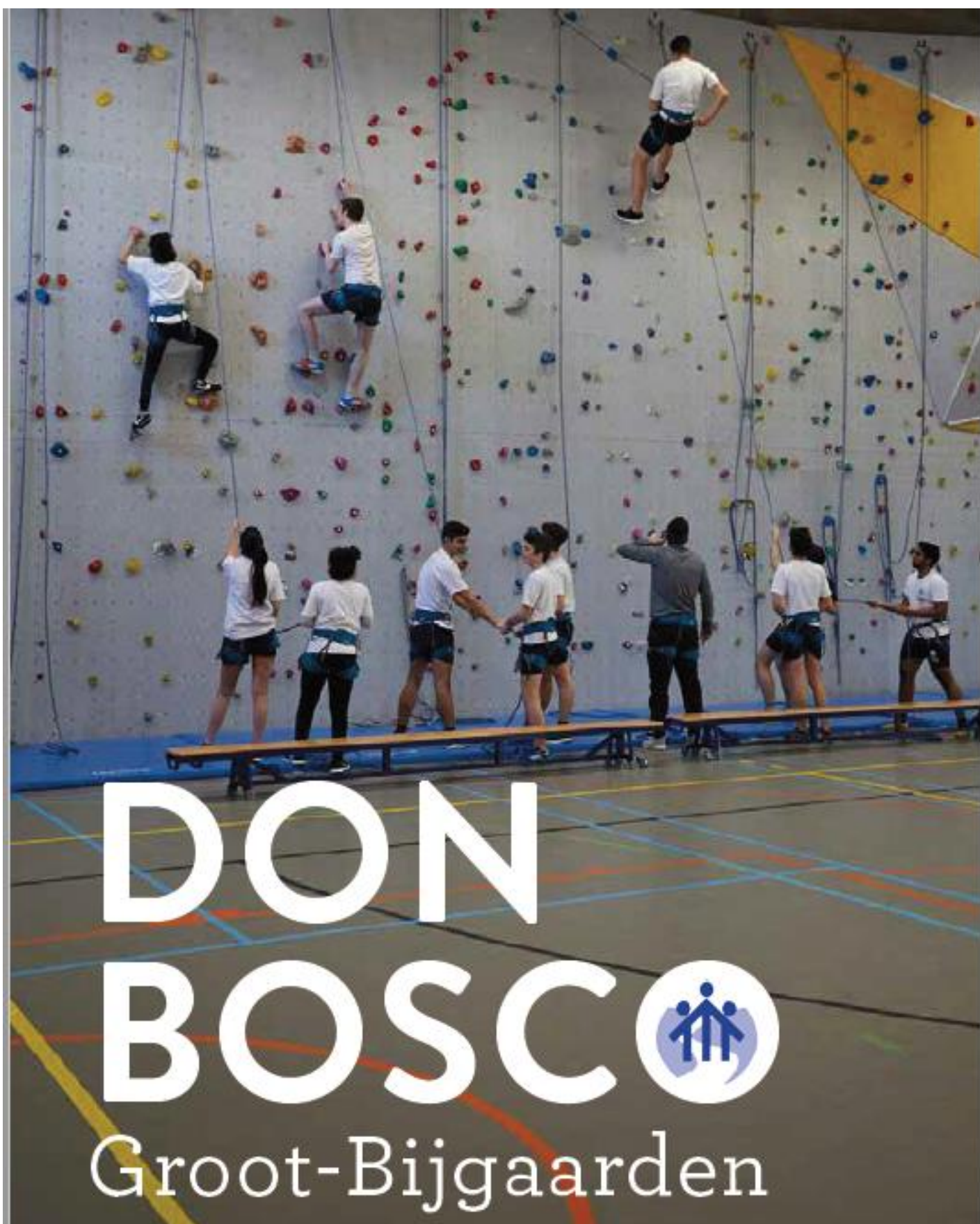


Schoolreglement 2022-2023



DON

BOSCO 

Groot-Bijgaarden

Inhoud

Inleiding	5
Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	6
1 Opvoeden met Don Bosco als gids en tochtgenoot	6
1.1 De kracht van de relatie	6
1.2 Een gunstig klimaat creëren.....	6
2 De opvoeder.....	7
3 Accenten van een salesiaanse pedagogie	7
3.1 Een pedagogie van verbondenheid.....	7
3.2 Een pedagogie van vertrouwen	7
3.3 Een pedagogie van geloof	8
3.4 Een pedagogie van groei	8
3.5 Een pedagogie van vreugde en spel.....	8
3.6 Een pedagogie van hoop	8
4 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	8
4.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	9
4.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	9
4.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	9
4.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	10
Deel II: Schoolreglement	11
1 Don Bosco Groot-Bijgaarden is een Nederlandstalige school	11
2 Inschrijvingen en toelatingen	12
3 Onze school	12
3.1 Dagindeling en vakantie- en verlofregeling	12
3.2 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten	13
3.3 Medewerking van de leerlingen aan schoolactiviteiten buiten de uren.....	13
3.4 Schoolrekening	13
4 Studiereglement.....	14
4.1 Afwezigheid	14
4.1.1 Je bent ziek	14
4.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	17
4.1.3 Je bent (top)sporter	17

4.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut.....	17
4.1.5	Je bent zwanger	17
4.1.6	Je bent afwezig om een van de volgende redenen.....	17
4.1.7	Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school	18
4.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen, persoonlijke taken of stages?	18
4.1.9	Spijbelen kan niet	18
4.1.10	Bijkomende afspraken	18
4.2	Persoonlijk materiaal.....	19
4.2.1	Chromebook	19
4.2.2	Digitale Smartschoolagenda	19
4.2.3	Notitieschriften	19
4.2.4	Studentenkaart	19
4.2.5	Persoonlijk werk	19
4.2.6	Rapport(en).....	19
4.3	Het talenbeleid van onze school	20
4.4	Gebruik van Smartschool (reglement)	20
4.5	Leerlingenbegeleiding	20
4.6	Begeleiding bij de studies.....	21
4.6.1	Klassenleraar.....	21
4.6.2	Begeleidende klassenraad	21
4.6.3	Een aangepast lesprogramma	21
4.6.4	Evaluatie	22
4.7	De deliberatie	25
4.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	25
4.7.2	Mogelijke beslissingen	26
4.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad	27
4.7.4	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad	27
4.8	Orde- en tuchtreglement	29
4.8.1	Concrete afspraken en regels op school.....	29
4.8.2	Herstel- en sanctioneringsbeleid	36
4.9	Klachtenregeling.....	39
	Deel III: Informatie	41
1	Wie is wie?	41
1.1	Beroepscommissie	42
1.2	Centrum voor Leerlingenbegeleiding.....	42
1.3	Het ondersteuningsnetwerk	43
1.4	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	43

2	Administratief dossier van de leerling	44
3	Participatie	44
4	Verzekeringen	44

Inleiding

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De volledige tekst kwam tot stand in overleg met de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel, is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel, is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist.

