



DON BOSCO
• H E L C H T E R E N •

Schoolreglement & Pedagogisch Project

Schooljaar 2026 – 2027



Don Boscostraat 6, 3530 Houthalen-Helchteren



011/52 14 19



www.donboscohelchteren.be

Inhoudstafel

Inleiding	1
Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouder(s)	3
1 Het opvoedingsproject van Don Bosco Helchteren.....	3
1.1 Het belang van ons pedagogisch project	3
1.2 Hoe realiseren wij dat op onze school?	4
2 Engagementsverklaring tussen school en ouder(s).....	6
2.1 Onze school kiest om goed samen te werken met de ouder(s)	6
2.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen	6
2.3 Individuele begeleiding van de leerlingen	7
2.4 Positief engagement ten aanzien van het Nederlands als onderwijstaal	7
2.5 Aanvulling engagementsverklaring: geformuleerd vanuit de ouder(s)	7
Deel II – Reglement	9
1 Inschrijving.....	9
1.1 Eerste inschrijving	9
1.2 Voorrang	9
1.3 Herbevestiging van de inschrijving	9
1.4 Campus	11
1.5 Kan je inschrijving geweigerd worden?	11
1.6 Vrije leerling	11
2 Onze school.....	12
2.1 Laptopproject op school	12
2.2 Dagindeling en vakantie- en verlofregeling	12
2.2.1 Pedagogische werkmomenten en afstandsonderwijs	12
2.3 Beleid over leerlingenstages en werkplekleren	14
2.4 Beleid over extra-murosactiviteiten	15
2.5 Schoolkosten	16
2.5.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?	16
2.5.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?	17
2.5.3 Wat als je ouder(s) het moeilijk hebben om te betalen?	17
2.5.4 Wat als je ouder(s) weigeren te betalen?	18
2.6 Reclame en sponsoring	18
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum	18
2.8 Deconnectie	19
3 Studiereglement	21
3.1 Afwezigheid	21
3.1.1 Je bent ziek	21
3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid?	21
3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	21
3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?	22
3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding of praktijk die je mist wegens ziekte of een blessure?	22
3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?	22
3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	24
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	24
3.1.3 Je bent (top)sporter	24
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	24
3.1.5 Je bent zwanger	24
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:	25
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	25
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?	25
3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in A-finaliteit en dubbele finaliteit)	25
3.1.10 Spijbelen kan niet	26
3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar	26
3.2 Persoonlijke documenten	26
3.2.1 Planner	26
3.2.2 Schriften	26
3.2.3 Persoonlijk werk	26

3.2.4	Rapporten	26
3.3	Het talenbeleid van onze school	27
3.4	Leerlingenbegeleiding	27
3.5	Begeleiding bij je studies	28
3.5.1	De klastitularis.....	28
3.5.2	De begeleidende klassenraad.....	28
3.5.3	Een aangepast lesprogramma	29
3.5.3.1	<i>Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval.....</i>	29
3.5.3.2	<i>Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen</i>	29
3.5.3.3	<i>Voor cognitief sterk functionerende leerlingen</i>	29
3.5.3.4	<i>Bij een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt</i>	30
3.5.4	De evaluatie.....	30
3.5.4.1	<i>Evaluatiesystemen, organisatie en de beoordeling</i>	30
3.5.4.2	<i>Gemiste toets of andere opdracht</i>	32
3.5.4.3	<i>Onregelmatigheden of fraude</i>	32
3.5.4.4	<i>Algemeen resultaat.....</i>	32
3.5.4.5	<i>Meedelen van de resultaten.....</i>	33
3.6	De deliberatie.....	33
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	33
3.6.2	Mogelijke beslissingen.....	34
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	36
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	36
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	39
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	39
4.1.1	Aanwezigheid op school.....	39
4.1.2	Afwezigheid.....	40
4.1.3	Te laat komen	40
4.1.4	Kleding, kapsel en lichaamsverzorging.....	40
4.1.5	Verbod op smartphones en slimme apparaten.....	41
4.1.5.1	<i>Doelstellingen van het beleid.....</i>	41
4.1.5.2	<i>Algemene richtlijnen voor leerlingen.....</i>	41
4.1.5.3	<i>Richtlijnen voor leerkrachten en personeel.....</i>	41
4.1.5.4	<i>Handhaving en sancties</i>	42
4.1.5.5	<i>Communicatie en evaluatie</i>	42
4.1.6	Taken en toetsen	42
4.1.7	Schoolagenda/planner (Smartschool).....	42
4.1.8	Eetzaal	42
4.1.9	Klaslokalen, werkplaatsen, gangen	43
4.1.10	Schoolbenodigdheden.....	43
4.1.11	Huiswerkklass, nablijven en strafstudie	43
4.1.12	Naschoolse activiteiten	46
4.1.13	Privacy	46
4.1.13.1	<i>Welke informatie houden we over je bij?</i>	46
4.1.13.2	<i>Wat als je van school verandert?.....</i>	47
4.1.13.3	<i>Gebruik van sociale media</i>	47
4.1.13.4	<i>Publicatie van beeld- en/of geluidopnames.....</i>	48
4.1.13.5	<i>Bewakingscamera's</i>	48
4.1.13.6	<i>Gebruik van Artificiële Intelligentie (AI).....</i>	48
4.1.13.7	<i>Doorzoeken van lockers.....</i>	48
4.1.13.8	<i>Monitoringsoftware</i>	49
4.1.13.9	<i>Respect voor andermans materiaal</i>	49
4.1.14	Persoonlijk materiaal.....	49
4.1.15	Schoolboeken	50
4.1.16	Veiligheid en gezondheid op school	50
4.1.16.1	<i>Veiligheid en werkplaatsreglement.....</i>	50
4.1.16.2	<i>Gezondheid</i>	51
4.1.16.3	<i>Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school.....</i>	52
4.1.16.4	<i>Rook- en drugsverbod</i>	53
4.1.16.5	<i>Verbod op wapens</i>	53
4.1.16.6	<i>Pesten en geweld.....</i>	53
4.1.16.7	<i>Milieu.....</i>	54

4.1.17	Naar en van school	54
4.1.18	Gebruik van internet en elektronische leeromgeving "Smartschool"	55
4.1.19	Persoonlijke computer en software.....	56
4.2	Herstel- en sanctieneringsbeleid.....	57
4.2.1	Begeleidende maatregelen	57
4.2.2	Herstel.....	57
4.2.3	Ordemaatregelen	57
4.2.3.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?.....	57
4.2.3.2	Welke ordemaatregelen zijn er?	57
4.2.4	Tuchtmaatregelen	58
4.2.4.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?.....	58
4.2.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	58
4.2.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	58
4.2.4.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?.....	58
4.2.4.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	59
4.2.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure.....	60
4.2.4.7	Wat is een preventieve schorsing?.....	61
4.2.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	61
4.3	Klachtenregeling.....	61
4.4	Exoneratieclausule	62
Deel III – Informatie		63
1	Wie is wie	63
1.1	Inrichtende Macht of Schoolbestuur	63
1.2	Scholengemeenschap.....	63
1.3	De directie.....	63
1.4	Stuurgroep	64
1.5	Personeel	64
1.5.1	Onderwijzend personeel	64
1.5.2	Ondersteunend personeel.....	64
1.5.3	Onderhoudspersoneel.....	64
1.6	Klassenraad.....	64
1.7	De beroepscommissie	65
1.8	CLB Centrum voor Leerlingenbegeleiding.....	65
1.9	Vrij Leersteuncentrum Limburg	67
1.10	Het comité P.B.W.	67
1.11	L.O.C.	67
1.12	PAG.....	67
1.13	Bibliotheek.....	67
1.14	Organigram	68
2	Participatie.....	70
2.1	Leerlingenparlement	70
2.2	Schoolraad	70
2.3	Oudervereniging	70
2.4	Pedagogische raad	70
3	Studieaanbod.....	71
4	De jaarkalender.....	72
5	Inschrijvingsbeleid	72
6	Administratief dossier van de leerling.....	73
7	Bij wie kun je als leerling terecht als je het moeilijk hebt	73
7.1	Het gaat over jou.....	73
7.2	Geen geheimen	74
7.3	Een dossier.....	74
7.4	De leerlingbegeleiding (stuurgroep).....	74
7.5	Je leraren	74
8	Samenwerking met de politie	75
9	Waarvoor ben je verzekerd?	75
9.1	Ongevalsangifte.....	75
9.2	Hoe ben je verzekerd?	75
10	Vrijwilligers	76

Inleiding

Beste ouder(s),

We zijn blij dat jullie voor het onderwijs en de opvoeding van jullie kind een beroep doen op onze school. We zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die jongeren nodig hebben om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een goede samenwerking en danken jullie voor het vertrouwen.

Beste leerling,

Hartelijk welkom als je vandaag de eerste stap zet in Don Bosco Helchteren! Voortaan ben je één van onze leerlingen!

Maar zich aanpassen aan een nieuwe leefwereld en aan nieuwe klasgenoten kan wat tijd vragen en verloopt niet altijd even vlot. Je kunt daarbij rekenen op onze hulp en begeleiding. Daarom is onze grote school ingedeeld in kleinere gehelen, waarvan een leerlingbegeleider de onmiddellijke begeleider en hulpverlener is. Zo willen we voorkomen dat je met vragen blijft zitten en je weg niet vindt in het grote geheel.

We wensen je veel goede moed!

Alle leerlingen die al langer vertrouwd zijn met onze school vragen wij de nieuwelingen in hun klas of groep hartelijk op te nemen en te helpen. Het schoolreglement bevat voor alle betrokkenen de noodzakelijke informatie rond de werking. De leefregels (zie deel II, 4.1) informeren over de concrete afspraken en de redenen waarom die in de school gangbaar zijn.

Sommigen onder jullie zijn het al of worden in de loop van het schooljaar meerderjarig. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouder(s) door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Meer nog, wij vinden dat we verder met elkaar moeten communiceren en overleggen. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar je ouder(s) kan jij hierin autonoom optreden.¹

Samen met alle personeelsleden wensen we jullie veel enthousiasme toe bij deze start.

Veel succes!

Benoît Berteele (Algemeen directeur)

Wim Bouve (Pedagogisch directeur)

Danny Hendrickx (Technisch directeur)

¹ Deze bepaling geldt voor het volledige schoolreglement. Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar in dit schoolreglement wordt verwezen naar 'je ouder(s)', oefen je als meerderjarige leerling de betrokken rechten en verantwoordelijkheden zelf uit.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen:

1. In deel I vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouder(s).
2. In deel II vind je o.a. het studiereglement en het herstel- en sanctioneringsbeleid.
3. Ten slotte vind je in deel III nog heel wat praktische en informatieve gegevens. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Actuele organisatorische informatie zal via Smartschool worden gecommuniceerd.

Bij de start van het schooljaar ontvangen de leerlingen een samenvatting van de belangrijkste leefregels. Deze samenvatting is een communicatiemiddel en voert geen bijkomende regels of sancties in. Bij onduidelijkheid of tegenstrijdigheid geldt steeds het schoolreglement.

Ons schoolreglement werd besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouder(s) akkoord gaan met het volledige schoolreglement en werkplaatsreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouder(s) opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je meerderjarig bent, treed je volledig zelfstandig op. Alle contacten, mededelingen, toestemmingen en overeenkomsten over je schoolloopbaan verlopen dan rechtstreeks met jou. Waar je ouder(s) in dit reglement optreden als beslissings- of toestemmingsbevoegde, neem jij die rol vanaf je meerderjarigheid zelf op. Je ouder(s) worden alleen met jouw uitdrukkelijke akkoord over je studievoortgang geïnformeerd en behouden alleen met dat akkoord toegang tot je leerlinggegevens via Smartschool. Je kunt dit akkoord altijd intrekken.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een TA, een leerlingbegeleider, ...

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouder(s)

1 Het opvoedingsproject van Don Bosco Helchteren

Deze tekst steunt op 'Opvoeden met Don Bosco als gids en tochtgenoot', een opvoedingsproject van Don Bosco Centrale vzw, François Gaystraat 129, 1050 Brussel (augustus 2015). Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, ongeacht de levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Ouder(s) mogen verwachten dat de school hen zo veel mogelijk betreft bij het samen school maken. Zij verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die zij hun kinderen willen geven. Ouder(s) die voor een katholieke school kiezen, geven aan dat ze vertrouwen hebben in de manier waarop scholen vandaag in verscheidenheid vormgeven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouder(s) echte partners zijn in de opvoeding en vorming die de school hun kinderen biedt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. De volledige engagementsverklaring van het katholiek onderwijs staat op <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

1.1 Het belang van ons pedagogisch project

Het opvoedingsproject is de fundamentele basis voor verstandhouding tussen school, ouder(s) en leerlingen en maakt daarom deel uit van het schoolreglement.

Beste leerling, beste ouder(s),

Je schrijft je in een Don Boscoschool. Dat is een school met een eigen opvoedingsproject ***“Opvoeden met Don Bosco als gids en tochtgenoot”***. In dat project staat omschreven hoe deze school naar jou kijkt, wat ze met jou wil bereiken en hoe ze dat wil bereiken. Het vormt de leidraad van wat je van de school mag verwachten en wat zij van jou verwacht. In het kort vatten wij dat hier samen en we vragen je dit voor akkoord te onderschrijven.

Om je studies verder te zetten heb je een Don Boscoschool gekozen. Je staat er als leerling centraal en dat met je hele persoon. Je moet hier niet alleen leren en vaardigheden verwerven, maar je wordt erkend en benaderd in alles wat je bent: je sportieve mogelijkheden, je gevoelens, je relaties, je geloof...

Je directie, je leerkrachten en het ondersteunend personeel gaan ook met je om in de typische stijl van Don Bosco. Zij bekijken je niet van op afstand. Zij leggen je niet alles op vanuit de hoogte, maar proberen met jou in gesprek te gaan over wat hoort en past op onze school, over wat voor hen belangrijk en waardevol is. Van jou verwachten wij dat je je leerkrachten ook in die stijl tegemoet treedt. We verwachten dat je hen niet beschouwt als de buitenstaanders die alles weten en je van alles opleggen, maar als geïnteresseerde volwassenen die het beste met je voorhebben.

Zij zijn graag bij je en zullen niet alleen tijdens de les maar ook tijdens de ontspanning met jou het schoolleven vormgeven. Zij zullen misschien voor en met jou vakantieactiviteiten plannen of parascolaire initiatieven nemen. Door dat alles heen tonen zij je dat je geluk hen ter harte gaat. Je mag verwachten dat zij daarbij rekening houden met wie je bent en met wat je kan, met wat je al lukt of nog niet lukt. Van jou verwachten wij dat je openstaat voor deze activiteiten en deze stijl. Dat je hen in vertrouwen neemt zoals ook zij jou vertrouwen geven.

Je leerkrachten hopen dat je klas een aangename klas wordt waar je je thuis mag voelen, waar je iets van je leven mag delen en waar je toffe kameraden ontmoet. Dat helpt je ook om je studies ter harte te nemen. Van jou verwachten wij dan ook dat je die klassfeer mee helpt opbouwen en dat je die sfeer helpt bevorderen door niet afzijdig te blijven.

Je leerkrachten weten ook dat er regels moeten zijn om het schoolleven te ordenen, voor jou en je kameraden. Anders wordt het een warboel. Zij zullen bepaalde afspraken maken i.v.m. studie en ontspanning. Zij zullen die zoveel mogelijk met jou bespreken en niet eenzijdig van bovenaf opleggen. Van jou verwachten ze dat je daarover op een constructieve wijze in gesprek wil gaan, dat je die regels respecteert en je aan de afspraken houdt.

Een Don Boscoschool is niet alleen een school voor leerlingen, ze is ook een school van leerlingen. Je leerkrachten geven je kansen om je school, met alles erop en eraan, mee uit te bouwen. Wij verwachten dat je via de daartoe aanwezige kanalen en via je eigen inbreng je verantwoordelijkheid in dit proces opneemt en constructief meewerkt waar dat mogelijk is.

Je zit op een Don Boscoschool en dat is ook een katholieke school. Net zoals je leerkrachten mag je op het vlak van geloof je eigen overtuiging hebben. Je mag die ook in respect voor anderen ter sprake brengen. Graag zouden wij je de gelovige basis, waarden en principes van ons geloof doorgeven opdat ook jij daarin gelukkig zou kunnen worden. Maar zeker verwachten we van jou dat je met respect luistert naar dit gelovige gebeuren, er zoveel mogelijk aan deelneemt en je er niet tegen verzet. Jouw openheid en respect roepen ook het respect van je leerkrachten voor je eigen overtuiging op.

1.2 Hoe realiseren wij dat op onze school?

Als katholieke school willen we jongeren helpen op te groeien tot christelijke volwassenen, dit wil zeggen tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven. Van zulke jongeren verwachten we dat ze:

- bekwaam zijn om, na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen;
- bekwaam zijn tot dienstverlening aan de maatschappij, niet door zich aan de maatschappij aan te passen maar wel door actief bij te dragen aan een gunstige maatschappelijke verandering, geïnspireerd door onze christelijke overtuiging.

Onze school wil mensen vormen die in onze samenleving gestalte durven geven aan hun christen-zijn, in dialoog en in samenwerking met personen en groepen met een andere levensbeschouwing.

Dat zijn in grote lijnen de doelstellingen van onze school.

Hoe ziet onze school concreet haar opdracht?

Wij zijn een school van Don Bosco. Zijn levensvisie en manier van omgaan met jongeren en opvoedingsproblemen bepalen mee hoe wij onze doelstellingen realiseren.

Als leerling mag je rekenen op de hartelijke belangstelling van leerkrachten en ondersteunend personeel. Zij willen je niet alleen helpen slagen, maar hebben ook aandacht voor wie je bent, wat je bezighoudt en of je je goed voelt op school. Die hartelijke nabijheid kan maar groeien als ook jij ervoor openstaat en eraan meewerkt.

