

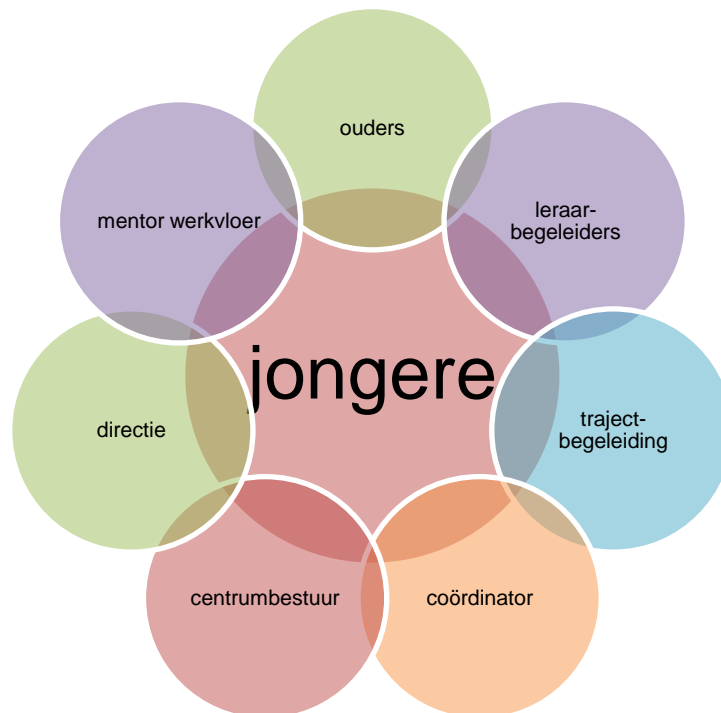
## Het centrumreglement – duaal leren en aanloopfase Don Bosco Hoboken, campus Wilrijk

### *Welkom in campus Wilrijk*

Je hebt zonet een grote stap gezet. Je verlaat het gewone schoolleven en bereidt je toekomst op een andere manier voor. Je kiest voor vorming en opleiding via leren en werken met de nadruk op voltijds engagement of duaal onderwijs. Dit centrumreglement geeft informatie over deze leerweg en verduidelijkt wat er kan en niet kan in dit centrum.

Duidelijke afspraken maken goede vrienden. Je volgt 2 dagen per week les in het centrum, aanvullend leer je nog minstens 13 uur op een werkplek of in een aanloopfase. Wat je leert op de werkvloer maakt immers deel uit van je vorming en opleiding. Samen met jou zetten we een traject uit op weg naar tewerkstelling.

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



Kortom in Don Bosco werken én leren, campus Wilrijk is het fijn om te verblijven en is iedereen welkom die een goede opleiding wenst te volgen. Heb je het ergens moeilijk mee, staat iets je niet aan? Blijf niet met je problemen zitten, maar spreek iemand aan. Een babbel kan veel oplossen. [Achteraan](#) vind je een lijst van mensen tot wie je je kan richten. Doen!

Ons centrumreglement 'duaal leren en aanloopfase' bestaat uit drie delen.

- In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.
- In het tweede deel vind je o.a. **afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je opleiding en een aantal leefregels.**
- Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

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

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

Ook al ben je 18, je ouders zullen indien nodig nog steeds betrokken worden bij jouw traject binnen de school.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. In dit centrum gaat het meestal om de centrumcoördinator.

## Inhoudsopgave

Welkom

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaringen

Pedagogisch project van Don Bosco – p.3  
Engagementsverklaring tussen centrum en ouders – p.6  
Engagementsverklaring tot voltijds engagement – p.8

Deel II - Het reglement

Duaal leren in ons centrum – p.9  
Inschrijving toelatingen – p.10  
Organisatie van ons centrum – p.11  
Studiereglement – p.14  
Leefregels, afspraken, orde en tucht – p.26

Deel III - Informatie en bijlage

Wie is wie – p.39  
Opleidingsaanbod – p.42  
Engagementsverklaring tot voltijds engagement – p.43  
Jaarkalender – p.44  
Fiscale aspecten – p.45  
Jouw administratief dossier – p.47  
Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt – p.47  
Waarvoor ben je verzekerd? – p.48  
Overzicht van werkkledij/PBM's en extra's per opleiding – p.49  
4-lademodel incidentenkader – p. 53

## **Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaringen tussen centrum en ouders**

### **1. Pedagogisch project**

Het pedagogisch project van ons centrum is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op ons centrum verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die het centrum hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in.

Daarom mogen ouders verwachten dat het centrum hen zoveel mogelijk betreft in het samen “school maken”. Ouders verwachten dat het centrum voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholiek centrum geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop centra vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van het katholiek onderwijs (je surft naar <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>) of je vraagt een kopie aan de coördinator.

Daarnaast werkt ons centrum vanuit een eigen opvoedingsproject. Deze tekst ‘in dialoog met Don Bosco’ vind je terug op de website van ons centrum.



### **Missie Don Bosco Hoboken en Campus Wilrijk**

Welkom in Don Bosco Hoboken-Wilrijk een school voor wetenschappen en techniek, en voor de dienstverlenende sector, die kwalitatief onderwijs en vorming aanbiedt vanuit een christelijke inspiratie, met een eigen pedagogische aanpak met Don Bosco als gids en tochtgenoot, binnen een concrete maatschappelijke inbedding. Don Bosco Hoboken-Wilrijk begeleidt jongeren zodat zij zich kunnen ontplooiën tot jongvolwassenen die hun verantwoordelijkheid kunnen opnemen in de complexe maatschappij en gelovig kunnen omgaan met zingeving voor hun leven.

### **Visie Don Bosco Hoboken en Campus Wilrijk**

Onze Don Bosco-school te Hoboken-Wilrijk is een open huis waar we met gebundelde krachten kwaliteitsvol onderwijs aanbieden aan jongeren om hen te laten groeien tot meer verbondenheid, vrijheid, zingeving en verantwoordelijkheid. We proberen dit doel te bereiken aan de hand van een betrokken en zorgende nabijheid in dialoog met de ouders.



#### Don Bosco, een salesiaans opvoedingsproject

Don Bosco Hoboken-Wilrijk heeft Giovanni Bosco als voorbeeldfiguur, gids en tochtgenoot. Het pedagogisch project van Don Bosco is voor onze school leidraad en richtsnoer. Zoals Don Bosco streven we een integrale opvoeding na.



#### Een school

Via kwalitatief onderwijs bereiden we jongeren voor op verdere studies en leiden hen op tot vakbekwame volwassenen. Dit doen we door hen uit te dagen in een zowel technisch als didactisch goed uitgeruste leeromgeving. Hierbij hebben we oog voor kansen en begeleiding.



#### Een open huis

Alle jongeren zijn welkom op onze school. We bieden hen een plek waar ze geborgen zijn in een warme, veilige sfeer met voldoende structuur. Een plek waar er ook plaats is voor spel, vreugde en feest. We bieden een open blik op de huidige maatschappij. Op deze manier leren we onze jongeren omgaan met diversiteit en 'samen-leven' in verbondenheid.



#### Gebundelde krachten

Als tochtgenoten werken we samen vanuit een gedeelde visie om onze missie te realiseren. Een goede samenwerking tussen alle betrokkenen biedt de meeste kans om hetzelfde doel te bereiken. We bundelen onze krachten vanuit ieders deskundigheid, met waardering en zorg voor elkaar.



#### Verbondenheid en relaties

Als leraar en opvoeder voelen we ons verbonden met onze leerlingen en hun ouders. We rekenen dan ook op hun betrokkenheid en verantwoordelijkheid. We gaan met hen op regelmatige basis en op transparante wijze in gesprek over de ontwikkeling van de leerling. We zijn ontvankelijk voor andere culturen en overtuigingen en leren onze jongeren om elkaars cultuur en identiteit te respecteren.



#### Vrijheid en verantwoordelijkheid

Als tochtgenoot geven we jongeren vertrouwen om stapsgewijs te groeien vanuit en tot vrijheid. We bieden kansen en stimuleren leerlingen om verantwoordelijkheid op te nemen om zo te groeien naar zelfstandigheid. De schoolstructuur en –afspraken resulteren in grenzen die nodig zijn voor een goede schoolwerking en om een veilige thuishaven te garanderen voor iedereen.



#### Inspiratie en zingeving

Als school inspireren we elkaar in woord en daad met onze levensvisie en –ervaring. We bieden op verschillende manieren ruimte om in contact te komen met katholieke waarden en helpen iedereen – in dialoog – een hoopvol en zinvol levensperspectief uit te bouwen.



#### Betrokken en zorgende nabijheid

Essentieel in de opvoedingsvisie en –praktijk van een Don Bosco-school is de leerlinggerichte relatie tussen de leraren/opvoeders en de leerlingen. De betrokken, assisterende nabijheid bij de leerlingen en onze open, vertrouwengevende basishouding staan borg voor de ontplooiingskansen van de jongeren.



#### Groeikracht en ontwikkeling

Ons onderwijs en onze opvoeding zijn een geleidelijke tocht van talenten ontdekken en talenten ontwikkelen. Met een waarderende benadering en zorg op maat versterken we het zelfvertrouwen van de leerlingen en bevorderen hun groeikracht.

We engageren ons voor kwetsbare jongeren, die veel steun mogen verwachten. De school voert een uitgewerkt, salesiaans zorgbeleid.

Ieder personeelslid investeert op verschillende manieren in zijn eigen groei en ontwikkeling. Ieder personeelslid volgt geregeld nascholing, zowel binnen zijn vakgebied als binnen het kader van nieuwe pedagogische en didactische evoluties.

We evalueren met regelmaat het onderwijs dat we aanbieden en houden rekening met feedback, verkregen uit bevestigingen van leerlingen, ouders en collega's.

## 2. Engagementsverklaring tussen centrum en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na advies van de centrumraad en na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Oscar Romero waartoe ons centrum behoort;
- het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe ons centrum behoort.

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

Ouders verwachten veel van de school voor de opleiding en de opvoeding van de kinderen.

Onze school spant zich hier elke dag voor in, maar verwacht ook de medewerking van de ouders.

Daarom zijn goede afspraken tussen de school en de ouders nodig. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw zoon of dochter bij ons is ingeschreven.

### 2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t het oudercontact

We doen dat omdat we samen werken aan de opvoeding van je kind. Het is goed dat je weet hoe de school werkt. Daarom willen we goede en duidelijke afspraken met jou maken.