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

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, zoals een pedagogisch directeur, een graadcoördinator ...

Was je vorig schooljaar reeds ingeschreven in onze school, dan moet je ook het aangepaste schoolreglement goedkeuren en kan je een gedrukt exemplaar aanvragen. De aanpassingen t.o.v. vorig schooljaar worden met een arcering aangeduid.

Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

1 Opvoeden met Don Bosco als gids en tochtgenoot

Om kinderen en jongeren in hun groeiproces te begeleiden, blijft Don Bosco een krachtige inspiratiebron. Het salesiaanse opvoedingsproject daagt opvoeders uit om in dialoog met Don Bosco op weg te gaan, vanuit een bewuste keuze voor de meest kwetsbaren.

In het spoor van Don Bosco geloven we in opvoeding als de weg om kinderen en jongeren te begeleiden in hun groeiproces. Opvoeden kan complex en veeleisend zijn en doe je -als gemeenschap- best samen om elkaar te ondersteunen en te bevestigen, maar ook uit te dagen. In opvoeding is het kind of de jongere de belangrijkste betrokkene. Hij ondergaat zijn opvoeding niet, maar geeft ze actief mee vorm. Daarnaast zijn en blijven ouders de eerste opvoeders. Het is hun taak om hun kind nabij te zijn en te begeleiden in hun zoektocht, zonder de regie over te nemen. Gelukkig kunnen ze rekenen op heel wat partners (grootouders, vrienden, burens, leraars, jeugdwerkers, tantes, nonkels, hulpverleners ...) die bereid zijn om mee op weg te gaan in de zorg voor kinderen. Onmisbaar en positief in hun groei naar volwassenheid zijn ook vrienden, de peergroep. Samen vormen zij de opvoedende gemeenschap.

1.1 De kracht van de relatie

De kwaliteit van de relatie vormde voor Don Bosco de basis van elke opvoeding. Opvoeden is maatwerk, vertrouwen geven en geleidelijk aan kunnen loslaten. Een opvoeder stemt zich telkens weer af op de concrete jongere. Hij geeft hem ruimte en kansen om te groeien naar zelfstandigheid en gaat mee tot op het punt waar de jongere op eigen kracht verder kan.

Elke opvoedingsrelatie is wederkerig en asymmetrisch, m.a.w.: elke jongere heeft een eigen en onmisbare inbreng en toch staat de opvoeder niet op dezelfde hoogte. Hij zoekt naar een gezonde balans tussen nabij zijn en voldoende afstand houden. Wanneer jongeren zich veilig voelen en geaccepteerd om wie ze zijn, mag de opvoeder hen uitdagen en stimuleren. Een opvoeder schept enkel voorwaarden. Volwassen worden en een eigen invulling geven aan hun leven, doen jongeren zelf wel.

1.2 Een gunstig klimaat creëren

Vandaag Don Bosco's hart en handen zijn, is voeling houden met de leefwereld van jongeren en open staan voor de kansen die onze tijd en cultuur te bieden hebben. Ontwikkeling van jongeren kan de opvoeder niet forceren, wel doelgericht ondersteunen. Hij begeleidt hen in het verwerven van vrijheid en zelfstandigheid. Geleidelijk aan leert hij de jongere verantwoordelijkheid op te nemen, voor zichzelf, voor anderen, hun onmiddellijke omgeving en de maatschappij. Zo leren de jongeren verbonden te leven met anderen en met de ruimere wereld. Zinvragen die meespelen in het leven van jongeren gaat de opvoeder niet uit de weg. Hij biedt geen pasklare antwoorden, maar gaat in woord en in daad om met deze vragen. Hij toont op een persoonlijke manier dat het leven de moeite

waard is om geleefd te worden, dat het leven van de jongere ertoe doet, dat zij als persoon betekenisvol zijn voor anderen ... Onze christelijke wortels en het evangelie zijn hiervoor een bron van inspiratie.

2 De opvoeder

Het belangrijkste 'instrument' waarover de opvoeder beschikt, is zijn eigen persoon, met zijn mogelijkheden en beperkingen. Don Bosco werd opvoeder omdat hij geraakt werd door jongeren. Kiezen voor opvoeden is een roeping. Het spreekt de opvoeder aan omdat hij jongeren iets te bieden heeft en voor hen het verschil wil maken. Professioneel opvoeden vraagt deskundigheid; de opvoeder beschikt over de nodige opvoedkundige vaardigheden en handelt met kennis van zaken. Hij is er voor de jongere en niet omgekeerd. Pas wanneer hij zelf voldoende maturiteit verworven heeft, kan hij op weg gaan met jongeren. Maturiteit garandeert ook de nodige weerbaarheid en zelfbeheersing, want opvoeden is niet altijd gemakkelijk. Zijn deskundigheid en maturiteit verder ontwikkelen en zijn bewogenheid blijven voeden, zijn daarom cruciaal.

Wat Don Bosco voorleefde, vertalen we vandaag in een reeks basishoudingen die de opvoeder kan verwerven. Een salesiaanse opvoeder werkt vanuit een doorleefde christelijke inspiratie, is kwalitatief aanwezig, beschikbaar en aanspreekbaar. Hij kiest voor dialoog en leeft waarden voor. Wat hij zegt, stemt overeen met wat hij doet: hij is transparant en durft authentiek te getuigen. Hij engageert zich maatschappelijk en investeert in relaties met jongeren en hun context. Hij erkent en respecteert 'het andere' en laat zich erdoor verrijken. Hij werkt graag samen, zoekt naar de aanwezige krachten, bevestigt en ziet mogelijkheden. Door grenzen aan te geven, zorgt de salesiaanse opvoeder voor een veilig groeiklimaat. Hij is niet bang om te vernieuwen en bij te leren.

