

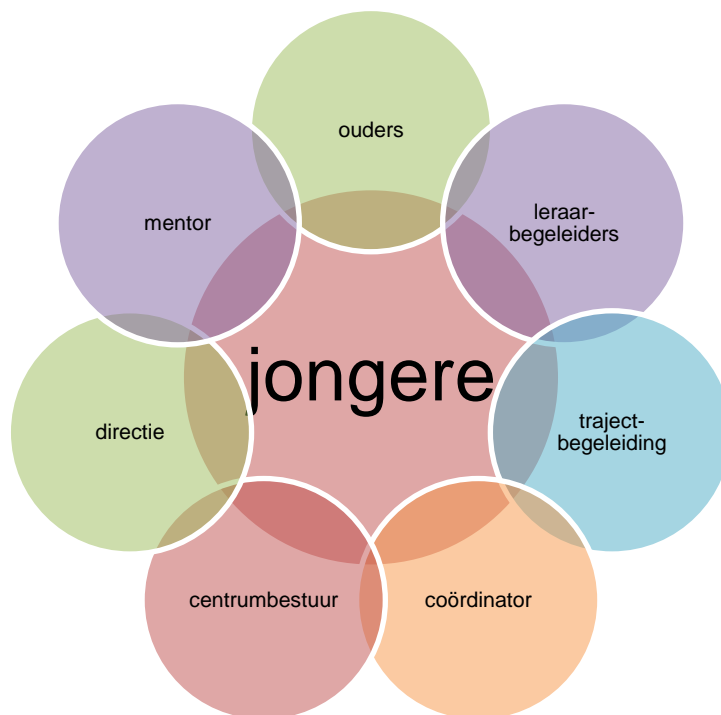
Het centrumreglement – leren en werken Don Bosco Hoboken, campus Wilrijk

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. Dit centrumreglement is voor jou van toepassing indien je ingeschreven bent in een opleiding leren en werken. Indien je ingeschreven bent of doorheen het schooljaar ingeschreven wordt in een duaal structuuronderdeel of aanloopstructuuronderdeel is, bezorgen we je het reglement duaal leren

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 bestaat uit drie delen:

- In het eerste deel vind je ons [pedagogisch project](#) en een [engagementsverklaring](#) tussen ons centrum en je ouders.
- In het tweede deel vind je o.a. **afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je vorming en 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 centrumreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

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

Zodra je 18 wordt, treed je zelfstandig op. Waar we in het centrumreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf de beslissingen kunnen nemen. In elk geval verwachten we dat je zelf het centrumreglement 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.

Inhoudsopgave

		Welkom
Deel I	-	<u>Pedagogisch project en engagementsverklaringen</u> Pedagogisch project van Don Bosco Engagementsverklaring tussen centrum en ouders Engagementsverklaring tot voltijds engagement
Deel II	-	<u>Het reglement</u> Inschrijving toelatingen Leren en werken in ons centrum Studiereglement Leefregels, afspraken, orde en tucht
Deel III	-	<u>Informatie en bijlage</u> Wie is wie Opleidingsaanbod Engagementsverklaring tot voltijds engagement Jaarkalender Leren via werken Jouw administratief dossier Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt Waarvoor ben je verzekerd? Overzicht van werkkledij/PBM's en extra's per opleiding 4-lademodel incidentenkader

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaringen tussen centrum en ouders

1. Pedagogisch project

Maak kennis met ons pedagogisch project

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

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

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

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 bevragingen 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 zoon of dochter 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;
- m.b.t. 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 zoon of dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden. Het inschrijven van uw zoon of dochter 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.

Onze school kiest om goed samen te werken met de ouders.

We doen dat omdat we samen werken aan de opvoeding van je zoon of dochter. 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](#).

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.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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 dag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of haar traject, zowel in het centrum als op de werkplek. Die combinatie van opleiding in het centrum en leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van minstens 28 uren. Afhankelijk van welk traject je volgt, kan dat meer zijn. Zowel leren als werkpleklernen zijn verplicht.

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

Het kan altijd gebeuren dat je zoon of dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het centrumreglement onder [afwezigheid](#).

Om recht te hebben op een schooltoelage (dat een onderdeel is van het groeipakket), mag de leerling niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat je erop let dat je zoon/dochter dagelijks op school is, deelneemt aan activiteiten van de school en ook altijd op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit het centrum kan niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, op zoek gaan naar een oplossing. De school verwacht bovendien je medewerking als je kind hierbij moet begeleid worden.

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](#) met de politie werden er ook afspraken gemaakt.

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

Afzonderlijke begeleiding van de leerlingen

Onze school 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.

Nederlands als onderwijstaal

Ons centrum is een Nederlandstalig centrum. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten het centrum. Om jouw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de lessen, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

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](#).

Deel II — Het reglement

1 Inschrijving en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen en onze opleidingen vind je terug op de website www.donboscohoboken.be.

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

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 wanneer:

- je zelf ons centrum verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief wordt weggestuurd; 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](#).
- jij op het moment van de inschrijving meerderjarig bent en als uit de screening blijkt dat we je niet kunnen inschalen in een aanloopcomponent of arbeidsdeelname;
- je meerderjarig bent en 30 dagen zonder geldige reden afwezig bent op je werkplek.