Wanneer mensen samenleven, loopt er soms iets mis. Ook dan kiezen we voor gesprek en wederzijds respect. Je mag verwachten dat leerkrachten luisteren naar jouw verhaal en rekening houden met wat je meemaakt. Tegelijk aanvaard je dat zij vanuit hun ervaring grenzen stellen en niet altijd toelaten wat jou op dat moment het beste lijkt.

Geloof is in onze school geen versleten woord. We respecteren de persoonlijke manier waarop jij met geloof omgaat. Onze school werd opgebouwd door mensen die zich vanuit hun gelovige overtuiging voor jongeren inzetten. Daarom bieden we kansen om die overtuiging te beleven, te verdiepen en uit te drukken. We verwachten dat iedereen elkaar daarvoor de nodige ruimte geeft.

Op school gaat het niet alleen om kennis en praktische vaardigheden, maar ook om jouw groei en geluk. Dat kan binnen een vriendelijke gemeenschap van leerlingen, personeelsleden en alle andere betrokkenen: een school als één grote familie. Daarom organiseren we ook buiten de lessen activiteiten zoals sport, spel, bedrijfsbezoeken, uitstappen, competities en speelplaatsanimatie. We moedigen je aan om deel te nemen en mee te bouwen aan een sfeer van vriendelijkheid, opgewektheid en huiselijkheid.

Onze leerkrachten willen aanspreekbaar en nabij zijn. Je ontmoet hen daarom niet alleen in de klas, maar ook op de speelplaats, tijdens activiteiten of in een gewoon gesprek. Zij kiezen bewust voor een dialogerende aanwezigheid. Ook daarvoor is jouw openheid en medewerking nodig.

Onze school is een gemeenschap van jongeren en volwassenen, ieder met een eigen verantwoordelijkheid. Naarmate je groeit, verwachten we dat je steeds meer verantwoordelijkheid opneemt voor je eigen opvoeding en dat je je op een gezonde en kritische manier de waarden en manier van samenleven van een Don Boscoschool eigen maakt.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouder(s)

Beste ouder(s)

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

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. Ouder(s) verwachten veel van de school voor de opleiding en de opvoeding van de kinderen. Onze school spant zich hier elke dag voor in, maar verwacht ook de medewerking van de ouder(s). Daarom zijn goede afspraken tussen de school en de ouder(s) nodig. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Dit onderdeel van het schoolreglement is tweeledig: enerzijds is het geformuleerd vanuit de school (2.1 tot en met 2.4) en anderzijds vanuit de ouder(s) (zie 2.5).

2.1 Onze school kiest om goed samen te werken met de ouder(s)

We doen dat omdat we samen werken aan de opvoeding van je kind. Het is goed dat je weet hoe de school werkt. Daarom willen we goede en duidelijke afspraken met jou maken. We willen je geregeld laten weten hoe je kind op school werkt. Daartoe zijn er momenten om met de leraren over je kind te praten. Bij het begin van het schooljaar krijg je de data waarop deze oudercontacten doorgaan. We verwachten dat je als ouder samen met de school werkt aan de opvoeding van je kind. Als je vragen of zorgen hebt over het werk van je kind op school, kan je altijd met ons contact opnemen. We zullen er dan met jou over praten.

2.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement in deel II onder 3.1 (Afwezigheid) en onder 4.1 (Leefregels).

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

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

Wij verwachten dat je je engageert om erop toe te zien dat je kind dagelijks op school is, daarbij ook telkens op tijd aanwezig is en deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten.

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 daarbij je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming.

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

2.3 Individuele begeleiding van de leerlingen

Onze school voert een zorgbeleid. Dit betekent o.m. dat we volgen hoe je kind op school werkt (leerlingvolgsysteem) en steeds zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding, zowel op studievlak als op sociaal-emotioneel vlak. We begeleiden je kind persoonlijk als het nodig is. Om dat zo goed mogelijk te doen, overleggen we hierover met de ouder(s). We willen dat je hieraan meewerkt.

2.4 Positief engagement ten aanzien van het Nederlands als onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Je keuze voor een Nederlandstalige school brengt mee dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

2.5 Aanvulling engagementsverklaring: geformuleerd vanuit de ouder(s)

De school

Proficiat met de (her)inschrijving van je kind op onze school. Vanaf nu maak je deel uit van een Don Boscoschool. Om een succesverhaal te kunnen schrijven, is de ondersteuning van de ouder(s) erg belangrijk. Samen staan we immers in voor de opleiding en de opvoeding van onze jongeren zodat ze een mooie toekomst kunnen opbouwen. Het is belangrijk om bij de start op de hoogte te zijn van de verwachtingen die hier op school gesteld worden.

De ouder(s)

Wij, de ouder(s) van leerlingen ingeschreven bij Don Bosco Helchteren, erkennen het belang van een goede samenwerking tussen de school en de ouder(s)/verzorgers voor het welzijn en de schoolse ontwikkeling van onze kinderen.

We verbinden ons hierbij tot de volgende afspraken:

Op tijd komen

We begrijpen dat regelmatig en stipt op tijd aanwezig zijn op school essentieel is voor het leerproces van onze kinderen. We zullen er daarom naar streven om ervoor te zorgen dat onze kinderen elke schooldag op tijd op school zijn en op tijd deelnemen aan de lessen en andere activiteiten.

Respectvolle omgang

We erkennen het belang van een respectvolle omgang met alle personeelsleden en medeleerlingen. We zullen onze kinderen aanmoedigen om respectvol te communiceren en samen te werken met anderen, zowel binnen als buiten de schoolomgeving.

Aanwezigheid op buitenschoolse activiteiten

We begrijpen dat buitenschoolse activiteiten een waardevolle aanvulling zijn op het onderwijsprogramma en de algemene ontwikkeling van onze kinderen. We zullen onze kinderen aanmoedigen om deel te nemen aan deze activiteiten, tenzij er bijzondere omstandigheden zijn die de aanwezigheid verhinderen.

Nederlands als voertaal en onderwijstaal

We erkennen het belang van het gebruik van het Nederlands als voertaal op school. We zullen erop toezien dat onze kinderen zich inspannen om het Nederlands te gebruiken tijdens de schooluren en bij communicatie met medeleerlingen en personeelsleden, tenzij anders overeengekomen met de school in geval van ondersteuning voor anderstalige leerlingen.

Respect voor de leefregels van de school

We begrijpen dat de school leefregels heeft vastgesteld om een positief leerklimaat te bevorderen en de veiligheid van alle leerlingen te waarborgen. We zullen ervoor zorgen dat onze kinderen op de hoogte zijn van deze leefregels en dat ze deze respecteren en naleven.

In orde zijn met lesmateriaal

We begrijpen dat het hebben van het juiste lesmateriaal essentieel is voor het leerproces van onze kinderen. We zullen ervoor zorgen dat onze kinderen in het bezit zijn van de vereiste materialen, zoals een boekentas (ook wanneer er een volledige dag praktijk is), laptop, boeken, schrijfgerei en de juiste LO/werkkledij, volgens de richtlijnen van de school.

Wij als ouder(s)/verzorgers verklaren ons akkoord met bovenstaande afspraken en beloven om onze verantwoordelijkheden als partners in het onderwijsproces van onze kinderen serieus te nemen. We streven naar een constructieve samenwerking met de school om het welzijn en de educatieve vooruitgang van onze kinderen te bevorderen.

Deel II – Reglement

1 Inschrijving

Voor de inschrijvingen van het volgende schooljaar gelden specifieke maatregelen over onder meer voorrang, inschrijvingsdata en capaciteit. Je vindt die op www.donboscohelchteren.be. Onze school is een pedagogische entiteit die uit twee administratieve scholen bestaat. Een inschrijving in onze school geldt voor de hele pedagogische entiteit.

1.1 Eerste inschrijving

Voor je inschrijving nemen jij en, zolang je minderjarig bent, je ouder(s) kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement. Ben je minderjarig, dan kan je pas worden ingeschreven nadat je ouder(s) daarmee akkoord zijn gegaan. Minstens één ouder, die handelt met instemming van de andere ouder, is aanwezig bij het intakegesprek.

Ben je meerderjarig, dan neem je zelf kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement, geef je zelf je akkoord en ben je zelf bij het intakegesprek aanwezig. Een inschrijving kan niet telefonisch gebeuren.

Je kan op vraag steeds een papieren versie van het schoolreglement bekomen. Via onze schoolwebsite, maar ook vanuit *Smartschool* > *Intradesk* > *Ouder(s)* kun je de digitale versie van het vigerende schoolreglement raadplegen.

1.2 Voorrang

Er zijn 2 voorrangsgroepen:

- broers en zussen van al ingeschreven leerlingen;
- kinderen van personeel.

Geen enkele leerling wordt wegens overschrijding van de bepaalde capaciteit geweigerd tijdens de voorrangperiodes bij de vrije inschrijvingen. Vanuit het aanmeldingssysteem, als nieuwe eerstejaars leerling 1B, heb je als lid van een voorrangsgroep ook voorrang op andere leerlingen zonder voorrang binnen de aangegeven capaciteit.

Je bent broer of zus als jullie dezelfde vader of moeder hebben, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel als jullie geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben, maar jullie wel onder hetzelfde dak wonen.

1.3 Herbevestiging van de inschrijving

Eens je ingeschreven bent op onze campus (Don Bosco Technisch Instituut Helchteren), blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt 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. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouder(s) 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, OV2 of OV3 (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 ouder(s) 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 al ingeschreven maar je 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 ouder(s) 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 ouder(s) 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 ouder(s) niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie deel II, 3.1.10).

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 studierichting. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel III, punt 5.

Het voltijds gewoon secundair onderwijs is toegankelijk voor leerlingen die bij de start van het schooljaar nog geen 25 jaar zijn.

Het kan worden gevolgd tot het einde van het schooljaar waarin de leerling 25 jaar wordt. Deze maximumleeftijd geldt niet voor een zevende leerjaar.

Wanneer een leerling uiterlijk op 31 december na de start van het schooljaar 19 jaar wordt, beslist de toelatingsklassenraad over de toelating tot de eerste of tweede graad.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan ook niet veranderen van studierichting als in die andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

1.4 Campus

Onze campus, Don Bosco Technisch Instituut, bestaat uit twee verschillende administratieve scholen, nl. Don Bosco Technisch Instituut 1 (MS) en Don Bosco Technisch Instituut (BB) die één pedagogische entiteit vormen. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We sturen wel aan op een herbevestiging van je inschrijving (1.3)

1.5 Kan je inschrijving geweigerd worden?

- Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je in het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar in onze school definitief werd uitgesloten. Dit geldt ook voor de andere school op onze campus wanneer beide scholen voor het inschrijvingsrecht als één geheel worden beschouwd.
- Onze school weigert een nieuwe inschrijving wanneer de vooraf bepaalde capaciteit is bereikt of het betrokken capaciteitsniveau officieel volzet werd verklaard. We houden daarbij rekening met de wettelijk bepaalde situaties waarin een inschrijving boven de capaciteit mogelijk of verplicht is.
- Bied je je in de loop van het schooljaar aan nadat je in een andere school definitief werd uitgesloten, dan kan onze school je inschrijving alleen weigeren wanneer haar draagkracht onder druk staat. Dat kan uitsluitend na overleg en goedkeuring binnen het LOP en op basis van criteria die daar vooraf zijn vastgelegd. Het LOP start automatisch een bemiddeling, tenzij je ouder(s), of jijzelf als meerderjarige leerling, uitdrukkelijk aangeven daarvan geen gebruik te willen maken.
- Wanneer we je na een eerdere definitieve uitsluiting inschrijven, stellen we in overleg een individuele engagementsverklaring op. Ben je minderjarig, dan wordt deze besproken en ondertekend door de school, je ouder(s) en jouzelf. Ben je meerderjarig, dan ondertekenen de school en jijzelf. De verklaring bevat duidelijke afspraken over de begeleiding, de wederzijdse verwachtingen en de opvolging. Ze ondersteunt een succesvolle nieuwe start en helpt voorkomen dat dezelfde moeilijkheden zich opnieuw voordoen. De ondertekening vormt geen bijkomende inschrijvingsvoorwaarde en doet geen afbreuk aan je wettelijke rechten en aan de geldende procedures.

1.6 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgestelde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

2 Onze school

Vanuit duidelijk omschreven schooldoelstellingen wordt getracht je een beeld te geven van de manier waarop er wordt geleefd in onze school. In wat volgt gaan wij dieper in op "het leren op onze school". Ongetwijfeld besef je heel goed dat "jijzelf" een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling.

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je wordt gevraagd op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouder(s) een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit informatieoverzicht moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

2.1 Laptopproject op school

Sinds de digisprong hebben we een laptopproject in de school. De effectieve randvoorwaarden, huur- of aankoopmogelijkheden, ondersteuning, onderhoud, ... worden gecommuniceerd bij inschrijving.

2.2 Dagindeling en vakantie- en verlofregeling

Voormiddag	Namiddag
1ste lesuur: 08.35 uur	5de lesuur: 12.55 uur
2de lesuur: 09.25 uur	6de lesuur: 13.45 uur
onderbreking van 10 min.	7de lesuur: 14.35 uur
3de lesuur: 10.25 uur	
4de lesuur: 11.15 uur	

Middagpauze van 12.05 uur tot 12.55 uur

Op woensdag eindigen de lessen voor iedereen om 12.05 uur.

De leerlingen van het 7^{de} jaar hebben op woensdag geen les.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je terug in *Smartschool* > *Intradesk* > *Ouder(s)* of in de planner van je zoon/dochter.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur.

2.2.1 Pedagogische werkmomenten en afstandsonderwijs

Onze school kan in beperkte mate interactief afstandsonderwijs organiseren als onderdeel van haar pedagogische en organisatorische werking.

Dit betekent dat leerlingen op bepaalde vooraf aangekondigde momenten de lessen niet fysiek op school volgen, maar van thuis uit deelnemen aan onderwijsactiviteiten via digitale leerplatformen en communicatiemiddelen die door de school worden bepaald.

Interactief afstandsonderwijs kan bestaan uit:

- online lessen op een vast tijdstip;
- begeleide opdrachten;
- zelfstandig leerwerk;
- digitale samenwerkingsopdrachten;
- evaluatie- of remediëringsactiviteiten.

Geplande momenten

De school zal maximaal drie halve lesdagen per schooljaar interactief afstandsonderwijs organiseren in functie van de pedagogische werking, professionalisering van personeelsleden, teamwerking, vakgroepwerking, evaluatie- en beleidsontwikkeling. Die momenten zijn gewone onderwijstijd en worden opgenomen in de schoolkalender en tijdig gecommuniceerd aan leerlingen en ouder(s). De school beschouwt deze activiteiten als een essentieel onderdeel van kwaliteitsvol onderwijs.

Uitzonderlijke omstandigheden

De school kan daarnaast beslissen om tijdelijk interactief afstandsonderwijs te organiseren wanneer uitzonderlijke omstandigheden de normale organisatie van de lessen ernstig bemoeilijken of onmogelijk maken. Dit kan onder meer het geval zijn bij:

- stakingen van het openbaar vervoer;
- veiligheidsproblemen;
- technische of infrastructurele problemen;
- extreme weersomstandigheden;
- andere gevallen van overmacht.

De school informeert leerlingen en ouder(s) hierover zo snel mogelijk via de gebruikelijke communicatiekanalen.

Deelname

Interactief afstandsonderwijs maakt deel uit van het verplichte onderwijsprogramma. Leerlingen worden geacht:

- deel te nemen aan online lessen;
- opdrachten tijdig uit te voeren;
- bereikbaar te zijn via de door de school gebruikte digitale platformen;
- de gemaakte afspraken na te leven.

Afwezigheden tijdens interactief afstandsonderwijs worden op dezelfde wijze behandeld als afwezigheden tijdens gewone lesactiviteiten. Voor afstandsonderwijs gelden dezelfde evaluatieprincipes als voor contactonderwijs. De leraar deelt opdrachten, hulpmiddelen, termijnen en evaluatiecriteria vooraf mee.

Ondersteuning

Leerlingen die tijdelijk niet beschikken over de nodige digitale middelen of internetverbinding nemen zo snel mogelijk contact op met de school zodat samen naar een passende oplossing kan worden gezocht. Er zal steeds een mogelijkheid tot opvang en ondersteuning op school aangeboden worden.

2.3 Beleid over leerlingstages en werkpleklers

De stage is een extra-murosopleiding voor leerlingen van het 6de en 7de jaar op een reële arbeidspost. Ze wordt georganiseerd in blokken van volledige weken of alternerend, één dag per week. Je leert er functioneren in een werksituatie die aansluit bij je studierichting. Je bent tegelijk leerling en onbezoldigd werknemer. Je wordt begeleid door de stagementor in het bedrijf en door de stagebegeleider en stagecoördinator (TA en TAC) vanuit de school. Je werkt onder het gezag van de stagegever en respecteert de afspraken van het bedrijf. De school screent de stagebedrijven en controleert of ze aan de wettelijke voorschriften voldoen.

Je bent verantwoordelijk voor je gedrag op de stageplaats en volgt het stagereglement. Elke afwezigheid meld je tijdig aan de school én de stagegever en staaf je met een medisch attest (zie deel II, 3.1.1). Gemiste stagedagen haal je in overleg met de school en het stagebedrijf in, bij voorkeur tijdens een aansluitende lesvrije periode. Je blijft verzekerd door de school, op voorwaarde dat je stagedossier tijdig wordt aangepast.

De stage is een essentieel onderdeel van je vorming en moet volledig worden volbracht. Je ontwikkelt er technische vaardigheden, kennis en professionele attitudes. Bovendien kan een geslaagde stage bijdragen tot latere tewerkstelling.