3 Accenten van een salesiaanse pedagogie

De opvoedingsaanpak die Don Bosco met zijn medewerkers ontwikkelde, heeft een aantal specifieke kenmerken en accenten. Ze geven onze salesiaanse identiteit en opvoedingspraktijk vandaag een eigen kleur.

3.1 Een pedagogie van verbondenheid

Een salesiaanse opvoeder gelooft in de kracht die uitgaat van een 'familiaal klimaat'. Hij voedt op in sterke verbondenheid met ouders en de ruimere opvoedende gemeenschap. Investeren in verbondenheid is ook vertrouwen en ruimte geven aan de dynamiek die uitgaat van de peergroep. Een pedagogie van verbondenheid richt zich op de leefwereld en de omgeving van de jongere en op de ruimere maatschappelijke context. Een wereldwijde verbondenheid met oog voor de meest kwetsbare, maakt hij zichtbaar in concrete solidariteitsacties.

3.2 Een pedagogie van vertrouwen

Voor Don Bosco was vertrouwen geven een krachtig pedagogisch principe. Assisterend opvoedend aanwezig zijn, was de kern van zijn preventief systeem.

Vanuit een waarderende benadering gaat een salesiaanse opvoeder vandaag ook op zoek naar de aanwezige krachten bij de jongere en zijn omgeving. Door succeservaringen laat hij hen groeien in weerbaarheid en zelfvertrouwen.

Net zoals Don Bosco onderscheiden we in onze assisterende aanpak twee belangrijke aspecten: hartelijk én redelijk opvoeden. De salesiaanse opvoeder gaat op een hartelijk-warme manier met jongeren om, houdt voeling met hun leefwereld en luistert naar hun kijk op de dingen. Zo ontstaat een basisvertrouwen van waaruit hij kan opvoeden.

Tegelijk toont de opvoeder voldoende weerbaarheid en durft hij grenzen trekken. Hij is 'redelijk' in wat hij van jongeren verwacht en durft stootblok zijn om hen een veilige groeiruimte te garanderen.

3.3 Een pedagogie van geloof

Verbondenheid met mensen groeit vanuit een verbondenheid met God, zo eenvoudig was dat voor Don Bosco. Hij wilde voor jongeren een ziele-herder, een 'pastor' zijn, die hen hoedde en begeleidde bij hun groei als mens. Vandaag is de gelovige dimensie in opvoeding niet vanzelfsprekend, wel uitdagend. Gelovig opvoeden is geen pakket met pasklare antwoorden dat op het bord van de jongere wordt gelegd. Het zijn juist de vragen die in beweging zetten en groei mogelijk maken. Ons eigen aarzelend en twijfelend zoeken mag ook zichtbaar en er-vaarbaar zijn. In het samen op weg gaan met jongeren, kiezen wij bewust voor pastorale activiteiten. Verdich-tingsmomenten zorgen voor verbondenheid met elkaar en met God. Ze maken een ervaring mogelijk van een nabije God, die met mensen mee op weg gaat en bij hen blijft in lief en leed.

3.4 Een pedagogie van groei

Gras groeit niet door eraan te trekken, maar door de wortels water te geven, warmte en beschutting te bieden. Een veilige groeiruumte vraagt structuur en grenzen, maar laat ook ruimte voor uitdagingen en eigen invulling. Een salesiaanse opvoeder weegt af wat hij al dan niet in de groeiruumte van jongeren binnenbrengt. Hij leert ze omgaan met de vele invloeden die op hen afkomen. In zijn opvoedingsaanpak heeft hij oog voor de totale ont-wikkeling van jongeren en biedt hij hen de kans om ze op een persoonlijke manier te verkennen en te ontwikke-len. Hij is zich bewust van de kwetsbaarheid, maar ook van het potentieel van jongeren en stemt zijn aanbod daarop af. Preventief werken doet hij door jongeren concrete kansen te geven om zichzelf te ontplooien, enga-gementen op te nemen en verantwoordelijkheden te dragen.

3.5 Een pedagogie van vreugde en spel

Ruimte voor spel en een speelse aanpak hebben een bevoorrechte plaats in onze salesiaans opvoeding. Er zitten krachtige groei- en leerkansen in. Spel hoort niet alleen thuis in uitdrukkelijke spelmomenten, maar een sale-siaanse opvoeder neemt het mee in het hele opvoedingsgebeuren.

Een opvoeder beperkt zijn rol niet tot toezicht houden of observeren vanaf de zijlijn. Hij is actief betrokken en neemt zoveel mogelijk deel. Speelse elementen integreren in zijn aanpak en met humor situaties hanteren, be-vorderen een hartelijke sfeer en werken vaak ontladend. Spel brengt levensvreugde tot expressie, voor Don Bosco een graadmeter van het pedagogische klimaat. Vreugde gaat over meer dan altijd alles leuk vinden of leuk maken, maar heeft een diepere grondtoon, een spirituele dimensie. Don Bosco beschouwde het als een godsge-schenk en een teken van Gods aanwezigheid.

3.6 Een pedagogie van hoop

Stap voor stap worden jongeren volwassen, met vallen en opstaan. Soms kunnen jongeren slechts enkele kleine stapjes zetten of moet de opvoeder toezien hoe ze afdwalen of zich vastrijden. Opvoeden is geduldig en vast-houdend hen nabij blijven, de weg van de geleidelijkheid bewandelen. Net zoals Jezus breekt de salesiaanse opvoeder 'het geknakte riet' niet en vertrouwt hij op de groei-kracht van alle jongeren. Dit perspectief van hoop geeft hij ook mee bij de uitbouw van hun eigen leven. Jongeren hebben recht op een gezond basisvertrouwen in hun bestaan, op het gevoel van 'gedragen' te worden, over alle grenzen heen.

4 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij met de ouders maken bij de inschrijving. Deze afspraken gelden voor de hele periode die je bij ons bent ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school stellen wij alles in het werk 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 je medewerking. We doen dat omdat we samen werken aan de opvoeding van je zoon/dochter. Het is goed dat je als ouder weet hoe de school werkt. Daarom willen we goede en duidelijke afspraken maken.

