

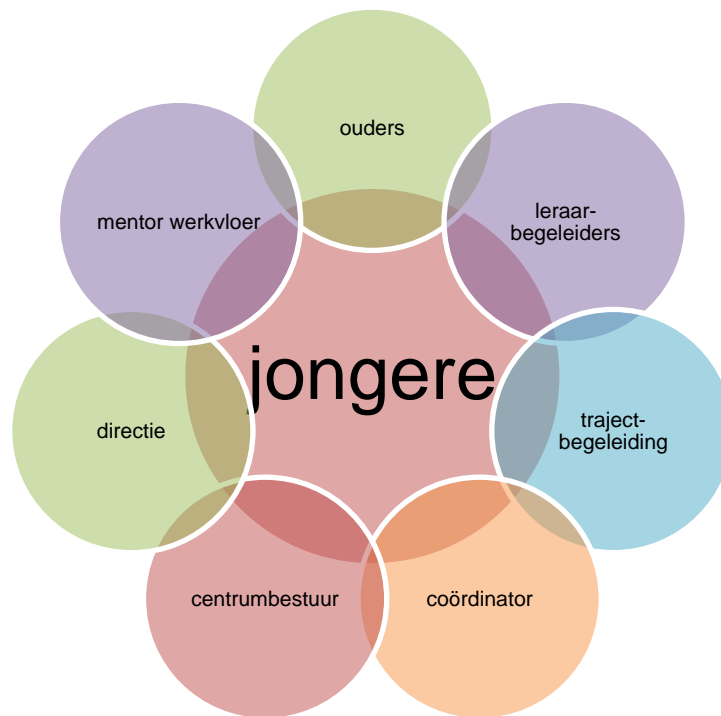
## Het centrumreglement – duaal leren en aanloopfase Don Bosco Hoboken, campus Wilrijk

Welkom in campus Wilrijk

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

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

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



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

Ons centrumreglement bestaat uit drie delen.

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

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

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

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

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

## Inhoudsopgave

Welkom

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaringen

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

Deel II - Het reglement

Duaal leren in ons centrum – p.10  
Inschrijving toelatingen – p.11  
Organisatie van ons centrum – p.12  
Studiereglement – p.16  
Leefregels, afspraken, orde en tucht – p.33

Deel III - Informatie en bijlage

Wie is wie – p.46  
Opleidingsaanbod – p.49  
Jaarkalender – p.50  
Fiscale aspecten – p.51  
Jouw administratief dossier – p.52  
Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt – p.53  
Waarvoor ben je verzekerd? – p.54  
Overzicht van werkkledij/PBM's en extra's per opleiding – p.54  
4-lademodel incidentenkader – p. 61

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

## 1. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van ons centrum is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op ons centrum verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt.

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

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



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

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

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

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



#### Don Bosco, een salesiaans opvoedingsproject

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



#### Een school

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



#### Een open huis

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



#### Gebundelde krachten

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



#### Verbondenheid en relaties

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



#### Vrijheid en verantwoordelijkheid

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



### Inspiratie en zingeving

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



### Betrokken en zorgende nabijheid

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



### Groeikracht en ontwikkeling

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

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

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

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

## 2. Engagementsverklaring tussen centrum en ouders

Beste ouders

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

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

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

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

We willen u geregeld laten weten hoe uw zoon/dochter op school werkt. Daartoe zijn er momenten om met de leraren over uw zoon/dochter te praten. Bij het begin van het schooljaar krijgt u de data waarop deze oudercontacten doorgaan. Deze data kan u ook vinden in onze jaarkalender (zie p.50).

We verwachten dat u als ouder samen met de school werkt aan de opvoeding van uw zoon/dochter. Indien nodig verwachten wij u voor een gesprek met uw zoon/dochter om samen 1 team te vormen. Een jongere kan alleen slagen als we allemaal samenwerken.

Als u vragen of zorgen heeft over het werk van uw zoon/dochter op school, verwachten we dat u met ons contact opneemt. Tijdens de schooluren is de school bereikbaar op het nummer 03-828 02 99. We zullen er dan met u over praten omdat wij geloven in een preventieve aanpak.

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

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

Dat traject omvat minimaal 29 opleidingsuren per week. Een opleidingsuur kan zowel een lesuur zijn als een uur dat je werkt op de werkplek. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw zoon/dochter hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 4.

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

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

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

Van zodra het centrum de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt het centrum het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

In het kader van ons protocol (zie item 3.7) met de politie werden er ook afspraken gemaakt. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder pagina 63.

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

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

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

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

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

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

Het centrum organiseert enkele overlegmomenten waarop er verwacht wordt dat de ouders aanwezig zijn. Mocht dit niet mogelijk zijn, kan er individueel altijd een ander moment afgesproken worden met de betrokken leerkrachten. Ouders worden voor deze overlegmomenten altijd via SmartSchool 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 de leerling vordert in zijn traject. Deze data kan u vinden in de jaarkalender (zie p.50).

### 3. Engagement voor jouw traject

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

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

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

De aanlooffase kan op verschillende manieren ingevuld worden:

1. met werkervaring: via een overeenkomst alternerende opleiding (OAO), een deeltijdse arbeidsovereenkomst (DAO) of een vrijwilligerscontract;
2. via vorming via een aanbieder 'aanlooffase - vorming'
3. via werkplekleren via een aanbieder 'aanlooffase - arbeid'
4. via een stage georganiseerd door de school
5. via de organisatie Aanlooptraject die in de school wordt georganiseerd

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

Het niet nakomen van de afspraken leidt voor meerderjarige leerlingen tot uitschrijving uit het centrum wegens "niet toeleidbaar naar werk" en kan voor minderjarige leerlingen leiden tot het niet behalen van het certificaat, bovendien kunnen de niet gewerkte dagen beschouwd worden als problematische afwezigheden.

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

We vinden het belangrijk dat je op de hoogte bent van de afspraken die van toepassing zijn in ons centrum. Het gaat dan over afspraken indien een leerling een stap terug zet in de werkcomponent.

#### 3.1. Wat bij terugval dual in tweede graad?

- De leerling wordt steeds intensief ondersteund door de trajectbegeleid(st)er in de zoektocht naar een geschikte werkplaats, de sollicitatie en tijdens het verloop van de werkervaring.
- Tijdens de aanlooffase kan de leerling in de tweede graad een stage volgen ter voorbereiding van een OAO. Ook bij deze stages streven we naar een zo beperkt mogelijke terugval. Bij de eerste twee stageplaatsen zal de leerling intensief ondersteund worden door de trajectbegeleiding in het zoeken van een geschikte stageplaats, vanuit het idee dat een leerling de kans moet krijgen om te ervaren op welk type werkvloer hij/zij het best functioneert. De volgende stageplaats moet door de leerling zelf gezocht worden. De administratie en opvolging van eender welke stageplaats zal altijd door de trajectbegeleider gebeuren.
- Wanneer een leerling voor de derde maal een stageplaats verliest wordt er geen vierde stageplaats meer opgestart vertrekkende vanuit het standpunt dat we onze werkgevers willen behouden. In dat geval zal de leerling opnieuw vorming volgen gedurende een lange periode of wordt hij geheroriënteerd naar de klassieke leerweg.
- Een leerling in dual leren moet minstens 50 dagen **aanéensluitend** met een OAO hebben gewerkt tot aan het einde van het traject. Deze 50 dagen moeten **effectief gepresteerd** zijn en mogen dus geen ziekte-dagen bevatten.
- We streven ernaar dat een leerling maximaal twee terugvallen (OAO) heeft tijdens zijn opleiding in de tweede graad.



- Vooraleer we overgaan tot een studiebekrachtiging OK2 wordt goed overwogen in welke mate een leerling kan overstappen naar duaal leren in de derde graad. We formuleren een gegronnd advies of deze overstap mogelijk is, of formuleren het advies dat een aanloopfase derde graad is aangewezen.