We willen je geregeld laten weten hoe je zoon/dochter op school werkt. Daartoe zijn er momenten om met de leraren over je zoon/dochter te praten. Bij het begin van het schooljaar krijg je de data waarop deze oudercontacten doorgaan. Deze data kan u ook vinden in onze jaarkalender (zie p.44).

We verwachten dat je als ouder samen met de school werkt aan de opvoeding van je zoon/dochter.

Als je vragen of zorgen hebt over het werk van je zoon/dochter op school, kan je altijd met ons contact opnemen. Tijdens de schooluren is de school bereikbaar op het nummer 03-828 02 99. We zullen er dan met jou over praten.

### 2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1. Door de inschrijving van je zoon of dochter in ons centrum verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste tot en met de laatste opleidingsdag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of haar opleidingstraject, zowel in het centrum als op de werkplek.

Dat traject omvat minimaal 28 opleidingsuren per week. Een opleidingsuur kan zowel een lesuur zijn als een uur dat je werkt op de werkplek. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon of dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je zoon of dochter hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je zoon of dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je zoon of dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt .



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

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

2.2.2. Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra het centrum de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt het centrum het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van ons protocol (zie item 3.6) met de politie werden er ook afspraken gemaakt.

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

### **2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Ons centrum voert een zorgbeleid. Dit betekent onder meer dat we volgen hoe je kind in het centrum werkt (leerlingvolgsysteem). We begeleiden je zoon/dochter persoonlijk als het nodig is. Om dat zo goed mogelijk te doen, overleggen we hierover met de ouders. We verwachten dat je hieraan meewerkt.

### **2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Ons centrum is Nederlandstalig. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je zoon of dochter aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten het centrum. Om je zoon of dochter een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer hij/zij 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.

### **2.5. Wederzijdse afspraken met betrekking tot infoavonden en oudercontacten**

Het centrum organiseert enkele overlegmomenten waarop er verwacht wordt dat de ouders aanwezig zijn. Mocht dit niet mogelijk zijn, kan er individueel altijd een ander moment afgesproken worden met de betrokken leerkrachten. Ouders worden voor deze overlegmomenten altijd per post uitgenodigd.

In september organiseert het centrum een infoavond voor alle ouders en leerlingen over het sociaal statuut van de jongere (tewerkstellingsmogelijkheden en verloning, kinderbijslag en belastingen en andere praktische informatie over de jongere zijn opleiding).

Aansluitend aan deze infoavond organiseert het centrum een moment waarbij het individueel traject van de leerling besproken wordt. Hierbij wordt medegedeeld wat de leerling kan behalen op het einde van zijn loopbaan binnen het centrum.

In januari en juni wordt een oudercontact georganiseerd waarbij besproken wordt hoe ver de leerling vordert in zijn traject. Deze data kan u vinden in de jaarkalender (zie p.44).

### 3. Engagementsverklaring tot voltijds engagement

Je start een duale opleiding. Dit wilt zeggen dat je niet meer voltijds naar school gaat maar je combineert leren met werkplekleren. Daarvoor is dit centrum opgericht, daarvoor heb jij dan ook gekozen.

Deze keuze is NIET vrijblijvend en wij verwachten van jou dan ook maximale inspanning om deze 2 elementen te combineren als een fulltime bezigheid.

In het kader van het voltijds engagement, aanvaard je voor jouw kind onvoorwaardelijk alle mogelijke trajecten die door de school worden aangeboden om de werkdagen een zinvolle invulling te geven. Deze werkdagen vallen onder het onderdeel 'aanloofase'.

De aanloofase kan op drie manieren ingevuld worden:

1. met werkervaring: via een overeenkomst alternerende opleiding, een deeltijdse arbeidsovereenkomst of een vrijwilligerscontract;
2. via vorming via een aanbieder 'aanloofase - vorming'
3. via werkplekleren via een aanbieder 'aanloofase - arbeid'

Wijzigingen in je traject kunnen gedurende het hele schooljaar besproken worden tijdens de klassenraad. Het schoolteam bewaakt de vorderingen van je traject binnen de school.

Je ondertekent bij inschrijving de engagementsverklaring (zie p.43). Het niet nakomen van de afspraken leidt voor meerderjarige leerlingen tot uitschrijving uit het centrum wegens "niet toeleidbaar naar werk" en kan voor minderjarige leerlingen leiden tot het niet behalen van het certificaat, daarenboven kunnen de niet gewerkte dagen beschouwd worden als problematische afwezigheden.

Een 'weigering tot herinschrijving' voor een volgend schooljaar kan door de klassenraad als advies meegegeven worden, indien blijkt dat je onvoldoende je engagement hebt getoond.



## Deel II — Het reglement

### 1. Duaal leren en de aanloopfase

#### 1.1. Duaal leren

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn of op zijn minst bereid om te leren en te participeren op een werkplek. Vanaf de leeftijd van 16 ben je niet meer voltijds leerplichtig. Je bent ook niet meer voltijds leerplichtig indien je 15 jaar bent én de eerste graad hebt gevolgd.

De focus ligt op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. Jouw school volgt nauw op hoe de opleiding op de werkplek verloopt.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

#### 1.2. Aanloopfase

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 kan je op je eigen tempo je instap in duaal leren voorbereiden.

#### 1.3. Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/aanloopcomponent en type van overeenkomst

Duaal leren is een opleidingstraject waarbij het aanleren van competenties evenwichtig verdeeld is over de school en een werkplek. Je combineert leren op school met leren door te werken op een werkplek. Er is dus een schoolcomponent - die zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming omvat - en een werkplekcomponent. Beide componenten zijn verplicht. Het doel is het behalen van een onderwijskwalificatie of – als dat niet lukt – een beroepskwalificatie. We stellen voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt, ga je op de werkplek aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO). Soms kan je ook worden tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst (zie ook deel III, punt **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**).

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de cao. Meestal is dat gemiddeld 38 opleidingsuren per week maar bij de opmaak van de OAO vragen we dat concreet na. Met opleidingsuren worden zowel de lesuren als de uren dat je werkt op de werkplek bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding (zie deel III, punt **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**).

Om te kunnen instappen in een duale opleiding moet je arbeidsbereid maar ook arbeidsrijp zijn. Indien je wel gemotiveerd bent om te leren en te participeren op een werkplek maar daarin nog niet helemaal competent bent, is een aanloopfase iets voor jou. De klassenraad beslist op basis van een screening of je kan starten in een aanloopfase. Die beslissing is bindend. De aanloopfase combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent. Samen omvatten ze minimaal 28 opleidingsuren per week. De school kan zelf een aanloopcomponent uitwerken of hiervoor geheel of gedeeltelijk een beroep doen op een externe organisator.

In de aanloopfase krijg je een individueel traject op jouw maat. De inhoud en de duur van het traject wordt bepaald door het resultaat van jouw screening. In die aanloopfase ligt de focus op het stimuleren van jouw arbeidsrijpheid. Dat kan door het verbeteren van jouw arbeidsgerichte competenties, het verbeteren van

loopbaangerichte competenties, het zoeken naar een werkplek, het verbeteren van sollicitatievaardigheden of het versterken van vaktechnische competenties. In een aanloopfase worden een schoolcomponent en een aanloopcomponent gecombineerd. De school kan voor de invulling van de aanloopcomponent een beroep doen op een externe organisator. Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring op een reële werkplek mogelijk. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten.

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

## 2. Inschrijving en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen en onze opleidingen vind je terug op de website [www.donboscohoboken.be](http://www.donboscohoboken.be).

TI Don Bosco Hoboken bestaat uit 2 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van de campus Wilrijk.

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt [4.1.9]); of
- je ingeschreven bent in een duale opleiding maar niet tijdig een (nieuwe) werkplek vindt. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding; of
- je ingeschreven bent in een aanloopstructuuronderdeel en de klassenraad op basis van de screening beslist dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvatten. De school schrijft je dan uit uit dat structuuronderdeel.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke opleiding. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor specialisatiejaren bso geldt deze maximumleeftijd niet.

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

### 3. Ons centrum

#### 3.1. Dagindeling – vakantie- en verlofregeling

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

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

Als je in een aanloopcomponent (zie punt 1.2) zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie.

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

- In samenspraak met jou kan het centrum en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leerkansen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- Voor een opleiding op het niveau van het 1ste en het 2de leerjaar van de derde graad kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 of 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.  
Als je een opleiding volgt op het niveau van Se-n-Se of een specialisatiejaar bso wordt de schoolvakantie gereduceerd tot 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.

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

Voor de dagen dat je les hebt in ons centrum voorzien we in toezicht op ons domein vanaf 8u15 uur. Pas vanaf dan worden jullie op het centrum verwacht. Na de lessen is er in toezicht voorzien tot 16u45. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender (zie p.44) van het centrumreglement.

|                         |   |                 |                         |   |                 |
|-------------------------|---|-----------------|-------------------------|---|-----------------|
| 1 <sup>ste</sup> lesuur | - | 8u40            | 5 <sup>de</sup> lesuur  | - | 13u00           |
| 2 <sup>de</sup> lesuur  | - | 9u30            | 6 <sup>de</sup> lesuur  | - | 13u50           |
| Pauze                   | - | 10u20 tot 10u30 | Pauze                   | - | 14u40 tot 14u50 |
| 3 <sup>de</sup> lesuur  | - | 10u30           | 7 <sup>de</sup> lesuur  | - | 14u50           |
| 4 <sup>de</sup> lesuur  | - | 11u20           | 8 <sup>ste</sup> lesuur | - | 15u40           |
| Middagpauze             | - | 12u10 tot 13u00 | Einde lessen            | - | 16u30           |

Wie te laat aankomt in de lessen zal die dag 15 minuten langer op school aanwezig blijven. Te laatkomers worden strikt opgevolgd. Ouders worden intensief betrokken bij de opvolging.

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

#### 3.2. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Op regelmatige basis worden er culturele, sportieve en ontspannende activiteiten georganiseerd. Deze kunnen plaatsvinden binnen of buiten ons centrum. De eventuele extra kosten hiervoor worden op voorhand besproken en tijdig meegedeeld aan jou en/of je ouders. Bij al deze activiteiten is deelname verplicht.

Tijdens extra-murosactiviteiten zijn de afspraken in het schoolreglement uiteraard ook van toepassing.

### 3.3. Schoolrekening

Bij inschrijving betaal je standaard 130 € - Voor dit bedrag krijg je een gedetailleerde factuur. Deze wordt bezorgd ten laatste 1 maand na de inschrijving (via post of smartschool).