4.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

We willen je geregeld laten weten hoe je zoon/dochter op school werkt. Daartoe zijn er momenten om met de leraren over je zoon/dochter te praten. Bij het begin van het schooljaar krijg je de data waarop deze oudercontacten plaatsvinden. In de derde graad is er ook een leerlingencontact.

Deze oudercontacten worden voorafgegaan door een klassenraad. Op deze klassenraad wordt de leer- en leefhouding van je zoon/dochter besproken. De klassenleraar zal je de bevindingen van deze klassenraad meedelen. Indien je niet aanwezig kan zijn, wordt het rapport pas later met je zoon/dochter meegegeven.

Smartschool is het communicatiemiddel bij uitstek tussen leerlingen, leerkrachten, ouders en directie. Het is van belang dat je zoon/dochter op Smartschool de digitale agenda en de berichten dagelijks raadpleegt en dat je als ouder je co-account onmiddellijk activeert.

4.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten ... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind de 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 lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement.

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

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs en/of naar de politie.

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

4.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit betekent o.m. dat we opvolgen hoe je zoon/dochter op school werkt (leerlingenvolgsysteem).

We begeleiden je zoon/dochter persoonlijk als het nodig is. Om dat zo goed mogelijk te doen, overleggen we hierover met de ouders. We rekenen hierbij op een positieve medewerking van de ouders.

4.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Je keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook 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.

Deel II Schoolreglement

1 Don Bosco Groot-Bijgaarden is een Nederlandstalige school

Don Bosco Groot-Bijgaarden is een Nederlandstalige school in de dichte nabijheid van Brussel. Onze gemeente behoort geografisch en administratief volledig tot de Vlaamse Gemeenschap.

Het spreekt dus voor zich dat we op school uitsluitend in het Nederlands met elkaar praten. Elke communicatie binnenin en naar buiten gebeurt enkel in het Nederlands. Daarom verwachten we ook van alle leerlingen en ouders die onze school bezoeken, dat ze in alle omstandigheden Nederlands spreken. Leerlingen die deze regel overtreden, worden hiervoor gestraft.

Even verduidelijken ...

Onze school ligt in een ééntalig Vlaams gebied. De wet gebiedt ons in het Nederlands les te geven en op te voeden. Het getuigt van respect als een gast in een Nederlandstalige school de taal van die school gebruikt: het Nederlands.

Een anderstalige zal zich immers vlugger thuis voelen op onze school als hij (*) dezelfde taal spreekt als de meerderheid van de leerlingen.

Wij willen onze leerlingen met een andere thuistaal dan ook stimuleren het Nederlands veel te gebruiken. Wie hier komt om naast de eigen taal ook Nederlands te leren, heeft er alle belang bij om volledig ondergedompeld te worden in het taalbad. Het is daarom noodzakelijk als de anderstalige ook buiten de school (thuis en in de vrije tijd) zo veel mogelijk het Nederlands gebruikt.

Bovendien zal leren spreken en denken in het Nederlands de anderstalige helpen om de instructietaal beter te begrijpen. Daardoor zal hij beter de lessen kunnen volgen en zal hij vlotter begrijpen wat er van hem gevraagd wordt. Het zal zijn resultaten dus enorm positief beïnvloeden.

Wij willen ook niet dat het niveau van de lessen op onze school zou dalen, omdat de leraars niet voluit kunnen gaan wegens taalproblemen in de klas. Elke anderstalige is welkom, maar we verwachten van hem dan wel de inspanning dat hij zijn kennis van het Nederlands zodanig bijschaaft dat hij probleemloos kan aansluiten. De Nederlandstaligen -tot wie onze school zich in de eerste plaats richt- hebben recht op hoogstaand, kwalitatief, Nederlandstalig onderwijs, zonder toegevingen van welke aard ook.

Ten slotte moet de anderstalige bedenken dat hij met een grondige kennis van het Nederlands een zeer sterke troef op zak heeft om zijn weg te maken in Vlaanderen en Brussel.

We beseffen dat het voor sommigen een inspanning zal vragen. Daarom willen we elke anderstalige helpen en hem wijzen op de mogelijkheden die de gemeente Dilbeek biedt om Nederlandse lessen te volgen. Ook op school willen we daartoe alle kansen geven.

We raden daarom iedereen nog eens aan ook thuis met de ouders en vrienden Nederlands te spreken en te kijken naar Nederlandstalige programma's om op die manier echt vertrouwd te geraken met onze taal.

Dankzij deze extra inspanningen zal iemand met een andere thuistaal erin slagen om zich te integreren in onze Vlaamse samenleving. En dat is toch de reden waarom men naar deze school wenst te komen.

(*) Het gebruik van de voornaamwoorden 'hij' en 'hem' sluit geenszins de vrouwelijke vorm uit. Gelieve dit te lezen als: hij én zij, hem én haar.

2 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.donboscofb.be.

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar. Of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

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.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere 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 niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bijvoorbeeld in het eerste leerjaar A, dan gelden daarvoor dezelfde regels over veranderingen in de loop van het schooljaar.

3 Onze school

3.1 Dagindeling en vakantie- en verlofregeling

8.25 uur	lesuur 1
9.15 uur	lesuur 2
10.05 uur	pauze
10.20 uur	lesuur 3
11.10 uur	lesuur 4
12.00 uur	lesuur 5 voor de derde graad middagpauze voor de eerste en tweede graad
12.50 uur	lesuur 5 voor de eerste en tweede graad middagpauze voor de derde graad
13.40 uur	lesuur 6
14.30 uur	lesuur 7
15.20 uur	pauze of einde schooldag afhankelijk van de studierichting en graad
15.30 uur	lesuur 8 / inhaallessen / werkstudie
16.20 uur	einde schooldag

Vanaf 7.30 uur openen de schoolpoorten en vanaf 7.45 uur voorzien we toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement.

3.2 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze activiteiten deel.

3.3 Medewerking van de leerlingen aan schoolactiviteiten buiten de lesuren

De volgende leerlingen worden ingeschakeld bij de organisatie van onze schoolactiviteiten. Deze activiteiten vinden plaats buiten de gewone schooluren. Hun aanwezigheid is verplicht.