### 3.2. Wat bij een terugval duaal in de derde graad?

#### 3.2.1. Opleidingen waaraan een aanloopfase is gekoppeld

- Een leerling die van de aanloopfase naar duaal leren gaat en zijn OAO verliest moet terug naar de aanloopfase.
- Iedere leerling die start in duaal leren heeft recht op 20 dagen per schooljaar om een geschikte opleidingsplaats te zoeken. Een leerling die een terugval heeft en zijn 20 dagen nog niet heeft opgebruikt zal deze dan kunnen gebruiken.
  - Na een eerste terugval moet de leerling zelf op zoek gaan naar een nieuwe opleidingsplaats en zal de trajectbegeleiding de leerling ondersteunen en begeleiden naar een nieuwe werkplaats.
  - Bij een tweede terugval, dus wanneer een leerling voor de tweede keer zijn opleidingsplaats verliest en zijn 20 dagen zijn reeds opgebruikt, wordt de opleiding beëindigd.
  - De leerling kan wel terecht in de aanloopfase mits een gunstige beslissing van de klassenraad. In het andere geval wordt de leerling definitief uitgeschreven.
- Een leerling in duaal leren moet minstens 50 dagen **aanéénsluitend** met een OAO hebben gewerkt tot aan het einde van het traject. Deze 50 dagen moeten **effectief gepresteerd** zijn en mogen dus geen ziekte-dagen bevatten.

#### 3.2.2. Opleidingen enkel duaal leren

- Iedere leerling die start in duaal leren heeft recht op 20 dagen per schooljaar om een geschikte opleidingsplaats te zoeken. De leerling zal intensief ondersteund worden door de trajectbegeleider in het zoeken naar deze geschikte werkplaats waar een OAO kan afgesloten worden. Een leerling die een terugval heeft en zijn 20 dagen nog niet volledig heeft opgebruikt zal deze periode dan kunnen gebruiken om zelf een nieuwe opleidingsplaats te zoeken. Een verlenging van deze 20 dagen kan uitzonderlijk worden toegestaan. Bijvoorbeeld wanneer de erkenningen van een bedrijf nog niet in orde zijn, maar er wel al een akkoord is dat de leerling daar mag starten. Deze goedkeuring kan enkel gegeven worden door de coördinator.
- Bij een tweede terugval, dus wanneer een leerling voor de tweede keer zijn opleidingsplaats verliest, wordt de opleiding beëindigd.
- De leerling kan terecht in dezelfde opleiding maar klassieke leerweg of in een andere duale opleiding mits gunstig advies van de klassenraad.

## Deel II — Het reglement

### 1. Duaal leren en de aanlooffase

#### 1.1. Duaal leren

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

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

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

#### 1.2. Aanlooffase

Voor leerlingen die wel bereid zijn om te leren op een werkplek maar daar nog niet klaar voor zijn, is de aanlooffase uitgewerkt. In de aanlooffase kan je op je eigen tempo jouw instap in duaal leren voorbereiden.

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

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

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt, ga je op de werkplek aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO). Soms kan je ook worden tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst (zie ook deel III, punt 4).

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de cao. Meestal is dat gemiddeld 38 opleidingsuren per week maar bij de opmaak van de OAO vragen we dat concreet na. Met opleidingsuren worden zowel de lesuren als de uren dat je werkt op de werkplek bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding (zie deel III, punt 4).

Om te kunnen instappen in een duale opleiding moet je arbeidsbereid maar ook arbeidsrijp zijn. Indien je wel gemotiveerd bent om te leren en te participeren op een werkplek maar daarin nog niet helemaal competent bent, is een aanlooffase iets voor jou. De klassenraad beslist op basis van een screening of je kan starten in een aanlooffase. Die beslissing is bindend. De aanlooffase combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent. Samen omvatten ze minimaal 28 opleidingsuren per week. (In ons centrum organiseren we minstens 29 opleidingsuren per week). De school kan zelf een aanloopcomponent uitwerken of hiervoor geheel of gedeeltelijk een beroep doen op een externe organisator.

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

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

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

## 2. Inschrijving en toelatingen

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

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

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school;
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd;
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Jouw inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je bent reeds ingeschreven maar jouw noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het 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 ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen;

- je bent ingeschreven in een duale opleiding maar vindt niet tijdig een (nieuwe) werkplek. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding;
- je bent ingeschreven in een aanloopstructuuronderdeel en de klassenraad beslist op basis van de screening dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvatten. De school schrijft je dan uit dat structuuronderdeel uit.

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de 7<sup>de</sup> leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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

## 3. Ons centrum

### 3.1. Dagindeling – vakantie- en verlofregeling

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

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

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

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

- In samenspraak met jou kan het centrum en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leerkansen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- Voor een opleiding op het niveau van het 1ste en het 2de leerjaar van de derde graad kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.
- Als je een opleiding volgt op het niveau van een 7<sup>de</sup> leerjaar (vroegere Se-n-Se of een specialisatiejaar bso) wordt de schoolvakantie gereduceerd tot 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.

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

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

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender (zie p.50) van het centrumreglement.

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

Wie op tijd is op school zal 15 minuten vroeger mogen vertrekken die dag. Leerlingen die te laat zijn volgen de les tot 15u40 of 16u30. Telaarcomers worden strikt opgevolgd. Ouders worden intensief betrokken bij de opvolging.

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

### 3.2. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

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

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

### 3.3. Schoolrekening

Bij inschrijving betaal je standaard €185 - Voor dit bedrag krijg je een gedetailleerde factuur. Deze wordt bezorgd ten laatste 1 maand na de inschrijving (via post of SmartSchool).

Afhankelijk van welke opleiding je gaat starten, komen er kosten bij. Achteraan in dit centrumreglement vindt u een kostenraming terug per opleiding – p. 59.

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

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

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

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

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

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

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

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

De organisatie van deze zaken berust bij de leerkrachten. Voorstellen worden op voorhand afgetoetst en doorgesproken met de leerlingen. De leerling betaalt voor de uitstap en/of de activiteit (inkom en vervoer). Er wordt telkens een factuur opgemaakt. Er zitten standaard 2 schoolactiviteiten in het inschrijvingsgeld inbegrepen.

## 3.4. Samenwerking met andere scholen of externe organisaties

Wij werken samen met de hoofdschool TI Don Bosco Hoboken, Salesianenlaan 1, 2660 Hoboken. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in Hoboken plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van deze school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit centrumreglement steeds volledig van toepassing.

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

## 3.5. Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Antwerpen-Plus. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum (03 613 09 50). Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

### 3.6. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

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

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

### 3.7. Samenwerkingsverband met de politie

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

### 3.8. Deconnectie

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

- We gebruiken SmartSchool als officieel digitaal communicatiekanaal. Je kan via deze weg een bericht sturen naar de directie of een medewerker van de school. Uiteraard kan je ons tijdens de schooluren ook telefonisch bereiken.
- Andere digitale kanalen (inclusief sociale media) zijn geen officiële communicatiekanalen. Je kan van een directeur of een leerkracht niet verwachten dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.
- Bij noodsituaties kan u ons het snelst bereiken via [info@donboscowilrijk.be](mailto:info@donboscowilrijk.be).
- Directie en medewerkers zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes en vakanties.
- Berichten die directie en medewerkers ontvangen tijdens de schooluren worden verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn en beantwoord (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
- Via de schoolagenda in Smartschool worden taken en toetsen meegedeeld als ook mondeling door de leerkracht en dit uiterlijk op het einde van het laatste lesuur de dag voordien.
- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Je kan de school het best bereiken via [info@donboscowilrijk.be](mailto:info@donboscowilrijk.be).
- Over de start van het schooljaar communiceren we tijdig via SmartSchool en op het einde van het voorafgaande schooljaar of bij inschrijving.