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. Meer informatie hierover vind je in deel III.

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

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

2 Leren en werken in ons centrum

2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan

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

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

Wie in ons centrum toekomt, wordt uiterlijk binnen de 25 lesdagen na de inschrijving gescreend. Het resultaat van de screening is bindend. We gaan na welke competenties en vaardigheden je bezit en in welke mate je arbeidsrijp en arbeidsbereid bent. De screening gebeurt onder meer aan de hand van een test op de computer en een gesprek met de trajectbegeleiding. De resultaten worden besproken op de klassenraad. We bekijken dan welke vorm van werkplekleren het best bij je past.

Het resultaat van de screening bespreken we ook samen met jou en je ouders. Je verdere traject nemen we op in je individuele trajectbegeleidingsplan. Dat gebeurt zo snel mogelijk en ten laatste een maand na de screening. Je wordt dan ook als deeltijds lerende ingeschreven bij VDAB.

Je bent verplicht om deel te nemen aan het traject dat we samen met jou en je ouders hebben besproken en vastgelegd. We verwachten ook dat je meewerkt aan de screening en aan de maatregelen die we nemen om het werkplekleren voor jou de meest zinvolle invulling te geven (bv. een intakegesprek bij een potentiële werkgever).

2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de [vakantieperiodes](#) in ons centrum voor dit schooljaar vind je in deel III van het centrumreglement.

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

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

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

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding, OAO. Met een overeenkomst alternerende opleiding zijn er wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie 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 recupereren 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 recuperatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.

- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 of 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.

Als voor jou niet de normale 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 schoolvakanties of tijdens de lesweken op dagen dat je niet kan worden opgeleid bij je werkgever door collectieve sluiting wegens jaarlijkse vakantie na uitputting van de recuperatie zoals voorzien in het eerste en tweede bolletje hierboven.

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. Het is niet toegelaten dat jongeren voor en na die uren op het domein rondhangen.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de [jaarkalender](#) van het centrumreglement.

1 ^{ste} lesuur	-	8u40	5 ^{de} lesuur	-	13u00
2 ^{de} lesuur	-	9u30	6 ^{de} lesuur	-	13u50
Pauze	-	10u20 tot 10u30	Pauze	-	14u40 tot 14u50
3 ^{de} lesuur	-	10u30	7 ^{de} lesuur	-	14u50
4 ^{de} lesuur	-	11u20	8 ^{ste} lesuur	-	15u40
Middagpauze	-	12u10 tot 13u00	Einde lessen	-	16u30

Op de dagen dat je beroepsopleiding hebt, duren de lessen tot 16u30.

Op de dagen dat er algemene vorming gegeven wordt, eindigen de lessen om 15.40 u.

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.

2.3 Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekieren

Gedaan met hele weken op de schoolbanken zitten. We vliegen er nu op een andere manier in. Je koos voor vorming en opleiding via 'leren en werken'. Dat betekent dat je deels een opleiding krijgt in ons centrum en deels op de werkplek. Die combinatie van leren in het centrum en elders leren op de werkplek vraagt een **voltijds engagement** van jou. Dat omvat minstens 28 uren, en zowel leren als werkplekieren zijn verplicht.

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

2.3.1 Leren

Je volgt per week 15 uren les, waarvan een deel algemene vorming en een deel beroepsgerichte vorming.

Als je 18 wordt, kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Je focust je dan volledig op de beroepsgerichte vorming.

We kunnen in de component leren observatieactiviteiten en stages organiseren. De begeleiding van de stage gebeurt door een personeelslid van ons centrum. Hij of zij zal steeds op de stageplaats aanwezig zijn. Voor een stage krijg je geen loon of leervergoeding. **Je bent verplicht om deze stage mee te volgen. Mogelijks worden er tijdens deze stage competenties aangeboden, die in de school of op de werkplek niet kunnen worden voorzien.**

2.3.2 Werkplekieren

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

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

Tewerkstelling

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

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

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

Aanloopcomponent

Als je bereid bent om te werken maar nog niet volledig arbeidsrijp bent, stippelen we op jouw maat een individueel traject uit. De inhoud en de duur van het individuele traject worden bepaald door het resultaat van de screening en worden opgenomen in een individueel opleidingsplan. De klassenraad beslist op basis van de screening of je kan starten in een aanloopcomponent. Die beslissing is bindend.

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

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

- verbeteren van jouw sollicitatievaardigheden en/of;
- het versterken van jouw vaktechnische competenties.

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

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

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

2.3.3 Naadloos flexibel traject (NAFT)

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

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

2.4 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.