Afhankelijk van welke opleiding je gaat starten, komen er kosten bij.

#### Welke posten kan je zien op de factuur ?

- *Drukwerk : voor beroepsgerichte en algemene vorming (soms een handboek)  
Prijs per fotokopie (A4/zwart-wit): € 0,10 – (A4/kleur): € 0,25*
- *Administratieve onkosten : schoolagenda, attesten, kaft/map*
- *Studentenkaart : al onze leerlingen krijgen een studentenkaart Don Bosco Hoboken.*
- *Gebruik van grondstoffen in beroepsgerichte opleidingen (elektriciteit - lassen - automechanica- mechanica - bouw - keuken)*
- *Kledij - Persoonlijke beschermingsmiddelen*
- *Locker : hier wordt een vaste huurprijs per jaar aangerekend ter waarde van 15 €*

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

#### 3.3.3. Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen ?

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij dit melden bij inschrijving. De leerlingenbegeleiding wordt ingelicht en zal een afbetalingsplan opstellen. Je ouders en jij (+18) handtekenen deze overeenkomst. Dit zal strikt opgevolgd worden (maandelijks) door onze administratie. Deze is bereikbaar via de schooltelefoon 03/828 02 99 en u vraagt naar mevr. De Jonghe. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

#### 3.3.4. Wat als je ouders weigeren te betalen ?

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

#### 3.3.5. Wat met uitstappen en/of activiteiten?

De organisatie van deze zaken berust bij de leerkrachten. Voorstellen worden op voorhand afgetoetst en doorgesproken met de leerlingen. De leerling betaalt voor de uitstap en/of de activiteit (inkom en vervoer). Er wordt telkens een factuur opgemaakt.

### 3.4. Samenwerking met andere scholen of externe organisaties

Wij werken samen met de hoofdschool TI Don Bosco Hoboken, Salesianenlaan 1, 2660 Hoboken. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in Hoboken plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren

van deze school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit centrumreglement steeds volledig van toepassing.

Onze school werkt nauw samen met CVO KISP en ENCORA voor de invulling van aanloopcomponenten.

### **3.5. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In de opleidingen logistiek assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen, verzorgende, verzorgende/zorgkundige, zorgkundige duaal, kinderbegeleider duaal, keukenmedewerker duaal, restaurant en keuken duaal werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je het centrum onmiddellijk op de hoogte. Het centrum beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde onderdelen van de opleiding niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

### **3.6. Samenwerkingsverband met de politie**

Ons centrum heeft een samenwerkingsverband afgesloten met politie, parket. Deze heeft voornamelijk tot doel een globale en geïntegreerde aanpak van agressie en criminaliteit te realiseren. Hierdoor waken we er samen over dat het centrum en haar directe omgeving (in de school, de weg van en naar school, openbaar vervoer) een veilige omgeving vormen en blijven voor alle betrokkenen (leerkrachten, leerlingen, buurtbewoners, ...)

## 4. Studiereglement

### 4.1. Afwezigheid

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, werkplekcomponent, NAFT, ...). Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Ook de afspraken met de werkgever, de begeleiders van een aanloopcomponent of de NAFT-begeleider kom je stipt na. Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent.

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

De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) omvat zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent. Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever. Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent én de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid ook conform het arbeidsreglement. Als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent is het voor de school voldoende dat je jouw afwezigheid wettigt zoals hierna beschreven onder "Afwezigheid lessen en activiteiten op school". Toch kan het zijn dat jouw werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. We proberen dat vóór de start van jouw tewerkstelling met de werkgever uit te klaren.

Ben je tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst dan is er wel een strikte scheiding tussen school en werk. Jouw afwezigheid op schooldagen wettig je zoals hierna beschreven onder "Afwezigheid lessen en activiteiten op school". Jouw afwezigheid op werkdagen wettig je conform het arbeidsreglement van jouw werkgever.

Als je vragen of twijfels hebt over hoe je jouw afwezigheid moet wettigen, helpen we je graag verder. Je kan contact opnemen met het leerlingensecretariaat of in geval werkplek-gerelateerd aan jouw trajectbegeleider.

#### **Afwezigheid lessen en activiteiten op school**

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 4.1.1 tot en met 4.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 4.1.6.

#### 4.1.1. Je bent ziek

##### 4.1.1.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken ziek bent

##### 4.1.1.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;



- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

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

#### 4.1.1.3. Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen.

Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

#### 4.1.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

#### 4.1.3. Je bent (top)sporter of je hebt een topkunstenstatuut

Heb je een topsport- of topkunstenstatuut, dan kan je het recht hebben om een aantal halve lesdagen afwezig te blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden.

Heb je een specifieke vraag over een topsport- of topkunstenstatuut, dan kan je contact opnemen met de coördinator en leerlingbegeleider. Afhankelijk van je opleiding, zijn er andere regels van toepassing. We bekijken dan samen wat mogelijk is.

#### 4.1.4. Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

#### 4.1.5. Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je wordt op je werkplek verwacht voor een intakegesprek;
- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;

- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

#### 4.1.6. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

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

#### 4.1.7. Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten ?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatiemoment, kan je verplicht worden dit achteraf in te halen.

Als je gewettigd afwezig was tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel, beslist de coördinator samen met de klassenraad of je het evaluatiemoment moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

#### 4.1.8. Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de coördinator beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de (begeleidende) klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

#### 4.1.9. Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school.

## **Spijbelen kan absoluut niet!**

Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

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

### **Afwezigheid op de werkplek**

Ben je afwezig op de werkplek, dan wettig je die afwezigheid conform het arbeidsreglement van jouw werkgever/stagegever. Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgever en de werknemers.

Je vindt er onder meer informatie over afwezigheid wegens ziekte, vakantiedagen en feestdagen maar ook informatie over zwangerschap en klein verlet kan erin opgenomen zijn.

Bij vragen kan je jouw werkgever/stagegever contacteren. Ook vanuit het centrum proberen we je verder te helpen.

#### 4.2. Afwezige leerkracht

Bij de afwezigheid van een leerkracht kan het gebeuren dat uw zoon/dochter vroeger naar huis gestuurd wordt, wegens een te lange aaneensluiting van studie. Dit zal enkel in de namiddag gebeuren. In de voormiddag zal de school altijd nuttige vervanging voorzien.

In dit geval noteren we dit altijd in de agenda en sturen een mail naar de ouders via SmartSchool. Het is niet altijd mogelijk hier voorafgaand via de schoolagenda te communiceren. In uitzonderlijke gevallen kan de directie een speciale regeling treffen.

Je beslist NIET op eigen houtje om de school te verlaten of om later te komen. Daarvoor heb je altijd toestemming nodig. Die toestemming wordt door het leerlingensecretariaat - na akkoord van de directie - altijd in je schoolagenda genoteerd.

#### 4.3. Persoonlijke documenten

Jouw persoonlijke documenten zijn: agenda, handboeken, notitieschriften, taken en oefeningen. Je moet zorg dragen voor deze documenten. Bij verlies van één van deze documenten kan gevraagd worden ze opnieuw aan te schaffen en in te vullen. Je agenda moet ordelijk ingevuld afgegeven worden op het einde van het schooljaar.

#### 4.4. Het talenbeleid van ons centrum

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien tijdens de screening en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 4.6.4.

#### 4.5. Leerlingenbegeleiding - CLB

Een belangrijke schakel in een succesvol schooltraject is het welbevinden van de leerling, zowel op school als in de thuissituatie. De leerkrachten op school proberen zo veel mogelijk de rol van leerlingbegeleider op te nemen en trachten tijdens of na de lessen hier specifieke aandacht aan te besteden. Daarnaast zijn er leerlingbegeleiders op het secretariaat (Mevr. Hens, Mevr. Massie, Mevr. Umans en de jongerencoach Inês Teixeira), die een luisterend oor bieden en proberen de leerlingen zo veel mogelijk ondersteuning te geven bij socio-emotionele moeilijkheden. Zij werken steeds nauw samen met het CLB om indien nodig, correct door te verwijzen.

Het centrum werkt samen met het VCLB De Wissel Antwerpen – Campus Zuid, Leopoldlei 96, 2660 Hoboken. Meer informatie vind je op de website: [www.vclbdewisselantwerpen.be](http://www.vclbdewisselantwerpen.be)

Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar behoort er niet toe. De jongere kan dus gerust los van de school bij hen terecht.

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een doorgedreven begeleiding. Samen met het CLB kijken we dan of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een naadloos flexibel traject (NAFT). De school werkt hiervoor nauw samen met een NAFT-aanbieder [naam partner indien mogelijk]. De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen. Het kan zijn dat de NAFT-begeleider je ook in een vakantieperiode verwacht. Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten en is ook mogelijk als je al meerderjarig bent.

#### 4.5.1. Waarvoor kan je bij de leerlingbegeleiding/CLB terecht?

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

#### 4.5.2. Een deel van wat we doen is verplicht.

Uw zoon/dochter moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als hij/zij te vaak afwezig is op school (leerplicht);

#### 4.5.3. 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, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag tot toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

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.

#### En later?

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

### **4.6. Begeleiding bij je opleiding**

#### 4.6.1. Je eigen traject

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

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

#### 4.6.2. Trajectbegeleider en mentor

Jouw trajectbegeleider is een personeelslid van de school en begeleidt je doorheen het volledige opleidingsplan. De mentor wordt aangeduid door de onderneming en staat in voor de begeleiding op de werkplek.

De trajectbegeleider en mentor zijn lid van de klassenraad.

#### 4.6.3. De klassenraad

Regelmatig vergaderen alle leraren en begeleiders die bij je vorming en opleiding betrokken zijn. Hoofddoel van de klassenraad is je inzet en je activiteiten op te volgen om goede beslissingen te kunnen nemen. De leden van de klassenraad wisselen informatie uit over je vorderingen in het centrum, in een aanloopcomponent of in een NAFT. Als er problemen zijn, wordt er met alle betrokkenen naar een oplossing gezocht.

#### 4.6.4. Een aangepast lesprogramma

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

##### 4.6.4.1. Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Je ontvangt op het einde van het eerste en het tweede schooljaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest lesbijwoning als regelmatig leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

#### 4.6.4.2. Meerderjarige leerling

Als je 18 bent of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan de klassenraad samen met jou beslissen om je een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Je focust dan op het behalen van een beroepskwalificatie. De klassenraad voorziet in een andere invulling van de vrijgekomen uren. Die invulling kan bijvoorbeeld zijn dat je meer gaat werken.