Werkpleklers is een bijzondere vorm van stage waarvoor dezelfde afspraken gelden. Het loopt over een langere periode en laat toe om bepaalde leerplandoelen onder begeleiding in het stagebedrijf te behalen. Momenteel komt dit alleen voor in onze richtingen in het 7de jaar, als uitgroeastage gedurende een groot deel van het derde trimester.

Toekennen van een stageplaats

Je mag een stageplaats zelf aanbrengen maar ze moet door de school aanvaard worden. Door zelf contact te leggen zet je een eerste stap in het solliciteren. De school begeleidt en helpt je, maar vraagt zeker van jou ook voldoende initiatief, verantwoordelijkheidszin en medewerking.

Het stagedossier

Dit breng je in orde o.m. voor je eigen veiligheid en vóór het begin van de stage.

Het omvat de gegevens van het bedrijf, je stageovereenkomst met het bedrijf, het stagereglement, het evaluatiedocument, de individuele steekkaart, de risicoanalyse en de werkpostfiche. Voor het in orde brengen van dit dossier volg je de richtlijnen van de school. Als een geneeskundig onderzoek nodig is, wordt dit door het bedrijf of door de school voor jou georganiseerd.

Belang van je gedrag op de stage

Je schikt je naar de uren en de regelingen van de stagegever. Je verkeert in een leersituatie en dus wordt er rekening gehouden met je nog onvolledige opleiding maar je vertegenwoordigt ook je school en dus vragen we op elk gebied een correct gedrag. De stagementor vertegenwoordigt op dat moment je leraars en je volgt zijn aanwijzingen. Je werkt mee om zoveel mogelijk te leren rond de technische opdrachten in je vakgebied, de menselijke verhoudingen en de arbeidsorganisatie in je stagebedrijf.

2.4 Beleid over extra-murosactiviteiten

Een extra-murosactiviteit of lesvervangende activiteit is net zo belangrijk als de gewone lessen die vanuit het lessenrooster dagelijks gegeven worden. Heel wat doelen uit het gemeenschappelijk funderend leerplan kunnen immers via zulke initiatieven bereikt worden.

Activiteiten die deel uitmaken van het onderwijsprogramma en als verplicht worden aangekondigd, worden met gewone lesdagen gelijkgesteld. Afwezigheden worden gewettigd volgens deel II, punt 3.1.

De praktische afspraken worden voor iedere activiteit afzonderlijk via Smartschool meegedeeld. Bij annulering of afwezigheid kunnen alleen vooraf aangekondigde, daadwerkelijk gemaakte en niet-recupereerbare kosten worden aangerekend.

Als leerling houd je je aan volgende afspraken:

Tijdens buitenschoolse activiteiten gelden de leefregels van de school.

- Je gaat respectvol om met medeleerlingen, begeleiders, buschauffeurs en andere personen met wie je in contact komt. Je houdt je ook aan de verkeersregels.
- Je volgt de afspraken en instructies van de begeleiders. Zij kunnen bijkomende afspraken maken in functie van de activiteit.
- Je onttrekt je niet aan het toezicht, tenzij de begeleiders hiervoor uitdrukkelijk toestemming geven, bijvoorbeeld voor een zelfstandige opdracht of een vrij moment.
- Je zorgt ervoor dat je nooit alleen bent en blijft steeds samen met minstens twee andere leerlingen.
- Wanneer je de afspraken niet naleeft, kunnen de begeleiders je tijdelijk uit de groep halen en onder rechtstreeks toezicht plaatsen. Zij beoordelen of en wanneer je opnieuw bij de groep kunt aansluiten. Kun je daardoor een opdracht niet uitvoeren, dan maakt de vakleerkracht afspraken over een inhaal- of vervangopdracht.
- Bij ernstig, aanhoudend of herhaald negatief gedrag bepaalt de school welke maatregel passend is. Daarbij houdt ze rekening met de aard, de ernst en de omstandigheden van de feiten en met eventuele eerdere maatregelen. Een strafstudie of een andere orde- of tuchtmaatregel is mogelijk. Indien nodig worden je ouder(s) geïnformeerd.
- Wanneer de veiligheid of het verdere verloop van de activiteit dit vereist, kan de school beslissen dat je door je ouder(s) moet worden opgehaald. Redelijke en aantoonbare bijkomende kosten die de school voor je individuele begeleiding moet maken, kunnen ten laste van je ouder(s) worden gelegd.
- Na een incident verwacht de school dat je meewerkt aan het herstellen van de situatie.
- Na een individuele beoordeling kan de directie beslissen dat je niet deelneemt aan een volgende buitenschoolse activiteit. Je krijgt dan op school een begeleide vervangopdracht die aansluit bij de doelstellingen van de activiteit.

2.5 Schoolkosten

2.5.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die van jou of van je ouder(s) kunnen worden gevraagd. Het gaat hier om de bijdrageregeling die van toepassing is op het leerjaar en de studierichting die jij of jouw kind volgt. De volledige bijdrageregeling van alle leerjaren en studierichtingen die de school aanbiedt kan je terugvinden via Smartschool > Intradesk > Ouder(s).

Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouder(s) zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën. Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouder(s) ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet noodzakelijk moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouder(s) ervoor betalen.

Bij de bestelling via Studieshop worden de kosten van niet-digitale leer- en werkboeken per klas online getoond. In bepaalde leerlingengroepen kan de outfit voor lichamelijke opvoeding, werkkledij, veiligheidsschoenen en technisch materiaal voor de werkplaats via dezelfde webshop worden aangekocht. Leerlingen kunnen er eventueel ook voor kiezen om op school een locker te huren.

In de bijdrageregeling staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. De prijzen van kopieën zijn raadpleegbaar via de mediatheek.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

Het (bus)vervoer bij verscheidene (externe) activiteiten dient in vele gevallen ruim op voorhand gereserveerd en vastgelegd te worden. Op die manier kunnen we de vervoerskost per leerling zo laag mogelijk houden. Daarom zien we ons genoodzaakt om de vervoerskosten voor die leerlingen die tijdens de uitstap afwezig zijn, ook bij hen aan te rekenen.

Het laptop-project heeft tot doel het beter ondersteunen van ons digitaal onderwijs voor al onze leerlingen, in de school en thuis. Graag zetten we meteen ook in op een reductie van de globale kost van de leermiddelen voor deze leerlingen.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.5.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

De school bezorgt je ouder(s) ongeveer tweemaal per schooljaar een schoolrekening. De aankoop van digitale of papieren leermiddelen, de aankoop of huur van de laptop, kledij en eventueel technisch materiaal voor technische en praktijkvakken, en de noodzakelijke kledij voor lichamelijke opvoeding en persoonlijke beschermingsmiddelen gebeuren vóór of bij de start van het schooljaar via de betrokken webshops. Er kan steeds voor een afbetalingsplan worden gekozen.

Let op: een niet-betaalde bestelling zal niet geleverd worden.

Bij uitzondering kunnen bepaalde leermiddelen of materialen aan de school worden geleverd, bijvoorbeeld kledij bij een maatprobleem of nageleverd technisch materiaal. We proberen de betaling van deze goederen zo veel mogelijk via de betrokken webshop te laten verlopen. Als er toch ter plaatse moet worden betaald, gebeurt dit contant of via Bancontact.

Een voorschotrekening van de school zelf krijg je in de loop van het eerste trimester, giraal aangerekend (overschrijving). De eindafrekening gebeurt in de derde periode, ook giraal. We verwachten dat deze girale afrekeningen tijdig, telkens binnen een maand na verzending (poststempel), en volledig worden betaald. Je ouder(s) zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouder(s) kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouder(s) onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouder(s) een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Tussendoor kan voor specifieke activiteiten en voor sommige klasactiviteiten (extra culturele uitstap, studiereis) een bijdrage worden gevraagd. Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden (vb. voorafgaande reservatie busvervoer) worden echter opgenomen in de schoolrekening.

Als een bepaalde (buitenschoolse) activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de verdeelsleutel: 30 % school – 70 % leerlingen (ouder(s)).

2.5.3 Wat als je ouder(s) het moeilijk hebben om te betalen?

Als jij of je ouder(s) problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directie, in casu de algemeen directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, zoals bv. gespreid betalen of het in bruikleen geven van leermateriaal. In sommige gevallen kunnen we ook een gerichte, individuele ondersteuning bieden via een “Robin-pas” of een “Kansen-pas” (Studieshop).

2.5.4 Wat als je ouder(s) weigeren te betalen?

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Als dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke rentevoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

2.6 Reclame en sponsoring

Als we als school reclame en sponsoring door derden toelaten, vertrekken we altijd vanuit de volgende startprincipes:

- De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.
- Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).
- De reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school.
- De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

Naast deze algemene principes streven we ernaar dat er in de school geen reclame gemaakt wordt voor niet-schoolgebonden activiteiten (bv. reclame voor een fuif van een jeugdbeweging).

2.7 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 Vrij Leersteuncentrum Limburg (VLLim). Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het Specifiek Leersteuncentrum Limburg. 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 een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouder(s) 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 ouder(s). 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. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende wordt gehoord of behandeld door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.8 Deconnectie

Op onze school gelden afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouder(s) en de leerlingen.

Smartschool is het officiële digitale communicatiekanaal van de school. Na je inschrijving krijg je een Smartschool-account. Je ouder(s) krijgen elk een persoonlijk co-account waarmee zij de beschikbare schoolgegevens kunnen raadplegen. Zodra je meerderjarig bent, verlopen de communicatie en informatieverstrekking rechtstreeks met jou. Je ouder(s) behouden alleen toegang via hun co-account als je daarvoor uitdrukkelijk toestemming geeft. Je kunt die toestemming altijd intrekken.

Andere digitale communicatiemiddelen, zoals WhatsApp, Facebook, Instagram en andere sociale media, zijn geen officiële communicatiekanalen. De Smartschool-beheerder en het leerlingensecretariaat helpen bij de opstart en het gebruik van de accounts.

Daarnaast is het secretariaat bereikbaar via 011 52 14 19, op weekdays van 8 tot 16 uur en op woensdag tot 12.30 uur. Het secretariaat kan je doorverbinden met de leerlingbegeleiding of de directie. Ook in dringende gevallen neem je tijdens deze schooluren telefonisch contact op met de school.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten:

De leden van het schoolteam zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren waarop de school fysiek geopend is. Van hen wordt niet verwacht dat zij berichten lezen of beantwoorden buiten deze uren, tijdens rustperiodes, vakanties of inactiviteitsdagen. Dit geldt in beide richtingen, voor zowel de verzender als de ontvanger.

Voor het lezen en beantwoorden van berichten hanteren we de volgende termijnen:

- Een bericht dat alleen moet worden gelezen, wordt uiterlijk gelezen op de tweede daaropvolgende werkdag voor een personeelslid en op de tweede daaropvolgende schooldag voor een leerling of ouder.
- Een bericht dat moet worden gelezen en beantwoord, wordt uiterlijk beantwoord op de tweede daaropvolgende werkdag voor een personeelslid en op de tweede daaropvolgende schooldag voor een leerling of ouder, tenzij een later tijdstip is aangegeven. Bij hoogdringendheid of overmacht kan uitzonderlijk telefonisch contact worden opgenomen, bij voorkeur tijdens de schooluren.

Opdrachten, taken, toetsen en mee te brengen schoolmateriaal worden op een van de volgende manieren bekendgemaakt:

- mondeling tijdens de les en tegelijkertijd in de Smartschool-planner, met als eerst mogelijke opvolgmoment de volgende lesdag van dat vak;
- uitsluitend digitaal via de planner na de les, waarbij de leerling minstens één extra lesdag krijgt boven op de eerstvolgende lesdag.

Om de berichtenstroom te beperken, gebruiken leerlingen zo veel mogelijk de lesmomenten om vragen rechtstreeks aan de vakleerkracht, leerlingbegeleider of directie te stellen. Nieuwe leerlingen bundelen hun vragen en leggen die bij voorkeur tijdens een lesmoment aan hun titularis voor.

De vakantieperioden worden zo veel mogelijk als vakantieperiode gerespecteerd. Tijdens de zomervakantie is de school in juli en augustus bereikbaar op de inschrijfdagen (zie website).

Met een Smartschool-account kunnen leerlingen en ouder(s) onder meer:

- de tussentijdse resultaten en beoordelingen raadplegen via de module Skore;
- berichten met concrete informatie over het schoolgebeuren en de schoolloopbaan uitwisselen met leraren, ondersteunend personeel en de directie;
- de evolutie van de leerling gedurende het schooljaar opvolgen via het leerlingvolgsysteem;
- de Smartschool-planner als digitale agenda gebruiken voor het lessenrooster, lesopdrachten, taken en andere opdrachten.

We verwachten dat leerlingen Smartschool dagelijks raadplegen. Van de ouder(s) verwachten we dat zij dit minstens eenmaal per week doen.

3 Studiereglement

In dit onderdeel wordt dieper ingegaan op het leren op school, de school als leergemeenschap.

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring (zie deel I).

Elke afwezigheid moet binnen de 7 kalenderdagen gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt.

Die afwezigheden vind je terug in 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouder(s) verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in 3.1.7.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouder(s) daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid?

1. Een verklaring van je ouder(s) (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
2. 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 ouder(s) in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de examens wegens ziekte afwezig bent;
 - als je tijdens je tussentijdse trimestriële GIP-evaluatie of eindevaluatie van de GIP afwezig bent;
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens een extra-murosactiviteit;
 - als je tijdens je stage afwezig bent wegens ziekte.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als een ‘problematische afwezigheid’ (code B).

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouder(s) of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen 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 regelmatig afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de arts 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 ouder(s).

Als jij besmet bent met windpokken en je je niet langer ziek voelt, mag je naar school komen. Jouw ouder(s) moeten dan wel de school hiervan verwittigen.

3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding of praktijk die je mist wegens ziekte of een blessure?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen tijdens de lessen lichamelijke opvoeding, vraag je aan je arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Daarop vermeldt de arts wat je wel en niet kunt doen. Zo kan de leraar de lessen waar mogelijk aanpassen.

Kun je helemaal niet deelnemen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. Bij een langdurige of structurele beperking kan de klassenraad beslissen om je een aangepast individueel lesprogramma te geven. Je volgt dan tijdens die uren een ander vak of benadert lichamelijke opvoeding op een andere manier, bijvoorbeeld theoretisch. De opdrachten kunnen aansluiten bij het bewegingsdomein waarmee de klas bezig is of bij thema's zoals gezondheid en veiligheid.

Het aangepaste lesprogramma maakt deel uit van je evaluatie. Je ouder(s) kunnen een aangepast lesprogramma aanvragen. De klassenraad onderzoekt deze vraag en neemt de beslissing. Een aangepast programma is geen afdwingbaar recht.

Kun je wegens ziekte of een ongeval niet deelnemen aan bepaalde praktijklessen, dan vraag je aan je arts een “medisch attest voor de lessen praktijk op school”. Ook hier vermeldt de arts wat je wel en niet kunt doen. De school bekijkt altijd eerst of veilig aangepast werk of een vervangtaak mogelijk is. Is een langdurige of structurele aanpassing nodig, dan beslist de klassenraad over een aangepast individueel lesprogramma.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd als aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH kan niet in de 7^{de} leerjaren met uitzondering van de 7^{de} leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouder(s), welke vakken je tijdens die uren 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.

1. TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof:

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 ouder(s) bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- je verblijft op 20 km of minder van de school. Onze school heeft het afstandscriterium verruimd (standaard 10 km of minder);
- 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;
- je krijgt 4 uur per week thuis les (of waar je verblijft).

2. TOAH bij een chronische ziekte:

Voorwaarden:

- een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- je ouder(s) 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 20 km of minder van de school. Onze school heeft het afstandscriterium verruimd (standaard 10 km of minder).

Organisatie:

- je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouder(s) en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen 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. Als je ouder(s) TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Je kunt TOAH en synchroon internetonderwijs (zie 3.1.1.6) combineren.

3.1.1.6 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 kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouder(s), een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week 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 (zie 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

- 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 ouder(s) 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: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt), Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest);
 - De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.In dit [overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

3.1.7 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 directeur of jouw leerlingbegeleider. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouder(s)).

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouder(s) op de hoogte.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in A-finaliteit en dubbele finaliteit)

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook 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.

3.1.10 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 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 ongewettigd afwezig blijft kan de politie ingeschakeld worden.

Als de leerling niet meewerkt aan de begeleidingsinspanningen van de school, kan de directeur beslissen een tuchtprocedure op te starten omdat het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar wordt gebracht. De school kan daarnaast beslissen een leerling uit te schrijven wanneer deze hardnekkig blijft spijbelen of wanneer, ondanks alle begeleidingspogingen, een zeer problematische afwezigheid blijft bestaan.

3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouder(s) ons onmiddellijk.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Planner

Voor iedere les vult de betrokken leraar je digitale schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Je hebt als leerling zelf de mogelijkheid om aanvullende notities toe te voegen aan deze digitale agenda als ondersteuning voor persoonlijk gebruik. Deze digitale agenda maakt deel uit van ons elektronisch leerplatform (Smartschool).

Het elektronisch leerplatform (Smartschool) speelt ook een centrale rol in de communicatie tussen leraars, leerlingen en ouder(s) en tussen leerlingen onderling. Een leidraad en reglement vind je in 4.1.18 van dit deel.

3.2.2 Schriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleraar zal geregeld je schriften of notities nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

Van twee leerlingen per klas worden de schriften en notities bewaard op school. Zij geven ze af op het einde van het schooljaar. Als ze er graag opnieuw over beschikken in een volgend jaar kunnen ze hun notities terugkrijgen mits een verklaring dat zij ze ter beschikking houden.

3.2.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar worden rapporten uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie en de examens. De data van het uitdelen van de rapporten en oudercontacten ontvang je via de jaarkalender (Smartschool > Intradesk > Ouder(s)).

3.3 Het talenbeleid van onze school

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 vóór het eerste tussentijdsrapport (VP1) en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je aangepaste begeleiding aanbiedt.