2.5 Schoolrekening

Bij inschrijving betaal je standaard 130 € - Voor dit bedrag krijg je een gedetailleerde factuur. Deze wordt bezorgd ten laatste 1 maand na de opstart (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 - keuken)*
- *Kledij - Persoonlijke beschermingsmiddelen*
- *Locker : er is een wijziging t.o.v. vorige schooljaren : de waarborgen voor de lockers worden afgeschaft enkel in campus Wilrijk - hier wordt een vaste huurprijs per jaar aangerekend ter waarde van 15 €. De leerlingen die hier al eerder zijn ingeschreven vallen onder de regeling van terugbetaling waarborg.*

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

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. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

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 versturen we een ingebrekestelling. Bij het niet nakomen van de betalingen wordt het dossier doorgegeven aan het incassobureau TCM Credit Management, Ambachtenlaan 13C, 3001 Heverlee. Het openstaand saldo zal verhoogd worden met bijkomende kosten en verwijlrenten.

Wat met uitstappen en/of activiteiten?

De organisatie van deze zaken berust bij de klastitularissen. 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.

Wat met de waarborg voor de huur van een gereedschapskoffer?

Voor het huren van een gereedschapset binnen de richting elektriciteit blijft het bedrag van 100 € gelden. Op het einde van de schoolloopbaan wordt de waarborg teruggestort op een rekening van de leerling/ouders/andere. De terugstorting van de borg zal enkel gebeuren op voorwaarde dat de gereedschapset in goede staat werd terugbezorgd en mits alle schoolrekeningen betaald zijn. De borg zal ingehouden worden van de eventueel nog openstaande rekeningen. Een terugbetaling zal per uitzondering cash gebeuren.

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

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

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

2.7 Samenwerkingsverband met de politie

Onze school 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 de school 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, ...)

2.8 Samenwerking met andere centra, scholen of externe organisaties

Wij werken samen met CVO KISP. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk ons centrum dat instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit centrumreglement steeds volledig van toepassing.

Ons centrum kan samenwerken met andere organisaties voor de invulling van aanloopcomponenten. Als dat het geval is, brengen we je hiervan op de hoogte.

3 Studiereglement

3.1 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 jouw trajectbegeleider.

3.1.1 Afwezigheden in ons centrum

Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent! Dat betekent dat je voor het (bel)signaal reeds in het centrum aanwezig moet zijn. Als je te laat bent, ga je eerst langs het leerlingensecretariaat. Je krijgt hier een notering van in je agenda die je aan je leerkracht laat zien. Omdat er van jou verwacht wordt dat je altijd op tijd en aanwezig bent, zullen leerkrachten/ trajectbegeleiders maatregelen kunnen nemen indien je hieraan niet voldoet. Deze maatregelen kunnen een gesprek zijn, een taak inhouden, nablijven, etc. Dit heeft tot doel, dat je jezelf in regel stelt en altijd netjes op tijd en aanwezig bent. Zodra je in regel bent met deze vereiste, komen de maatregelen te vervallen. Bovendien zal dit genoteerd worden in functie van het SODA-attest. Als jongeren te laat zijn, moeten zij diezelfde dag nablijven. Er is hiervoor de nodige opvang voorzien in de school.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1.1 tot en met 3.1.1.6.

Je ouders verwittigen ons in dat geval zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van het centrum nodig. Meer informatie daarover vind je vanaf punt 3.1.2.

3.1.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug in het centrum. Als je meer dan twee weken ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk bij ons (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- Verklaringen of attesten zoals vermeld in bovenstaand punt worden ten laatste ingediend op het einde van de volgende lesweek. Attesten die nadien worden ingeleverd worden niet meer geaccepteerd.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

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

3.1.1.3. Je bent een (top)sporter

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

3.1.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut 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 en wedstrijden.

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

3.1.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- het centrum is door overmacht niet bereikbaar of niet toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

3.1.3 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatiemoment, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

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

3.1.4 Spijbelen kan niet

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

Spijbelen kan niet!

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

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

Een uitschrijving is sowieso aan de orde indien:

- je voor jouw meerderjarigheid werd ingeschreven en binnen het schooljaar 30 dagen problematisch afwezig bent geweest daar waar je invulling moest geven aan een aanloopcomponent of arbeidsdeelname;

- je na jouw meerderjarigheid werd ingeschreven en binnen het schooljaar 30 dagen problematisch afwezig bent geweest daar waar je invulling moest geven aan de arbeidsdeelname.

3.1.5 Afwezigheden op de werkplek

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

Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgevers en 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 iemand van de werkplek contacteren. Ook vanuit het centrum proberen we je verder te helpen.

3.1.6 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

3.2 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.

3.3 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. De Moor, Mevr. Hens en de jongerencoach), 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
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.

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.

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);

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-tussenkomst. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

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

3.4 Begeleiding bij je vorming en opleiding

3.4.1 Je eigen traject

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

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

3.4.2 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.

3.4.3 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.

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 indien mogelijk vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je het onderdeel op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander onderdeel zal volgen.

Meerderjarige leerling

Als je 18 bent of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan de klassenraad samen met jou beslissen om een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Als van die mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, worden de 15 of 16 wekelijkse uren dat je les volgt volledig aan beroepsgerichte vorming besteed.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je leereenheden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist over jouw te volgen programma. Als je met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) bent tewerkgesteld, moet je voor de component leren en werkplekleren 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.