6EM - 6EW	kaas- en vleesavonden	vrijdag 18 november of zaterdag 19 november 2022
6HA	mini-onderneming	data worden later meegedeeld
6STW - 6JGZ	kaas- en vleesavonden	vrijdag 18 november of zaterdag 19 november 2022
6BI	kaas- en vleesavonden	vrijdag 18 november of zaterdag 19 november 2022
6IB	infodag	zaterdag 6 mei 2023
5LOS - 5SW	proclamatie	donderdag 29 juni 2023
7KZ - 7TBZ	kaas- en vleesavonden	vrijdag 18 november of zaterdag 19 november 2022
5-6-7KA - 7LOG	oudercontacten of infodag	taakverdeling volgt tijdens het schooljaar

Leerlingen die wegens ziekte of door een gewettigde afwezigheid niet kunnen worden ingeschakeld in bovenvermelde activiteit, zullen bij een andere schoolactiviteit komen helpen (bv. schoolquiz of eetfestijn basisonderwijs).

3.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken, zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier of schoolsporkledij, koop je verplicht bij ons aan.

Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan aankopen. Je kiest zelf waar je die zaken aankoopt, maar als je ze bij ons aankoopt, dan moeten je ouders ervoor betalen:

- niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen;
- in de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen;
- van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken;
- van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten 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.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- 3 keer per schooljaar versturen we een schoolrekening via digitale weg (Smartschool/e-mail) of bezorgen we ze onder gesloten omslag aan de leerling. We verwachten dat die afrekening tijdig en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending;
- je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben;
- bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de directeur schoolorganisatie de contactpersoon op onze school. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bijvoorbeeld gespreid betalen;
- bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we de maximaal de wettelijke rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is;
- 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, kunnen we opnemen in de schoolrekening;
- als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

4 Studiereglement

4.1 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dit staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de pedagogisch directeur leerlingen.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

4.1.1 Je bent ziek

De algemene regel is dat, wanneer je afwezig bent, je ouders steeds de school verwittigen vóór aanvang van het eerste lesuur. Dit kan telefonisch of via een Smartschoolbericht naar Afwezigheden 1e graad / Afwezigheden 2e graad / Afwezigheden 3e graad. De leerlingen die stage lopen, verwittigen eveneens vóór 8.30 uur hun stageplaats en hun stageleerkracht.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Afwezigheden dienen per halve dag gewettigd te worden. Indien je bijvoorbeeld de school in de voormiddag wegens ziekte verlaat, dien je jouw afwezigheid in de namiddag correct te wettigen.

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een gemotiveerde verklaring van je ouders (handtekening en datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar. Een afwezigheidsstrookje mag enkel gebruikt worden in geval van ziekte.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je de dag vóór en/of tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent;
 - als je op de sportdag wegens ziekte afwezig bent;
 - als je op stage wegens ziekte afwezig bent.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

Zodra je de eerste dag terug bent op school, bezorg je de verklaring van je ouders of het medisch attest persoonlijk op het secretariaat. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt. Als jouw afwezigheid niet volgens deze afspraken wordt gewettigd, word je als onwettig afwezig beschouwd. Dit betekent dat gemiste evaluaties (taken, toetsen, opdrachten, ...) in dit geval een nulscore krijgen.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

Wanneer geef ik mijn taken af na mijn afwezigheid?

Ben je afwezig op de dag dat je een taak moet afgeven, dan geef je de taak af aan de betrokken vakleerkracht tijdens de eerstvolgende les van dat vak. Ben je afwezig de dag dat een taak gegeven wordt, dan neem je contact op met de vakleerkracht. Het is belangrijk dat je de digitale agenda op Smartschool regelmatig blijft raadplegen tijdens jouw afwezigheid.

Moet ik toetsen inhalen?

Ben je ziek of afwezig geweest, dan dien je je toetsen in te halen. Je vakleerkracht zorgt voor de praktische regeling. Bij je terugkeer op school neem je contact op met je vakleerkracht!

Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een ‘medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school’. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke

opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

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 indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

- je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- je verblijft op 15 km of minder van de school;
- bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist;
- als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- je verblijft op 15 km of minder van de school.

Organisatie:

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

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

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

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, of 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 pedagogisch directeur leerlingen. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

4.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

4.1.3 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.

4.1.4 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.

4.1.5 Je bent zwanger

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

4.1.6 Je bent afwezig om een 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 moeten je ouders dat 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), het Slotfeest (laatste 2 dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

- Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag (1 dag), Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

4.1.7 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

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

4.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen, persoonlijke taken of stages?

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je langdurig afwezig bent, kan de pedagogisch directeur leerlingen of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan een of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Een doktersattest is noodzakelijk. **Hetzelfde geldt voor deel-examens (presentaties, vaardigheidstesten, ...) en eindproeven sport die op het einde van de lessenreeks vóór de examens worden afgenomen.**

Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. **Examens worden ingehaald na het laatste examen of, indien dit voor de school organisatorisch niet haalbaar is, bij de aanvang van het volgende trimester.**

Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Alle evaluaties waaraan je niet deelneemt omwille van onwettige afwezigheid zullen een "0"-score tot gevolg hebben.

4.1.9 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen aan het departement Onderwijs en/of politie.

4.1.10 Bijkomende afspraken

- Wanneer je ongewettigd afwezig bent op vrije momenten waarop een beroep op je gedaan wordt, dan moet je deze momenten inhalen wanneer de anderen vrij zijn.
- Wie de school vroegtijdig verlaat omwille van ziekte of een andere gegronde reden, vraagt eerst de toelating aan de graadcoördinator of aan de pedagogisch directeur leerlingen.
- Er wordt nooit de toelating gegeven om de voorgeschreven vakantie te verlengen. Wie vroeger met vakantie vertrekt of later terugkeert, is ongewettigd afwezig.
- Het is verboden de school te verlaten gedurende de middagpauze. Alle leerlingen gebruiken het middagmaal op school. Uitzonderingen worden uitsluitend toegestaan door de directie. Deze uitzonderingen zijn enkel van toepassing voor leerlingen die in de onmiddellijke omgeving van de school wonen (dit

is een straal van 500 meter) en die THUIS gaan eten. De ouders van deze leerlingen nemen contact op met de graadcoördinator. De toestemming wordt enkel gegeven na overleg tussen ouders en de directie.