## 4. Studiereglement

### 4.1. Afwezigheid

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

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

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

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

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

#### 4.1.1. Afwezigheid lessen en activiteiten op school

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 4.1.1.1 en volgende. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je hieronder.

##### 4.1.1.1. 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 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de eindopdrachten ziek bent



## Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

## Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

## Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de duale opleidingen op het niveau van een 7de leerjaar met uitzondering van de 7de jaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren BSO).

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke delen van het opleidingsprogramma je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

## TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

### Voorwaarden

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

### Organisatie

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

## **TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie**

### Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

### Organisatie

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 25 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kun je combineren.

### **Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?**

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kun je steeds terecht bij de coördinator. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

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

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

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

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

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

#### 4.1.1.4. Je bent zwanger

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

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

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...). Daarvoor moet je je wenden tot de coördinator.

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

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

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

#### 4.1.1.8. Praktijklessen en stages inhalen

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

#### 4.1.1.9. Spijbelen kan niet

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

### **Spijbelen kan absoluut niet!**

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

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

#### 4.1.2. Afwezigheid op de werkplek

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

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

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

#### 4.1.3. Afwezige leerkracht

Bij de afwezigheid van een leerkracht kan het gebeuren dat uw zoon/dochter vroeger naar huis gestuurd wordt, wegens een te lange aansluiting van studie. We proberen dit ten allertijden te vermijden.

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.

Jongeren die niet in de school verwacht worden omwille van een studie, krijgen een taak doorgestuurd via SmartSchool. In dit geval organiseren we 'interactief afstandsonderwijs' (zie punt 4.4). Jongeren die niet beschikken over een computer of een internetverbinding kunnen deze taak in de school maken. Deze taak moet ten gepaste tijden zoals vermeld bij opgave ingeleverd worden én kan meetellen in de beoordeling. Indien de jongere geen taak inlevert, wordt de jongere als afwezig beschouwd.

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

## 4.2. Persoonlijke documenten

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

#### 4.3. Het talenbeleid van ons centrum

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 4.6.5.

#### 4.4. Interactief afstandsonderwijs

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren in een duaal structuuronderdeel of aanloopstructuuronderdeel voor een individuele leerling of voor een leerlingengroep.

Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Leerlingen waarvan de leerkracht afwezig is wegens ziekte, worden verwittigd dat er een online opdracht wordt bezorgd. De leerlingen worden via SmartSchool verwittigd wat er juist van hun verwacht wordt. De opdrachten die gegeven worden, zijn een deel van het curriculum en worden beoordeeld.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

#### 4.5. Leerlingenbegeleiding

Een belangrijke schakel in een succesvol schooltraject is het welbevinden van de leerling, zowel op school als in de thuissituatie. De leerkrachten op school proberen zo veel mogelijk de rol van leerlingbegeleider op te nemen en trachten tijdens of na de lessen hier specifieke aandacht aan te besteden.

Daarnaast zijn er leerlingbegeleiders op het secretariaat (Mevr. Hens, Mevr. Massy en Mevr. Umans), 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: <https://www.vrijclub.be/leerlingen/vrij-club-de-wissel-antwerpen>

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.

Zij zijn toegankelijk op afspraak, of:

- van maandag tot en met vrijdag van 8u30 tot 12u en van 13u-16u
- maandagavond tot 16u30

Sluitingperiodes: in 2024-2025

- tijdens de wettelijke en decretale feestdagen
- tijdens de kerstvakantie. (twee dagen geopend: 23/12/24 en 3/1/25)
- tijdens de paasvakantie. (twee dagen geopend do 17 en vr 18 apr'25)
- tijdens de brugdag na O.H.Hemelvaart (vr 30 mei'25)
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 14 juli 2025 tot en met 15 augustus 2025

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

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

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

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

Uw zoon/dochter moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek: Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en/of verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. Tijdens het onderzoek mag de jongere aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.
- als hij/zij te vaak afwezig is op school (leerplicht);

#### 4.5.3. Op onderzoek: het medisch consult

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en/of verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra duaal leren of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB

#### 4.5.4. Vaccinaties

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

##### Vaccinaties Welke vaccinaties kan je krijgen?

- |                   |         |                              |
|-------------------|---------|------------------------------|
| • 1 ste secundair | 12 jaar | Humaan PapillomaVirus 2x     |
| • 3 de secundair  | 14 jaar | Difterie, Tetanus, Kinkhoest |

#### 4.5.5. CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken ze een dossier. Daarin noteren ze alles wat met de jongere en de begeleiding te maken heeft. Ze houden zich uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- Ze behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- Ze 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 de leerling naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, vaccinaties, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het GC verslag of (indien van toepassing) een kopie van het IAC of OV4-verslag..

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Sinds 1/9/2018 werken we met digitale dossiers.

Van oudere leerlingen kunnen we nog een papieren luik van het dossier hebben. Vanaf 1/9/2024 wordt dat niet meer systematisch doorgegeven aan het nieuwe CLB. Het wordt door het oude CLB gearchiveerd.

### En later?

We houden het dossier van de jongere 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

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

### 4.6.1. Je eigen traject

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

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

#### 4.6.2. De leraar

In het centrum zul je minstens les krijgen van 2 leraren. Namelijk de leraar die jou de lessen geeft van jouw gekozen beroepsopleiding én de leraar van algemene vorming. Het is mogelijk dat jouw klas voor beroepsopleiding andere leerlingen bevat dan de klas voor algemene vorming.

In principe krijg je op 'maandag en dinsdag les' of op 'donderdag en vrijdag'. Toch omwille van het werkplekieren kan hiervan afgeweken worden.

#### 4.6.3. Trajectbegeleider en mentor

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

De trajectbegeleider en mentor zijn lid van de klassenraad.

#### 4.6.4. De begeleidende klassenraad

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

#### 4.6.5. Een aangepast lesprogramma

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

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

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als centrum kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoefte, ziekte of ongeval één of meerdere onderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Je ontvangt op het einde van het eerste en het tweede schooljaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatig leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

##### 4.6.5.2. Meerderjarige leerling

Als je 18 bent of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan de klassenraad samen met jou beslissen om je een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Als centrum is dit een uitzonderingsmaatregel en zal enkel toegelaten worden na goedkeuring van de klassenraad. Wij zijn er van overtuigd dat het behalen van een studiegetuigschrift 2<sup>de</sup> of 3<sup>de</sup> graad altijd een meerwaarde zal zijn en de kansen in de toekomst zullen vergroten.



Stel bij een vrijstelling: je focust dan op het behalen van een beroepskwalificatie. De klassenraad voorziet in een andere invulling van de vrijgekomen uren. Die invulling kan bijvoorbeeld zijn dat je meer gaat werken.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.6.5.7. Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

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

#### 4.6.5.8. Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

#### 4.6.5.9. Bij een 7<sup>de</sup> leerjaar (vroegere Se-n-Se-opleiding)

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7<sup>de</sup> leerjaar (Se-n-Se), bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7<sup>de</sup> leerjaar (Se-n-Se) voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een 7<sup>de</sup> leerjaar (Se-n-Se) kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.

#### 4.6.6. De evaluatie

##### 4.6.6.1. Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- De basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluaties, m.i.v. de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden;
- Studievorderingen;
- Remediëring;
- Tijstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerde tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

Voor alle aanloopstructuuronderdelen en duale structuuronderdelen is er graadevaluatie. Dat betekent dat je op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling krijgt. De eigenlijke studiebekräftiging ontvang je op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de graad.

##### 4.6.6.2. De beoordeling

###### Beroepsgerichte vorming

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

###### Project Algemene Vakken

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

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

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

##### 4.6.6.3. 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 (bijv. het oneigenlijk gebruik van AI), met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, ...

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

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

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

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

#### 4.6.6.4. Medelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd of documenten die een overzicht geven van je vorderingen. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### 4.7. De deliberatie

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

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

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

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

De besprekingen van de (delibererende) klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

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

#### 4.7.2. Mogelijke beslissingen

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

In sommige studiebewijzen zitten andere studiebewijzen vevat. In het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de tweede graad, onderwijskwalificatie niveau 2 bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie vevat.