3.4.4 De evaluatie

3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

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

Afhankelijk van je traject zal je 14 uren, 7 uren of geen uren PAV krijgen. De klassenraad neemt hierbij de beslissing. In het centrum kun je onderstaande studiebewijzen behalen mits je voldoet aan de gestelde voorwaarden (zie volgend punt):

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. *Bij de duale opleidingen lassen-constructie duaal, onderhoudsmechanica auto duaal en elektrische installaties duaal zijn de leerplannen van Godsdienst en lichamelijke opvoeding opgenomen in het leertraject en moeten hiervan ook de doelstellingen in voldoende mate beheerst worden.*

3.4.4.2 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen

Op regelmatige basis zal de klassenraad samenkomen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt verworven. Hij beslist dan ook of je in aanmerking komt voor een studiebewijs en zal je schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing geven. Je vindt de data terug in de [jaarkalender](#).

Voor duale opleidingen kent de klassenraad jouw studiebewijs toe op het einde van jouw opleiding. Welke studiebewijzen kunnen worden uitgereikt, vind je verder in punt 3.4.4.2

In de klassenraad zitten alle leraren/begeleiders die dat schooljaar bij je vorming en opleiding betrokken zijn. De directeur of zijn afgevaardigde, bv. de coördinator, zit de vergadering voor. Die personen zijn stemgerechtigd. Daarnaast kunnen ook de CLB-medewerkers of andere begeleiders die met jou werken

of deskundigen hiervan deel uitmaken. Zij kunnen het team raad geven bij de beslissing. De klassenraad beslist over de toekenning van onderstaande studiebewijzen in niet-duale opleidingen:

- **attest van verworven competenties**
Als regelmatige leerling krijg je dit attest als je het centrum verlaat vooraleer je een deelcertificaat of een certificaat behaalde. Op dit attest staat welke competenties je al hebt verworven.
- **deelcertificaat van een module (enkel voor modulaire opleidingen)**
Als regelmatige leerling krijg je een deelcertificaat als je de competenties van een module hebt verworven.
- **certificaat van de opleiding**
Als regelmatige leerling krijg je een certificaat als je al de competenties van de opleiding hebt verworven.

Ook zal de klassenraad beslissen over volgende studiebewijzen.

- **het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs**
Op voorwaarde dat je:
 - met uitzondering van de eerste graad, ten minste twee schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
 - ten minste één certificaat hebt behaald;
 - op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.
- **het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs**
Op voorwaarde dat je:
 - met uitzondering van de eerste graad, ten minste vier schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
 - ten minste één certificaat hebt behaald;
 - op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.
- **het diploma van secundair onderwijs**
Op voorwaarde dat je:
 - met uitzondering van de eerste graad, ten minste vijf schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
 - een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs bezit;
 - ten minste één certificaat hebt behaald;
 - op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming

3.4.4.3 Fraude

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

...

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef 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 proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). 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.

3.4.4.4 Meedelen van de resultaten

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

3.4.4.5 Betwisten van de beslissing van de klassenraad

De klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

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

- 1 Je ouders of jij zelf als je 18 bent, vragen een persoonlijk gesprek aan met de coördinator. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten of jij zelf als je 18 bent, dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van het rapport vinden jullie in de [jaarplanning](#). We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

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.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Je ouders vragen of jij zelf als je 18 bent, vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de coördinator (christian.rutges@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 of jij zelf als je 18 bent, 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 of aan jou als je 18 bent, mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De coördinator vindt dat de argumenten van je ouders of van jou als je 18 bent, geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De coördinator vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders of jij zelf als je 18 bent ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders of jij zelf als je 18 bent, het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de coördinator, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

- 2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij als je 18 jaar bent in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het centrumbestuur:

Don Bosco Onderwijscentrum vzw
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

Die brief versturen je ouders of jij als je 18 bent aan het centrum ten laatste de derde dag* nadat:

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

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd,
- het beroep vermeldt de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- 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.

- 3 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 (zoals de voorzitter van de delibererende

klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, 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 ons centrum of het centrubestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan het cdo of het centrubestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders of aan jou als je 18 bent, meedelen.

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!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 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!

4.1.1 Kledij

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

4.1.2 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 privédomeinen 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.

4.1.3 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.

4.1.4 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. Inne De Moor. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.5 Werkplaatsreglement

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

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

4.1.6 Computerreglement

In de school zijn er veel computers beschikbaar voor de leerlingen. De computers in de klassen opgesteld kunnen door de leerlingen gebruikt worden dmv een persoonlijke toegangscode. Het spreekt vanzelf dat er goede afspraken gemaakt moeten worden, willen we hier nuttig gebruik van kunnen maken. Iedereen die aanmeldt aan een computer dient akkoord te zijn met het computerreglement.

4.1.7 Veiligheid in ons centrum

- Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan het centrum 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.

- *Tijdens de lessen in lokaal A04, A05, B03 (keuken), B04 (gasterie), C1, C2, Magazijnklas + magazijn, D15 geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij praktijkleerkracht*

Het spreekt vanzelf dat jij ook mee inspanningen levert om het centrum veilig te houden. Als je defecten, storingen of om het even welke problemen zou opmerken, meld dat dan aan de coördinator, de leraar/begeleider of aan het secretariaat.