#### 4.6.4.3. Doorstromen naar de derde graad op basis van onderliggende beroeps- of deelkwalificatie(s)

In sommige gevallen kan je, ondanks het feit dat de je de algemene vorming van de tweede graad nog niet hebt bereikt, toch doorstromen naar een duale opleiding van de derde graad op basis van (een) onderliggende beroeps- of deelkwalificatie die je wel hebt bereikt. In de derde graad werken we dan een traject op maat uit waarbij we eerst focussen op de ontbrekende algemene vorming van de tweede graad.

#### 4.6.4.4. Als je al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de (delibererende) klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen uren een individueel programma.

#### 4.6.4.5. Als je op het einde van het 1ste leerjaar van de tweede graad nog niet voor alle vakken bent geslaagd

De klassenraad kan op het einde van het 1ste leerjaar van de tweede graad beslissen om je ondanks enkele tekorten toch te laten overgaan naar het 2de leerjaar van de tweede graad. Je ontvangt dan op einde van 1ste leerjaar een attest van lesbijwoning als regelmatig leerling. Je werkt in het 2de leerjaar verder aan het bereiken van de doelen van het 1ste leerjaar, terwijl je ook werkt aan het bereiken van de doelen van het 2de leerjaar.

#### 4.6.4.6. Als je een bijkomende kwalificatie wil behalen (voor opleidingen op het niveau van de derde graad)

Als je een bijkomende kwalificatie wil behalen kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder uren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen. Als je met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) bent tewerkgesteld, moet je voor de school- en de werkplekcomponent samen aan de normale wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming voldoen. Meestal gaat het om 38 opleidingsuren per week. Het is dan mogelijk dat je extra gaat werken.

#### 4.6.4.7. Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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 de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen [schrappen of aanvullen volgens de doelgroepen die de school heeft afgebakend]:

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



#### 4.6.4.8. Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

#### 4.6.4.9. Bij een Se-n-Se-opleiding

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een Se-n-Se, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een Se-n-Se voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een Se-n-Se-opleiding kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.

#### 4.6.5. De evaluatie

##### 4.6.5.1. Het evaluatiesysteem

Voor de duale opleidingen op het niveau van de tweede graad is er graadevaluatie. Dat betekent dat je op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de tweede graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling krijgt. Ook voor duale opleidingen op het niveau van de derde graad is er graadevaluatie. Dat betekent dat je op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de derde graad een attest van regelmatige lesbijwoning krijgt. De eigenlijke studiebekrachtiging ontvang je op het einde van de graad.

##### 4.6.5.2. De beoordeling

###### Beroepsgerichte vorming

In ons centrum wordt de beroepsgerichte vorming permanent geëvalueerd. Dat betekent dat we voortdurend je leervorderingen en het behalen van je competenties in het centrum en op de werkplek opvolgen. Dat gebeurt via specifieke toetsen, het maken van oefeningen, besprekingen van je werkstukken, overleg met de mentor en je begeleiders op de werkplek ... Voor het behalen van je beroepscertificaat hebben we geen echte examenperiode in ons centrum. Je dient je te bewijzen je hele traject door, zowel in de school als tijdens de werkperiode.

###### Project Algemene Vakken

In het centrum kun je onderstaande studiebewijzen behalen mits je voldoet aan de gestelde voorwaarden.

- Getuigschrift tweede graad van het secundair onderwijs,
- Studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad en
- Diploma van het secundair onderwijs

In ons centrum wordt PAV permanent geëvalueerd. Tijdens de evaluatie wordt er gekeken of je de doelstellingen die in de leerplannen PAV en MVT Engels zijn opgenomen, in voldoende mate beheerst.

##### 4.6.5.3. Fraude

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

Wanneer je tijdens een evaluatiemoment betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je **een onvoldoende** te geven.

Wanneer je tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel (bv. een proef of examen) betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het evaluatiemoment normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel (bv. een proef of examen) kan tot gevolg hebben dat je voor die evaluatie **een onvoldoende** krijgt of dat die evaluatie nietig wordt verklaard (en je dus **geen beoordeling** krijgt voor de evaluatie). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

#### 4.6.5.4. Medelen 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 toetsen en proeven die je hebt afgelegd of documenten die een overzicht geven van je vorderingen. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### 4.7. De deliberatie

#### 4.7.1. Hoe werkt een (delibererende) klassenraad?

De (delibererende) klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de coördinator of een afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de (delibererende) klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad. Hetzelfde principe geldt voor de mentor en de trajectbegeleider.

In principe beslist de klassenraad op het einde van het schooljaar welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier en motiveert zijn beslissing.

De besprekingen van de (delibererende) klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

De (delibererende) klassenraad kan je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

#### 4.7.2. Mogelijke beslissingen

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

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

### **graadevaluatie in de tweede en de derde graad:**

We werken in de tweede en de derde graad met graadevaluatie. Dat betekent dat je op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling krijgt en doorstroomt naar het tweede leerjaar van de graad.

De eigenlijke studiebekrachtiging ontvang je op het einde van de graad. De mogelijke studiebewijzen zijn:

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

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

- Een bewijs van beroepskwalificatie

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

- Een bewijs van deelkwalificatie

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

- Een bewijs van competenties

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

- Een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling

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

Na het beëindigen van de aanlooffase kan je een bewijs van competenties behalen.

Het is ook mogelijk om met een kwalificerend traject op maat een ander studiebewijs dat in het standaardtraject van verwante duale opleiding is opgenomen, te behalen (bewijs van deelkwalificatie(s)/bewijs van beroepskwalificatie(s)/getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs) te behalen.

- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de (delibererende) klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. (indien van toepassing) De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.
- In uitzonderlijke gevallen kan de (delibererende) klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde

van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van opleiding bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2de leerjaar van de graad van school of van opleiding zou veranderen, kan het zijn dat de (delibererende) klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 4.6.3).

- Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

#### 4.7.3. Betwisten van de beslissing van de (delibererende) klassenraad

De (delibererende) klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

**1** Je ouders vragen een persoonlijk gesprek bij de centrumcoördinator. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. Deze datum vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij [info@donboscowilrijk.be](mailto:info@donboscowilrijk.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

- De centrumcoördinator vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de (delibererende klassenraad) rechtvaardigen;

- De centrumcoördinator vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de (delibererende) klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

**2** Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Don Bosco Onderwijscentrum vzw  
Don Boscolaan 15  
3050 Oud-Heverlee

*Of*

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

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag\* nadat aan hen:

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

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

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

**3** Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de centrumcoördinator) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

**4** Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin je opleiding succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

## 5. Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 5.1. Praktische afspraken en leefregels in ons centrum

Als mensen samenleven, zijn er afspraken en regels nodig die gerespecteerd moeten worden. Ook in ons centrum hebben we een aantal afspraken. Als iedereen ze volgt, dan wordt het hier tof!

#### 5.1.1. De leerlingenraad

Is een inspraakorgaan waarbij de leerlingen opmerkingen kunnen formuleren, vragen kunnen stellen en voorstellen kunnen doen die hen rechtstreeks aanbelangen en hun welbevinden op school kunnen bevorderen.

Elk schooljaar wordt door elke klasgroep een vertegenwoordiger aangeduid die de leerlingen vertegenwoordigt in de leerlingenraad. De leerlingenraad vergadert per studiegroep en wordt begeleid door onze jongerencoach.

De vergaderfrequentie en -agenda wordt bepaald door de leerlingenraad zelf, maar ook de directie kan de leerlingenraad om advies vragen. Van de vergaderingen wordt een verslag gemaakt. De punten in dit verslag worden besproken in het uitvoerend team dat ook nadien voor de feedback zorgt.

#### 5.1.2. Kledij

Je hoeft niet in een maatpak en met stropdas naar het centrum te komen. We vragen wel een verzorgd voorkomen. Buitensporige en opvallende kledij kan niet. Het is de coördinator of zijn afgevaardigde die beslist wat men in het centrum hieronder verstaat. Hetzelfde geldt voor opvallende haartooi en sieraden. Een hoofddekseel draag je niet tijdens de les.

#### 5.1.3. Persoonlijke bezittingen

Waardevolle spullen laat je thuis. Neem je ze toch mee naar school, dan is dit je eigen verantwoordelijkheid.

GSM-gebruik in de school is enkel tijdens de pauzes toegelaten, enkel buiten de gebouwen.

Zoals op alle privé domeinen is het in ons centrum niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van het centrum of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je schriftelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.



#### 5.1.4. Pesten en geweld

Word je gepest, geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag of met geweld? Aarzel dan niet en neem contact op met de coördinator, je titularis, de leerlingenbegeleiding of het CLB. Ook als je getuige bent van zulk gedrag vragen we om dat te melden. Samen gaan we dan na welke stappen we kunnen zetten om zulk gedrag te doen stoppen. In bepaalde situaties zullen we de ouders van de betrokkenen hiervan inlichten en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

Iemand die het slachtoffer is van voortdurende bedreigingen of geweld komt vaak alleen te staan en kan zich nog moeilijk verweren. Dat kunnen we in ons centrum niet toestaan. We zullen dan ook niet nalaten hierop te reageren en maatregelen te nemen.

#### 5.1.5. Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

#### 5.1.6. Veiligheid op school

##### 5.1.6.1. Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

##### 5.1.6.2. Werkplaatsreglementen

Tijdens de lessen in de winkel, administratieve leslokalen, de keuken, het magazijn, de opleidingsterrein UZA en praktijkruimte personenverzorging geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de preventieadviseur Dhr. De Coeyer ([dirk.decoeyer@donboscohoboken.be](mailto:dirk.decoeyer@donboscohoboken.be)). Het spreekt voor zich dat jij ook mee inspanningen levert om de school veilig te houden. Als je defecten, storingen of om het even welke problemen zou opmerken, meld dat dan aan de coördinator, de leraar/begeleider of aan het secretariaat.

##### 5.1.6.3. Dragen van PBM's

We maken duidelijke afspraken over werkkledij

Door je in te schrijven in onze school engageer jij jezelf om aan de praktijklessen die voor jouw klas worden georganiseerd, op een veilige manier deel te nemen.

**Hierdoor geldt er een verplichting van het dragen van PBM's, specifiek voor jouw opleiding.**

- De persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) moeten beantwoorden aan de vereisten bepaald in de CODEX, TITEL VII: INDIVIDUELE UITRUSTING, HOOFDSTUK II: Persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Voor elke opleiding gelden specifieke vereisten aan deze kleding en PBM's; opgelijst in bijlage 2 per richting.