Onze eerstejaars zullen in het eerste deel van het 1ste trimester via de tool Diataal gescreend worden. De aangepaste begeleiding kan onder de gewone traditionele remediëring (extra opdrachten, taken), maar ook in de vorm van extra taallessen, aangeboden aansluitend op de bestaande lesuren in een specifieke taalklas, georganiseerd in onze school door één van onze leerkrachten Nederlands, mogelijk vanuit een GOK-opdracht. We trachten het effect van deze remediëring ook te meten op het einde van dat schooljaar via een vergelijkende taaltest.

Als de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we boven op de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt.

De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Als je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De school opteert voor een leerlingbegeleider per graad en dit vooral om maximale kansen te geven aan elke leerling om de nodige begeleiding te verkrijgen op het moment dat hij/zij de nood voelt. Zij overleggen wekelijks samen met de directie in de stuurgroep, waar de onthaalmedewerker van het CLB ook deels mee aansluit. Daarnaast komen de leerlingbegeleiders en pedagogisch directeur ook nog wekelijks samen met enkele collega's leerkrachten die zich vrijwillig kandidaat hebben gesteld om deze werkgroep leerlingenbegeleiding te verbreden.

De school werkt ook samen met het CLB. Die samenwerking binnen de begeleiding van leerlingen focust zich voornamelijk op de volgende vier domeinen:

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

Verdere concrete informatie hierover kun je terugvinden onder deel III, 1.8. Samen met het leersteuncentrum (zie deel III, 1.9) is het CLB een belangrijke partner in onze leerlingenbegeleiding voor onze stuurgroep.

Ook leerlingen kunnen door externen (CLB, leerondersteuner(s)) mee ingeschakeld worden in de begeleiding van klasgenoten door bv. deel te nemen aan een belevingsworkshop of een uitwisselingsmoment met als doel de verbinding tussen leerling en klasgenoten te verbeteren.

3.5 Begeleiding bij je studies

Jaarlijks worden voor de leerlingen (tijdens de schooluren) en voor de ouder(s) informatiemomenten georganiseerd i.v.m. de mogelijke studiekeuze (1ste, 2de, 4de jaar).

In de 1ste graad zal de leerling een voorlopige keuze maken die door de klassenraad wordt besproken. De keuze en het advies van de klassenraad worden op het oudercontact besproken. Het CLB verleent ondersteuning en advies voor leerlingen met vragen.

Tijdens de infomomenten voor de ouder(s) (data: zie Smartschool > Intradesk > Ouder(s)) is er ook aandacht voor modaliteiten en afspraken i.v.m. het gebruik van de laptop.

3.5.1 De klastitularis

Eén van je leraars vervult de taak van klastitularis. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om aan te spreken bij mogelijke problemen in de klas.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je leraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Deze bestaat uit al je leraars en de directeur of zijn afgevaardigde. Op uitnodiging kunnen het CLB en andere personeelsleden (technisch adviseur, leerondersteuner, ...) aanwezig zijn.

Tijdens deze vergadering verstrekken de leraars ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van hun klas. Door bespreking van de studieresultaten zoeken zij naar een passende individuele begeleiding en kan door de klastitularis of door een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken. Na een gesprek met de CLB-medewerker en je ouder(s) kan het nodig zijn speciale lessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is een doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Je ouder(s) worden via het leerlingvolgsysteem (Smartschool) of per brief op de hoogte gebracht van elke voorgestelde remediëring. Het resultaat van de bespreking en het geformuleerde advies worden opgenomen in het verslag van de vergadering.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. De nota's van dit overleg vormen het pedagogisch dossier van de leerling. De begeleidende klassenraad gekoppeld aan het tussentijdsrapport van oktober (1ste trim) wordt georganiseerd tijdens een weekdag, vanaf 8.30 uur. De leerlingen hebben dan een lesvrije dag (zie jaarkalender).

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

3.5.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouder(s) 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 school 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 onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma 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. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.5.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je 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.

3.5.3.3 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 al bereikt zijn.

3.5.3.4 Bij een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kun je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt 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 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt 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.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

3.5.4 De evaluatie

3.5.4.1 Evaluatiesystemen, organisatie en de beoordeling

We leggen hieronder uit hoe de school je prestaties evalueert en hoe we hierover communiceren met jou en je ouder(s). Heb je specifieke onderwijsbehoeften, dan kan de school na overleg met jou, je ouder(s), de leerlingbegeleider en de klassenraad passende aanpassingen aan de evaluatie voorzien.

1. Dagelijks werk en permanente evaluatie

Bij permanente evaluatie beoordelen we je leerproces en prestaties op verschillende momenten tijdens het schooljaar. Deze evaluatievorm wordt vooral gebruikt bij vakken waarin je leert door te oefenen, vaardigheden toe te passen of praktische realisaties uit te voeren. Ook in een aantal vakken van de B-stroom werken we met permanente evaluatie.

De evaluatie kan onder meer bestaan uit:

- oefeningen en opdrachten in de klas;
- taken en persoonlijk werk;
- mondelinge of schriftelijke overhoringen;
- praktische opdrachten en realisaties;
- samenwerking en deelname aan groepswerk;
- vaardigheden en vakgebonden attitudes die deel uitmaken van de leerplandoelen.

Voor de andere vakken bepaalt de vakleerkracht, waar nodig in overleg met de begeleidende klassenraad, het aantal evaluaties en de spreiding ervan. We streven naar een haalbare planning van aangekondigde taken en toetsen. Een vakleerkracht kan tijdens de les ook onaangekondigd nagaan of je de behandelde leerstof en noodzakelijke basiskennis beheerst.

2. Examens

Alle klassen, behalve de klassen van het 7de jaar, hebben gegroepeerde examenperiodes. Tijdens deze periodes ben je telkens een halve dag op school. Met examens gaan we na of je grotere leerstofgehelen beheerst en kennis, inzichten en vaardigheden kunt toepassen.

Bij sommige vakken wordt een belangrijk deel van de leerplandoelen tijdens het schooljaar geëvalueerd. Dat noemen we gespreide evaluatie. Het examen kan daardoor slechts een beperkt deel van de leerstof of de leerplandoelen omvatten.

Examens kunnen schriftelijk, mondeling of praktisch worden afgenomen. Ook een vooraf aangekondigde opdracht waaraan je gedurende een langere periode hebt gewerkt, kan deel uitmaken van het examenresultaat. De vakleerkracht deelt vooraf mee wat wordt geëvalueerd en hoe het resultaat wordt bepaald.

De examenperiodes staan in de jaarkalender op Smartschool > Intradesk > Ouder(s). Bij onvoorziene omstandigheden kan de school de planning aanpassen. We communiceren een wijziging zo snel mogelijk.

Je ontvangt de concrete examenregeling ongeveer twee weken vóór het begin van iedere examenperiode. Tijdens de examenperiode organiseert de school studie, behalve op woensdag- en vrijdagmiddag. Je ouder(s) geven via Smartschool aan of je hiervan gebruikmaakt.

3. Stage, onderzoekscompetentie en richtingseigen opdrachten

Naast taken, overhoringen en examens kunnen ook stage, onderzoekscompetentie, geïntegreerde opdrachten, projecten of praktische proeven deel uitmaken van je evaluatie. Welke onderdelen voor jou gelden, hangt af van je leerjaar en studierichting.

Stage

In de leerjaren waarin stage deel uitmaakt van je opleiding, evalueren we onder meer:

- de aanvraag en voorbereiding van je stageplaats;
- het correct en tijdig beheren van stagedocumenten;
- je stageopdrachten en stageverslagen;
- je werkhouding, vakgebonden attitudes en gedrag tijdens de stage;
- de leerplandoelen en beroepsgerichte competenties die je tijdens de stage aantoonst;
- de beoordeling door je stagementor en je stagebegeleider van de school.

De school deelt vooraf mee hoe de stage wordt geëvalueerd en hoe het resultaat meetelt. De stage wordt ook afzonderlijk gerapporteerd.

Onderzoekscompetentie en geïntegreerde proef (GIP)

In de derde graad van de D- en D/A-finaliteit werk je aan de onderzoekscompetentie. Je doorloopt een onderzoekscyclus die aansluit bij de specifieke leerinhouden van je studierichting. Dit kan binnen één vak, over verschillende vakken heen of via een geïntegreerde opdracht.

In het zesde jaar en, waar van toepassing, het zevende jaar kan dit deel uitmaken van een geïntegreerde proef. De GIP is een grotere, vakoverstijgende opdracht waarin je kennis, vaardigheden en attitudes uit je studierichting samenbrengt. Vooraf word je geïnformeerd over de opdracht, de leerplandoelen, de planning, de begeleiding, de verwachte resultaten, de evaluatiecriteria, de toegelaten hulpmiddelen en het gebruik van generatieve AI.

Zowel het werkproces als het eindresultaat worden beoordeeld. Je presenteert en verdedigt het eindresultaat voor een jury, eventueel aangevuld met externe deskundigen. De evaluatie wordt afzonderlijk op het rapport vermeld en vormt een belangrijk element voor de delibererende klassenraad. Die baseert haar eindbeslissing steeds op je volledige leerlingendossier.

3.5.4.2 Gemiste toets of andere opdracht

Ben je gewettigd afwezig tijdens een toets of een andere opdracht, dan registreert de vakleerkracht voorlopig een nul in Skore. Deze voorlopige nul is geen definitief evaluatieresultaat, maar maakt zichtbaar dat je de evaluatie nog moet inhalen. Je neemt zelf zo snel mogelijk contact op met de vakleerkracht om het inhaalmoment af te spreken. Zodra je de evaluatie hebt ingehaald, wordt de voorlopige nul vervangen door het behaalde resultaat.

Ben je ongewettigd afwezig of neem je zonder geldige reden niet deel aan het afgesproken inhaalmoment, dan kan de school beslissen om de nul als definitief resultaat te behouden. Bij een nieuwe gewettigde afwezigheid of overmacht wordt een nieuw inhaalmoment afgesproken.

3.5.4.3 Onregelmatigheden of fraude

Elk gedrag waarmee je een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk maakt of probeert te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. Voorbeelden zijn spieken, plagiaat, het niet-toegelaten gebruik van generatieve AI, het bij je hebben of gebruiken van niet-toegelaten materialen, technieken of hulpmiddelen, zoals een smartwatch, en met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten.

Wanneer bij een gewone taak of toets een onregelmatigheid wordt vastgesteld, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven. Wanneer tijdens een proef of examen een onregelmatigheid wordt vastgesteld, verzamelt de persoon die toezicht houdt de nodige bewijsstukken. Die persoon neemt een voorlopige ordemaatregel zodat de proef ordelijk kan worden voortgezet. Achteraf hebben we hierover een gesprek met jou. Als je dat wilt, kunnen je ouder(s) daarbij aanwezig zijn. Het verslag van dit gesprek wordt samen met de verklaring van de toezichthouder en de andere bewijsstukken aan de bevoegde klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de onregelmatigheid als fraude wordt beschouwd en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouder(s). Als de klassenraad fraude vaststelt, kan hij, rekening houdend met de aard, de ernst en de omstandigheden van de feiten, beslissen om voor de betrokken proef een nul toe te kennen of de proef nietig te verklaren. In dat laatste geval krijg je geen cijfer voor de proef. Bij ernstige fraude kan de school bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Komt de fraude pas achteraf aan het licht, dan kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Heb je al een studiebewijs behaald, zoals een getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor de basisvorming, dan kan dat studiebewijs nietig worden verklaard en worden teruggevorderd. Dat gebeurt alleen wanneer de fraude zo ernstig is dat de eerdere beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

3.5.4.4 Algemeen resultaat

De verhouding tussen dagelijks werk en examens hangt af van je studierichting en van de eventuele toepassing van gespreide evaluatie. De school deelt deze verhouding bij het begin van het schooljaar mee. Ook binnen een vak kunnen de punten over verschillende evaluatieonderdelen worden verdeeld, zoals examens, opdrachten, toetsen en vaardigheden. Om voor een vak te slagen, moet je over het hele schooljaar minstens 50% behalen. Naast kennis kunnen ook vaardigheden en vakgebonden attitudes deel uitmaken van de beoordeling, in het bijzonder bij technische en praktische vakken.

3.5.4.5 Meedelen van de resultaten

1. Rapport:

Het rapport is een schriftelijk overzicht van je dagelijks werk en examenresultaten. Viermaal per schooljaar krijg je een rapport van je klastitularis: met Allerheiligen, Kerstmis, Pasen en op het einde van het schooljaar. Resultaten van clustervakken worden in het hoofdrapport verduidelijkt met richtcijfers per domein of vaardigheid.

Ben je minderjarig, dan laat je het rapport door je ouder(s) ondertekenen en bezorg je het zo snel mogelijk terug aan je klastitularis. Ben je meerderjarig, dan ondertekenen en bezorg je het rapport zelf.

2. Oudercontacten:

Op geregelde tijdstippen organiseert de school oudercontacten. Je ouder(s) krijgen er informatie over onder meer het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport en de Planner. Zij hoeven niet tot een oudercontact te wachten om een afspraak te maken met je klastitularis, leerlingbegeleider of de directie. Niet-samenwonende ouder(s) kunnen op aanvraag alle informatie over hun kind op school verkrijgen.

De oudercontacten en rapportmomenten vind je in de jaarkalender (Smartschool > Intradesk > Ouder(s)). Bij de start van het schooljaar wordt de meest recente versie van deze jaarkalender aan de ouder(s) bezorgd, per brief en via het elektronische leerplatform Smartschool.

Zodra je meerderjarig bent, verloopt de communicatie over je resultaten en studievoortgang rechtstreeks met jou. Je ouder(s) worden alleen betrokken wanneer je daarvoor uitdrukkelijk akkoord geeft. Voor hun toegang tot je leerlinggegevens via Smartschool geldt de regeling in deel II, punt 2.8.

Jij en, zolang je minderjarig bent, je ouder(s) kunnen inzage, uitleg of een digitale kopie vragen van de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Zodra je meerderjarig bent, vraag je dit zelf aan. We geven geen gegevens door die betrekking hebben op medeleerlingen.

Ben je minderjarig, dan verwachten we dat je ouder(s) je rapport tijdens het oudercontact afhalen. Ben je meerderjarig, dan haal je het rapport zelf af. Je kunt je ouder(s) daarbij betrekken wanneer je dat wenst.

Word je tijdens je schoolloopbaan meerderjarig, dan leggen we het geldende schoolreglement rechtstreeks aan jou voor.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn 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: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie deel II, 3.6.3).

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

3.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket;
 - en/of je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar.

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je:
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Als je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

3.6.3 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 volgend schooljaar extra aandacht aan moet besteden. 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 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 klassenraden bij het begin van het volgende schooljaar.

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij, als meerderjarige, of je ouder(s), als je minderjarig bent, die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen.

Als je ouder(s), als je minderjarig bent, of jij zelf als je meerderjarig bent niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt².

1. Stap 1:

Je ouder(s), of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen een persoonlijk gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact en moet uitdrukkelijk worden aangevraagd. Dat kan uiterlijk op de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de rapportuitdeling vind je in de jaarkalender (Smartschool > Intradesk > Ouder(s)). We geven het rapport altijd aan je ouder(s) of aan jouzelf mee. Daarnaast stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Er is dus een termijn van drie dagen om het gesprek aan te vragen. Je ouder(s), of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit schriftelijk via brief of e-mail, of telefonisch via 011 52 14 19 telkens gericht aan de directeur of zijn afgevaardigde. Jullie ontvangen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt uiterlijk 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.

² Wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Tijdens het gesprek lichten je ouder(s), of jijzelf wanneer je meerderjarig bent, de bezwaren toe. De directeur of zijn afgevaardigde 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 mee aan je ouder(s) wanneer je minderjarig bent, of rechtstreeks aan jou wanneer je meerderjarig bent.

Er zijn twee mogelijkheden:

- de directeur of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouder(s) of van jou, als je meerderjarig bent, geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouder(s) of van jou, als je meerderjarig bent, het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouder(s) ontvangen of jij zelf, als je meerderjarig bent, ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouder(s) of jij zelf, als je meerderjarig bent, het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur of zijn afgevaardigde, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2. Stap 2:

Als de betwisting na de eerste stap blijft bestaan, kunnen je ouder(s) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur. Ben je meerderjarig, dan kun je dit beroep zelf instellen. Het schoolbestuur stelt daarvoor een beroepscommissie samen.

Dit kan via een aangetekende brief aan:

Don Bosco Onderwijscentrum vzw
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

Die brief versturen je ouder(s) of jijzelf, als je meerderjarig bent, ten laatste de derde dag nadat:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde (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 ouder(s) 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.

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep vermeldt de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- het beroep is gedateerd en ondertekend door degene die het beroep instelt.

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

3. Stap 3:

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie deel III, 1.7). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouder(s) 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, 4 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 de stem van de voorzitter de doorslag.

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

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouder(s) tevreden met je resultaat.

Dat succes wensen wij je van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

In elke leefgemeenschap moeten er afspraken worden gemaakt om die leefgemeenschap goed te laten functioneren. Een school is zo'n leefgemeenschap, want daar leven leraren en leerlingen in principe 7 uren per dag samen. En als die schoolgemeenschap een grote groep is, zijn vaste afspraken noodzakelijk. Daartoe leggen we binnen het schoolreglement duidelijke en concrete leefregels vast. Zo is een voldoende betrokkenheid van je ouder(s) bij het schoolleven essentieel voor je leerkansen.

Enkele afspraken tussen de school en je ouder(s) worden, met het oog op deze betrokkenheid, verduidelijkt in een engagementsverklaring. Dit is een aanvullend document bij het schoolreglement waarin de samenwerking en de wederzijdse afspraken tussen de school en de ouder(s) worden benadrukt. Het gaat onder meer om oudercontacten, jouw aanwezigheid op school, je individuele begeleiding en het gebruik van het Nederlands als onderwijstaal.