De klassenraad neemt een beslissing op het einde van het schooljaar. In sommige situaties kan het ook in de loop van het schooljaar.

De klassenraad neemt echter geen evaluatiebeslissing in het 1ste leerjaar van de graad voor de structuuronderdelen waar graadevaluatie wordt toegepast. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Als je vlak voor of in de loop van het 2de leerjaar van de graad van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar van de graad opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 4.7.4).

De mogelijke oriënteringsattesten zijn:

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

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

Op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de tweede graad ontvang je, indien de klassenraad een gunstige beslissing neemt, een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 2.

Op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad ontvang één van de volgende studiebewijzen:

- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3);
- een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4.

Op het einde van een 7<sup>de</sup> leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt ontvang je één van de volgende studiegetuigschriften:

- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4).

Je behaalt een onderwijskwalificatie als je slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (algemene en beroepsgerichte vorming) zoals opgenomen in het curriculumdossier van de opleiding. In de onderwijskwalificatie ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**  
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het curriculumdossier, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- **Een bewijs van deelkwalificatie**  
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **Een bewijs van competenties**  
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs

staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je boven op een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

- **Een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**

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

Na het beëindigen van een aanloopstructuuronderdeel kun je een bewijs van competenties behalen. In de tweede graad is het uitzonderlijk mogelijk om met een kwalificerend traject op maat een ander studiebewijs (bewijs van deelkwalificatie(s)/bewijs van beroepskwalificatie(s)/getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs onderwijskwalificatie niveau 2) te behalen.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je een **oriënteringsattest A** dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere opleiding.
- Behaal je een **oriënteringsattest B** dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere opleiding, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je een **oriënteringsattest B met een clausulering** voor alle opleidingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle opleidingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je een **oriënteringsattest C**, dan kun je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

In uitzonderlijke gevallen kan de (delibererende) klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

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

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

Volg je een individueel aangepast curriculum met een IAC-verslag voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

#### 4.7.3. Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

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

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

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

**1** Je ouders vragen een persoonlijk gesprek bij de centrumcoördinator. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. Deze datum

vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd.

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

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

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de coördinator na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van centrumcoördinator, ofwel met de beslissing van de nieuwe (delibererende) klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

Don Bosco Onderwijscentrum vzw  
Don Boscolaan 15  
3050 Oud-Heverlee

**Of**

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

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

ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de centrumcoördinator (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);

ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Als de betwiste beslissing over een 7de leerjaar (Se-n-Se) op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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



## 5. Leefregels, afspraken, orde en tucht

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

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

#### 5.1.1. Klasafspraken en schoolafspraken maken het ons makkelijk

- Op school zijn er een aantal afspraken gemaakt die voor alle klassen gelden.
- Ze lijken heel evident en we verwachten dat iedere leerling deze naleeft.
- Deze afspraken maken het alvast mogelijk om snel aan de les te starten en discussies te vermijden.

#### **KOM OP TIJD**

Klinkt logisch, maar toch wordt hier vaak tegen gezondigd. Als je niet op tijd kunt komen, betekent dit misschien dat je nog niet klaar bent om te gaan werken. Binnen de school zijn er een aantal afspraken om je te motiveren om op tijd te komen.

#### **JAS UIT, PET AF**

Je kunt niet leren door je in jezelf te keren en je verstoppen in je kleren. In de koude maanden is het ook warm genoeg in de klaslokalen. Zorg wel voor een extra trui of pullover.

Plaats jezelf ook vooraan in de klas, zodat je betrokken bent bij het lesgebeuren. Je bent hier om te leren en niet om je af te zonderen.

#### **GSM WEG**

GSM-gebruik stoort het lesgebeuren. We willen deze dan ook niet zien van begin van de lessen tot het einde van de lessen. Indien de leerkracht het toelaat, kun je de gsm gebruiken voor een opdracht.

#### 5.1.2. De leerlingenraad

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

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

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

#### 5.1.3. Kledij

Je hoeft niet in een maatpak en met stropdas naar het centrum te komen. We vragen wel een verzorgd voorkomen. Dit omdat je op elk moment kan gaan solliciteren. 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 hoofddeksel draag je niet tijdens de les.



#### 5.1.4. Persoonlijke bezittingen

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

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

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

#### 5.1.5. Pesten en geweld

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

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

#### 5.1.6. Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

#### 5.1.7. Veiligheid op school

##### 5.1.7.1. Preventiemaatregelen

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

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

##### 5.1.7.2. Werkplaatsreglementen

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

### 5.1.7.3. Dragen van PBM's

We maken duidelijke afspraken over werkkledij.

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

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

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

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

### 5.1.7.4. Verplicht gebruik van een locker

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

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

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

### 5.1.8. Computerreglement

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

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

#### 5.1.8.1. Toegang tot het computerlokaal

Leerlingen worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.

#### 5.1.8.2. Gebruik van de computers

- Bij het werken aan een computer logt de leerling altijd in onder zijn gebruikersnaam en met zijn eigen (geheim) paswoord.
- Inloggen met de andermans gegevens is een strafbaar feit en kan leiden tot een tuchtprocedure.
- Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen. Met het oog op het vermijden van virussen mogen eigen gegevensdragers (dvd, geheugenstick, ...) enkel gebruikt worden met uitdrukkelijke toestemming van de leraar.
- Het is niet toegelaten de hardware (PC's, printers) af te koppelen of te verplaatsen.

- Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- Bestanden kunnen meegenomen worden op een usb-stick.
- Het tarief voor afdrukken bedraagt € 0,10 euro per afdruk. Voor het lesmateriaal dat gebruikt wordt, is deze kost in de drukkosten op de schoolrekening geregeld. In de schoolrekening gaat het om een forfaitaire aanrekening, een afrekening wordt op het einde van het schooljaar nog voorzien.
- Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:
  - het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware;
  - het besmetten van het systeem met virussen;
  - het wissen of wijzigen van instellingen en data en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen;
  - het onrechtmatig gebruiken of wijzigen van data

### 5.1.8.3. Gebruik van internet

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

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

## 5.2. Privacy

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 0). Als we samenwerken met een andere instantie zoals een andere school, een externe organisator of een leersteuncentrum wisselen we relevante gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien 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 leersteuncentrum).

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

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

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

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

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

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

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

Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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

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

#### 5.2.4. Gebruik van sociale media

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

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

#### 5.2.5. Bewakingscamera's

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

#### 5.2.6. Doorzoeken van lockers

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

#### 5.2.7. Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of de coördinator werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of de coördinator zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

### 5.3. Gezondheid op school

#### 5.3.1. Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 5.4]. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Ons aanbod:

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

### 5.3.2. Rookverbod

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals buitenschoolse activiteiten (zie punt 3.2).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in (punt 5.4). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de centrumcoördinator.

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

#### 5.3.3.1. Eerste hulp

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

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

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

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

##### **Geneesmiddelen**

- Je wordt ziek op het centrum

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

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

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij 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 medicijntest kun je verkrijgen via de [website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming of bij de preventieadviseur.

### **Medische handelingen**

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

### **5.4. Infonamiddag/Openendeurdag/openlesdagen**

Tijdens de infovoormiddag/opendeurdag/openlesdagen verwachten we van alle leerlingen dat ze helpen om de school "in werking" te laten zien. Om de opendeurdag voor te bereiden worden er soms afgeweken van het normale lesverloop. Leerlingen worden ingeschakeld bij de voorbereidingen en de effectieve infomomenten. Dit wordt altijd tijdig gecommuniceerd via SmartSchool en een morgenwoordje.

