



# ABO REGLEMENT 2026 – 2027

Beste cursist,

Proficiat! Je hebt gekozen voor het ABO- project.

Gedurende deze periode ga je een heleboel ervaring opdoen, die je zeker kan gebruiken om een job te vinden!

### ★ Planning

Je komt 2 dagen per week naar school.

★ maandag: 8u30 - 16u20

★ dinsdag: 8u30 - 14u30

Je doet 3 dagen per week werkervaring op.

★ uren volgens afspraken werkervaringsovereenkomst

Wanneer de stage uitzonderlijk niet kan doorgaan zal je aansluiten bij lessen op school (5<sup>de</sup> jaar) of zal je een opdracht krijgen om van thuis uit te maken.

Soms kan het zijn dat je een individuele taak krijgt, die je thuis moet maken.

Je kan ook taak krijgen die je tijdens je tijdens de lessen buiten de school moet uitvoeren. Vb. bezoek werkwinkel, uitbetalingsinstelling, uitzendkantoor,...

Indien een leerkracht afwezig is door ziekte of naar bijscholing moet, zullen we proberen om je die dag extra stage te laten doen. Als dat niet mogelijk is krijg je een opdracht om thuis te maken. De ABO-coördinator zal steeds in overleg met jou afspraken maken.

## Algemeenheden tijdens de twee dagen vorming op school

### ★ Schoolreglement

Het schoolreglement blijft van toepassing.

### ★ Veiligheid, gezondheid

Het meebrengen en/of gebruiken van drugs, alcoholische dranken, energy drinks is verboden op onze school (zie drugbeleid BuSO De Brug).

Ook voor de lessen en tijdens de middag drinkt men geen alcohol. Bij overtreding volgt een definitieve uitsluiting!

### ★ Abonnement

Je kan nog steeds een schoolabonnement (De Lijn) bekomen. Cursisten komen op eigen kracht naar school.

### ★ Start van de lessen

Je zorgt dat je op tijd binnen bent op school. Bij de eerste bel mag je naar het ABO-lokaal komen. Bij de tweede bel verwachten we dat iedereen in de klas aanwezig is.

Te laat komen wordt niet aanvaard binnen ABO. We willen werken aan de juiste houding als werknemer, en ook dit hoort daarbij.

Als dit toch het geval is, wegens onvoorziene omstandigheden/overmacht verwittig je de ABO-coördinator telefonisch **vóór 8u30**.

### ★ Middagpauze:

Je krijgt opnieuw een leerlingenkaart, deze dien je te tonen bij het verlaten van de school.

Je verlaat de school voor de poorten sluiten (12u05) en komt pas binnen de school als de poorten terug geopend zijn (12u45). Als je de school verlaat blijf je niet aan de poort of rond de school hangen!

### ★ Beroepsgerichte vorming

Je respecteert het reglement van je opleiding en volgt strikt de veiligheidsvoorschriften.

### ★ Lichamelijke opvoeding

Ook tijdens ABO krijg je 2u per week L.O. Deelname aan de lessen is verplicht. Alleen om medische redenen en met medisch attest kan cursist hiervan ontsien worden, maar blijft aanwezigheid in de les verplicht.

### ★ Bespreking prestaties, aandachtspunten met ouder(s) ...

Op geregelde tijdstippen maakt de ABO-coördinator een afspraak om jouw prestaties op school en werkvloer te bespreken. Je zal zelf betrokken worden bij de tussentijdse evaluaties.

Bijsturingen omtrent sociale en/of technische vaardigheden... gebeuren in overleg met de cursist, maar bij problemen zal er steeds contact opgenomen worden met ouder(s)...

### ★ Schoolverzekering

De schoolverzekering (arbeidsongevallen en woon-werkverkeer) blijft gelden gedurende het ABO-project. (ETHIAS). Elk ongeval **moet** zo snel mogelijk, dezelfde dag, aan ABO-coördinator gemeld worden. Er zit een formulier van de verzekering in je mapje, samen met alle andere documenten.

## ★ GSM

Als ABO-cursist mag je jouw GSM tijdens de lessen in je bezit houden. We zullen deze vaak gebruiken om iets op te zoeken.

Deze mag in geen enkel geval, buiten weten van de ABO-coördinator, gebruikt worden tijdens de les voor zaken die niets met de les te maken hebben.