Deze verklaring zit verwerkt in deel I.2 van dit reglement.

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Het grootste gedeelte van deze leefregels zal bij de effectieve start van het schooljaar op een aangepaste manier en op maat van de leerling worden aangeboden.

Het geschetste overzicht op dagbasis, geeft voor jou als leerling een globaal beeld van de indeling en afspraken geschetst vanuit een lesdag. Dit kan in de loop van het schooljaar worden bijgestuurd.

4.1.1 Aanwezigheid op school

Iedereen is 's morgens om 8.30 uur en 's middags om 12.50 uur op school. Als er wordt gebeld, gaat iedereen zo snel mogelijk naar de rijen. Bij het 2de belteken is er stilte en gaat iedereen rustig naar zijn klas of werkplaats. Op woensdagnamiddag heb je vrijaf.

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig.

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

Als je om een of andere dwingende reden (bv. ziekte, doktersconsultatie, ...) de school in de loop van de dag wil verlaten, meld je je vooraf bij het secretariaat. Niemand verlaat de school zonder toestemming van het secretariaat.

4.1.2 Afwezigheid

Als je afwezig bent, breng je de school op de hoogte van de reden. Bovendien moet je je afwezigheid binnen zeven kalenderdagen na je terugkeer wettigen. De school controleert de afwezigheden strikt. Ontvangen we binnen de gestelde termijn geen wettiging, dan wordt de afwezigheid als problematisch beschouwd en volgens de regelgeving gemeld aan het Departement Onderwijs en Vorming. Na elke afwezigheid meld je je bij het secretariaat en bezorg je een brief van je ouder(s) of een medisch attest aan het leerlingensecretariaat. Je kunt je afwezigheid ook digitaal wettigen via een formulier in Smartschool.

4.1.3 Te laat komen

Als je 's morgens of 's middags te laat komt, ga je onmiddellijk naar het secretariaat om dit te melden. Daarna ga je naar je klas of de werkplaats. Kom je op een ander ogenblik te laat in de klas, dan meld je ongevraagd de reden aan je leerkracht. Ben je meermaals te laat zonder geldige reden, dan kan je een sanctie krijgen.

4.1.4 Kleding, kapsel en lichaamsverzorging

Op onze school streven we ernaar jongeren te vormen met een gezonde en kritische geest in een gezond lichaam. We weten dat je in je voorkomen graag wil laten zien hoe je als jongere denkt, voelt en leeft. We gunnen je een eigen levensstijl zolang deze getuigt van respect voor jezelf, je leraren, je medeleerlingen en je omgeving.

Daarom verwachten we dat je je houdt aan de volgende afspraken:

- Je komt verzorgd naar school. Je besteedt voldoende aandacht aan je persoonlijke hygiëne en draagt schone kledij.
- Binnen de schoolgebouwen draag je geen pet of ander recreatief hoofddeksel. Uitzonderingen om medische, levensbeschouwelijke of veiligheidsredenen worden met de directie besproken.
- Je draagt kledij die geschikt is voor een onderwijs- en werkomgeving. Ondergoed, buik, borst, billen en schouder(s) blijven bedekt, ook wanneer je zit of beweegt. Deze afspraken gelden voor alle leerlingen.
- Kledij, accessoires en zichtbare tatoeages bevatten geen discriminerende, beledigende, bedreigende of seksueel expliciete boodschappen en verheerlijken geen geweld, alcohol of drugs.
- Je uiterlijk en kapsel belemmeren de veiligheid, hygiëne, communicatie of deelname aan de lessen niet. Waar de veiligheid dat vereist, bind je lange haren samen en verwijder of bedek je hinderlijke accessoires.
- In de werkplaatsen, labo's, lessen lichamelijke opvoeding en tijdens stages draag je de voorgeschreven kledij en persoonlijke beschermingsmiddelen. Je vermeldt je naam op de voorgeschreven kledij en houdt ze schoon en in goede staat.

Bij twijfel bespreekt de school de situatie met jou. De beoordeling gebeurt op basis van bovenstaande afspraken en de geldende veiligheids- en hygiënevoorschriften. Het schoolbestuur of zijn afgevaardigde neemt de uiteindelijke beslissing.

4.1.5 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Er geldt voor alle leerlingen een verbod op het gebruik van slimme apparaten zoals smartphones, tablets, smartwatches, ... tijdens je normale aanwezigheid op school (dus de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Na het eindbelsignaal op het einde van het laatste lesuur van een lesdag, mag de leerling zijn slimme apparaten terug gebruiken, buiten de gebouwen.

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor educatieve doeleinden onder toezicht van de leerkracht;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde;
- tijdens stages of werkplekleren gelden voor het bijhebben en gebruiken van slimme apparaten, zoals smartphones, gsm's en smartwatches, het arbeidsreglement en/of de afspraken van de werkgever of stageplaats. Je leeft deze afspraken strikt na.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie deel II, 4.2).

4.1.5.1 Doelstellingen van het beleid

- Bevorderen van concentratie en leerprestaties.
- Versterken van het pedagogisch klimaat en sociale interactie.
- Beperken van afleiding en ongewenst gedrag gerelateerd aan het gebruik van slimme apparaten.

4.1.5.2 Algemene richtlijnen voor leerlingen

- Bij aankomst op school worden slimme apparaten uitgeschakeld en opgeborgen in de boekentas.
- De regel 'niet zichtbaar en niet hoorbaar' is van toepassing gedurende de hele schooldag.

4.1.5.3 Richtlijnen voor leerkrachten en personeel

- Leerkrachten gebruiken slimme apparaten uitsluitend voor professionele doeleinden en geven het goede voorbeeld.
- Tijdens lessen worden slimme apparaten alleen ingezet voor educatieve doeleinden, met duidelijke instructies aan leerlingen.
- Leerkrachten zijn verantwoordelijk voor het handhaven van het verbod op smartphones en slimme apparaten in hun klas en melden overtredingen volgens het afgesproken protocol.

4.1.5.4 Handhaving en sancties

- Bij een overtreding kan een personeelslid vragen om het slimme apparaat uit te schakelen en af te geven. Het apparaat wordt zo snel mogelijk aan het secretariaat overgedragen.
- De leerling haalt het apparaat op het einde van de schooldag af aan het secretariaat. De school bewaart het toestel niet langer dan noodzakelijk.
- Bij herhaalde overtredingen kan daarnaast een passende ordemaatregel volgen.
- De school neemt redelijke voorzorgsmaatregelen om het apparaat veilig te bewaren. Eventuele schade of verlies tijdens de bewaring wordt onderzocht en afgehandeld volgens de geldende aansprakelijkheids- en verzekeringsregels.

4.1.5.5 Communicatie en evaluatie

- Het beleid wordt duidelijk gecommuniceerd aan alle betrokkenen: leerlingen, ouder(s) en personeel.
- Regelmatige evaluatie van het beleid vindt plaats om de effectiviteit te monitoren en aanpassingen door te voeren waar nodig.
- Feedback van leerlingen en personeel wordt actief verzameld en meegenomen in de evaluatie.

4.1.6 Taken en toetsen

Aan de taken en toetsen wordt het grootste belang gehecht. Een huistaak wordt thuis gemaakt en tijdig afgegeven aan de betrokken leerkracht.

4.1.7 Schoolagenda/planner (Smartschool)

We werken met de opvolger van de digitale schoolagenda van onze elektronische leeromgeving Smartschool (SS) waar de vakleerkracht zorgt voor de registratie van alle lesactiviteiten per lesuur, opdrachten, taken en overhoringen.

De klastitularis/schoolcoördinator/directie zorgt voor de registratie van de culturele activiteiten, vrije (halve) dagen, enzovoort. Jijzelf kan als leerling jouw lestaken, jouw lesvorderingen, to-do-lijsten ook toevoegen via dezelfde planner.

4.1.8 Eetzaal

Als leerling van het zesde of zevende jaar kun je toestemming krijgen om tijdens de middagpauze buiten de school te eten. Ben je minderjarig, dan is ook de schriftelijke toestemming van je ouder(s) vereist. Ben je meerderjarig, dan vraag je deze toestemming zelf aan. Je blijft niet rond het schooldomein hangen! Je kunt er steeds voor kiezen om de volledige middagpauze op school te blijven en de eetzaal te gebruiken.

Alle andere leerlingen eten hun boterhammen op in de eetzaal. Het past niet dat je op de speelplaats, in de klaslokalen of in de gangen eet.

Tijdens de middagspeeltijd moet je uiterlijk om 12.25 uur op de speelterreinen of in de voor jou bestemde sportzalen zijn. We verwachten dat je actief deelneemt aan de georganiseerde sportactiviteiten. Bij slecht weer kan je ook in de Grote Zaal terecht. Laptops zijn tijdens de pauzemomenten niet toegelaten.

Doe je best om de eetzaal, de leslokalen, de speelplaats en de schooltuin netjes te houden. Afval of papier gooi je in de voorziene afvalbakken. Omdat kauwgum overal wordt achtergelaten en zo moeilijk kan worden verwijderd, laten we er geen toe! Ten slotte vinden we het ongepast als je spuwt op de grond, waar dan ook!

4.1.9 Klaslokalen, werkplaatsen, gangen

Houd alle lokalen netjes. Schrijf of kras niet op het meubilair want elke vrijwillige beschadiging moet worden vergoed. Als je weekverantwoordelijke bent voor het zuiver maken van het bord, kuis je bovendien tijdens een pauzemoment oppervlakkig de klas.

Je jas of sjaal hang je aan de kapstokken in de gang. Binnen de gebouwen draag je geen hoofddekseel. Waardevolle zaken neem je mee in de klas of berg je veilig op in je locker. Om diefstal te voorkomen, raden we je aan zo weinig mogelijk geld en waardevolle voorwerpen mee naar school te brengen. Tijdens de speeltijden mag daarom niemand in de klassen, gangen of werkplaatsen zijn. In de gang blijf je rustig, zodat je de lessen niet stoort. Op de trap houd je het middengedeelte vrij. Wacht aan het klaslokaal of de werkplaats op het teken van de leraar om binnen te gaan.

4.1.10 Schoolbenodigdheden

De meeste schoolbenodigdheden kun je in om het even welke winkel aanschaffen, zolang ze overeenkomen met wat de vakleerkracht voorschrijft. Het les- en leermateriaal voor de algemene vakken (van gehuurde fysieke handboeken en leerwerkboeken tot digitaal cursusmateriaal) wordt samen met het technische lesmateriaal en de werkkledij voor technische vakken en praktijkvakken bij de inschrijving of vóór de start van het schooljaar aangeboden via de webshop van Studieshop of Signpost. Huiswerkpapier en tekenpapier zijn op school verkrijgbaar. Je hebt elke lesdag je boekentas bij, ook als je een hele dag praktijkles hebt.

Om te vermijden dat leerlingen dagelijks zware boekentassen moeten dragen kan je een afsluitbaar kastje (locker) huren en daar je persoonlijke spullen opslaan. Deze kastjes zijn tijdens de speeltijden bereikbaar. Je kunt ze ook gebruiken om turngerief, helm of persoonlijke eigendommen te bewaren. Tijdens de vakanties moeten de lockers leeg zijn. De directie behoudt zich het recht voor om, bij een ernstig vermoeden van een overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren. Vermits de lockers tijdens de vakanties leeg behoren te zijn kan een noodzakelijke controle op dat moment gebeuren zonder aanwezigheid van de gebruiker.

4.1.11 Huiswerkklas, nablijven en strafstudie

Huiswerkklas

De huiswerkklas is geen straf, maar een kans om in alle rust leerstof bij te werken, taken of toetsen in te halen en extra te oefenen. Het is een hulpmiddel om leerlingen te ondersteunen in hun leerproces en structuur te bieden aan wie dat nodig heeft.

Wanneer?

Dinsdag en donderdag van 15.30 uur tot 16.20 uur

Voor wie?

Leerlingen die:

- ingeschreven zijn voor de avondstudie;
- leerstof moeten inhalen of nood hebben aan extra ondersteuning;
- herhaaldelijk niet in orde zijn met taken of opdrachten;
- een toets moeten bijmaken (op vraag van de vakleerkracht).

Bijbehorende verwachtingen van ouder(s) vanuit de school:

- LVS en de Planner minstens 1 keer per week via hun co-account op Smartschool opvolgen.
- Stimuleren hun zoon/dochter om actief deel te nemen aan de huiswerkklas.
- Zorgen zelf voor vervoer naar huis, als er geen bussen meer rijden na 16.20 uur.
- Verwittigen minstens 1 dag op voorhand de school als hun kind niet aanwezig kan zijn.

Bijbehorende verwachtingen van de leerling vanuit de school:

- Volgt het LVS en de planner in Smartschool op en komt op het afgesproken moment.
- Meldt zich om 15.25 uur aan het secretariaat en blijft niet rondhangen op de speelplaats.
- Blijft tot 16.20 uur, niemand mag vroeger vertrekken.
- Werkt rustig en in stilte.
- Brengt alle nodige materialen mee om te kunnen werken aan de opdracht of ander schoolwerk.
- Gebruikt zijn/haar laptop enkel indien nodig (zorg dat deze opgeladen is).
- Maakt de opdracht zorgvuldig.
- Als de opdracht klaar is, meldt hij/zij dit aan de begeleider en werkt verder aan ander schoolwerk.

Nablijven

Nablijven is een duidelijk signaal dat bepaald gedrag niet aanvaardbaar is. Tegelijk is het een kans om te werken aan herstel en stil te staan bij het eigen gedrag. Zo versterkt nablijven verantwoordelijkheid en groei.

Wanneer?

Maandag van 15.30 uur tot 16.20 uur en woensdag van 12.10 uur tot 13.00 uur

Voor wie?

Leerlingen die:

- meermaals vervallen in “niet-ernstige feiten” die zich opstapelen;
- afspraken herhaaldelijk niet nakomen, bv. tijdig op school zijn, smartphonegebruik, ...;
- meermaals niet in orde zijn met hun lesmateriaal;
- niet in orde zijn met straf.

Bijbehorende verwachtingen van ouder(s) vanuit de school:

- LVS en de Planner minstens 1 keer per week via hun co-account op Smartschool opvolgen.
- Stimuleren hun zoon/dochter om de afspraken correct op te volgen.
- Zorgen zelf voor vervoer naar huis, als er geen bussen meer rijden na 16.20 uur.
- Verwittigen minstens 1 dag op voorhand bij afwezigheid. Afwezigheid bij een nablijven wordt enkel in uitzonderlijke gevallen toegestaan en altijd na overleg met de school.
- Zorgen dat elke afwezigheid gewettigd wordt op de eerste dag dat de leerling opnieuw op school is. Bij ongewettigde afwezigheid kan een andere (zwaardere) sanctie volgen.

Bijbehorende verwachtingen van de leerling vanuit de school:

- Je meldt je om 15.25 uur (maandag) of 12.05 uur (woensdag) aan het secretariaat (je blijft niet op de speelplaats hangen).
- Nablijven duurt tot 16.20 uur (maandag) of 13.00 uur (woensdag). Je ouder(s) zijn verantwoordelijk voor vervoer naar huis als er geen bussen meer rijden.
- Je brengt je boeken mee die nodig zijn om de opgegeven taak te maken of zorgt ervoor dat je laptop voldoende opgeladen is.
- Je mag je laptop enkel gebruiken als dit nodig is om de opdracht in orde te brengen.
- Het personeelslid dat je nablijven heeft gegeven, voorziet een opdracht (zie LVS).
- Als je opdracht niet klaar is, werk je deze thuis verder af en breng je dit de dag erna binnen op het secretariaat.
- Als je opdracht klaar is, meld je dit aan de begeleider en gebruik je de resterende tijd om ander schoolwerk in orde te brengen.
- Niemand mag de school verlaten voor 16.20 uur (maandag) of 13.00 uur (woensdag).
- Je werkt rustig en in stilte (geen oortjes of muziek).

Let op: Ongewettigd afwezig, geen gemaakte opdracht, onvoldoende materiaal of storend gedrag? Dan kan je een extra nablijven of een strafstudie krijgen; bij herhaling kan dit leiden tot een andere orde- of tuchtmaatregel.

Strafstudie

Een strafstudie is een ernstige sanctie die aangeeft dat bepaald gedrag niet getolereerd wordt. Tegelijk biedt strafstudie een kans om stil te staan bij de feiten, verantwoordelijkheid op te nemen en het vertrouwen opnieuw te versterken.

Wanneer?

Woensdag van 12.10 uur tot 14.30 uur

Voor wie?

Leerlingen die herhaaldelijk ongepast of zwaar grensoverschrijdend gedrag stellen:

- ernstige vormen van verbaal of fysiek grensoverschrijdend gedrag;
- het opzettelijk negeren van duidelijke richtlijnen of afspraken;
- respectloos gedrag tegenover medeleerlingen of personeel;
- herhaald storend gedrag dat het leerklimaat ernstig verstoort.

Bijbehorende verwachtingen van ouder(s) vanuit de school:

- LVS en de Planner minstens 1 keer per week via hun co-account op Smartschool opvolgen.
- Stimuleren hun zoon/dochter om de afspraken correct op te volgen.
- Zorgen zelf voor vervoer naar huis, als er geen bussen meer rijden na 14.30 uur.
- Verwittigen minstens 1 dag op voorhand bij afwezigheid. Afwezigheid bij een strafstudie wordt enkel in uitzonderlijke gevallen toegestaan en altijd na overleg met de school.
- Zorgen dat elke afwezigheid gewettigd wordt op de eerste dag dat de leerling opnieuw op school is. Bij ongewettigde afwezigheid kan een andere (zwaardere) sanctie volgen.