### **5.5. 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 ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

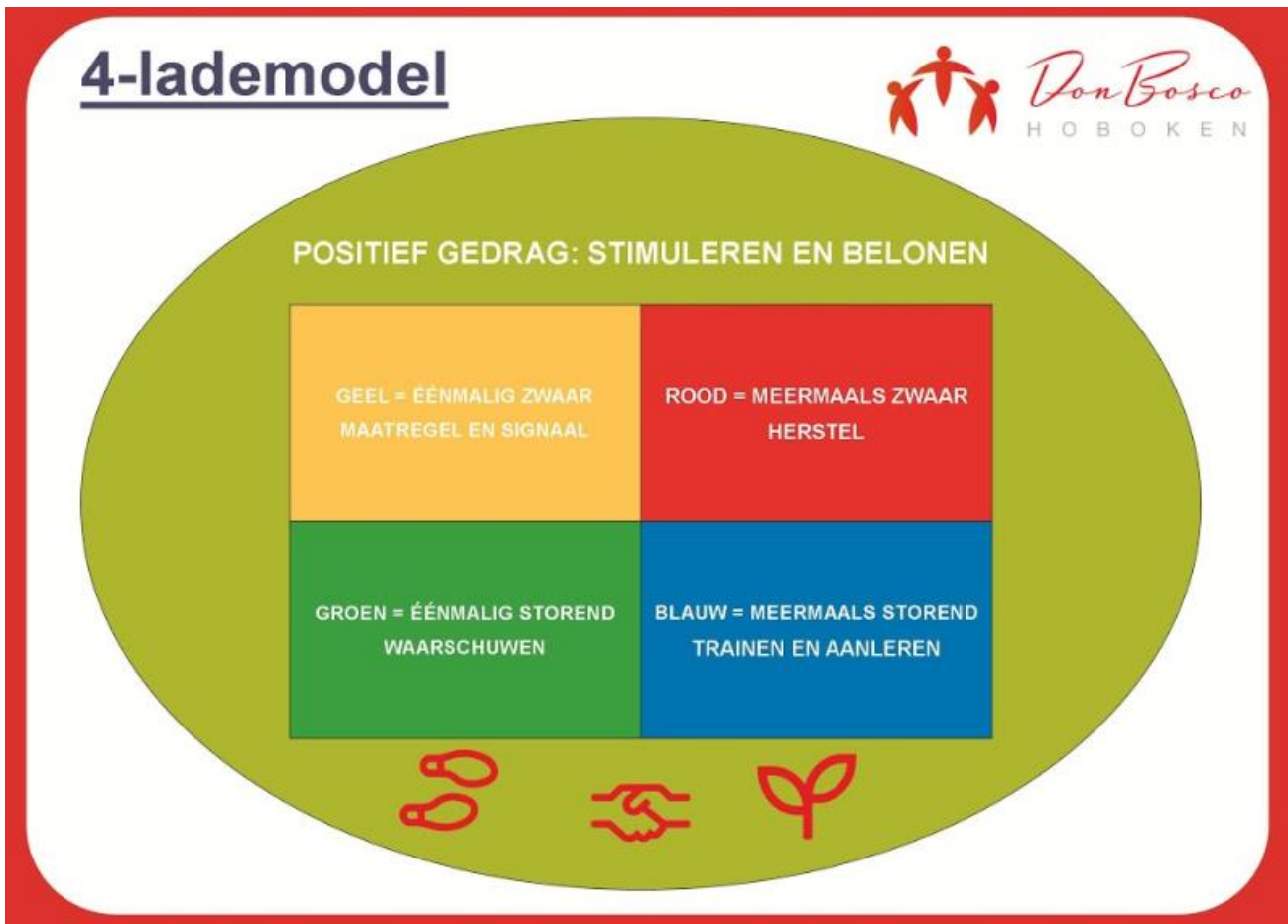
#### **5.5.4. Begeleidende maatregelen**

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.



### 5.5.5. 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 – p.63.

## 5.5.6. Ordemaatregelen

### 5.5.6.3. 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.

### 5.5.6.4. Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

## 5.5.7. 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).

### 5.5.7.1. 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.

### 5.5.7.2. 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.

### 5.5.7.3. 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.

#### 5.5.7.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

#### 5.5.7.5. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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.

#### 5.5.7.6. 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 (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7<sup>de</sup> jaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

#### 5.5.7.7. Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

#### 5.5.8. 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.

#### Gevolgen voor de werkplek

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

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

#### 5.5.9. Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de coördinator. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## Deel III – Informatie en bijlage

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

### 1. Wie is wie?

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

- Het schoolbestuur

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

Don Bosco Onderwijscentrum VZW, Salesianenlaan 1, 2660 Hoboken

- De scholengemeenschap

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

- De Algemeen directeur (e.a. bestuurspersoneel) van Don Bosco Hoboken

De algemeen directeur is de vertegenwoordiger van het centrumbestuur. Zij zorgt voor de goede gang van zaken in haar 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, ...

- Trajectbegeleider

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.

Deze persoon zorgt voor een goede samenwerking tussen het centrum en je werkplek. De trajectbegeleider 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.

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

- Preventieadviseur

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

- Klassenraad

*Zie item 4.6.4.*

- Beroepscommissie

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

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

- Leerlingenraad

Wij hebben binnen ons centrum een eigen leerlingenraad. Als je er meer over wil weten en eventueel zelf wil opkomen, geven we je graag meer informatie. Meer info kun je bekomen bij mw.-en. Collier, Veestraeten en De Beukelaar die je kunt contacteren via 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 (opgemaakt voor 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten  
Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kun 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](#).

- het leersteuncentrum ExpAnt – Lange Leemstraat 372, Antwerpen.  
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.
- 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, ....



## 2. Opleidingsaanbod

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

- DBSO DUAAL LEREN EN AANLOOPFASE
  - Tweede graad / 3e + 4e leerjaar
    - Keukenmedewerker duaal
    - Keukenmedewerker duaal optie ZORG (schooleigen project als voorbereiding op Zorg)
    - Magazijnmedewerker duaal
    - Medewerker groen en tuinbeheer duaal
    - Polyvalent administratief ondersteuner duaal
    - Winkelmedewerker duaal
  - Derde graad / 5e + 6e leerjaar
    - Assistent in Wonen zorg en welzijn
    - Fietsinstallaties duaal
    - Groenaanleg en beheer duaal
    - Logistiek duaal (\*)
    - Onthaal, organisatie en sales duaal
    - Restaurant en keuken duaal
  - Derde graad / 7<sup>de</sup> jaren
    - Kinderbegeleider duaal
    - Verzorgende/Zorgkundige duaal
    - Logistiek assistent magazijn duaal

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

### 3. Jaarkalender

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

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

Belangrijke data:

#### **VERLOF**

Herfstvakantie: ma 28 oktober t/m vr 1 november 2024  
(Allerheiligen: vr 1 november 2024)  
Wapenstilstand: ma 11 november 2024  
Kerstvakantie – ma 23 december 2024 t/m vr 3 januari 2025  
Pedagogische studiedag: di 18 februari 2025  
Krokusvakantie – ma 3 maart t/m vr 7 maart 2025  
Paasvakantie – ma 7 april t/m ma 21 april 2025  
(Paasmaandag: ma 21 april 2025)  
Dag van de Arbeid – do 1 mei 2025  
Facultatieve verlofdag – vr 2 mei 2025  
O.H.-Hemelvaart en brugdag – do 29 mei 2025 – vr 30 mei 2025  
Pinkstermaandag – ma 9 juni 2025

#### **CONTACT MET OUDERS**

Oudercontact met infomoment – di 24 of do 26 september 2024 vanaf 17u (op afspraak)  
Ouderavond – di 17 december of do 19 december 2024, vanaf 17u (op afspraak)  
Ouderavond – di 24 juni 2025, vanaf 17u  
Proclamatie afstudeerders – do 26 juni 2025, 19u (stipt)