- Probeer geen afspraken te maken met dokters, tandartsen, oogartsen of andere specialisten tijdens de schooluren. De leerlingen die autorijschool volgen, proberen hun rijlessen en rijexamen zo te regelen dat ze buiten de lesuren vallen.
- Ingeval een leerkracht afwezig is, kan je de toelating krijgen om de school vroeger te verlaten. Dit is een gunstmaatregel en geen automatisch verworven recht. Bij het begin van het schooljaar geven je ouders hun toestemming als je van deze gunstmaatregel kan genieten. Telkens je de school vroeger mag verlaten, krijgen jij en jouw ouders hierover een Smartschoolbericht. Ook indien je later naar school mag komen, wordt de dag voordien een Smartschoolbericht gestuurd naar jou en je ouders.

4.2 Persoonlijk materiaal

4.2.1 Chromebook

Jouw Chromebook is een heel belangrijk werkinstrument. Je brengt jouw Chromebook en jouw oortjes elke dag mee naar school. Je zorgt ervoor dat je jouw Chromebook thuis volledig hebt opgeladen. Je brengt geen permanente markeringen aan op jouw Chromebook.

4.2.2 Digitale Smartschoolagenda

Het is belangrijk dat je je Smartschoolagenda dagelijks raadpleegt. Je vindt er taken, toetsen, opdrachten en lesonderwerpen in terug. Ook je ouders hebben hierin inzage via hun co-account op Smartschool.

4.2.3 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

Gebruikte / vooraf reeds ingevulde cursussen breng je niet mee.

Indien je overzit, voorzie je nieuwe cursussen zodat je de les optimaal kan volgen. Je cursussen van het voorbije schooljaar kunnen ook opgevraagd en op school bewaard worden.

Op het einde van het schooljaar bewaar je je notitieschriften en persoonlijke werken thuis. Bovendien bestaat de mogelijkheid dat je aangeduid wordt om alle documenten in bewaring te geven op school. Zij worden mogelijk voorgelegd aan de inspectie.

4.2.4 Studentenkaart

Je zorgt ervoor dat je jouw studentenkaart elke dag bij je hebt en je legt deze voor als dit wordt gevraagd (bv. op de speelplaats, op het secretariaat, voor het ontlenen van materiaal, ...)

4.2.5 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en ingediend op de in de Smartschoolagenda vermelde datum. De vakleerkracht bepaalt de manier waarop de taak ingeleverd wordt: digitaal en/of op papier.

Een taak die op het afgesproken tijdstip niet wordt ingediend, heeft een "0"-score tot gevolg.

Ben je ziek of afwezig geweest, dan dien je je toetsen in te halen. Je contacteert hiervoor zelf je vakleerkracht, die verder voor de praktische regeling zorgt.

4.2.6 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar worden tussentijdse rapporten bekendgemaakt met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie en de proefwerken. De data van de rapporten vind je terug in deel III (jaarplanning).

4.3 Gebruik van Smartschool (reglement)

- 1 Smartschool valt volledig onder de gedragsregels voor leerlingen, zoals die bepaald zijn in het schoolreglement.
- 2 Een verzorgde taal is steeds vereist: woordkeuze, formulering, spelling én inhoud. Smartschool is een online schoolomgeving, géén privé-chatruimte!
- 3 Smartschool mag niet worden gebruikt voor alles wat niet past op een school: om het even welke vorm van pesten, toegang tot en verspreiding van beledigend, racistisch, onverdraagzaam, gewelddadig of pornografisch materiaal.
- 4 Binnen de elektronische leeromgeving gedraagt iedereen zich zoals het hoort op het internet: je toont respect voor alle andere Smartschool-gebruikers.
- 5 Om berichten te versturen naar grote groepen gebruikers (bv. leerlingen van 2 klassen) dien je de toestemming te krijgen van je graadcoördinator.
- 6 Smartschool mag niet worden gebruikt om illegaal bestanden uit te wisselen: bv. (muziek)bestanden waarop auteursrechten rusten.
- 7 Inlognamen en wachtwoorden voor Smartschool zijn strikt persoonlijk en mogen niet worden doorgegeven aan anderen, behalve aan je ouders.
- 8 De systeembeheerders hebben het recht om alle mappen te controleren.
- 9 De opslagruimte “mijn documenten” is geen privéruimte en behoort evenzeer tot de leeromgeving georganiseerd door de school.
- 10 Alle leerlingen hebben, afhankelijk van hun klassengroep of lesgroep, recht op een beperkt aantal MB schijfruimte in de uploadzone.
- 11 Bij misbruik kan, naast andere sancties, het toegangsrecht tot de Smartschoolomgeving geheel of gedeeltelijk worden afgesloten.
- 12 Wie donbosco**g**.smartschool.be gebruikt, verklaart zich akkoord met deze afspraken.

Het is van uiterst belang dat ouders hun co-account op Smartschool onmiddellijk activeren. Via dit kanaal kunnen zij de agenda raadplegen, berichten sturen en ontvangen en kunnen zij de resultaten en rapportcommentaren van hun zoon/dochter op de voet volgen.

We verwachten dat de leerlingen hun Smartschoolaccount dagelijks minstens één keer raadplegen. Berichten en opdrachten die vóór 17.00 uur worden gepost, worden geacht dezelfde dag nog gelezen te zijn. Als er 's vrijdags berichten worden verstuurd na 17.00 uur, verwachten we niet dat je deze berichten tegen maandag gelezen en/of beantwoord hebt. Dit geldt ook voor leerkrachten: je mag er niet van uitgaan dat een leerkracht jou tijdens het weekend een antwoord stuurt op een bericht dat je vrijdag na 17.00 uur hebt verstuurd.

4.4 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 in de loop van september en kan als gevolg hebben dat je een aangepaste begeleiding krijgt, eventueel ook na schooltijd.

4.5 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Wij bieden als school een basisaanbod voor alle leerlingen en trachten extra zorg te bieden voor leerlingen voor wie dit niet volstaat.

Dit doen wij door te werken vanuit een goed uitgebouwde cel leerlingenbegeleiding, waarin de graadcoördinator de spilfiguur is van het team dat bestaat uit onze leerlingbegeleiders, CLB-medewerkers en de directeur leerlingen. Wekelijks wordt op de cel besproken hoe en door wie de opvolging verder gebeurt, wordt de verdere evolutie geëvalueerd en waar nodig bijgestuurd.