Bijbehorende verwachtingen van de leerling vanuit de school:

- Je meldt je om 12.05 uur aan het secretariaat (je blijft niet op de speelplaats hangen).
- De strafstudie duurt tot 14.30 uur. Je ouder(s) zijn verantwoordelijk voor vervoer naar huis als er geen bussen meer rijden.
- Je mag iets eten en drinken, maar brengt dit zelf mee (niemand mag de school verlaten om eten of drinken te gaan halen).
- Je brengt je boeken mee die nodig zijn om de opgegeven taak te maken of zorgt ervoor dat je laptop voldoende opgeladen is.
- Je mag je laptop enkel gebruiken als dit nodig is om het strafwerk in orde te brengen.
- Het personeelslid dat je strafstudie heeft gegeven, voorziet een opdracht (zie LVS).
- Als er geen opdracht voorzien is, krijg je een tekst om over te schrijven.
- Als je opdracht niet klaar is, werk je deze thuis verder af en breng je dit de dag erna binnen op het secretariaat.
- Niemand mag de school verlaten voor 14.30 uur.
- Je werkt rustig en in stilte (geen oortjes of muziek).

Let op: Ongewettigd afwezig, geen gemaakte opdracht, onvoldoende materiaal of storend gedrag? Dan kan je een extra strafstudie krijgen; bij herhaling kan dit leiden tot een andere orde- of tuchtmaatregel.

4.1.12 Naschoolse activiteiten

Als je buiten de lessen meedoet aan activiteiten zal de verantwoordelijke dit tijdig met jou en je ouder(s) communiceren via een brief of een bericht in Smartschool.

4.1.13 Privacy

4.1.13.1 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 deel II, 3.4).

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Smartschool en Informat. 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 en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en, zolang je minderjarig bent, je ouder(s) kunnen de gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage en uitleg krijgen, foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren en een digitale kopie vragen. Daarvoor neem je schriftelijk contact op met de directie. We geven geen gegevens door die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. Zodra je meerderjarig bent, oefen je deze rechten zelf uit.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk gegevens over je gezondheidstoestand verwerken. Wanneer daarvoor toestemming vereist is, vragen we die schriftelijk aan jou of je ouder(s), afhankelijk van wie daarvoor bevoegd is. Zodra je meerderjarig bent, geef je die toestemming zelf. De toestemming kan altijd worden ingetrokken.

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 terug via *Smartschool > Intradesk > Ouder(s)*.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met het secretariaat.

4.1.13.2 Wat als je van school verandert?

Als je van school verandert, verwittigen je ouder(s) ons onmiddellijk. Zodra je meerderjarig bent, doe je dat zelf.

We geven samen met je administratief dossier de essentiële gegevens over je onderwijsloopbaan door aan je nieuwe school. Dat gebeurt om je studiebegeleiding, studieresultaten en studievoortgang verder te kunnen opvolgen, evalueren en attesteren.

Ben je minderjarig, dan kunnen jij en je ouder(s) de over te dragen gegevens inkijken en zich tegen de overdracht van bepaalde gegevens verzetten. Ben je meerderjarig, dan oefen je deze rechten zelf uit. Het verzet moet schriftelijk worden gemeld binnen tien kalenderdagen na je inschrijving in de nieuwe school.

Verzet is niet mogelijk tegen gegevens die we wettelijk verplicht moeten overdragen. Dat geldt onder meer voor een gemotiveerd verslag of verslag dat vóór 1 september 2023 werd opgemaakt en voor een GC-, IAC- of OV4-verslag dat vanaf 1 september 2023 werd opgemaakt. De nieuwe school kan deze documenten via IRIS-CLB online raadplegen.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

4.1.13.3 Gebruik van sociale media

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

4.1.13.4 Publicatie van beeld- en/of geluidopnames

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidopnamen van leerlingen op onze website, sociale media, zoals de Facebookpagina van de school. 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 vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van de beeld- en geluidopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel als we jouw beeld- of geluidopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder hebben gevraagd, vragen we opnieuw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met het secretariaat.

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidopnames maken.

4.1.13.5 Bewakingscamera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden 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.

4.1.13.6 Gebruik van Artificiële Intelligentie (AI)

De school gebruikt alleen AI-toepassingen die vooraf pedagogisch, technisch en op het vlak van privacy en informatieveiligheid zijn beoordeeld. Voor elke toepassing bepaalt de school het doel, de noodzakelijke persoonsgegevens, de rechtsgrond, de toegang, de bewaartermijn en een passend alternatief. Wanneer toestemming als rechtsgrond nodig is, wordt die afzonderlijk, specifiek en geïnformeerd gevraagd aan de bevoegde persoon. De toestemming kan steeds even eenvoudig worden ingetrokken. Een weigering veroorzaakt geen nadeel.

Bij evaluaties is het gebruik van AI alleen toegestaan na uitdrukkelijke toestemming van de leraar. Je bent altijd transparant over het gebruik van AI in opdrachten of werkstukken. Gebruik je AI zonder toestemming, dan wordt dit behandeld volgens de afspraken over onregelmatigheden en fraude in deel II, punt 3.5.4.3.

4.1.13.7 Doorzoeken van lockers

Bij een redelijk vermoeden van een overtreding heeft de directie het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

4.1.13.8 Monitoringssoftware

De vakleerkracht of begeleider bepaalt wanneer, waar en met welke toepassing de laptop ter ondersteuning van de les mag worden gebruikt.

Wanneer je tijdens de schooltijd een computer gebruikt, kan de leraar, opvoeder of begeleider een programma inzetten waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen, of er screenshots van kan maken. Het programma kan je daarvoor een waarschuwing geven. Het doel is het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. Het programma wordt steeds redelijk en uitsluitend voor pedagogische opvolging, bijsturing en evaluatie gebruikt. Ter ondersteuning gebruiken we de app Classroom Cloud, beschikbaar via Academic Software. Dit monitoringsysteem werkt alleen binnen de schoolmuren en via de wifi-netwerken van de school (BYOD of DBTILeerlingen). De app laat de vakleerkracht of begeleider toe om tijdens de lessen het pedagogisch correcte gebruik van de laptop visueel op te volgen. Je zorgt ervoor dat deze app bij de start van de les op je laptop is geïnstalleerd. Het bewust niet installeren of omzeilen van deze app kan leiden tot een sanctie.

4.1.13.9 Respect voor andermans materiaal

- Als leerling heb je respect voor het meubilair, de gebouwen en het materieel dat de school ter beschikking stelt. Ook boekentassen, sportuitrusting, gereedschappen en fietsen van andere leerlingen behandel je met respect. Opzettelijk aangerichte schade moet door de leerling worden vergoed. Daarnaast kan een extra sanctie volgen.
- Stelen, handel drijven, de anderen moedwillig benadelen, schade berokkenen aan de uitrusting van de school, meedoen aan heling, afdreiging zijn ernstige vergrijpen en zullen bijgevolg streng worden bestraft.
- Alcohol- en drugsgebruik, drugsverspreiding en -verhandeling dulden we niet. We voorzien in aangepaste sancties en begeleidingsmaatregelen als je dit toch doet!
- Slimme apparaten mogen op school niet worden gebruikt, behalve voor beperkte didactische doeleinden en na uitdrukkelijke toestemming van de leraar (zie deel II, 4.1.5). Als je dringend moet telefoneren, ga je naar het secretariaat. Oortjes en koptelefoons berg je op in je zak of tas, tenzij de leraar of opvoeder toestemming geeft om ze voor lesdoeleinden te gebruiken, bijvoorbeeld via de laptop. Misbruik, zoals het zonder toestemming maken of verspreiden van audiovisuele opnamen van medeleerlingen of personeelsleden, kan leiden tot een tuchtmaatregel en eventueel tot aangifte.
- Je mag geen teksten en/of taken (ook niet in digitale vorm) van andere leerlingen of leraars gebruiken voor eigen doeleinden of verspreiden zonder toestemming.

4.1.14 Persoonlijk materiaal

Persoonlijke bezittingen die je niet nodig hebt voor de lessen, laat je thuis. Breng je ze toch mee, dan zorg je zelf voor een veilige bewaring in een locker die je kunt huren. Materiaal dat je uitzonderlijk voor een les nodig hebt en niet veilig in je locker kunt bewaren, geef je vóór de les tijdelijk in bewaring bij het secretariaat en haal je na de les weer op.

4.1.15 Schoolboeken

Gehuurd leerboeken lever je aan het einde van het schooljaar in volgens de geldende instructies van Studieshop. Aangekochte boeken zijn je eigendom en kun je eventueel via de terugkoopdienst aanbieden.

De actuele werkwijze, termijnen, voorwaarden en eventuele kosten vind je op de [website van Studieshop](#).

Voor vragen over schoolboeken kan je terecht bij de boekhouding.

4.1.16 Veiligheid en gezondheid op school

Onze school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

4.1.16.1 Veiligheid en werkplaatsreglement

In het kader van de veiligheid, treffen we maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. We brengen veilige elektrische installaties aan en zorgen voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Onze school wil kwaliteitsonderwijs bieden en daarom zal je leren werken volgens de regels van goed vakmanschap en daarbij hoort ook de naleving van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften.

Het leerlingenreglement wordt aangevuld met het algemeen werkplaatsreglement en de verschillende specifieke werkhuisreglementen. Elke werkplaats heeft een intern reglement in verband met arbeidskledij, gedrag, individuele beschermingsmiddelen, brandveiligheid, evacuatie-richtlijnen, interne afspraken.

Voor leerlingen die gebruikmaken van werkplaatsen vormt het een bindend veiligheidskader. Specifieke lokale, machine- en veiligheidsinstructies worden vóór het gebruik toegelicht en zichtbaar ter beschikking gesteld. Deze instructies concretiseren de veiligheidsregels maar voeren geen nieuwe algemene sancties in. Overtredingen worden behandeld overeenkomstig de regeling over orde- en tuchtmaatregelen in het schoolreglement.

Bij inschrijving ga je automatisch akkoord met het werkplaatsreglement. Je kan het terugvinden op Smartschool > Intradesk > Ouder(s).

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 als 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. Als dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouder(s) hierover informeren.

4.1.16.2 Gezondheid

Preventief

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. We kiezen er bewust voor jongeren weerbaar te maken (o.a. via lesprojecten) tegenover het overmatig drinken, roken en het misbruik van genees- en genotsmiddelen. De school voert een preventief alcohol- en drugbeleid in samenwerking met het CLB, Integra Limburg en, waar passend, politie CARMA.

Politie-interventies gebeuren uitsluitend binnen de wettelijke bevoegdheden en de geldende samenwerkingsafspraken, bijvoorbeeld bij een concrete veiligheidsbezorgdheid of een rechtmatig politie-initiatief. De school organiseert geen routinematige of willekeurige controles als standaard pedagogische maatregel.

Vermoedens van bezit, gebruik of verhandeling worden individueel onderzocht. De school combineert ondersteuning en veiligheid met proportionele orde- of tuchtmaatregelen. Ernstige of mogelijk strafbare feiten kunnen volgens de wet en de geldende protocollen worden gemeld.

Begeleiding bij een drugprobleem

Als we vermoeden of vaststellen dat druggebruik (o.a. alcohol, cannabis, medicatie en illegale drugs) binnen of buiten de school een negatieve invloed uitoefent op je prestaties op school, dan proberen we je te helpen.

We nemen dan de volgende maatregelen:

1. We leggen samen met jou en, zolang je minderjarig bent, je ouder(s) duidelijke afspraken vast over begeleiding, veiligheid en opvolging. In overleg wordt bekeken welke interne of externe begeleiding aangewezen is.
2. Wanneer de afspraken niet worden nageleefd of de begeleiding wordt stopgezet, bespreken we opnieuw welke ondersteuning en maatregelen noodzakelijk zijn. Nieuwe of aanhoudende overtredingen van het drugbeleid kunnen, na een individuele beoordeling van de feiten, de omstandigheden, de veiligheid en de proportionaliteit, aanleiding geven tot een orde- of tuchtmaatregel. Een tuchtprocedure kan leiden tot een definitieve uitsluiting.

Elke leerling die uit eigen beweging rond zijn/haar drugprobleem de hulp inroept van een leraar, de directie en/of het CLB, kan rekenen op discretie, begrip en gepaste ondersteuning. Eventueel worden de ouder(s) betrokken in de begeleiding. Ook zij mogen ondersteuning vragen aan het CLB of andere begeleidende diensten.

Als andere diensten druggebruik bij onze leerlingen zouden melden, volgt dezelfde procedure als bij melding van druggebruik door de leraren.

Uitsluiting bij dealen

Je mag medeleerlingen niet bij druggebruik betrekken of tot gebruik aanzetten. Het dealen van drugs tijdens de schooluren of schoolactiviteiten is verboden. De school kan overeenkomstig de tuchtprocedure tot definitieve uitsluiting overgaan en brengt in zulke gevallen de politie op de hoogte.

4.1.16.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je eerste hulp krijgt bij een ongeval of wanneer je je onwel voelt. Enkele personeelsleden volgen regelmatig een opleiding in eerste hulp. Heb je hulp nodig, meld dit dan meteen aan een personeelslid. In dringende medische situaties roept de school de gepaste hulpdiensten in. We verwittigen je ouder(s) zo snel mogelijk wanneer je minderjarig bent. Ben je meerderjarig, dan informeren we jou en, wanneer dat noodzakelijk is of vooraf werd afgesproken, je opgegeven contactpersoon. Iedere eerstehulpverlening wordt geregistreerd met uitsluitend de noodzakelijke gegevens. Het register wordt gebruikt voor preventie en, wanneer relevant, als bewijs van de verleende hulp. De gegevens worden bewaard volgens de vastgelegde bewaartermijn en daarna veilig vernietigd. De toegang blijft beperkt tot bevoegde personen. Ongevallen tijdens praktijkvakken, kunstvakken, beroepsgerichte vorming, werkplekleren of stage worden door de preventiedienst van de school of het bedrijf onderzocht om gelijkaardige ongevallen te voorkomen.

Je wordt ziek op school

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 ouder(s) 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.

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Je ouder(s) kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouder(s) en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Wanneer je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet innemen, gelden de volgende afspraken:

- Ben je minderjarig, dan gebeurt dit uitsluitend op schriftelijke aanvraag en met schriftelijke toestemming van je ouder(s). Ben je meerderjarig, dan dien je de aanvraag zelf in en geef je zelf schriftelijk toestemming.
- Bij voorkeur wordt een medisch attest of medisch voorschrift toegevoegd met de naam van het geneesmiddel, de dosis, het tijdstip en de duur van de behandeling.
- Geneesmiddelen worden in de originele verpakking en met duidelijke identificatie aan de school bezorgd. De school kan weigeren om geneesmiddelen toe te dienen wanneer noodzakelijke informatie ontbreekt of de veiligheid niet kan worden gegarandeerd.
- Bij langdurige of regelmatig terugkerende medicatie en bij noodmedicatie maakt de school duidelijke afspraken met je ouder(s) wanneer je minderjarig bent, of met jou wanneer je meerderjarig bent. Waar nodig wordt ook de behandelende arts betrokken.

4.1.16.4 Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

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

Het rookverbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief op het openbaar domein een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie deel II, 2.4).

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouder(s) en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in 4.2. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.1.16.5 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouder(s) en bezoekers die het schooldomein betreden.

4.1.16.6 Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouder(s) en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Aanpak en maatregelen

Bij een melding luisteren we naar de betrokkenen, brengen we de situatie zorgvuldig in kaart en zorgen we eerst voor de nodige veiligheid. Vervolgens bepalen we welke begeleiding, herstelgerichte afspraken en/of orde- of tuchtmaatregelen nodig zijn. We volgen de situatie op tot het gedrag stopt en communiceren met de betrokken ouder(s), met respect voor de privacy van alle leerlingen.

Verwachtingen naar leerlingen en ouder(s)

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouder(s) worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouder(s) van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouder(s) van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naargelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet-confronterende aanpak gebeuren dat we de ouder(s) van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouder(s) mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouder(s) vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.1.16.7 Milieu

Onze school wil ook heel wat doen voor het milieu! We vragen om jouw afval gescheiden in de desbetreffende vuilbakken (restafval, PMD) op de speelplaats te deponeren. Het is meer dan raadzaam om herbruikbare drinkbussen te gebruiken die op school (waterfontein) of thuis opnieuw kunnen gevuld worden. In de technische afdelingen gaan we gedetailleerder te werk en trachten we restmateriaal van technische aard te sorteren onder begeleiding van de leerkrachten in ons lokaal containerpark.

4.1.17 Naar en van school

Je ouder(s), de schooldirectie en de schoolverzekering verwachten dat je rechtstreeks naar school en naar huis gaat. Leerlingen die met de bus komen, stappen om veiligheidsredenen indien mogelijk aan de school op en af. Je respecteert het personeel en het materiaal van de busmaatschappij. Doe je dat niet, dan kan een orde- of tuchtmaatregel volgen.

Op school is de fietsenstalling de enige plaats voor je fiets of bromfiets. Blijf er nooit onnodig rondhangen. Wij vragen je uitdrukkelijk je fiets of bromfiets te sluiten. Als je met het openbaar vervoer naar school komt, geef je bij de start van het schooljaar zelf aan welk(e) traject(en) je aflegt om iedere lesdag tijdig de school te bereiken. Je kiest zelf een busverbinding en vertrektijd waarmee je tijdig op school aankomt. Indien nodig neem je een vroegere bus. Vertragingen die het gevolg zijn van een te krap gekozen verbinding, gelden niet als geldige reden om te laat te komen.

Liften van en naar school is niet toegelaten. Als je met je eigen auto naar school komt, parkeer je je auto op de daartoe voorziene plaats!

Onderweg respecteer je de anderen en hun bezittingen. Gedraag je netjes op de bus, te voet of per fiets! Wees voorzichtig! Leef de verkeersregels na!

Maak er een punt van eer van, door je onberispelijke houding, je eigen naam en die van je school hoog te houden.