#### **TRAJECTBESPREKING MET LEERLING**

di 1 of vr 4 april 2025 op een afgesproken uur / leerlingen zijn lesvrij

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

Screeningsklassenraden - di 17 t/m do 18 september 2024  
Begeleidende klassenraad – ma 9 t/m vr 13 december 2024  
en telkens vanaf 14u40 op ma 24 t/m vr 28 maart 2025  
Toekennings- en begeleidende klassenraden - wo 18 t/m ma 23 juni 2025

#### **TER INFORMATIE**

1<sup>ste</sup> lesdag nieuw ingeschreven leerlingen: ma 2 september 2024, 9u - 12u onthaal  
1<sup>ste</sup> schooldag zittende leerlingen – ma 2 september 2024, 13u – 15u40 onthaal en opstart  
**Eindproeven OK3** – ma 16 juni 2025  
**Laatste lesdag** – di 17 juni 2025

**Feest van Don Bosco** – di 28 of vr 31 januari 2025  
Opendeurdag campus Hoboken - za 26 april 2025  
Openlesdagen campus Wilrijk – di 6 en do 8 mei 2025, van 13u tot 16u30  
Infomoment duale opleidingen (in campus Wilrijk) – za 10 mei 2025, van 10u tot 12u

## 4. Fiscale aspecten

### 4.1. Leervergoeding – loon

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

#### Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

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

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

#### Deeltijdse arbeidsovereenkomst

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

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

### 4.2. Fiscaal ten laste of niet?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via: [Home - Student@work.be](mailto:Home-Student@work.be) (studentatwork.be).

Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen ziekteverzekering af te sluiten. Je kan dat doen bij een ziekenfonds (mutualiteit) naar keuze.

Ook wanneer je jonger bent (tot 31 december van het jaar waarin je 18 jaar wordt), kan het in sommige gevallen nuttig zijn om een eigen ziekenboekje te openen, bv. bij een lange arbeidsongeschiktheid. Je informeert je hierover best bij het ziekenfonds van je ouders.

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

### 4.3. Premies 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.

#### Leerlingenpremie alternerende opleiding

Als je voldoet aan [bepaalde voorwaarden](#), dan kan je in aanmerking komen voor een leerlingenpremie alternerende opleiding. De premie bedraagt € 500 en wordt 1 keer per schooljaar uitbetaald. Je kunt de premie maximaal 3 keer ontvangen, eerder ontvangen startbonussen worden hierin meegeteld.

### 4.4. En het groeipakket voor je ouders?

- Vlaanderen – Groeipakket  
Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.  
Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.  
Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je in 2023 en 2024 maximum 600 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 ...). In het derde kwartaal geldt het maximum van 240 uren niet indien je ingeschreven blijft in een school. Informeer je hierover grondig.

### 4.5. Meer informatie

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

## 5. Jouw administratief dossier

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

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

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

## 6. 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.

### 6.1. 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.

### 6.2. Geen geheimen

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

### 6.3. Wat is dit?

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

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

### 6.4. Een dossier

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

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

### 6.5. De cel trajectbegeleiding

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

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

### 6.6. Je leraren

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

### 6.7. Schoolreglement geldig voor alle leerlingen

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

## 7. Waarvoor ben je verzekerd?

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

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

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

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

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





### Verplichtingen in de richtingen LAND EN TUINBOUW:

Medewerker groen- en tuinbeheer  
Groenaanleg en –beheer

	<p>Veiligheidsschoenen - Hoog Model - type S3</p>	 richtprijs via de school: € 28
	<p>Werkbroek grijs</p>	 richtprijs via school: € 27
	<p>T-shirt met schoollogo</p>	 richtprijs via school: € 6,5
	<p>Sweater met schoollogo</p>	 richtprijs via school: € 19
	<p>Veiligheidsbril volgens de norm NEN-EN 166</p>	 richtprijs via de school: € 7
	<p>Veiligheidshesje</p>	 richtprijs via de school: € 7

## Verplichtingen in de richting MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN:

- Assistentie in wonen, zorg en welzijn
- Verzorgende/Zorgkundige
- Kinderbegeleider

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





## Verplichtingen in de richting VOEDING EN HORECA:

- Keukenmedewerker
- Keukenmedewerker optie Zorg
- Restaurant en keuken

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

## Verplichtingen in de richting Fiets installaties

	<p><b>Veiligheidsschoenen - Hoog Model - type S3</b></p>	 <p><b>richtprijs via de school: € 28</b></p>
	<p><b>Werkbroek grijs</b></p>	 <p><b>richtprijs via school: € 27</b></p>
	<p><b>T-shirt met schoollogo</b></p>	 <p><b>richtprijs via school: € 6,5</b></p>
	<p><b>Sweater met schoollogo</b></p>	 <p><b>richtprijs via school: € 19</b></p>
	<p><b>Veiligheidsbril volgens de norm NEN-EN 166</b></p>	 <p><b>richtprijs via de school: € 7</b></p>
	<p><b>Handschoenen</b> <b>Oordopjes</b></p>	<p><b>richtprijs via de school:€ €2,5 1</b></p>

## Bijlage 2 – Kostenraming verschillende opleidingen

### VERPLICHTE UITGAVEN / VASTE KOSTEN

	Economie en organisatie						Land en tuinbouw		Maatschappij en welzijn			Voeding en Horeca			Stem
	Polyvalent adm. ondersteuner	Winkelmedewerker	Magazijnmedewerker	Onthaal, organisatie en sales	Logistiek	Logistiek Assistent Magazijn	Medewerker groen- en tuinbeheer	Groenaanleg en -beheer	Assistentie in wonen, zorg en welzijn	Kinderbegeleider	Verzorgende/zorgkundige	Keukenmedewerker	Keukenmedewerker optie Zorg	Restaurant & keuken	Fiets installaties duaal
Drukwerk (incl. boeken) algemene en beroepsgerichte vorming	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50
Agenda, rapport, attesten, kaft, map, studentenkaart	€ 59	€ 59	€ 59	€ 59	€ 59	€ 59	€ 59	€ 59	€ 59	€ 59	€ 59	€ 59	€ 59	€ 59	€ 59
Interactief leerplatform Virtual Skillslab			€ 20	€ 11											
Kantoorbenodigdheden	€ 20			€ 9											
Grondstoffen		€ 20						€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20		
Huur materiaal							€ 20	€ 20							
Servicekost laptop	€ 36	€ 36	€ 36	€ 36	€ 36	€ 36	€ 36	€ 36	€ 36	€ 36	€ 36	€ 36	€ 36	€ 36	€ 36
Schoolactiviteiten	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 10
Functionele uitstappen					€ 20	€ 20									
	<b>€ 185</b>	<b>€ 185</b>	<b>€ 185</b>	<b>€ 185</b>	<b>€ 185</b>	<b>€ 185</b>	<b>€ 185</b>	<b>€ 185</b>	<b>€ 185</b>	<b>€ 185</b>	<b>€ 185</b>	<b>€ 185</b>	<b>€ 185</b>	<b>€ 185</b>	<b>€ 155</b>

(\*) inclusief boeken, BGV, AV

**VERPLICHTE UITGAVEN/ EIGEN AAN DE OPLEIDING**

	Economie en organisatie					Land en tuinbouw		Maatschappij en welzijn			Voeding en Horeca			Stem	
	Polyvalent adm. ondersteuner	Winkelmedewerker	Magazijnmedewerker	Onthaal, organisatie en sales	Logistiek	Logistiek Assistent Magazijn	Medewerker groen- en tuinbeheer	Groenaanleg en -beheer	Assistentie in wonen, zorg en welzijn	Kinderbegeleider	Verzorgende/zorgkundige	Keukenmedewerker	Keukenmedewerker optie Zorg	Restaurant & keuken	Fiets installaties dual
Huur bavetschort									€ 5	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5	
Locker												€ 15	€ 15	€ 15	
Doppenset 215-delig															€ 150
Bandafnemers															€ 4
Inbussleutelset 9-delig															€ 7,50
Klepstelsleutel															€ 12
Nippelsleutel															€ 1,5
Hangslot															€ 8
									<b>€ 190</b>	<b>€ 190</b>	<b>€ 190</b>	<b>€ 205</b>	<b>€ 205</b>	<b>€ 205</b>	<b>€ 183</b>