4.1.8 Huur locker

Als je les volgt in één van de STEM-opleidingen, 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.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

- Op ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.3)
- Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het centrumbestuur verantwoordelijk.
- Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisa, Noteble en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.
- Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

- 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 directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.
- Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.
- Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn 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
- Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de coördinator of via het mailadres privacy@donboscowilrijk.be.

4.2.2 Wat als je van centrum of school verandert?

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

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

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, sociale media, eigen publicaties (folders, opendeurdag, ...), geprinte media (zomer- en vakantiespecial) en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden in ons centrum en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw inschrijving vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming blijft in principe voor jouw volledige inschrijving in het centrum gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met mevr. De Moor of mevr. Hens van het leerlingensecretariaat.

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

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

Indien je vragen, opmerkingen of klachten hebt, kan je ten allen tijden contact opnemen met de coördinator. Je kan je vraag, opmerking of klacht ook melden via privacy@donboscowilrijk.be.

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken 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, maar dat kan enkel bij een grondige reden. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen om de betrokken beelden in wat we filmde, precies te kunnen vinden.

4.2.6 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.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. In ons centrum 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](#). Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je anderen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

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 Inne De Moor 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.

4.3.2 Rookverbod

In ons centrum geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige domein, ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die het centrum organiseren, zoals extra-murosactiviteiten.

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

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

4.3.3.1 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. We beschikken ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Zo nodig zullen we de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. Het centrum zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

4.3.3.2 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

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

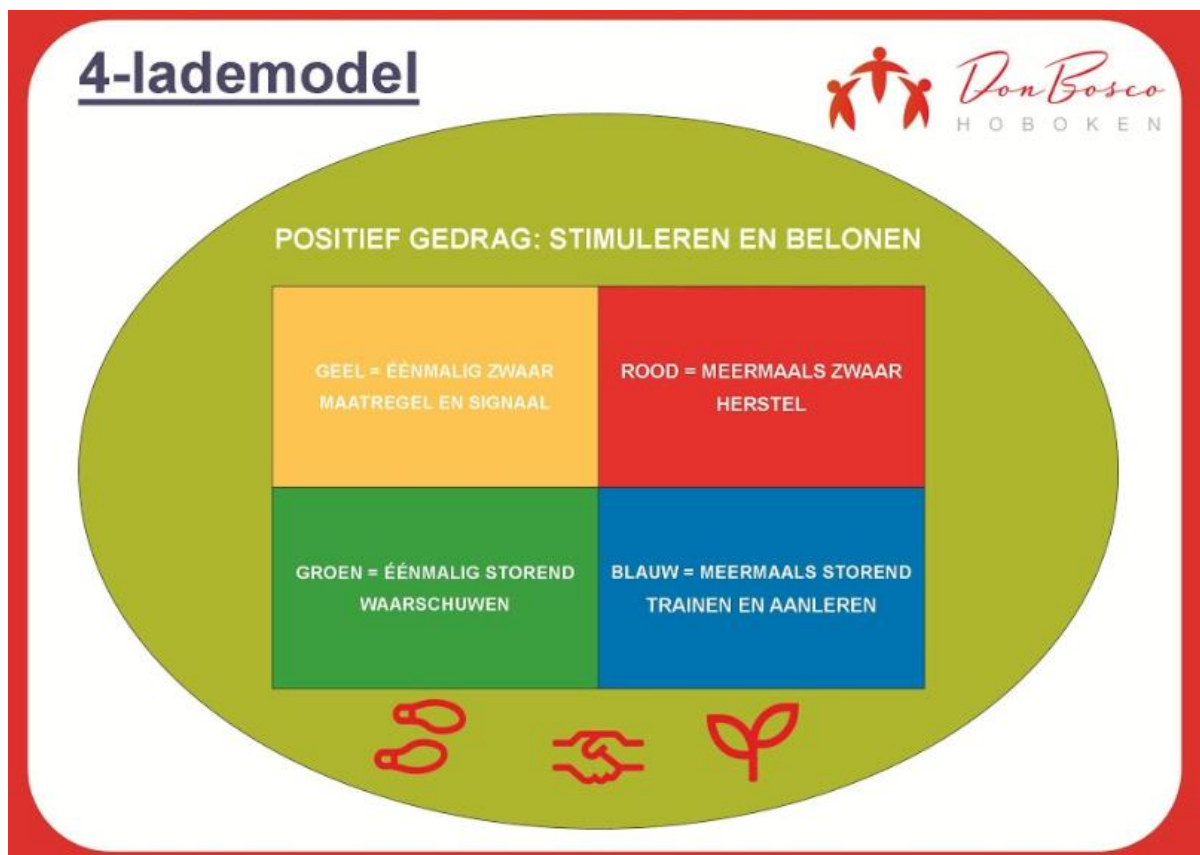
We verwachten dat iedereen op het centrum de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van het centrum hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel 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.

4.4.2 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 verstreken 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.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.4 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je blijft aan de deur van de klas staan;
- je meldt je onmiddellijk bij de coördinator als de leerkracht dit vraagt;
- een alternatieve ordemaatregel;

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

4.4.5.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.5.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.5.3 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.