Als ouder en/of leerling heb je de keuze: of je brengt deze zelf mee; of je koopt het aan via de school. Dit wordt georganiseerd via de webshop. Voorzie je zelf in kledij, dan moet die minimum voldoen aan dezelfde normen als de PBM's die via de school kunnen worden aangeschaft.

#### 5.1.6.4. Verplicht gebruik van een locker

Als je les volgt in één opleiding economie en organisatie of opleiding voeding en horeca, moet je verplicht gebruik maken van een locker. Hier berg je je werkkledij veilig in op.

Het gebruik van deze locker bedraagt 15 euro voor één schooljaar. Mochten er al eventuele opmerkingen over de staat van de locker zijn, worden deze genoteerd bij overhandiging van de sleutel aan jou. Als je de sleutel van je locker verliest, verwittig je de verantwoordelijke leerkracht. Je betaalt hiervoor de kosten die we maken voor het bijmaken van de sleutel.

We verwachten dat je op een verantwoorde manier met je locker en lockersleutel omgaat. Je draagt hier zorg voor en je gebruikt deze enkel waarvoor ze dienen. Wij zijn als centrum niet verantwoordelijk voor de inhoud van de lockers. De coördinator heeft wel het recht om bij vermoeden van overtreding van het centrumreglement de inhoud van je locker te controleren. Je zorgt ervoor dat je kastje leeg is op 30 juni.

#### 5.1.7. Computerreglement

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van een dergelijk park is meer dan een fulltime job. Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren, maar ook héél wat leerkrachten informatica in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij de inzet van die vele mensen kan elke leerling beschikken over een goed werkend toestel. Maar ook buiten de lessen krijgen de leerlingen de kans om van de computer infrastructuur gebruik te maken.

Om deze zaken te kunnen blijven garanderen, eisen wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden:

##### 5.1.7.1. Toegang tot het computerlokaal

Leerlingen worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.

##### 5.1.7.2. Gebruik van de computers

- Bij het werken aan een computer logt de leerling altijd in onder zijn gebruikersnaam en met zijn eigen (geheim) paswoord.
- Inloggen met de andermans gegevens is een strafbaar feit en kan leiden tot een tuchtprocedure.
- Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen. Met het oog op het vermijden van virussen mogen eigen gegevensdragers (dvd, geheugenstick, ...) enkel gebruikt worden met uitdrukkelijke toestemming van de leraar.
- Het is niet toegelaten de hardware (PC's, printers) af te koppelen of te verplaatsen.
- Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- Bestanden kunnen meegenomen worden op een usb-stick.
- Het tarief voor afdrukken bedraagt € 0,10 euro per afdruk. Voor sommige vakken wordt dit in de drukkosten op de schoolrekening geregeld.
- Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:
  - het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware;
  - het besmetten van het systeem met virussen;
  - het wissen of wijzigen van instellingen en data en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen;
  - het onrechtmatig gebruiken of wijzigen van data

### 5.1.7.3. Gebruik van internet

- Het gebruik van internet kan alleen onder begeleiding van de leraar.
- Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.
- Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- Op het internet respecteert je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat) je blijft ten allen tijde beleefd.
- Het downloaden van bestanden is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.
- Ook het gebruik van het internet op je persoonlijke toestellen, al dan niet op wifi van de school of je eigen data-abonnement is, tijdens je gebruik in de school gebonden aan bovenvermelde afspraken.

We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust of bij herhaling worden overtreden

## 5.2. Privacy op school

### 5.2.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 4.4).

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisa en SmartSchool, softwareprogramma's waarmee de school werkt. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de centrumcoördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen

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

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via onze website [www.donboscohoboken.be](http://www.donboscohoboken.be). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de coördinator of via [privacy@donboscowilrijk.be](mailto:privacy@donboscowilrijk.be).

### 5.2.2. Wat als je van centrum of school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn.

Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan op onze school vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met mevr. Umans of mailen via [privacy@donboscowilrijk.be](mailto:privacy@donboscowilrijk.be).

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

### 5.2.4. Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze jongeren, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

### 5.2.5. Bewakingscamera's

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

### 5.2.6. Doorzoeken van lockers

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

## 5.3. Gezondheid

### 5.3.1. Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 5.4]. Dat zal bv. 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.

Ons aanbod:

- Preventief beleid rond drugs:  
Indien we vermoeden dat je onder invloed van legale of illegale middelen bent in het centrum of in de omgeving of tijdens buitenschoolse activiteiten, of indien we een vermoeden hebben van een drugsprobleem dan kunnen we een begeleidingsaanbod doen. Je kan hier als leerling of ouder ook vrijwillig een beroep op doen. Je neemt hiervoor best contact op met Mevr. Hens of Mevr. Massy op het leerlingensecretariaat of met een CLB begeleider.
- Curatief beleid rond drugs  
Indien blijkt dat je gedrag niet betert en je niet ingaat op het begeleidingsaanbod dat wij in de school aanbieden, zullen we genoodzaakt zijn om gebruik te maken van het orde- en tuchtreglement. We raden dan ook aan om het begeleidingsaanbod ter harte te nemen met het oog op een verbetering van je situatie.

### 5.3.2. Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten [zie punt **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**].

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**]. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de centrumcoördinator.

### 5.3.3. Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen in ons centrum

#### 5.3.3.1. Eerste hulp

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

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

Als je tijdens de praktijkgerichte vorming in de schoolcomponent, de werkplekcomponent of de stageactiviteiten in een aanloopcomponent het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

#### 5.3.3.2. Geneesmiddelen en medische handelingen in het centrum

##### **Geneesmiddelen**

- Je wordt ziek op het centrum

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

Als centrum stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd als melding in SmartSchool. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de preventieadviseur.

##### **Medische handelingen**

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



#### 5.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

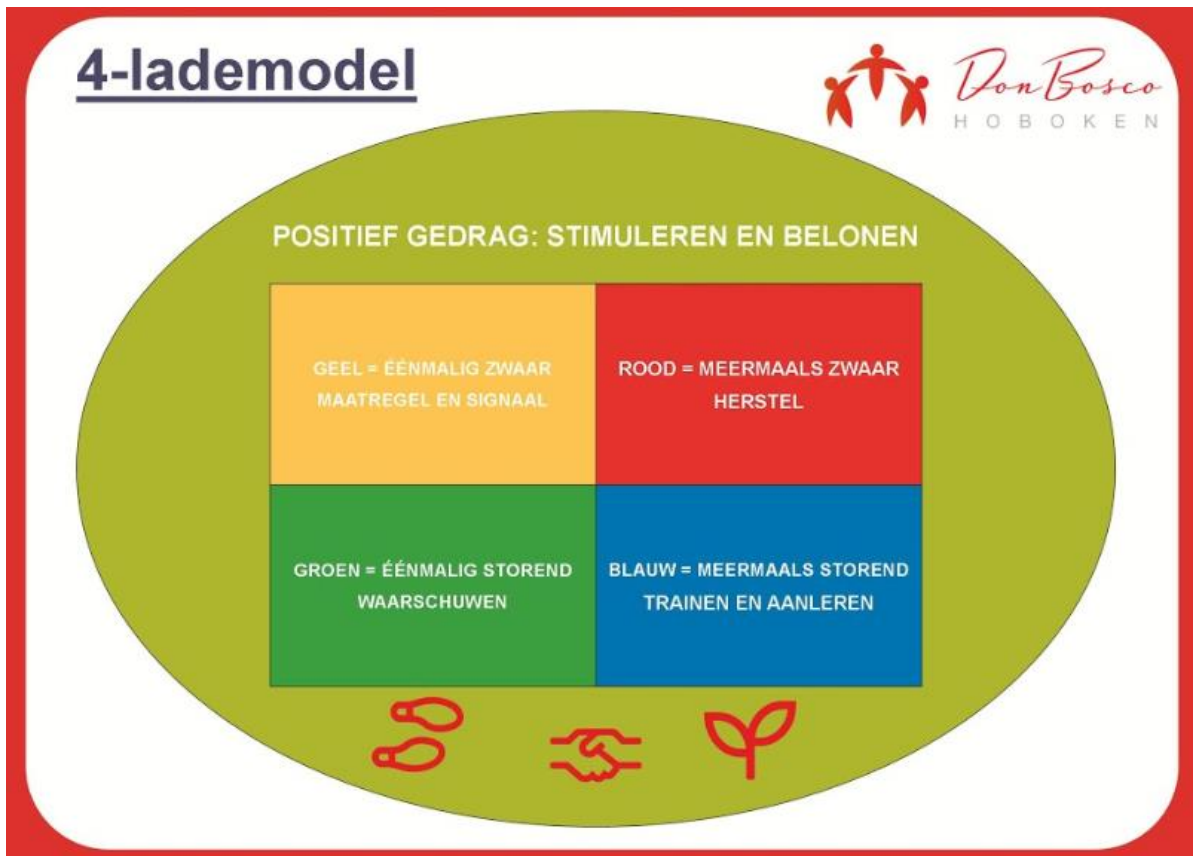
We verwachten dat iedereen op het centrum de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement.

##### 1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek;
- een begeleidingsovereenkomst;  
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en andere jongeren opnieuw beter zal verlopen.
- naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT).  
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

##### 2 Vier-lademodel (Herstel)



Op onze school zijn bepaalde regels en afspraken van toepassing. Samenleven is immers rekening houden met en respect hebben voor elkaar. Soms loopt het echter fout: regels of afspraken worden niet nageleefd, er is een weinig respectvolle houding tegenover medeleerlingen of schoolpersoneel, enz...

Maatregelen bij schending van de leefregels worden genomen als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs in het gedrang komt. Richtlijn hierbij zijn de leefregels op school en de bijkomende afspraken die gemaakt zijn via de stappenplannen. Maatregelen bij schending van de leefregels worden genomen door onderwijzend- en

opvoedend personeel of directie. Leerkrachten of opvoeders nemen hierin hun verantwoordelijkheid zelf op, met dien verstande dat een aantal maatregelen niet kunnen genomen worden zonder toestemming van de directie of de leerlingbegeleiding. Op onze school worden maatregelen bij schending van de leefregels genomen op basis van het gestandaardiseerd VIERLADEMODEL.

Dit model werd uitgewerkt in een duidelijk vierladeplan waarin iedere leerkracht en leerling zijn inbreng kon realiseren. Op die manier bieden we leerlingen en leerkrachten een houvast. Het plan houdt vier categorieën in met telkens een overeenkomstige straf.