**VERPLICHTE AANSCHAF VAN PBM'S (enkel wat nodig is)**

	Economie en organisatie					Land en tuinbouw		Maatschappij en welzijn			Voeding en Horeca			Stem	
	Polyvalent adm. ondersteuner	Winkelmedewerker	Magazijnmedewerker	Onthaal, organisatie en sales	Logistiek	Logistiek Assistent Magazijn	Medewerker groen- en tuinbeheer	Groenaanleg en -beheer	Assistentie in wonen, zorg en welzijn	Kinderbegeleider	Verzorgende/zorgkundige	Keukenmedewerker	Keukenmedewerker optie Zorg	Restaurant & keuken	Fiets installaties dual
Werkschoenen							€ 28	€ 28				€ 44	€ 44	€ 44	€ 28
Hesje							€ 7	€ 7							€ 7
T-shirt							€ 6,50	€ 6,5							€ 6,50
Sweater							€ 19	€ 19							€ 19
Werkbroek							€ 27	€ 27							€ 27
Handschoenen															€ 2,5
Veiligheidsbril							€ 7	€ 7							€ 7
Herbruikbaar oordopjeset															€ 1
Polo's €12/stuk									€ 24	€ 24	€ 24				
<b>TOTAAL</b>							<b>€ 94,50</b>	<b>€ 94,50</b>	<b>€ 29</b>	<b>€ 29</b>	<b>€ 29</b>	<b>€ 44</b>	<b>€ 44</b>	<b>€ 44</b>	<b>€ 91</b>

## BIJLAGE 3 - Incidentenkader vierlademodel

### POSITIEF GEDRAG STIMULEREN + BELONEN

- Klasbeloning bij goede inzet. Bvb. 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.
- Rond te laat komen / SODA: planning gemaakt met beloningen. (stickers, donuts, chocomelk,..)
- Gesprek met positieve feedback + ouders hiervan op de hoogte brengen.
- Complimenten geven (ook over kleine vooruitgang)



### Klasafspraken en schoolafspraken maken het makkelijk



Op school zijn er een aantal afspraken gemaakt die voor alle klassen gelden.

Ze lijken heel evident en we verwachten dat iedere leerling deze naleeft.

Deze afspraken maken het alvast mogelijk om snel aan de les te starten en discussies te vermijden.

#### KOM OP TIJD

Klinkt logisch, maar toch wordt hier vaak tegen gezondigd. Als je niet op tijd kunt komen, betekent dit misschien dat je nog niet klaar bent om te gaan werken. Binnen de school zijn er een aantal afspraken om je te motiveren om op tijd te komen.

#### JAS UIT, PET AF

Je kunt niet leren door je in jezelf te keren en je verstoppen in je kleren. In de koude maanden is het ook warm genoeg in de klaslokalen. Zorg wel voor een extra trui of pullover.

Plaats jezelf ook vooraan in de klas, zodat je betrokken bent bij het lesgebeuren. Je bent hier om te leren en niet om je af te zonderen.

#### GSM WEG

GSM-gebruik stoort het lesgebeuren. We willen deze dan ook niet zien van begin van de lessen tot het einde van de lessen. Indien de leerkracht het toelaat, kun je de gsm gebruiken voor een opdracht.

## 1. GROEN: storend → waarschuwen

Gedrag	Leerkracht	Leerlingbegeleiding
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitdagen</li> <li>• Onbeleefd en/of arrogant gedrag</li> <li>• Les storen</li> <li>• Weigeren deel te nemen aan de les</li> <li>• ...</li> </ul> <p>Schade aan schoolinfrastructuur zonder dat de veiligheid in het gedrang komt.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Gesprek</b> rond respect buiten de klas <b>indien mogelijk</b> In groep zal de lln. Zich niet zo makkelijk excuseren 'om geen gezichtsverlies te leiden'.</li> <li>2. <b>Leerling naar het secretariaat</b> sturen als teken van signaal en moment van nadenken.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Gesprek</b> met leerling</li> <li>2. <b>Na 30 minuten</b> gaat leerlingbegeleiding naar leerkracht (zonder leerling) om te horen wanneer een <b>herstelgesprek</b> mogelijk is.</li> <li>3. <b>Indien</b> leerling <b>niet</b> terug mag/kan komen : <b>leerkracht geeft materiaal</b> mee voor leerling op het secretariaat. <u>Bij schade</u>: opruimen + betalen schade (<b>potje breken = potje betalen!</b>)</li> </ol>
Andere taal spreken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>3x opmerking</b> geven dat dit niet toelaatbaar is + reden.</li> <li>2. Nog steeds herhalend: <b>naar secretariaat</b> sturen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gesprek met leerling.</li> <li>2. Na 30 minuten en <b>bij belofte</b> te stoppen <b>terug aansluiten</b> in de les.</li> </ol>
GSM-gebruik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Schoolafpraak</b>: gsm wordt afgegeven bij start.</li> <li>2. Leerling wil niet afgeven: <b>naar secretariaat</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>GSM afgegeven</b> op het secretariaat (5 minuten bedenktijd), dan kan de leerling terug aansluiten.</li> <li>2. <b>GSM</b> wordt half dagdeel <b>in</b> bewaring <b>genomen</b> bij het leerlingensecretariaat.</li> <li>3. <b>Indien niet</b>, contact met ouders om dit af te dwingen.</li> </ol>

		4. Blijven weigeren + herhaling: <b>directie</b>
Nood aan time-out / afkoelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Individuele regeling</b> met leerkracht – leerlingbegeleiding <b>die</b> op voorhand <b>moet afgesproken zijn.</b></li> <li>• Werken met een <b>secretariaatspas.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Leerling krijgt deze pas en kan deze inzetten door af te geven aan de LKR.</li> <li>○ Leerkracht kan ook vragen om een kaart indien gewenst.</li> <li>○ Duidelijke communicatie naar ouders en team</li> </ul> </li> </ul>	
Kledingvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Strand-/vrijetijdskledij is niet toegestaan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sleffers/slippers zonder bandje → reserveschoenen</li> <li>○ Blote buiken → trui, ...</li> </ul> </li> <li>• <b>Broeken</b> met max. 2 cm op 2 cm aan gaten</li> <li>• <b>Geen hoofddekseis</b> en <b>jassen</b> tijdens de les</li> <li>• <b>Hoofddoeken</b> worden gedoogd tijdens speeltijden én in klas-/schoolverband op de openbare weg.</li> </ul>	
Energydrink	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verboden én weggooien</li> <li>• Bij herhaling ouders verwittigen</li> </ul>	
Plagiaat / Spieken / Overschrijven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximum 50% te behalen op het lopende onderdeel</li> </ul>	
Opdracht niet op tijd inleveren		
Opdracht niet inleveren bij afwezigheid leerkracht	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Leerkracht bezorgt online opdracht</b> voor thuis</li> <li>2. <b>Leerkracht geeft door</b> wie dit niet heeft ingeleverd <b>aan secretariaat.</b></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>B-code</b> voor leerlingen die taak niet maken.</li> </ul>