4.4.5.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De coördinator of een afgevaardigde van het centrubestuur 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 centrubestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.5.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

4.4.5.5 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.

4.4.5.6 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.

4.4.5.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.4.5.8 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 centrubestuur 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.

4.4.5.9 Opvang in het centrum tijdens een tuchtmaatregel

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

4.4.5.9 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).

In geval van een definitieve uitsluiting wordt de overeenkomst automatisch beëindigd.

4.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons centrubestuur 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 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.

4.6 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 centrubestuur

Het centrubestuur is het hoofdbestuur van het 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, studieaanbod, ...). Ook ons centrum behoort tot een scholengemeenschap genaamd 'Oscar Romero'.

De directeur (e.a. bestuurspersoneel)

De directeur is de vertegenwoordiger van het centrubestuur. 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 [klassenraad](#).

beroepscommissie

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een [definitieve uitsluiting](#) zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een [evaluatiebeslissing](#). 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 onze preventiemedewerker 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 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).

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 (modulair/DBSO)
 - Magazijnmedewerker duaal (modulair/DBSO) (*)
 - Medewerker groen en tuinbeheer duaal (modulair/DBSO)
 - Polyvalent administratief ondersteuner duaal (modulair/DBSO)
 - Winkelmedewerker duaal (modulair/DBSO)
 - Derde graad / 5e + 6e leerjaar
 - Groenaanleg en beheer duaal (modulair/DBSO)
 - Logistiek duaal (modulair/DBSO) (*)
 - Restaurant en keuken duaal (modulair/DBSO)
 - Derde graad / specialisatiejaren
 - Kinderbegeleider duaal (modulair/DBSO)
 - Verzorgende/Zorgkundige duaal (modulair/DBSO)
 - Logistiek assistent magazijn duaal (modulair/DBSO)
- DBSO - leren en werken
 - Administratief medewerker dbso
 - Begeleider in de kinderopvang dbso
 - Logistiek assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen 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 'aanlooffase - vorming' of 'aanlooffase - 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) 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

Kerstvakantie – 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 afgestudeerden – 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^{ste} lesdag nieuw ingeschreven leerlingen: do 1 sept. 2022, 8u40 - 12u onthaal + intakegesprek

1^{ste} 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 op het centrum 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 op het centrum kunnen dit bedrag doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

Deeltijdse arbeidsovereenkomst

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

- je werkgever tot de non-profitsector behoort, of;
- je een opleiding leren en werken volgt die op jaarbasis minder dan 20 uur per week bedraagt.

Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers. Op dat loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenzij je netto-belastbaar inkomen onder een bepaald bedrag blijft. Die belastingsvrije 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: [Moeten mijn ouders meer belastingen betalen? - Student@work \(studentatwork.be\)](#)

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. Men heeft daarmee rekening gehouden door bepaalde inkomsten niet mee te tellen om te bepalen of je al dan niet fiscaal ten laste bent van je ouders. Meer informatie vind je onderaan de volgende webpagina: [Coronacrisis - Student@work \(studentatwork.be\)](#).

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 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 studentearbeid 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 coördinator, je leraren of met de trajectbegeleiding.

6 Jouw administratief dossier

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

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

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.

Wat is dit?

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

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

7.3 Een dossier

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

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

7.4 De cel trajectbegeleiding

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

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

7.5 Je leraren

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

7.6 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 uren. 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**
- Bestuurder heftruck
- Logistiek **duaal**
- Logistiek assistent magazijn **duaal**

	<p>Veiligheidsschoenen - Hoog Model - type S3</p>	 <p>richtprijs via de school: € 26</p>
	<p>Werkbroek grijs T-shirt met schoollogo en korte mouwen</p>	 <p>richtprijs via de school: broek € 27, T-shirt korte mouwen € 6,5</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 € 15</p>

Verplichtingen in de richtingen LAND EN TUINBOUW:

- Medewerker groen- en tuinbeheer **duaal**
- Groenaanleg en –beheer **duaal**

	<p>Veiligheidsschoenen - Hoog Model - type S3</p>	 <p>richtprijs via de school: € 26</p>
	<p>Werkbroek grijs</p>	 <p>richtprijs via school: € 27</p>
	<p>T-shirt met schoollogo en korte mouwen</p>	 <p>richtprijs via school: € 6,5</p>
	<p>Werkswearer met logo</p>	
	<p>Veiligheidsbril volgens de norm NEN- EN 166</p>	 <p>richtprijs via de school: € 8</p>
	<p>Regenpak</p>	 <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> <u>Voor Kinderbegeleider 3 stuks</u></p>	 <p>richtprijs via de school: € 12/st</p>
	<p>Bavetschort (beige)</p>	 <p>Is voorzien in de school, verplicht te dragen. Huurprijs € 5 (inclusief onderhoud en wassen)</p>
	<p>Stagebroek</p>	 <p>Is voorzien in de school, verplicht te dragen. Huurprijs € 5 (inclusief onderhoud en wassen)</p>