Het 4-lademodel is de uitwerking van ons sanctiebeleid. Daarnaast heeft onze school vanuit het pedagogisch project zeer veel aandacht voor eigenheid van de leerling en zet de school zeer hard in op preventie. Positief gedrag stimuleren en belonen zijn prioritair op het 4-lademodel.

Incidentenkader, zie bijlage.

### **3 Ordemaatregelen**

#### **3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?**

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

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

#### **3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?**

- een verwittiging;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je blijft aan de deur van de klas staan (of je meldt je onmiddellijk bij het leerlingensecretariaat als de leerkracht dit vraagt);
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel;

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### **4 Tuchtmaatregelen**

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

#### **4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?**

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

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

#### **4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

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

#### 4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie in het centrum het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het centrum of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.7).

#### 4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders of jij als je 18 jaar bent dienen met een aangetekende brief in het Nederlands beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Don Bosco Onderwijscentrum vzw  
Don Boscolaan 15  
3050 Oud-Heverlee

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

- Het beroep bij het centrumbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd,
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders of jij als je 18 bent de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het centrumbestuur of zijn afgevaardigde een [beroepscommissie](#) samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders of aan jou als je 18 bent, meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

#### 4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

#### 4.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

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

#### 5 Opvang in het centrum tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet in het centrum aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je in het centrum op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

#### 6 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 automatisch beëindigd.

### 5.5. Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons centrumbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de coördinator.

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

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

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het centrumbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het centrumbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het centrumbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het centrumbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

### 5.6. Infonamiddag/Opendeurdag

Tijdens de opendeurdag verwachten we van alle leerlingen dat ze helpen om de school "in werking" te laten zien. Om de opendeurdag voor te bereiden worden vrijdagnamiddag voor en maandagvoormiddag na de opendeurdag de lessen geschorst voor de leerlingen die aanwezig zijn op de infonamiddag.

De leerkrachten stellen een regeling op om een taak op te nemen tijdens deze namiddag. De leerlingen die geen taak krijgen zijn aanwezig tijdens de infonamiddag.



## Deel III – Informatie en bijlage

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

### 1. Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van ons centrum:

- Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is het hoofdbestuur van ook dit centrum deeltijds beroepssecundair onderwijs. Als jongere in ons centrum kom je met deze mensen praktisch niet in contact. Toch hebben zij een belangrijke taak.

Don Bosco Onderwijscentrum VZW, Salesianenlaan 1, 2660 Hoboken

- De scholengemeenschap

Een scholengemeenschap is een verzameling van scholen die hun krachten bundelen door samenwerking op specifieke vlakken (logistiek, aankoop, studietoelagen, ...). Ook ons centrum behoort tot een scholengemeenschap genaamd 'Oscar Romero'.

- De directeur (e.a. bestuurspersoneel)

De directeur is de vertegenwoordiger van het centrumbestuur. Zij zorgt voor de goede gang van zaken in zijn school en in het centrum. Zij zal ook verantwoordelijk zijn voor alles wat er hier gebeurt en beslist wordt. Onze directeur is de mevr. K Van der Smissen, te bereiken op het nummer 03-828 00 95.

- De coördinator

Aan het hoofd van een centrum staat een coördinator. De coördinator vertegenwoordigt de directeur. Hij neemt de dagelijkse leiding van het centrum op zich. Voor ons centrum is dit de heer Christian Rutges. Je kan hem bereiken op het nummer 03-828 02 99. Bij hem kan je terecht met heel wat vragen, problemen, afwezigheden, ...

- Trajectbegeleiding

Alle leerkrachten en extra begeleiders (CLB, tewerkstelling, secretariaatsmedewerkers, ...) staan jou allemaal bij tijdens jouw persoonlijk leertraject. De klastitularis is hierbij diegene die administratief voor jou verantwoordelijk is.

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

- Tewerkstellingsbegeleider

Deze persoon zorgt voor een goede samenwerking tussen het centrum en je werkplek. De tewerkstellingsbegeleider helpt je ook bij het zoeken naar een job of een invulling aanloopfase. Hij/zij volgt ook je voortgang op en helpt je waar nodig. Heb je problemen in verband met je werk, dan kan je bij hem of haar terecht.

- preventieadviseur

Een preventieadviseur adviseert de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid voor alle personeelsleden en leerlingen. Hij heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen zoals tegen voorkomen van arbeidsongevallen.

- klassenraad

*Zie item 4.6.3.*

- beroepscommissie

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen (zie deel II, punt 5.4)

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een evaluatiebeslissing (zie deel II, punt 4.6.3). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

- Leerlingenraad

Wij hebben binnen ons centrum een eigen leerlingenraad. Als je er meer over wil weten en eventueel zelf wil opkomen, geven we je graag meer informatie. Meer info kun je bekomen bij Inês Teixeira die je kunt contacteren in het leerlingensecretariaat.

- Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op het centrum en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Ons centrum wordt begeleid door Vrij CLB De Wissel, Boomsesteenweg 265, 2020 te Antwerpen. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de begeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of het centrum. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op ons centrum. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school of centrum. Als je komt van een school of centrum dat samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB De Wissel. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op het centrum bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat ons centrum begeleidt.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

- Vakbond

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

- Het ondersteuningsnetwerk

Ons centrum is aangesloten bij het ONDERSTEUNINGSNETWERK ANTWERPEN PLUS (ONAPLUS):

Adres: Coebergerstraat 34-36, 2018 Antwerpen, Telefoon + 32 3 613 09 50

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt Christel Heyninck ([christel.heyninck@onaplus.be](mailto:christel.heyninck@onaplus.be)).

## 2. Opleidingsaanbod

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

- DBSO DUAAL LEREN EN AANLOOPFASE
  - Tweede graad / 4e + 6e leerjaar
    - Keukenmedewerker duaal
    - Magazijnmedewerker duaal (\*)
    - Medewerker groen en tuinbeheer duaal
    - Polyvalent administratief ondersteuner duaal
    - Winkelmedewerker duaal
  - Derde graad / 5e + 6e leerjaar
    - Groenaanleg en beheer duaal
    - Logistiek duaal (\*)
    - Restaurant en keuken duaal
  - Derde graad / specialisatiejaren
    - Kinderbegeleider duaal
    - Verzorgende/Zorgkundige duaal
    - Logistiek assistent magazijn duaal
- DBSO - leren en werken
  - Administratief medewerker dbso
  - Begeleider in de kinderopvang dbso
  - Industrieel elektrotechnisch installateur dbso
  - Logistiek assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen dbso
  - Onderhoudsmechanici personenwagen en lichte bedrijfsvoertuigen dbso
  - Residentieel elektrotechnisch installateur dbso
  - Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige dbso
  - Verzorgende dbso
  - Winkelbediende dbso

(\*) Hou er rekening mee voor sommige bedrijven en/of opleidingen een medisch attest noodzakelijk is.

### 3. Engagementsverklaring tot voltijds engagement

Ik, \_\_\_\_\_, werd ingeschreven in de opleiding \_\_\_\_\_ en verklaar te hebben gelezen en volledig akkoord te gaan met deze verklaring.

De onderstaande afspraken worden gemaakt tussen DON BOSCO HOBOKEN, campus Wilrijk en mezelf en blijven geldig gedurende de volledige opleidingsperiode.

Het niet nakomen van onderstaande afspraken kan voor minderjarige leerlingen leiden tot het niet behalen van het certificaat en zal voor meerderjarige leerlingen leiden tot uitschrijving uit het centrum wegens "niet inschaalbaarheid voor arbeid".

Ik verklaar een exemplaar van dit document te hebben ontvangen en gelezen.

1. Ik verklaar mij te hebben ingeschreven als werkzoekende bij de VDAB en het inschrijvingsbewijs te hebben bezorgd aan het centrum.
2. Ik verklaar gemotiveerd te zijn om een opleiding te volgen en een passende betrekking / opleiding te aanvaarden. Dit kunnen zijn: een overeenkomst alternerende opleiding, een deeltijdse arbeidsovereenkomst, een invulling via een aanbieder van 'aanloopfase - vorming' of 'aanloopfase - arbeid', een naadloos flexibel traject, vrijwilligerswerk, arbeidsbemiddeling, ... De klassenraad bepaalt welk traject ik op dat moment moet volgen.
3. Ik verklaar mij te zullen houden aan de afspraken en regels met betrekking tot afwezigheden en op tijd komen.
4. Ik zal gemotiveerd gaan solliciteren bij elke voor mij gemaakte afspraak.
5. Ik verklaar de gemaakte afspraken met mijn trajectbegeleider stipt na te leven.
6. Ik leverde een medisch geschiktheidsattest af aan het centrum (voor de opleidingen in de volgende sectoren: horeca, magazijn, kinderbegeleider duaal, hoogtewerk).

Voor de leerlingen die het advies normaal economisch circuit hebben gekregen:

7. Ik verklaar per maand minstens vijf schriftelijke sollicitatiebewijzen voor te leggen aan mijn trajectbegeleider, tenzij anders afgesproken.

Gelezen en goedgekeurd

## 4. Jaarkalender

Een jaarkalender wordt aan iedere jongere bezorgd in de onthaalperiode. Op eenvoudige vraag kan een extra exemplaar bekomen worden op het leerlingensecretariaat.

Op de website van de school ([www.donboscohoboken.be](http://www.donboscohoboken.be)) zal data ook terug te vinden zijn. Deze zal ook geüpdatet worden met eventuele extra data.