<p>Rondlopen tijdens de uren WC-gebruik</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerling gaat tijdens de pauze naar de toilet. Uitzondering moet uitzonderlijk kunnen.</li> <li>• Geen gsm of tasje meenemen</li> </ul>
<p>Spijelaars</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Binnenlaten in de les (volgens de regels van telaar komen), ook al zijn ze er zelden.</li> <li>• Elke oortuiniteit grijpen om aan binding te doen.</li> </ul>
<p>ROKEN op school/uitstap OF vermoeden van roken VAPEN = ROKEN</p> <p>(* Vermoeden van roken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bijv. in groep betraapt worden, waarbij moeilijk aan te tonen valt wie rookte</li> <li>• Met meerderen in de aparte toiletten zitten</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waarschuwing: Gesprek met lln bij lln bgl + bellen met de ouders + melding in SS</li> <li>2. Time out: Ouders worden op de hoogte gebracht, leerling wordt in naar huis gestuurd. Leerling krijgt straftaak mee en kan terugkomen de volgende dag als deze taak gemaakt is + voorstellen van de presentatie in de les.</li> <li>3. Preventieve schorsing: Uitnodiging bij de directie</li> </ol>

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

- 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

Te laat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>POORT TOE = TE LAAT</b></li> <li>➔ AANMELDEN aan het leerlingensecretariaat</li> <li>• <b>Leerlingen worden</b> in een apart lokaal (D04) <b>verzameld</b>.           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Onder begeleiding van leerlingbegeleiding én assistentie.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tot 4 leerlingen: door leerlingbegeleiding</li> <li>▪ Vanaf 5 leerlingen door assistentie</li> </ul> </li> <li>○ GSM wordt afgegeven. Inhoud voorzien door leerlingbegeleiding.</li> <li>○ Aansluiten in de lessen kan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Om 9u op voorwaarde dat leerling heeft verwittigd bij het secretariaat vóór de start van de les</li> <li>▪ Na de eerstvolgende pauze in alle andere gevallen</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Opmerking</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De jongere blijft tot 15u40 of 16u30</li> <li>▪ In de namiddag te laat, komen in de les om 13u50 (na 1<sup>ste</sup> lesuur)</li> </ul> </li> <li>• <b>Langer blijven/vroeger vertrekken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Leerlingen die op tijd worden beloond! Zij vertrekken 15 minuten vroeger en mogen die dag vertrekken om 15u25 / 16u15</li> <li>○ Leerlingbegeleiding stuurt een mail met de laatkomers</li> </ul> </li> </ul>
---------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nablijvers blijven in de klas met hun leerkracht : moment om in gesprek te gaan en inzetten op verbinding.</li> <li>○ Als een leerling niet nablijft, meldt de leerkracht dit aan het secretariaat.</li> <li>● <b>Niet nagebleven</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1x gesprek met lln met ouders (kan telefonisch) + <b>inhalen</b></li> <li>○ 2x gesprek bij de directie</li> </ul> </li> </ul>
Weigeren of niet opdagen van het traject / werk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij weigering OAL --&gt; begeleidingscontract</li> <li>- Bij weigering OAO --&gt; Kans krijgen zelf werk te zoeken mét begeleidingscontract + datum.</li> <li>- Bij 2<sup>de</sup> weigering OAO --&gt; gedragscontract + datum, ondertekening bij directie</li> <li>- Afspraken rond OAL, stage of werk niet nakomen (vb moedwillig stopzetten contract) --&gt; gedragscontract</li> </ul>
Niet bijhebben van werkkledij	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorzien van vervangkledij , bij weigering ouders op de hoogte brengen</li> <li>- Niet deelnemen aan lessen + vervangtaak</li> </ul>
GSM-gebruik	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Leerkrachten hanteren de schoolafpraak en vraagt de leerling zijn GSM vooraan in bij de leerkracht te leggen</li> </ul>

### 3. **GEEL: zwaar** → maatregel

Agressie (IIn-IIn / IIn-Ikr)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>NULTOLERANTIE</b></li> <li>- Preventieve schorsing + tuchtgesprek directie</li> </ul>
Brandstichting	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>NULTOLERANTIE</b></li> <li>- Preventieve schorsing + tuchtgesprek directie</li> </ul>
Bedreigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>NULTOLERANTIE</b></li> <li>- Preventieve schorsing + tuchtgesprek directie</li> </ul>
Pesten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begeleidingscontract/gedragscontract + herstel aanbieden</li> </ul>
Cyberpesten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begeleidingscontract/ gedragscontract + herstel aanbieden</li> </ul>
Afpersing / chantage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventieve schorsing + tuchtgesprek directie</li> </ul>
Filmen / foto's van anderen en al dan niet verspreiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesprek leerlingbegeleiding</li> </ul>
Brandstichting	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>NULTOLERANTIE</b></li> <li>- Preventieve schorsing + tuchtgesprek directie</li> </ul>
Brandalarm/ brandblusapparaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventieve schorsing + tuchtgesprek directie</li> <li>+ opdraaien voor de kosten</li> </ul>
Onder invloed zijn van drugs / alcohol (vermoeden van)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afspraken maken rond externe begeleiding, doorverwijzen hulpverlening</li> <li>- Ouders uitnodigen en betrekken</li> <li>- Draagkracht van de leerkrachten/ klasgroep bekijken.</li> <li>- Functioneren leerling bekijken: symptomen benoemen.</li> </ul>

	<p>De Druglijn is bereikbaar</p> <p>via telefoon</p> <p>(078 15 10 20, maandag tot vrijdag, van 10 tot 20u)</p> <p>via e-mail (online formulier op <a href="http://www.druglijn.be">www.druglijn.be</a>)</p> <p>Skype (maandag tot vrijdag, 18 tot 20u)</p> <p>chat (maandag-, woensdag- en vrijdagmiddag).</p> <p><a href="http://www.adicvzw.be/">http://www.adicvzw.be/</a></p> <p><a href="https://www.druglijn.be/">https://www.druglijn.be/</a></p> <p><a href="https://www.vad.be/doorverwijsgids/hulpverlening/detail/de-sleutel---ambulante-centrum-antwerpen">https://www.vad.be/doorverwijsgids/hulpverlening/detail/de-sleutel---ambulante-centrum-antwerpen</a></p> <p><a href="https://www.druglijn.be/test-jezelf">https://www.druglijn.be/test-jezelf</a> (zelftest om probleem aan te tonen)</p> <p><a href="https://www.cannabishulp.be/zelfhulp">https://www.cannabishulp.be/zelfhulp</a></p> <p>Vagga: intake gesprek kan verwachting zijn van de school.</p>
Dealen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>MULTOLERANTIE</b></li> <li>- Preventieve schorsing + tuchtgesprek directie</li> </ul>
Drugs of alcohol bij hebben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedragscontract + verplichte doorverwijzing hulpverlening</li> </ul>
Anderen ongepast aanraken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventieve schorsing + tuchtgesprek directie</li> </ul>
Vandalisme / vernielen van materiaal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventieve schorsing + tuchtgesprek directie</li> </ul>
Verboden wapen bij zich hebben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Politie verwittigen + definitieve schorsing</li> </ul>
Weggaan van school zonder toestemming	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Als ze terugkomen na 1 keer achterna gaan, gesprek met llnbgl en evt herstelgesprek leerkracht.</li> <li>- Als ze écht weggaan, gesprek met directie + begeleidingscontract</li> </ul>

Spugen op een persoon	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventieve schorsing + tuchtgesprek directie</li> </ul>
Diefstal van bezit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventieve schorsing + tuchtgesprek directie</li> <li>- Politie verwittigen</li> </ul>
Bendevorming organiseren (vrienden oproepen om naar de school te komen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventieve schorsing + tuchtgesprek directie</li> <li>- Evt politie verwittigen</li> </ul>
Bommetjes laten afgaan in de school	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventieve schorsing + tuchtgesprek directie</li> </ul>
Racisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (klas)gesprek afhankelijk van de situatie</li> <li>- Herstelgesprek</li> <li>- Begeleidingscontract</li> <li>- Ouders verwittigen</li> </ul>
Spijbelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Officiële regels = 5 B-codes is doorgeven aan CLB</li> <li>- 60 B-codes +18 is einde traject</li> <li>- Situatie per leerling bekijken en Inbegeleiding bespreekt met directie</li> </ul>

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

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