## Algemeenheden tijdens 3 dagen werkvloer:

- ★ Zoek een werkvloer waar "TOEKOMST" is.
- ★ Als we een werkvloer gevonden hebben, moeten er heel wat documenten ingevuld worden.
  - Tussen bedrijf, cursist en school wordt een werkervaringsovereenkomst afgesloten.
  - Er wordt een alterneringsplan opgesteld. Hierin staan de taken die jij zal uitvoeren op het werk.

## ★ Afspraken op de werkvloer

Op de werkvloer dien jij je aan het werkreglement te houden.

Ook de werkuren dienen gerespecteerd te worden.

⇒ *Begint je werkdag om 8u? Dan moet je zorgen dat je al ruim op voorhand aanwezig bent. Je kan je omkleden en om iets vóór 8u sta je klaar om aan je taken te beginnen!*

Je zorgt dat je in orde bent met je veiligheidskledij en schoeisel.... zoals afgesproken met mentor.

⇒ *Zorg ervoor dat je elke werkdag kan starten met propere, frisse werkkledij!*

## ★ Bespreking van de stage

Elke week bespreken we klassikaal hoe de voorbije dagen op stage zijn verlopen. Zo kan je van mekaar leren!

Je hebt ook steeds de kans om een afspraak te maken met de ABO-coördinator.

Bij eventuele problemen tijdens de stage dient de ABO-coördinator op de hoogte gebracht te worden.

## ★ Stagebezoeken

Op regelmatige tijdstippen komen de leerkrachten, mentor en cursist samen om je prestaties te bespreken. Het alterneringsplan dient als leidraad om de prestaties te bespreken. Er wordt een bezoekverslag opgemaakt.

# Afwezigheden

Bij ziekte of afwezigheid verwittig je voor de les begint de ABO-coördinator.

Bij ziekte of afwezigheid tijdens stage verwittig je zowel de ABO-coördinator als de mentor vóór de start van de werkdag.

Elke dag van afwezigheid (zowel op school als op de werkvloer) moet gewettigd worden met een doktersattest.

Indien je uw afwezigheid niet tijdig of totaal niet verwittigt, ben je onwettig afwezig.

Wanneer je onwettig afwezig bent, zal er gesprek EN sanctie volgen.

Wanneer dit zich nadien nog herhaalt, volgt een gesprek met ouders en directie. Bij een 3<sup>de</sup> keer zal jouw ABO-opleiding stopgezet worden !!!

Indien je op school of op de werkvloer voor problemen zorgt of te vaak afwezig bent, is de school verplicht om contractbreuk te doen.

Dit betekent voor jou het einde van ABO.

Let op! Je bent verplicht om een bepaald aantal halve dagen te presteren dit schooljaar. Een doktersattest zorgt ervoor dat je administratief in orde bent. Maar bij afwezigheid van meerdere dagen zal je alsnog de dagen moeten inhalen. In onderling overleg wordt een inhaalstage gepland tijdens één van de schoolvakanties.

# Administratie

Administratie is een belangrijk onderdeel van ABO.

Elke opdracht of taak zal genoteerd worden in je opleidingsboekje met vermelding van datum.

De tijdsregistratie moeten dagelijks opgeschreven worden en op tijd binnen gebracht worden.

De afdruk van de gepresteerde uren moet maandelijks ondertekend worden door de mentor en de eerstvolgende schooldag door de cursist weer binnen gebracht worden.

Het opleidingsboekje moet dagelijks aangevuld worden met de uitgevoerde taken of de inhoud van de lessen. De cursist zorgt ervoor dat het opleidingsboekje wekelijks gecontroleerd en ondertekend wordt door zowel de ABO-coördinator, de leerkracht BGV, als de mentor op de werkvloer.

Aan de mentor wordt gevraagd om wekelijks enkele aandachtspunten te noteren.

Indien deze administratie niet tijdig in orde is, zal je de opdracht krijgen dit dezelfde dag in orde te brengen. Dit betekent dat je dan geen uren geregistreerd krijgt op school voor deze dag !!!!

Vergeet niet, na ABO, ben je verantwoordelijk voor je persoonlijk doen en laten en zal jouw zelfstandigheid een grote rol spelen in alles wat je doet, onderneemt ....!!!

Probeer **voor het einde van ABO** succes te boeken!

**Handtekening voor akkoord CURSIST,**

**Handtekening voor akkoord OUDER(S),**

.....

.....

... GA ERVOOR...

... BEWIJS JEZELF...

... EN LAAT ZIEN DAT JE HET KAN (VOLHOUDEN)!!

**VEEL SUCCES !!**

**JIJ MOET HET WAARMAKEN !!**