Belangrijke data:

### **VERLOF**

Herfstvakantie: ma 31 oktober t/m vr 04 november 2022  
Allerheiligen: di 1 november 2022  
Wapenstilstand: vr 11 november 2022  
Facultatieve verlofdag – ma 17 oktober 2022  
Kerstavakantie – ma 26 december 2022 t/m vr 6 januari 2023  
Krokusvakantie – ma 20 februari t/m vr 24 februari 2023  
Paasvakantie – ma 3 april t/m vr 14 april 2023  
Dag van de Arbeid – ma 1 mei 2023  
Pedagogische studiedag – di 2 mei 2023  
O.H.-Hemelvaart en brugdag – do 18 mei 2023 – vr 19 mei 2023  
Pinkstermaandag – ma 29 mei 2023

### **CONTACT MET OUDERS**

Trajectouderavond en infoavond- di 27 of do 29 september 2022, vanaf 17u  
Ouderavond – di 20 december of do 22 december 2022, vanaf 17u  
Ouderavond – ma 27 juni 2023, vanaf 17u  
Proclamatie afstudeerders – di 29 juni 2023, 19u (stipt)

### **TRAJECTBESPREKING MET LEERLING**

vr 23 of ma 26 september 2022 op een afgesproken uur  
di 28 of vr 31 maart 2023 op een afgesproken uur

**KLASSENRADEN** (tijdens de klassenraden worden de jongeren niet verwacht in het centrum)

Screeningsklassenraden - di 20 t/m do 22 september 2022  
Begeleidende klassenraad – ma 12 t/m 16 dec 2022  
en telkens vanaf 14u45 op ma 20 t/m 24 maart 2023  
Toekenningsklassenraad - ma 21 juni t/m ma 26 juni 2023

### **TER INFORMATIE**

1<sup>ste</sup> lesdag nieuw ingeschreven leerlingen: do 1 sept. 2022, 8u40 - 12u onthaal + intakegesprek  
1<sup>ste</sup> schooldag zittende leerlingen – do 1 sept. 2022, 13u – 15u40u onthaal en opstart  
**Eindproeven** – ma 12 juni 2023  
**Laatste lesdag** – di 20 juni 2023

**Feest van Don Bosco** – vr 27 januari en ma 30 januari 2023  
Opendeurdag campus Hoboken - za 22 april 2023  
Opendeurdag campus Wilrijk – zo 7 mei 2023



## 5. Fiscale aspecten

### 5.1. Leervergoeding – loon

*Als je tewerkgesteld wordt met een overeenkomst van alternerende opleiding (OAO) of een deeltijdse arbeidsovereenkomst ontvang je respectievelijk een leervergoeding of een loon.*

#### Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

*Je kan een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkplekleren omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding in de school samen een leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je via: [Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding | Vlaanderen.be](#)*

*Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden in de school kunnen het bedrag van je leervergoeding doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.*

#### Deeltijdse arbeidsovereenkomst

*Eventueel kan je (als arbeider of bediende) met een gewone deeltijdse arbeidsovereenkomst aan de slag indien je werkgever tot de non-profitsector behoort.*

*Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers. Op dat loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenzij je netto-belastbaar inkomen onder een bepaald bedrag blijft. Die belastingvrije som kan verhogen naargelang de persoonlijke situatie. Het kan zijn dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Die kan je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.*

### 5.2. 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).*

*Als je veel gewerkt hebt tijdens de coronapandemie, bestaat de kans dat je meer verdiend hebt en volgens de normale regels niet meer fiscaal ten laste zou zijn van je ouders. Het is mogelijk dat bepaalde inkomsten niet meetellen om te bepalen of je al dan niet fiscaal ten laste bent van je ouders. Meer informatie vind je onderaan de volgende webpagina: [Coronacrisis - Student@work.be](#) (studentatwork.be).*

*Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen ziekteverzekering af te sluiten. Je kan 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.

### **Bonussen en uitkeringen**

- **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.*
- **Startbonus**  
*Als je voldoet aan [bepaalde voorwaarden](#), dan kan je in aanmerking komen voor een “startbonus”. Je ontvangt € 500 op het einde van het eerste en het tweede opleidingsjaar en € 750 op het einde van het derde opleidingsjaar.*

### **5.3. En het groeipakket voor je ouders?**

- **Vlaanderen – Groeipakket**  
*Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.  
Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.  
Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je maximum 475 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.*
- **Brussel - Kinderbijslag**  
*Als je gedomicilieerd in het Brussels hoofdstedelijk gewest, blijven je ouders hoe dan ook de kinderbijslag ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.  
Als je een alternerende opleiding volgt, blijft de kinderbijslag onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.  
Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. In het eerste, tweede en vierde kwartaal bijvoorbeeld mag je in het totaal niet meer werken dan 240 uren en dit ongeacht hoe je bent tewerkgesteld (studentarbeid, uitzendarbeid ...). Informeer je hierover grondig.*

### **5.4. Meer informatie**

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

## 6. Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

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

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

## 7. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

### 7.1. Het gaat over jou

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

### 7.2. Geen geheimen

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

### 7.3. Wat is dit?

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

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

### 7.4. Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in het hoofdstuk over privacy (zie item 5.2) . Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### 7.5. De cel trajectbegeleiding

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

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

### 7.6. Je leraren

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

### 7.7. Schoolreglement geldig voor alle leerlingen

Jongeren ingeschreven voor de duale opleidingen waarvan de inschrijving in Hoboken is gebeurd en de les doorgaat in de campus Wilrijk, geldt dat deze jongeren onderhevig zijn aan het schoolreglement van de campus Wilrijk.

## 8. Waarvoor ben je verzekerd?

De leerlingen zijn door de schoolverzekering gedekt voor lichamelijk letsel opgelopen in de school en op de veiligste weg van huis naar school en van school naar huis.

Als je met een fiets, motorfiets of auto naar school komt, moet dat voertuig aan de wettelijke voorschriften voldoen.

Wanneer je een ongeval veroorzaakt of bij een ongeval betrokken bent op weg van of naar school, verwittig dan de school binnen de 24 uur, zodat aangifte bij de verzekeringsmaatschappij kan gedaan worden.

Uitzonderlijk kan een leerling de opdracht te krijgen van de school om met de eigen wagen andere leerlingen te vervoeren tijdens de lessen. Hiervoor is schriftelijke toestemming nodig van de coördinator en moet vooraf een document ondertekend worden waarin de jongere verklaart over een geldig rijbewijs te beschikken, een goedgekeurd voertuig te beschikken en volledig in orde zijn met de verzekering.

## BIJLAGE 1 - Overzicht werkkledij/PBM's en extra's per opleiding





### Verplichtingen in de richting ECONOMIE EN ORGANISATIE

- Magazijnmedewerker duaal
- Logistiek duaal
- Logistiek assistent magazijn duaal

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <p>Veiligheidsschoenen - Hoog Model - type S3</p>  | <br><p>richtprijs via de school: € 22</p>  |
|   | <p>Werkbroek grijs</p> <p>T-shirt met schoollogo en korte mouwen</p>   | <br><p>richtprijs via de school:<br/>         broek € 22,<br/>         T-shirt korte mouwen € 5</p> |
|  | <p>Om altijd in orde te zijn met de werkkledij wordt de werkkledij bijgehouden in een locker die de jongere gebruikt. Deze lockers zijn voorzien van een sleutel. Bij verlies van de sleutel wordt deze aangerekend.</p> | <p>Locker</p> <p>€ 15</p>   |

## Verplichtingen in de richtingen LAND EN TUINBOUW:

- Medewerker groen- en tuinbeheer dual
- Groenaanleg en –beheer dual

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | <p>Veiligheidsschoenen - Hoog Model - type S3</p> | <br><p>richtprijs via de school: € 22</p>  |
|   | <p>Werkbroek grijs</p>                            | <br><p>richtprijs via school: € 22</p>     |
|   | <p>T-shirt met schoollogo en lange mouwen</p>     | <br><p>richtprijs via school: € 8,5</p>  |
|    | <p>Veiligheidsbril volgens de norm NEN-EN 166</p> | <br><p>richtprijs via de school: € 7</p> |
|   | <p>Regenpak</p>                                   | <br><p>(*)</p>                           |
| <p>(*) zelf voor te zorgen, aan te schaffen in eender welke doe-het-zelfzaak. Af te spreken met leerkracht tijdens eerste lesdag.</p> |   |   |












## Verplichtingen in de richting MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN:

- Logistiek assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen
- Verzorgende
- Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige
- Verzorgende/Zorgkundige duaal
- Kinderbegeleider duaal

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | <p>Polo met schoollogo en korte mouwen <u>2 stuks</u></p> |  <p>richtprijs via de school: € 12/st</p>  |
|  | <p>Bavetschort (beige)</p>                                |  <p>Is voorzien in de school, verplicht te dragen.<br/>Huurprijs € 5<br/>(inclusief onderhoud en wassen)</p>  |
|   | <p>Stagebroek</p>   |  <p>Is voorzien in de school, verplicht te dragen.<br/>Huurprijs € 5<br/>(inclusief onderhoud en wassen)</p> |

## Verplichtingen in de richting VOEDING EN HORECA:

- Keukenmedewerker duaal
- Medewerker fastfood duaal
- Restaurant en keuken duaal

|   |   |  |
|---|---|--|
|    | <p>Veiligheidsschoenen - Laag Model - type S2 - Zwart</p>   |  <p>richtprijs via de school: € 31</p>  |
|  | <p>Bavetschort (effen zwart)</p>  |  <p>Is voorzien in de school, verplicht te dragen. Huurprijs: € 5 (inclusief onderhoud en wassen)</p> |
|  | <p>Optioneel: Koksmuts (effen zwart)</p>  |  <p>richtprijs via de school: € 3</p>   |
|  | <p>Optioneel: Koksvest (effen zwart)</p>  |  <p>richtprijs via de school: € 20</p>  |
|  | <p>Om altijd in orde te zijn met de werkkledij wordt de werkkledij bijgehouden in een locker die de jongere huurt. Deze lockers zijn voorzien van een sleutel. Bij verlies van de sleutel wordt deze aangerekend.</p> | <p>Locker<br/>€ 15</p>   |

## BIJLAGE 2 - Incidentenkader vierlademodel

### POSITIEF GEDRAG

#### STIMULEREN + BELONEN

- Klas beloning bij goede inzet. bijvoorbeeld spel aan het einde van de les
- Telkens je iets positief gedaan hebt, komt je naam in een bokaal. Op een bepaald moment wordt er een naam uit de bokaal getrokken en krijg je een beloning.
- Filmtickets voor diegene die niet te laat komen
- SODA
- gesprek
- compliment