Fietsers en bromfietzers die uit de richting Hasselt komen steken de Grote Baan over net voorbij de Technische Schoolstraat, aan het verkeerslicht, omdat daar een veilige oversteekplaats is. Wanneer je de richting Meeuwen of Hechtel uitgaat, rijd je via de Helzoldstraat naar het kruispunt. Fietsers en bromfietzers voor de richting Hasselt, rijden via de Don Boscostraat naar de Grote Baan.

Wanneer je op school aankomt, ga je onmiddellijk naar de speelplaats. Na de lessen ga je rechtstreeks naar huis. Wacht je op de bus, dan blijf je op de speelplaats of ga je rechtstreeks naar de bushalte.

Je mag het schooldomein niet verlaten om bijvoorbeeld naar een winkel te gaan. Doe je dit toch, dan onttrek je je zonder toestemming aan het toezicht van de school en kan een sanctie volgen. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor ongevallen die zich tijdens deze ongeoorloofde afwezigheid buiten het schooldomein voordoen.

4.1.18 Gebruik van internet en elektronische leeromgeving “Smartschool”

1. Smartschool is een digitaal leerplatform waarop je met leraren vakgebonden informatie en bestanden kunt uitwisselen. Het platform is bereikbaar via <https://donboscohelchteren.smartschool.be> en vormt een uitbreiding van het schoolnetwerk. De toepasselijke onderdelen van het ICT-reglement gelden daarom ook voor Smartschool. Heb je vragen, richt je dan tot je leerkracht of het secretariaat.
2. Je krijgt een gebruikersnaam en een persoonlijk wachtwoord voor Smartschool. Je wijzigt het wachtwoord onmiddellijk via je profiel. Het bestaat uit minstens vijf tekens. De gebruikersnaam blijft geldig zolang je op school bent ingeschreven. In de volgende schooljaren krijgen alleen nieuwe leerlingen een gebruikersnaam en wachtwoord. De school kan gebruikersnamen later aanpassen om ze binnen de scholengemeenschap eenvormig te maken. Wanneer je voor het eerst inlogt, vul je in je profiel ook je e-mailadres in. Daarmee kan je een verloren wachtwoord herstellen. In je profiel kan je kiezen welke persoonlijke gegevens je met andere Smartschoolgebruikers van Don Bosco Helchteren deelt. Daarvoor hoeft je geen groepsberichten te versturen.
3. Iedere leerling is verantwoordelijk voor zijn eigen wachtwoord dat hij/zij zelf te allen tijde kan wijzigen onder "Profiel". Wie zijn wachtwoord vergeet, vraagt een nieuw wachtwoord via het opstartscherm van Smartschool of kan steeds terecht op het secretariaat. Kies een goed wachtwoord en wees er voorzichtig mee! Het moet strikt persoonlijk blijven en ervoor zorgen dat de onderlinge communicatie correct en betrouwbaar verloopt.
4. Om misbruik te voorkomen ben je zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding van je persoonlijke gegevens. Wanneer je merkt dat je wachtwoord door anderen gekend of gebruikt wordt, wijzig je dit meteen en je meldt dit aan je Smartschoolbeheerder. Het is verboden wachtwoorden te stelen of te misbruiken: dit staat juridisch gelijk met diefstal en kan vervolgd worden. Hacking maar ook stalking via Smartschool zijn absoluut ontoelaatbaar! Misbruik leidt tot onmiddellijke verwijdering uit het elektronisch leerplatform en mogelijk ook tot orde- of tuchtmaatregelen.
5. Door in te loggen op Smartschool aanvaard je de gebruiksvoorwaarden. De informatie op Smartschool is alleen toegankelijk voor gebruikers met een geldig wachtwoord. Je ouder(s) kunnen via hun persoonlijke co-account je schoolloopbaan opvolgen, overeenkomstig de afspraken over meerderjarigheid in deel II, punt 2.8. De informatie op het platform mag alleen voor schooldoeleinden worden gebruikt.
6. De school draagt geen verantwoordelijkheid voor een eventueel verlies of de aard van gegevens die je zelf op Smartschool hebt geplaatst. Zo is het niet toegestaan afbeeldingen van erotische, pornografische of racistische aard te bewaren, versturen of publiceren. Anderen via dit medium in slecht daglicht stellen en/of pesten is niet toegelaten en wordt bestraft (zie deel II, punt 4.2).

7. Je krijgt een aantal megabytes opslagruimte ter beschikking voor je eigen documenten. Je mag vrij gebruik maken van de uploadzone onder mijn documenten, maar vergeet niet af en toe je Smartschool op te ruimen om een overzicht te behouden. Wie te veel datavolume inneemt, wordt door ons gecontacteerd.
Het spreekt voor zich dat je dit onderdeel van Smartschool niet mag gebruiken om illegale bestanden uit te wisselen waarop auteursrechten rusten of die geen direct verband hebben met schooldoeleinden, bv. muziek- of filmbestanden. De systeembeheerder controleert regelmatig of je je aan deze regel houdt. Hij treedt in dit verband op als vertegenwoordiger van de school en is verantwoordelijk voor het naleven van de gebruikersovereenkomst met Smartschool.
8. Binnen de leeromgeving kan je ook gebruik maken van discussieforums. Om deelname aan het forum mogelijk te maken en te houden, moet je je houden aan de afspraken die gemaakt worden met de vakleerkracht of titularis die verantwoordelijk is voor dit specifieke onderdeel van Smartschool. Voor deelname aan fora en andere communicatie in Smartschool houd je je aan de algemene regels van de “netiquette”: respect voor de mening van de anderen, fatsoenlijk en (zo) correct (mogelijk) taalgebruik, en het respecteren van het discussieonderwerp (het zogenaamd on topic blijven). Deze regels gelden ook voor het versturen van berichten in de rubriek “Berichten”. Stuur zeker geen persoonlijke berichten naar grote groepen gebruikers (‘spamming’) en beperk de inhoud tot school- en vakdoeleinden. Houd er rekening mee dat je nooit anoniem of met een alias berichten kan posten in het forum of via het berichtensysteem. Smartschool vermeldt zelf bij ieder bericht je voor- en familienaam. Denk dus goed na voor je iets verzendt of uploadt. De inhoud van berichten wordt regelmatig gecontroleerd door de beheerder. Pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen en om virussen in het systeem te verspreiden worden vanzelfsprekend bestraft. Stel je misbruiken vast, meld die dan zo vlug mogelijk aan de beheerder, van welke aard deze ook mogen zijn.
9. Als je de bovenstaande regels niet naleeft, krijg je een bericht dat je account uitgeschakeld is en dat inloggen niet langer mogelijk is. Je zult dan zelf het initiatief moeten nemen om via je directie weer toegang te krijgen tot Smartschool, na verantwoording die mogelijk gepaard gaat met een straf.
10. De school moet op elk moment kunnen inspelen op wijzigingen die zich voordoen op technologisch, pedagogisch of didactisch gebied. Als er zich wijzigingen in het reglement voordoen, worden de gebruikers via een bericht in Smartschool daarvan op de hoogte gebracht.

Via hun persoonlijke co-account kunnen je ouder(s) je vorderingen opvolgen, met de school communiceren via Smartschoolmail, je tussentijdse resultaten per vakonderdeel raadplegen in Skore en via Planner je dag- en weekplanning met lessen, activiteiten en vrije lesmomenten bekijken. Vanaf je meerderjarigheid geldt hiervoor de regeling in deel II, punt 2.8.

4.1.19 Persoonlijke computer en software

Je bent verantwoordelijk voor je persoonlijke laptop. Je gebruikt de beschermhoes correct om het toestel zo goed mogelijk te beschermen en zorgt ervoor dat de batterij bij het begin van elke lesdag is opgeladen. Als er iets niet in orde is, kun je terecht bij de helpdesk (leerlingensecretariaat of ICT-dienst).

De software voor de laptop wordt via Signpost (Academic software) aangekocht door de ouder(s) via een webshop of rechtstreeks op de schoolrekening geplaatst.

4.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouder(s) een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klastitularis;
- een gesprek met je leerlingbegeleider;
- een begeleidingsovereenkomst;

Daarin leggen we samen met jou enkele gedragsregels vast waarop je je extra zult concentreren. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen en daarvoor mee verantwoordelijkheid op te nemen. Zodra de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, volgen we de afspraken samen met jou op. Zo willen we je helpen je gedrag aan te passen, zodat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter verlopen.

- een naadloos flexibel traject (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 ouder(s).

4.2.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.2.3 Ordemaatregelen

4.2.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.2.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- nablijven, strafstudie (zie deel II, 4.1.11).

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2.4 Tuchtmaatregelen³

4.2.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school 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 op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.2.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.2.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat ook de begeleidende maatregelen die vóór of tijdens de procedure werden genomen. Wanneer begeleiding niet mogelijk was, vermeldt het dossier waarom dit het geval was en welke stappen samen met de ouder(s) of externe partners werden onderzocht.

4.2.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

1. De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en, zolang je minderjarig bent, je ouder(s) met een aangetekende brief uit voor een gesprek. Voor het gesprek kunnen jullie het tuchtdossier op school inkijken.
2. Het gesprek vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na de verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de verzenddatum. Je kunt je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Ben je minderjarig, dan geldt dat ook voor je ouder(s). Een personeelslid van de school of het CLB kan in deze procedure niet als vertrouwenspersoon optreden. 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 directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. Na het gesprek deelt de directeur of zijn afgevaardigde de beslissing binnen vijf dagen met een aangetekende brief mee aan je ouder(s) wanneer je minderjarig bent, of rechtstreeks aan jou wanneer je meerderjarig bent. De brief vermeldt de motivering, de ingangsdatum van de maatregel en, bij een definitieve uitsluiting, de beroepsmogelijkheden (zie deel II, 4.2.4.5).

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie deel II, 4.2.4.7).

³ Wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

4.2.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Alleen tegen een definitieve uitsluiting kan beroep worden ingesteld. Ben je minderjarig, dan stellen je ouder(s) het beroep in. Ben je meerderjarig, dan stel je het beroep zelf in. Tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

1. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouder(s) of jij, als je meerderjarig bent, in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Don Bosco Onderwijscentrum vzw
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

2. 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. Deze termijn van vijf dagen geldt ook als je ouder(s) of jij, als je meerderjarig bent, ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

3. Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouder(s) of jij als je meerderjarig bent, de definitieve uitsluiting betwisten.

4. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie deel III, 1.7). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur 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.
5. De beroepscommissie nodigt jou en, zolang je minderjarig bent, je ouder(s) uit voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouder(s). 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.

6. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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.
7. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing binnen vijf dagen met een aangetekende brief mee aan je ouder(s) wanneer je minderjarig bent, of rechtstreeks aan jou wanneer je meerderjarig bent. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.2.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouder(s) of jij, als je meerderjarig 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 ouder(s) of jij, als je meerderjarig bent, schriftelijk toestemming geven.
- Bij een schoolverandering wordt het tuchtdossier uitsluitend overgedragen aan een door het schoolbestuur gemandateerd lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling. Dit personeelslid behandelt het dossier vertrouwelijk en deelt informatie alleen met andere teamleden wanneer dit noodzakelijk is voor de begeleiding en in het belang van de leerling. Vooraf gaat de school in gesprek met de ouder(s) en de minderjarige leerling, of alleen met de meerderjarige leerling. Ook de ontvangers behandelen de informatie vertrouwelijk. De betrokken personen kunnen zich niet tegen de overdracht verzetten. Het oorspronkelijke tuchtdossier mag alleen aan de eerstvolgende school worden overgedragen. Die school mag het niet verder doorgeven, maar kan noodzakelijke begeleidingsgegevens opnemen in het leerlingendossier en bij een latere schoolverandering als gegevens over de onderwijsloopbaan overdragen.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouder(s) weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je meerderjarig bent, kunnen we je vanaf de tiende 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.

4.2.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school 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 op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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 wordt vooraf afzonderlijk en schriftelijk gemotiveerd megedeeld aan je ouder(s) wanneer je minderjarig bent, of rechtstreeks aan jou wanneer je meerderjarig bent.

4.2.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief wordt geschorst of tijdelijk wordt uitgesloten, delen we mee of je tijdens die periode op school aanwezig moet zijn.

Je ouder(s) kunnen schriftelijk en gemotiveerd vragen om je tijdens een preventieve schorsing of een tijdelijke of definitieve uitsluiting op school op te vangen. Ben je meerderjarig, dan dien je deze vraag zelf in. Wanneer we niet op de vraag ingaan, motiveren we dat schriftelijk. Wanneer we wel ingaan op de vraag, maken we vooraf praktische afspraken met jou en, zolang je minderjarig bent, met je ouder(s).

4.3 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouder(s), leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit. Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in deel III, 1.1.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen worden genomen. Als meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht. Er zal, zo nodig, door het schoolbestuur een klachtencommissie worden ingesteld vergelijkbaar aan de beroepscommissies (zie deel II, 3.6.4 en 4.2.4.5).

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.4 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen als de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Deel III – Informatie

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

Voor je opleiding zijn op de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken bovendien vele anderen mee om jouw studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Het Don Bosco Technisch Instituut bestaat uit twee scholen. De eerste graad (1ste en 2de jaar) vormt de eerste school, de bovenbouw (3de tot 7de jaar) vormt de tweede school. Deze twee scholen vormen één pedagogische entiteit zodat eenzelfde schoolreglement voor beide scholen geldt en alle personeelsleden pedagogische bevoegdheid hebben over leerlingen van de beide scholen.

1 Wie is wie

1.1 Inrichtende Macht of Schoolbestuur

De Inrichtende Macht (= het schoolbestuur) van onze school is het overkoepelend orgaan "Don Bosco Onderwijscentrum", kortweg DBOC, Don Boscolaan 15, 3050 Oud-Heverlee.

Een overzicht en locatie van de secundaire en de basisscholen van het DBOC vind je terug via <http://www.dboc.be>

Dit schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.2 Scholengemeenschap

Don Bosco Helchteren maakt deel uit van de scholengemeenschap 'KSG Connect'. KSG Connect groepeerde een aantal vrije (katholieke) secundaire scholen uit de gemeenten Hechtel-Eksel, Houthalen-Helchteren en Heusden-Zolder. 'KSG Connect' tracht door samenwerking te zorgen voor een goed vormingsaanbod en een optimale leerlingengerichting.

Het secretariaat van de scholengemeenschap is gevestigd in de Minderbroedersstraat 11, 3550 Heusden-Zolder. Telefoon: 011 71 30 49. E-mail: secretariaat@ksg-deheide.be

1.3 De directie

- De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de school.
- De pedagogisch directeur staat in voor de pedagogische dagelijkse leiding van de school. Hij neemt samen met de leerlingbegeleiders vooral de leerlingen onder zijn hoede.
- De technisch directeur heeft, samen met zijn technisch adviseurs, vooral de zorg voor het goede verloop van de werkplaatsorganisatie, beheert de infrastructuur en geeft leiding aan het onderhoudspersoneel.

1.4 Stuurgroep

De directie wordt in de dagelijkse praktische uitwerking bijgestaan door een team leerlingbegeleiders! Directie en leerlingbegeleiders samen maken de stuurgroep uit van de school. Er is een vaste leerlingbegeleider per graad. Samen met de leraars zorgen zij voor de begeleiding en afspraken met de leerlingen en hun ouder(s). De technisch adviseurs en de leerlingbegeleiders leggen samen met de directieraad beleidslijnen vast.

1.5 Personeel

1.5.1 Onderwijzend personeel

De groep leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast het geven van de lessen begeleiden ze de leerlingen ook bij buitenschoolse activiteiten die georganiseerd worden door de school.

1.5.2 Ondersteunend personeel

Het ondersteunend personeel bestaat uit een groep van opvoeders en administratief medewerkers. De groep van opvoeders is belast met het toezicht tijdens de speeltijden en de middagpauze. Het ondersteunend personeel is opgedeeld in verschillende groepen:

Personeelsadministratie

Deze dienst beheert de administratieve dossiers van het personeel en volgt de onderwijsreglementering op de voet. Zij staat in voor de communicatie met het Departement Onderwijs en Vorming en de opvolging van het volledige administratieve dossier met betrekking tot de schoolorganisatie.

Boekhouding

De dienst boekhouding beheert de financiële middelen van de school en verschaft inzicht bij het gevoerde financiële beleid. Leerlingen kunnen hier terecht met vragen rond betaling van schoolrekeningen. Deze dienst staat ook in voor de verdeling van alle schoolboeken die door de leerlingen online kunnen aangekocht worden.

Leerlingensecretariaat

Deze dienst beheert de administratieve dossiers van de leerlingen. Ze staat onder meer in voor de administratie van studietoelagen, schoolbewijzen en attesten en verstrekt andere administratieve informatie. Daarnaast verzorgt de dienst het telefoonverkeer, de algemene briefwisseling, de rapporten en het onthaal van bezoekers.

Mediatheek

Alle kopieerwerk van cursussen gebeurt in de mediatheek. Verder beheert deze dienst alle didactische lesmaterialen. Leerlingen die gedurende lange tijd afwezig zijn, kunnen de nota's van een medeleerling laten kopiëren.

1.5.3 Onderhoudspersoneel

Het onderhoudspersoneel staat in voor het onderhoud van de gebouwen en de verfraaiing van de schoolomgeving.

1.6 Klassenraad

De klassenraad is een groep die wordt gevormd door alle leerkrachten die les geven aan een bepaalde leerling samen met de directeur of zijn afgevaardigde.

1.7 De beroepscommissie

- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, 4.2.4.5).
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, 3.6.4). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.8 CLB Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school 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.