Verplichtingen in de richtingen STEM BOUW

- Polyvalent onderhoudswerker gebouwen

	<p>Veiligheidsschoenen - Hoog Model - type S3</p>	 <p>richtprijs via de school: € 26</p>
	<p>Werkbroek grijs</p>	 <p>richtprijs broek via school: € 27</p>
	<p>T-shirt met logo en korte mouwen</p>	 <p>richtprijs T-shirt via school: € 6,5</p>
	<p>Herbruikbare oordopjes met koordje; Dempingsniveau: 25dB Beschermingsfactor: 87dB(A) - 98dB(A)</p>	 <p>richtprijs via de school: € 2</p>
	<p>Veiligheidsbril volgens de norm NEN-EN 166.</p>	 <p>richtprijs via de school: € 8</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 € 15</p>













Verplichtingen in de richting STEM (ELEKTRICITEIT):

- Residentieel elektrotechnisch installateur
- Industrieel elektrotechnische installateur
- Bordenbouwer

	<p>Veiligheidsschoenen - Hoog Model - type S3</p>	 <p>richtprijs via de school: € 26</p>
	<p>Werkbroek grijs</p>	 <p>richtprijs via de school: broek € 27</p>
	<p>T-shirt met schoollogo en korte mouwen</p>	 <p>richtprijs via de school: T-shirt € 6,5</p>
	<p>Gereedschapset te huren of aan te kopen</p>	 <p>huur € 10 en waarborg € 100 of aankoopprijs € 100</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 € 15</p>


Verplichtingen in de richtingen van STEM METAAL AUTO


- Bandenmonteur
- Onderhoudsmecanici personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen

	<p>Veiligheidsschoenen - Hoog Model - type S3</p>	 <p>richtprijs via de school: € 26 richtprijs via de school: € 38</p>
	<p>Overall, katoen</p>	 <p>richtprijs via de school: € 30,5</p>
	<p>T-shirt blauw met korte mouwen en schoollogo</p>	 <p>richtprijs via de school: € 6,5</p>
	<p>Veiligheidsbril volgens de norm NEN-EN 166</p>	 <p>richtprijs via de school: € 8 via de school: €</p>
	<p>Veiligheidshandschoenen volgens de norm EN388</p>	 <p>richtprijs via de school: € 2,5</p>
	<p>3M™ Oordopjes met koord en bewaardoos 1271</p>	 <p>richtprijs via de school: € 2</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 € 15</p>

Verplichtingen in de richtingen van STEM METAAL LASSEN








- Plaatlasser
- Hoeknaadlasser
- Lasser-monteerder **duaal**

	<p>Veiligheidsschoenen - Hoog Model - type S3</p>	 <p>richtprijs via de school: € 26</p>
	<p>Verplichte werkkledij met bescherming tegen kleine spatten van gesmolten metaal, toevallig vlamcontact en UV-straling en moet voldoen aan ISO 11611 dewelke de opvolger is van EN 470-1</p>	 <p>richtprijs via school: € 52</p>
	<p>T-shirt met schoollogo en lange mouwen</p>	 <p>richtprijs T-shirt lange mouwen via school: € 8,50</p>
	<p>Veiligheidsbril volgens de norm NEN-EN 166</p>	 <p>richtprijs via de school: € 8 via de school: € 3,50</p>
	<p>Lasmuts brandvertragend</p>	 <p>richtprijs via de school: € 11</p>
	<p>Specifieke lashandschoenen voor de opleidingen onder de noemer "LASSEN"</p> <p>Enkele normen voor handschoenen: NEN-EN 388: mechanische gevaren NEN-EN 407: hitte en/of vuur</p>	 <p>richtprijs via de school: BMBE € 4,5 - TIG € 3,5</p>

	<p>3M™ Oordopjes met koord en bewaardoos 1271</p>	 <p>richtprijs via de school: € 2</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 € 15</p>

Verplichtingen in de richting VOEDING EN HORECA:

- Keukenmedewerker **duaal**
- Restaurant en keuken **duaal**

	<p>Veiligheidsschoenen - Laag Model - type S2 - Zwart</p>	 richtprijs via de school: € 44
	<p>Bavetschort (effen zwart)</p>	 Is voorzien in de school, verplicht te dragen. Huurprijs: € 5 (inclusief onderhoud en wassen)
	<p>Optioneel: Koksmuts (effen zwart)</p>	 richtprijs via de school: € 3
	<p>Optioneel: Koksvest (effen zwart)</p>	 richtprijs via de school: € 20
	<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 € 15</p>

BIJLAGE - Incidentenkader 4-lademodel

POSITIEF GEDRAG STIMULEREN + BELONEN
<ul style="list-style-type: none"> • 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

GROEN : storend → waarschuwen

PREVENTIEF	INCIDENT	MAATREGEL
Goed gedrag benoemen + complimenteren	Schelden Onbeleefd zijn Ongepaste opmerkingen	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprek met leerling • Overtreding opmerken: verbaal of niet verbaal (kijken, opmerking maken, gedrag spiegelen, gebaren maken) <ul style="list-style-type: none"> • Consequent reageren • Even buiten zetten, tot rust laten komen • Leerlingbegeleiding kan betrokken worden wanneer klasgebeuren verstoord wordt.
	Uitdagen	
	Onnodige discussie aangaan	
	Les storen (praten, speelgedrag) Niet meewerken (passieve houding)	
	Instructies weigeren	
Nederlands blijven in oefenen en aanmoedigen	Andere taal spreken	
	Spugen op de grond	
Duidelijke afspraken : Er moet toestemming gevraagd worden. Toiletbezoeken zijn voor tijdens de pauze	De klas verlaten zonder toestemming Niet terugkomen naar de klas na de pauze	<ul style="list-style-type: none"> • Leerkracht probeert het op klasniveau op te lossen. (maakt afspraken over time-out die duidelijk zijn).