### 1. GROEN : storend → waarschuwen

| PREVENTIEF                                   | INCIDENT                          | MAATREGEL  |
|--|-----------------------------------|--|
| Goed gedrag benoemen + complimenteren        | Schelden                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprek met leerling</li> <li>• Overtreding opmerken: verbaal of niet verbaal ( kijken, opmerking maken, gedrag spiegelen, gebaren maken)</li> <li>• Consequent reageren</li> <li>• Even buiten zetten, tot rust laten komen</li> <li>• Leerlingbegeleiding kan betrokken worden wanneer klasgebeuren verstoord wordt.</li> </ul> |
|  | Onbeleefd zijn                    |  |
|  | Ongepaste opmerkingen             |  |
|  | Uitdagen                          |  |
|  | Onnodige discussie aangaan        |  |
| Nederlands blijven in oefenen en aanmoedigen | Les storen (praten, speelgedrag)  |  |
|  | Niet meewerken (passieve houding) |  |
|  | Instructies weigeren              |  |
|  | Andere taal spreken               |  |
|  | Spugen op de grond                |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Duidelijke afspraken :</p> <p>Er moet toestemming gevraagd worden.<br/>Toiletbezoeken zijn voor tijdens de pauze</p> <p>herinner de leerlingen om naar de toilet te gaan met de pauze</p> | <p>De klas verlaten zonder toestemming</p> <p>Niet terugkomen naar de klas na de pauze</p>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerkracht probeert het op klasniveau op te lossen. (maakt afspraken over time-out die duidelijk zijn).</li> <li>• Melden aan lln bgl, deze nemen dit verder op.</li> </ul> |
| <p>Leerlingen belonen/complimenteren die hun gerief wel bij hebben</p>   | <p>Schoolgerief niet bij hebben (agenda, balpen,..)</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerkracht probeert het op klasniveau op te lossen. (BLAUW: Bij herhaling kunnen ouders ingelicht worden door leerlingbegeleiding).</li> </ul>                              |
| <p>Vuilbak aan de deur zetten, gewoonte maken van bvb kauwgom al weg te gooien als ze binnenkomen.</p>   | <p>Eten of drinken zonder toestemming</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dit moet worden weggestoken.</li> <li>• Gesprek met lln</li> <li>• Consequent reageren</li> </ul>   |
| <p>Lesgeven ivm gezondheid</p> <p>Leerlingen aanmoedigen drinkbus mee te nemen + complimenteren bij het hebben van een drinkbus</p>  | <p>Energiedrank</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dit moet worden weggedaan.</li> <li>• Gesprek met lln</li> <li>• Consequent reageren</li> </ul>   |
|  | <p>Internetgebruik wanneer niet toegelaten</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dit moet worden uitgezet.</li> <li>• Gesprek met lln</li> <li>• Consequent reageren</li> </ul>  |
|  | <p>Afspraken plannen tijdens de schooluren</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerling begeleiding spreekt leerlingen hierover aan</li> </ul>   |
|  | <p>Schade aan schoolinfrastructuur waarbij veiligheid niet in het gedrang komt (bvb: balpen kapot maken)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excuses</li> <li>• Opruimen</li> <li>• Gesprek met lln</li> </ul>   |
|  | <p>Afwezigheden niet wettigen</p> <p>Ongewettigde afwezigheden</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerling begeleiding spreekt leerlingen hierover aan.</li> <li>• CLB wordt op de hoogte gebracht na 5 B-code</li> </ul>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Te laat op een afspraak (bvb sollicitatie)                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>opmerking geven en kaderen wat consequenties zijn voor tewerkstelling</li> </ul>  |
| <p>Leerkracht aan de schoolpoort die te laat komt aanspreekt.</p> <p>Leerlingen verplichten langs het secretariaat te komen. (sluis-systeem)</p> | Te laat op school   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geen gedoogbeleid tot 9u</li> <li>1 x joker per SODA-periode</li> <li>Geen agenda bij is geen joker</li> <li>KM volgt dit op en spreekt lln aan (dit niet altijd in de ochtend, kan tijdens de les zijn)</li> <li>Indien te laat blijft leerling 15' op het einde van de dag bij BGV en PAV. Leerkrachten brengen leerlingen naar refter → Assistentie neemt deze taak op zich van 15u40-15u55 / 16u30-16u45</li> </ul> |
| Waarschuwen  | <p>Opdrachten niet maken</p> <p>Opdrachten niet tijdig afgeven</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Er kan maximaal een voldoende behaald worden.</li> </ul>  |
| Waarschuwen  | <p>Plagiaat</p> <p>Spielen</p> <p>Overschrijven</p>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dit item zal als onvoldoende beschouwd worden.</li> </ul>   |
| Kaderen waarom dit verplicht en belangrijk is.   | <p>Lockersleutel niet bij</p> <p>Werkkledij niet in orde / niet bij</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1ste keer BGV leerkracht opent de locker. (locker openen en sluiten 8u40, 12u10, 13u00 en 16u30)</li> <li>2de keer de leerling wordt reservewerkkleding en veiligheidsschoenen aangeboden. Bij weigering doorsturen naar lln-beg. <b>ER MAG NIET DEELGENOMEN WORDEN AAN DE BGV-LESSEN ZONDER WERKKLEDIJ EN VEILIGHEIDSSCHOENEN..</b></li> <li>3de keer door sturen naar leerlingbegeleiding.</li> </ul>                 |
| <p>Duidelijke regels in het begin van het schooljaar. Lkr beslist zelf wat kan en niet kan.</p> <p>bvb : in locker / in mandje</p>               | Regels rond gsm gebruik niet naleven                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>weigeren afgeven: naar lln bgl sturen</li> <li>Indien ze gsm hier afgeven mogen ze terug naar de les.</li> </ul>  |

## 2. BLAUW: Storend en frequent → Trainen aanleren

- Nablijven
- Gesprek over voor en nadelen/ gesprek over de gevolgen...
- Leerlingen een taak geven: opruimen, iets opzoeken,..
- Groepswerk / herstelgesprek bij ruzies tussen leerlingen
- Een checklist geven om niets te vergeten
- Begeleidingscontract : samen maatregelen opstellen met de lln : duidelijk aankaarten wanneer dit wordt herbesproken.
- Individuele volgkaart

## 3. GEEL: zwaar → maatregel

| PREVENTIEF   | INCIDENT   | MAATREGEL   |
|--|--|---|
| <p>Leerlingen ondertekenen schoolreglement bij inschrijving. Schoolreglement bespreken aan het begin van het schooljaar (respect, veiligheid,..)</p> | Agressie (lln-lln / lln-lkr)                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• alternatieve maatregel + herstel aanbieden</li> <li>• begeleidingscontract/ gedragscontract + herstel aanbieden</li> <li>• doorverwijzing naar hulpverlening + herstel aanbieden</li> <li>• externe Time Out + herstel aanbieden</li> <li>• POT + herstel aanbieden</li> <li>• faciliteiten ontnemen + herstel aanbieden</li> <li>• gesprek ouders met iemand van zorgteam of directie + herstel aanbieden</li> <li>• herstelgesprek ten aanzien van gekwetste persoon</li> <li>• les(sen) niet meer mogen bijwonen gedurende 1 dag/meerdere dagen + herstel aanbieden</li> <li>• niet mogen deelnemen aan schoolactiviteit (bv uitstap, project,...) + herstel aanbieden</li> <li>• niet op stage mogen gaan + herstel aanbieden</li> <li>• politie inschakelen + herstel aanbieden</li> <li>• school verlaten voor 1 dag (= naar huis sturen) + herstel aanbieden</li> <li>• vergoeding van het slachtoffer + herstel aanbieden</li> <li>• vertrouwensleerkracht inschakelen + herstel aanbieden</li> <li>• preventieve schorsing + herstel aanbieden</li> </ul> |
|  | Bedreigen  |   |
|  | Cyberpesten  |   |
|  | Pesten   |   |
|  | Brandstichting   |   |
|  | Brandalarm/ brandblusapparaat                          |   |
|  | Onder invloed zijn van drugs / alcohol (vermoeden van) |   |
|  | Dealen   |   |
|  | Drugs of alcohol bij hebben                            |   |
|  | Anderen ongepast aanraken                              |   |
|  | Vandalisme / vernielen van materiaal                   |   |
|  | Verboden wapen bij zich hebben                         |   |
|  | Weggaan van school zonder toestemming                  |   |
|  | Iemand bedreigen                                       |   |
|  | Filmen / foto's van anderen en al dan niet verspreiden |   |
|  | Afpersing / chantage                                   |   |
| Spugen op een persoon  |  |   |
| Diefstal van bezit   |  |   |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   | Niet volgen van de veiligheidsregels (werkkledij?)                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• tijdelijke uitsluiting van 1, 2, 3,...15 dagen + herstel aanbieden</li> <li>• definitieve uitsluiting</li> <li>• Gedragscontract: Bindende afspraken, niet meer begeleidend</li> <li>• ...</li> </ul>   |
|   | Weigeren van het traject / werk   |  |
|   | Bendevoering organiseren (vrienden oproepen om naar de school te komen) |  |
|   | Bommetjes laten afgaan in de school                                     |  |
|   | Racisme   |  |
|   | Schriftvervalsing   |  |
|   | Spijbelen   |  |
|   | Vergiftiging  |  |
|   | School verlaten zonder toestemming                                      |  |
|   | Agressie door frustratie (bv omgooien van een vuilbak)                  |  |
| Bij inschrijving afspraken maken<br>Meerdere betaalopties geven<br>afbetalingsplan indien nodig | Schoolrekening niet betalen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admin neemt dit op</li> </ul>   |
| Lessen gezondheid<br>Juridisch kader: verbod in en rond scholen.                                | Roken   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ste keer: waarschuwen + bellen ouders</li> <li>• 2de keer: (rood) lln bgl bespreekt met directie, straftaak + ouders</li> <li>• 3de keer: Tuchtdossier, preventieve schorsing dus KR komt samen (opruimen van sigaretten en andere)</li> </ul> |

## 4. ROOD: zwaar en frequent → herstel verplichten

- Gedragscontract: Bindende afspraken, niet meer begeleidend
- Herstel + alternatieve maatregel
- Herstel + begeleidingsovereenkomst
- Herstel + doorverwijzing naar hulpverlening
- Herstel + externe Time Out
- Herstel + faciliteiten ontnemen
- Herstel + gesprek ouders met iemand van zorgteam of directie
- Herstel + herstelgesprek ten aanzien van gekwetste persoon
- Herstel + les(sen) niet meer mogen bijwonen gedurende 1 dag/meerdere dagen
- Herstel + melding aan scholenprotocol
- Herstel + niet mogen deelnemen aan schoolactiviteit (bv. uitstap, project,...)
- Herstel + niet op stage mogen gaan
- Herstel + politie inschakelen
- Herstel + school verlaten voor 1 dag (= naar huis sturen)
- Herstel + strafstudie
- Herstel + vergoeding van het slachtoffer
- Herstel + vertrouwensleerkracht inschakelen
- Herstel + preventieve schorsing
- Herstel + tijdelijke uitsluiting van , 2, 3,...15 dagen
- Herstel + definitieve uitsluiting