Onze school wordt begeleid door het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Limburg, regio West, afdeling Houthalen, Saviostraat 39, 3530 Houthalen-Helchteren.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouder(s) 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 ouder(s) of de school. 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 ouder(s) nodig. Jij en je ouder(s) worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouder(s) 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, kun je contact opnemen met het CLB.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (CLB-dossier) aan zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Kom je van een school die samenwerkt met een ander CLB, dan zal je CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Limburg, regio West, afdeling Houthalen, Saviostraat 39, 3530 Houthalen-Helchteren. Jij of je ouder(s) 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 ouder(s) dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Limburg, regio West, afdeling Houthalen, Saviostraat 39, 3530 Houthalen-Helchteren. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten;

Dit onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in je 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 of verpleegkundige 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 besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouder(s), leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, 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. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

1.9 Vrij Leersteuncentrum Limburg

Onze school werkt samen met het Vrij Leersteuncentrum Limburg (VLLim) voor leerlingen met een attest type basisaanbod (BA), type 2, type 3 of type 9. De leerondersteuner(s) begeleiden leerlingen, leraren en het schoolteam bij specifieke ondersteuningsnoden.

Onze school behoort tot het regionale miniteam Heusden-Zolder, Houthalen-Helchteren, Zonhoven-Basis en Hechtel-Secundair.

1.10 Het comité P.B.W.

Het comité PBW (Preventie en Bescherming op het Werk) is een overlegorgaan op ondernemingsvlak, paritair samengesteld uit werkgeversvertegenwoordigers en werknemersvertegenwoordigers. Het comité heeft als algemene opdracht om op een actieve manier bij te dragen tot de verbetering van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers. Het kan adviezen uitbrengen en voorstellen formuleren om het beleid op school – op het gebied van veiligheid en welzijn van iedereen – zo goed mogelijk te richten op het voorkomen van ongevallen en gevaarlijke situaties. Ofschoon de taak van het comité PBW wettelijk beperkt wordt tot de zorg om de veiligheid en de gezondheid van de personeelsleden, is het vanzelfsprekend dat het comité in een onderwijsinstelling evenveel aandacht kan en mag besteden aan de veiligheid en de gezondheid van de leerlingen.

1.11 L.O.C.

Het lokaal onderhandelingscomité is een wettelijk gestructureerde groep, samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van het schoolbestuur en van het personeel. De leden van het comité komen een bepaald aantal keren per schooljaar samen voor informatie en overleg.

1.12 PAG

De Pastorale Animatie Groep heeft vooral aandacht voor de realisatie van de doelstelling zingeving uit het opvoedingsproject in onze school en plant en ondersteunt samen met directie en collega's activiteiten die het samenleven op school duiden.

1.13 Bibliotheek

Een goed boek is verrijkend en ontspannend.

Met onze goed uitgeruste schoolbibliotheek willen we je aansporen tot het lezen van een goed boek. De bibliothecarissen van onze school kunnen je verwennen met een zeer groot assortiment van romans, poëzie, avonturenverhalen, sciencefiction, naslagwerken, documentatie allerhande, woordenboeken, encyclopedieën, geschiedkundige werken, ...

Het is alleszins de moeite waard om eens langs te komen. Elke dag is de bibliotheek open tijdens de middagpauze vanaf 12.25 uur.

1.14 Organigram

SCHOOLBESTUUR (VZW DBOC)

Administratieve zetel

Don Bosco Onderwijscentrum
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

Voorzitter	Bart Decancq, sdb
Afgevaardigd bestuurder regio Oost	Hans De Becker

SCHOLENGEMEENSCHAP (KSG CONNECT)

Administratieve zetel:

Minderbroedersstraat 11
3550 Heusden-Zolder

SCHOOLEIDING DON BOSCO HELCHTEREN:

Algemeen directeur	Benoît Berteele
Pedagogisch directeur	Wim Bouve
Technisch directeur	Danny Hendrickx
Leerlingbegeleiding	
1ste graad	Elle Gielen
2de graad	Antonietta Cirafigi
3de graad	Danny Bloemen

Technisch-adviseurs

Elektriciteit	Kristof Jacobs
Houtafdeling	Gunter Cypers
Mechanica las/san/CV/logistiek	Jordy Cools
STEM/EMT/MVT	Tim Luts
Techniek 1ste graad	Luc Vangeneugden
Preventieadviseur	Kris Geuzens
Smartschoolbeheerders	Wout Ketelbuters, Zander Machiels
ICT-coördinatoren	Stijn Clauw, Kristof Loos
Schoolcoördinator	Danny Bloemen
Beleidsondersteuners	Jan Boonen, Zander Machiels

ONDERWIJZEND PERSONEEL

ONDERSTEUNEND PERSONEEL

Personeelsadministratie	Erna Keuppens
Boekhouding	Koen Janssen, Patrick Lemmens
Leerlingenadministratie	Wout Ketelbuters, Cindy Heylen, Viviane Schouteden, Boris Valkeners
Stagecoördinatie	Boris Valkeners
Website	Benoît Bertelee, Wout Ketelbuters
Skore	Danny Bloemen, Wout Ketelbuters
Mediatheek en archivering	Tino Scapin

CLB MEDEWERKERS

Directeur	An Banken (Vrij CLB Limburg, Regio West)
Onthaalmedewerker	Iris Thaens (iris.thaens@vrijclblimburg.be) Vrij CLB Limburg, regio West, afdeling Houthalen Saviostraat 39 - 3530 Houthalen tel. 011 52 52 05 houthalen@vrijclblimburg.be
Arts	Benedikte Carpentier

OUDERVERENIGING

Voorzitter	Rudi Steenberghs
------------	------------------

2 Participatie

Wij willen dat jullie je eigen vorming mee ter harte nemen. Daartoe is medewerking en inspraak zeker de goede weg.

In de leefregels (zie deel II, 4.1) wordt het schoolreglement hertaald naar praktische afspraken. Die krijgen jullie bij het begin van het schooljaar toegelicht. Bij speciale activiteiten worden concrete afspraken en gedetailleerde maatregelen op dat ogenblik meegedeeld. Wij willen jullie zo sterk mogelijk betrekken bij het schoolgebeuren. Daartoe zijn er inspraakorganen voorzien.

2.1 Leerlingenparlement

Het leerlingenparlement heeft als doelstelling de leerlingen via dit inspraakorgaan te leren hoe beslissingen tot stand komen. Dit houdt in dat zij leerlinggerichte activiteiten mogen organiseren, vragen mogen stellen en voorstellen formuleren bij het beleid van de school, ... met als doelstelling de betrokkenheid van alle partijen te verhogen en te respecteren.

Er is één leerlingenparlement voor de eerste graad. Die komt regelmatig samen tijdens de schooluren en formuleert voorstellen over schoolse regelingen en activiteiten, waaronder het schoolreglement. Naast deze klas- en jaaroverstijgende raad zijn er ook andere mogelijkheden tot participatie.

2.2 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouder(s), de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. De vertegenwoordiging van de leerlingen in de schoolraad wordt aangeduid door het leerlingenparlement.

Zij komen samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen, elk vanuit zijn invalshoek.

2.3 Oudervereniging

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoedingssituatie van alle leerlingen op school en thuis. Iedere ouder wordt uitgenodigd lid te worden.

Als groep helpen zij mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseren vergaderingen en activiteiten voor de ouder(s) van de leerlingen en ondersteunen allerlei activiteiten op school.

2.4 Pedagogische raad

De pedagogische raad is een formeel participatieorgaan waarin vertegenwoordigers van het personeel, democratisch verkozen, zetelen. Deze raad kan op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief advies uitbrengen over alles waarvoor de schoolraad bevoegd is.

3 Studieaanbod

Don Bosco Helchteren eerste graad

1ste jaar	eerste leerjaar A	keuze STEM Wiskunde keuze STEM Technieken
	eerste leerjaar B	
2de jaar	2de leerjaar A	STEM-Wetenschappen STEM-Technieken
	2de leerjaar B	STEM-Technieken Economie & organisatie en Maatschappij & welzijn

Don Bosco Helchteren Bovenbouw

Tweede graad (STEM):

Doorstroming	Technologische Wetenschappen
Doorstroming/Arbeidsmarkt	Elektromechanische Technieken Houttechnieken Mechanische Technieken
Arbeidsmarkt	Elektriciteit Hout Mechanica

Tweede graad (ECONOMIE & ORGANISATIE)

Arbeidsmarkt	Organisatie & Logistiek
--------------	-------------------------

Derde graad (STEM)

Doorstroming	Technologische Wetenschappen & Engineering
Doorstroming/Arbeidsmarkt	Elektromechanische Technieken Houttechnieken Mechanische Vormgevingstechnieken Industriële ICT
Arbeidsmarkt	Binnenschrijnwerk & Interieur Lassen-Constructie Sanitaire en Verwarmingsinstallaties Elektrische Installaties

Derde graad (ECONOMIE & ORGANISATIE)

5 ^{de} jaar	
Arbeidsmarkt	Logistiek

7de jaar

7de jaar na OK3	Operator CNC-gestuurde houtbewerkingsmachines Technicus Industriële Elektriciteit Technicus Installatietechnieken Lasser-monteerder
7de jaar na OK4	Beveiligingstechnicus

Je kunt als leerling van Don Bosco Helchteren ook op internaat gaan in het Sint-Franciscuscollege (SFC), Minderbroedersstraat 11, 3550 Heusden-Zolder. De verplaatsing van ongeveer 5 km gebeurt met de lijnbus.

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via <https://donboscohelchteren.be/studieaanbod>

4 De jaarkalender

De meest recente jaarkalender kan je terugvinden via Smartschool > Intradesk > Ouder(s).

5 Inschrijvingsbeleid

De praktische regelingen voor de inschrijvingen van het volgende schooljaar, waaronder de inschrijvingsdata en eventuele voorrangsgroepen, worden in het najaar binnen het LOP vastgelegd en nadien via de schoolwebsite bekendgemaakt.

Een inschrijving kan niet telefonisch gebeuren en wordt gekoppeld aan een intakegesprek. Voor een minderjarige leerling is daarbij minstens één ouder aanwezig; een meerderjarige leerling is zelf aanwezig. De ouder(s) van een minderjarige leerling of de meerderjarige leerling zelf stemmen in met het pedagogisch project, het schoolreglement en het werkplaatsreglement.

Je bezorgt het vereiste attest of getuigschrift zo snel mogelijk. Wanneer bij de inschrijving nog niet vaststaat of je aan de toelatings- en overgangsvoorwaarden voldoet, gebeurt de inschrijving onder de wettelijk bepaalde voorwaarden. Indien nodig beslist de toelatingsklassenraad over je toelating.

Een zittende leerling blijft in principe gedurende de volledige schoolloopbaan op onze school ingeschreven. Op het einde van het schooljaar vragen we wel om de studiekeuze voor het volgende schooljaar te bevestigen. Voor een minderjarige leerling gebeurt dit door de ouder(s); een meerderjarige leerling bevestigt zelf. Deze bevestiging dient om het volgende schooljaar organisatorisch voor te bereiden en gebeurt via het daarvoor bestemde formulier, bij voorkeur vóór de sluiting van de school in juli. De concrete data staan op de schoolwebsite.

Ook bij de overgang van de eerste graad naar de bovenbouw loopt de inschrijving door. Het schoolbestuur beschouwt beide scholen voor de toepassing van het inschrijvingsrecht als één campus.

Bij iedere wijziging van deel I of deel II van het schoolreglement worden de ouder(s) van een minderjarige leerling, of de meerderjarige leerling zelf, hierover schriftelijk of digitaal geïnformeerd en wordt opnieuw om akkoord gevraagd. Wijzigingen in deel III worden meegedeeld, maar vereisen geen nieuw akkoord.

Het schoolreglement en het werkplaatsreglement worden digitaal aangeboden via de schoolwebsite of via Smartschool > Intradesk > Ouder(s). Op aanvraag kun je steeds een papieren exemplaar verkrijgen.

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een "regelmatige leerling" zijn, d.w.z.:

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven (zie deel II, 1);
- je moet, behalve in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (zie deel II, 3.1). Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht en om het recht op kinderbijslag te genieten.

We zien er op toe dat deze regels worden gerespecteerd.

6 Administratief dossier van de leerling

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 ouder(s), je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ...

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

7 Bij wie kun je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor, maar ook bij directieleden of de technisch adviseurs van je afdeling.

Meer dan wie ook is je leerlingbegeleider er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

7.1 Het gaat over jou

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

7.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar 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 stuurgroep.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden, behoudens de wettelijk bepaalde uitzonderingen. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

7.3 Een dossier

Wanneer je een beroep doet op onze leerlingenbegeleiding, houden we relevante informatie bij in je leerlingendossier in het leerlingvolgsysteem van Smartschool. Zo kunnen we je begeleiding zorgvuldig opvolgen. Alleen leden van het directieteam en de leerlingbegeleiding die deze informatie nodig hebben voor hun opdracht, hebben toegang tot de vertrouwelijke begeleidingsgegevens.

Via de meldingsfiches kun je tussentijdse informatie van je leraren over je leerproces raadplegen. Ben je minderjarig, dan kunnen je ouder(s) deze informatie ook via hun co-account bekijken. Vanaf je meerderjarigheid geldt hiervoor de regeling in deel II, punt 2.8.

We bespreken zoveel mogelijk met jou welke informatie we in je dossier opnemen. Soms is overleg met anderen noodzakelijk om je goed te begeleiden. We delen daarbij alleen relevante informatie en informeren je hierover in de mate van het mogelijke. Meer informatie over je recht op inzage en de wijze waarop je die kunt aanvragen, vind je in deel II, punt 4.1.13.1.

7.4 De leerlingbegeleiding (stuurgroep)

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingbegeleiders in onze school samen, de stuurgroep genoemd. Eenmaal per week bespreken zij samen met de directie in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we zo nodig samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

7.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het 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 de informatie die we hen bezorgen.

8 Samenwerking met de politie

Veiligheid op school en op weg van en naar school zijn erg belangrijk. Iedereen moet zich goed thuis voelen. Daarom is er een goede samenwerking tussen de school en de lokale politie horende bij de zone Carma.

De voornaamste bedoeling is te voorkomen dat er op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd.

Een tweede bedoeling is de slachtoffers van strafbare feiten opvangen en beschermen.

De derde bedoeling is opvang en begeleiding voorzien voor de daders.

De afspraken in de overeenkomst en de vaste contactpersoon zorgen voor wederzijds informatie-uitwisseling, voor overleg voorafgaand aan acties en beogen het voorkomen van escalaties. Iedereen is gebaat bij een effectieve aanpak zodat ieder zich veilig voelt en de goede naam van leerlingen en de school niet onnodig in het gedrang komt.

De school mag haar pedagogische opdracht vervullen en als leer- en leefgemeenschap helpen om conflicten op te lossen en kleine inbreuken op het samenleven te herstellen. Als dit echter niet lukt, er geen medewerking wordt verleend of de feiten te ernstig zijn, zal de school met de politie samenwerken in het belang van de veiligheid en de (mogelijke) slachtoffers.

9 Waarvoor ben je verzekerd?

9.1 Ongevalsangifte

Wanneer je een ongeval veroorzaakt of bij een ongeval betrokken raakt op weg naar of van de school, verwittig je het secretariaat van de school binnen de 24 uur. Wij doen dan onmiddellijk aangifte van het ongeval bij de verzekeringsmaatschappij.

9.2 Hoe ben je verzekerd?

Wij zorgen voor een goede en correcte verzekering tegen ongelukken en ongevallen die je overkomen of die je ongewild mee veroorzaakt. De burgerlijke verantwoordelijkheid voor schade is gedekt door onze polis "schoolverzekering", voor schade aan derden en door de polis "familiale verzekering" van je ouder(s) voor bv. glasbraak op school, schade aan materiaal van medeleerlingen.

De leerlingen zijn persoonlijk verzekerd (lichamelijke schade) tijdens alle schoolactiviteiten, op weg naar en van school, en tijdens de (meerdaagse) schooluitstappen. Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school. Indien nodig zal er voor bepaalde schoolse activiteiten een bijkomende verzekering afgesloten worden.

Leerlingen dienen de richtlijnen van begeleiders strikt op te volgen. Schade als gevolg van vandalisme of wangedrag zal niet door de verzekering gedekt worden. In dat geval kan de schade verhaald worden op de daders.

10 Vrijwilligers

Ons schoolbestuur doet voor verschillende activiteiten een beroep op vrijwilligers. We kunnen rekenen op vele ouder(s), leerlingen, oud-leerlingen en anderen. We bezorgen deze vrijwilligers de informatie waarvan zij volgens de wet op de hoogte moeten zijn, onder meer over de verzekering.

Organisatie

vzw Don Bosco Onderwijscentrum, Don Boscolaan 15 3050 Oud-Heverlee. Afdeling Helchteren

Maatschappelijk doel

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, het inrichten en bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding, overeenkomstig haar opdrachtverklaring volgens de pedagogische methode van Don Bosco. Alles wat voor dit opvoedingsproject noodzakelijk is of nuttig kan worden gerealiseerd.

Verzekeringen

Verplichte verzekering: ons schoolbestuur heeft in dit kader een verzekering afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kan de polis inzien op het secretariaat van de school. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van het schoolbestuur schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering: ons schoolbestuur heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat de lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. Ook deze polis kan je inzien op het secretariaat van de school.

Vergoedingen

Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, wordt je niet betaald.

Aansprakelijkheid

Het kan gebeuren dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als schoolbestuur zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Je bent zelf wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

We hopen dat je dit reglement samen met je ouder(s) doorneemt. Praat erover met elkaar zodat het je duidelijk wordt waarom we bepaalde dingen van jou vragen of afspraken maken.

Afspraken zijn niet willekeurig maar bedoeld om het samenleven op school in banen te leiden zodat iedereen zich thuis voelt.

Als we in ons opvoedkundig project kunnen rekenen op de steun van jou en je ouder(s), dan blijft onze school een toffe school!

Bij de inschrijving hebben jij en je ouder(s) zich akkoord verklaard met het schoolreglement, het pedagogisch project van onze school en het werkplaatsreglement.⁴

Bedankt voor de samenwerking.

De directie



⁴ De inschrijvende ouder in toepassing van de artikels 374 BW en 375 BW handelt met instemming van de andere ouder.