herinner de leerlingen om naar de toilet te gaan met de pauze		<ul style="list-style-type: none"> • Melden aan Iln bgl, deze nemen dit verder op.
Leerlingen belonen/complimenteren en die hun gerief wel bij hebben	Schoolgerief niet bij hebben (agenda, balpen,..)	<ul style="list-style-type: none"> • Leerkracht probeert het op klasniveau op te lossen. (BLAUW: Bij herhaling kunnen ouders ingelicht worden door leerlingbegeleiding).
Vuilbak aan de deur zetten, gewoonte maken van bvb kauwgom al weg te gooien als ze binnenkomen.	Eten of drinken zonder toestemming	<ul style="list-style-type: none"> • Dit moet worden weggestoken. • Gesprek met Iln • Consequent reageren
Lesgeven ivm gezondheid Leerlingen aanmoedigen drinkbus mee te nemen + complimenteren bij het hebben van een drinkbus	Energiedrank	<ul style="list-style-type: none"> • Dit moet worden weggedaan. • Gesprek met Iln • Consequent reageren
	Internetgebruik wanneer niet toegelaten	<ul style="list-style-type: none"> • Dit moet worden uitgezet. • Gesprek met Iln • Consequent reageren
	Afspraken plannen tijdens de schooluren	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling begeleiding spreekt leerlingen hierover aan
	Schade aan schoolinfrastructuur waarbij veiligheid niet in het gedrang komt (bvb: balpen kapot maken)	<ul style="list-style-type: none"> • Excuses • Opruimen • Gesprek met Iln
	Afwezigheden niet wettigen Ongewettigde afwezigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling begeleiding spreekt leerlingen hierover aan. • CLB wordt op de hoogte gebracht na 5 B-code
	Te laat op een afspraak (bvb sollicitatie)	<ul style="list-style-type: none"> • opmerking geven en kaderen wat consequenties zijn voor tewerkstelling
Leerkracht aan de schoolpoort die te laat komt aanspreekt. Leerlingen verplichten langs het secretariaat	Te laat op school	<ul style="list-style-type: none"> • Geen gedoogbeleid tot 9u • 1 x joker per SODA-periode • Geen agenda bij is geen joker

te komen. (sluis-systeem)		<ul style="list-style-type: none"> • KM volgt dit op en spreekt lln aan (dit niet altijd in de ochtend, kan tijdens de les zijn) • 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
Waarschuwen	Opdrachten niet maken Opdrachten niet tijdig afgeven	<ul style="list-style-type: none"> • Er kan maximaal een voldoende behaald worden.
Waarschuwen	Plagiaat Spieken Overschrijven	<ul style="list-style-type: none"> • Dit item zal als onvoldoende beschouwd worden.
Kaderen waarom dit verplicht en belangrijk is.	Lockersleutel niet bij Werkkledij niet in orde / niet bij	<ul style="list-style-type: none"> • 1ste keer BGV leerkracht opent de locker. (locker openen en sluiten 8u40, 12u10, 13u00 en 16u30) • 2de keer de leerling wordt reservewerkkleding en veiligheidsschoenen aangeboden. Bij weigering doorsturen naar lln-beg. ER MAG NIET DEELGENOMEN WORDEN AAN DE BGV-LESSEN ZONDER WERKKLEDIJ EN VEILIGHEIDSSCHOENEN.. • 3de keer door sturen naar leerlingbegeleiding.
Duidelijke regels in het begin van het schooljaar. Lkr beslist zelf wat kan en niet kan. bvb : in locker / in mandje	Regels rond gsm gebruik niet naleven	<ul style="list-style-type: none"> • weigeren afgeven: naar lln bgl sturen • Indien ze gsm hier afgeven mogen ze terug naar de les.

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

GEEL: zwaar → maatregel

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

	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?) 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)	<ul style="list-style-type: none"> • tijdelijke uitsluiting van 1, 2, 3,...15 dagen + herstel aanbieden • definitieve uitsluiting • Gedragscontract: Bindende afspraken, niet meer begeleidend • ...
Bij inschrijving afspraken maken Meerdere betaalopties geven afbetalingsplan indien nodig	Schoolrekening niet betalen	Admin neemt dit op
Lessen gezondheid Juridisch kader: verbod in en rond scholen.	Roken	<ul style="list-style-type: none"> • 1ste keer: waarschuwen + bellen ouders

		<ul style="list-style-type: none">• 2de keer: (rood) lln bgl bespreekt met directie, straftaak + ouders• 3de keer: Tuchtdossier, preventieve schorsing dus KR komt samen (opruimen van sigaretten en andere)
--	--	---

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