De school werkt nauw samen met het CLB. De CLB-medewerkers zijn bovendien ook rechtstreeks te bereiken. De contactgegevens vind je in deel III (Wie is wie).

4.6 Begeleiding bij de studies

4.6.1 Klassenleraar

De klassenleraar is de contactpersoon voor jou en jouw klas. Hij volgt je leer- en leefhouding op. Op het oudercontact (en het leerlingencontact in de derde graad) bespreekt hij je rapport, leerhouding en welbevinden en de beoordeling van de klassenraad.

4.6.2 Begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad bestaat uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een CLB-medewerker en/of iemand uit de cel leerlingenbegeleiding kunnen ook deel uitmaken van de vergadering.

De begeleidende klassenraad komt in de loop van het schooljaar minstens drie keer samen: net voor de allerheiligenvakantie, de kerstvakantie en de paasvakantie. Op deze vaste tijdstippen worden je houding, studie-inzet en resultaten besproken. De begeleidende klassenraad formuleert dan een eindconclusie die je goede resultaten bevestigt, je zwakkere resultaten bijstuurt en je adviseert hoe je het in de toekomst kan aanpakken.

Buiten deze vaste vergaderingen kan de begeleidende klassenraad samengeroepen worden wanneer dit nodig lijkt.

4.6.3 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 ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je 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 bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen of 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 om 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.

Leerlingen met leerstoornissen en/of specifieke noden kunnen vanuit onze verbrede basiszorg reeds genieten van heel wat zorgmaatregelen.

Maatregelen vanuit de verbrede basiszorg:

- de leerlingen krijgen voldoende tijd tijdens evaluatiemomenten, indien de omstandigheden het toelaten;
- taken mogen op de computer gemaakt worden;
- er worden geen spelfouten aangerekend voor niet-taalvakken, tenzij het echt gaat om begrippen/termen eigen aan het vak;
- notities mogen ter controle aangeboden worden;
- de opdrachten voor boekbesprekingen, trimester- of jaartaken worden ruim op voorhand aangekondigd;
- de vragen voor toetsen worden zoveel mogelijk schriftelijk aangeboden;
- de plaats in de klas kan besproken worden met de klassenleraar;
- de leerkracht geeft de leerling een aandachtsprikkel indien nodig;
- een leerling kan een verbeterde KO ter controle voorleggen aan de vakleerkracht;
- de leerling kan steeds gebruik maken van een kladpapier, behalve bij hoofdrekenen;
- in de eerste graad worden de vragen van toetsen voorgelezen, behalve tijdens de examens.

Indien er toch nog een bijkomende zorg is, kan een individueel zorgcontract met ondersteunende maatregelen hierop een aanvulling vormen. Dit begeleidingsplan wordt dan met jou en je ouders besproken tijdens het eerste oudercontact in de maand oktober. Het wordt verder jaarlijks met alle betrokkenen geëvalueerd en eventueel bijgestuurd. Een eventuele bijsturing tijdens het schooljaar moet schriftelijk aangevraagd worden aan de graadcoördinator en enkel in de maand november (voorafgaand aan de klassenraden van Kerstmis) en in de maand februari (voorafgaand aan de klassenraden van Pasen).

4.6.4 Evaluatie

Dagelijks werk en examens

Je resultaten op het einde van het schooljaar zijn gebaseerd op de cijfers voor dagelijks werk (DW) en examen (EX). De verhouding DW-EX is als volgt:

- | | |
|-------------------------------|--|
| • eerste graad: | DW: 50 % - EX: 50 % |
| • tweede graad: | DW: 40 % - EX: 60 % |
| • eerste en tweede graad BSO: | DW: 100 % (permanente evaluatie, geen examens) |
| • derde graad ASO: | DW: 30 % - EX: 70 % |
| • derde graad TSO: | DW: 40 % - EX: 60 % |
| • derde graad BSO: | DW: 60 % - EX: 40 % |

Het cijfer dat je behaalt voor dagelijks werk, wordt je meegedeeld via de tussentijdse rapporten (zie jaarkalender) en via het rapportprogramma in Smartschool. Het is gebaseerd op de resultaten van je toetsen en je persoonlijk werk. Let wel, niet alle toetsen moeten vooraf aangekondigd worden! Wanneer je voor een toets afwezig was, dien je deze in te halen tijdens de les, de middagstudie of de werkstudie. Je neemt hiervoor contact met je vakleerkracht, die de verdere praktische regeling op zich neemt.

De ASO- en TSO-leerlingen van het eerste tot en met het vierde jaar dienen drie keer per jaar examens af te leggen, telkens aan het einde van het trimester. Tijdens de paasexamens worden niet alle vakken geëxamineerd. In het vijfde jaar TSO en BSO leggen de leerlingen in een aantal richtingen slechts enkele paasexamens af. In het vijfde jaar ASO, het zesde jaar en in het zevende jaar BSO heb je enkel examen met Kerstmis en in juni.

In elk geval mag je tijdens de examenperiodes in de namiddag thuis studeren. Leerlingen die dit uitdrukkelijk bij de graadcoördinator aanvragen, kunnen in de namiddag ook op school studeren.

Leerlingen met leerstoornis kunnen genieten van individuele ondersteunende zorgmaatregelen; deze worden voor de eerste examenreeks met jou en je ouders besproken. Het examenrooster en het examenreglement worden je ten laatste twee weken voor de aanvang van de examens bezorgd. Hierbij krijg je ook een uitnodiging voor het oudercontact, waar je resultaten met jou en je ouders besproken worden (zie deel III – jaarplanning).

In de BSO-afdelingen (eerste en tweede graad) worden geen examens afgenomen. Hier geldt immers een systeem van permanente evaluatie, zodat het eindresultaat voor 100 % gebaseerd is op het dagelijks werk.

Fraude

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

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

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

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen heeft tot gevolg dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

Stage

Omdat de leerlingen in sommige richtingen voorbereid worden op de arbeidsmarkt, is het nodig dat zij via de school de kans krijgen om ervaring en praktijk op te doen. Daarom organiseren we leerlingstages.

De leerlingen van 5, 6 en 7 **Kantoor/Logistiek** gaan op stage in een bedrijf dat door de school wordt aangeduid. Eind juni vernemen de leerlingen naar welk stagebedrijf ze het volgend schooljaar moeten gaan. Zij moeten zich dan tijdens de grote vakantie in dat bedrijf aanmelden en voorstellen. In dat bedrijf verrichten de leerlingen de normale taken die aan een personeelslid kunnen gevraagd worden en die in de lijn van de opleiding liggen. Ter plaatse worden ze begeleid door een stagementor die de taken opgeeft en de uitvoering ervan opvolgt. Op geregelde tijdstippen komt de stagebegeleider (een leerkracht van de school) op bezoek om de evolutie op te volgen en de evaluatie te maken. Bij de aanvang van elk schooljaar ondertekenen de leerling, de schooldirectie en de bedrijfsleider een stagecontract waarin alle voorwaarden duidelijk gestipuleerd zijn (zie stagemap).

Vermits je leerling van de school blijft en vermits de resultaten van je stage van doorslaggevend belang kunnen zijn bij de einddeliberatie in juni, is het van kapitaal belang dat je steeds in orde bent met je taken en verslagen en dat je de punten van het contract stipt naleeft. Een afwezigheid op stage wordt 's morgens telefonisch gemeld zowel aan de school, het stagebedrijf als aan de stagebegeleider. Er wordt ook een medisch attest binnengeleverd. Bij afwezigheid wordt in overleg met de stagebegeleider en de directie bepaald wanneer je de gemiste stagedag moet inhalen.

In de afdeling **Verzorging** gaan de leerlingen vanaf het vijfde jaar op stage. Hier werken we met stageweken. De leerlingen gaan in blokken van 2, 3 of 4 weken op stage, omdat zij zich ten volle moeten kunnen inwerken in het werkveld. In 5 en 6 Verzorging zijn er stages zowel voor bejaarden- als voor kinderverzorging. De school bepaalt naar welke stageplaats je gaat. In het zevende jaar kan je kiezen tussen kinderverzorging of thuis- en bejaardenverzorging. In je stageoord werk je nauw samen met je mentor. De stagebegeleider van de school komt je op geregelde tijden bezoeken om met jou samen te werken en om je evoluties te bekijken en te evalueren.

In Verzorging worden de punten van stage niet verrekend in het DW-rapport. Je krijgt een apart stagerapport waarin heel duidelijk je beoordelingen en je werkpunten worden geformuleerd. De werkpunten op dit rapport zijn de basis voor je individuele activiteitenlijst. Je ouders moeten dit stagerapport ondertekenen. Op het einde van het jaar wordt dan de balans opgemaakt van je hele jaar op stage. Ook in Verzorging is stage een wezenlijk onderdeel om te kunnen slagen.

In het zevende jaar verzorging kan je kiezen tussen kinderzorg of thuis- en bejaardenzorg.

Net zoals in Kantoor krijg je in het begin van het schooljaar een stagemap waarin de visie en de doelstellingen, de reglementen en de organisatie van de stage duidelijk uitgelegd staan. Je krijgt er ook de kalender van de lessen en de stageweken. Ook hier is naast je werk op het terrein je verslaggeving zeer belangrijk. Net zoals in Kantoor worden alle afwezigheden op stage 's morgens gemeld aan de school en aan het stageoord en moet er een doktersattest volgen. De niet-gepresteerde uren worden ingehaald.

Zowel in 5 als 6 **Jeugd- en Gehandicaptenzorg** worden er stages georganiseerd in een voorziening voor mensen met een beperking en binnen de jeugdzorg. De leerlingen gaan twee keer per schooljaar in blokken van drie of vier weken op stage. De stageplaatsen kunnen ondermeer dagcentra, scholen voor buitengewoon onderwijs en leefgroepen voor kinderen en/of volwassenen met een mentale en/of fysieke beperking zijn.

Deze stageplaatsen bevinden zich in de ruime omgeving van de school en worden toegewezen aan de leerlingen na overleg. Er is hierbij ook ruimte voor leerlingen om een nieuwe stageplaats aan te brengen, na goedkeuring door de stagebegeleiders.

De stagebegeleiding, leerkrachten van de school, zullen proberen wekelijks langs te komen op de stageplaats, om de evolutie van de leerling op te volgen, dit door middel van observaties en evaluatiegesprekken.

Doorheen de stageperiode wordt er ook van de leerlingen verwacht stageopdrachten te maken; deze houden verband met de praktijkervaringen en de link naar de theorie.

Na elke stageperiode wordt er geëvalueerd of de leerlingen de doelstellingen voldoende bereikt hebben, zowel in de praktijk als op het verwerken van de theorie. Dit wordt samengevoegd in een stagerapport, waarop vermeld wordt welke doelstellingen al dan niet bereikt zijn tijdens de periode. Er worden geen punten meegedeeld, de beoordeling vindt plaats in woorden. Op dit stagerapport worden ook aandachts- en werkpunten meegedeeld waaraan de leerling actief moet werken tijdens volgende stage. De leerling kan hierbij ook een waarschuwing krijgen wanneer er een dringende bijsturing vereist is.

Ter voorbereiding van de stage worden de leerlingen gebriefd tijdens de lessen Ortho & B-ortho. Hierbij wordt er een stagemap aangelegd, met daarin de nodige documenten zoals een gezondheidsattest, stagereglement, stagegids en stageopdrachten.

In 6 **Informaticabeheer** lopen de leerlingen stage in een ICT-bedrijf of een ICT-afdeling van een bedrijf. Het kan gaan van hardware-installaties tot support, helpdesk, netwerkondersteuning en indien mogelijk specifieke programmatie.

Voor alle stages willen we duidelijk stellen dat alle contacten via de school gebeuren. Noch jij, noch je ouders wenden zich rechtstreeks tot de bedrijfsleiding met vragen, opmerkingen, ... Je spreekt altijd je stagebegeleider of iemand van de schooldirectie aan, die dan de noodzakelijke stappen zet.

Het is vanzelfsprekend dat alle prestaties op stage onbezoldigd zijn!

Verdere afspraken vind je in het stagereglement.

GIP (Geïntegreerde Proef)

In het 6de jaar TSO moet je een GIP maken en mondeling verdedigen. Dit betekent dat je in de loop van het jaar een reeks deeltaken moet maken voor verschillende vakken die verrekend worden in de GIP. Een overzicht van taken en afspraken krijg je in het begin van het schooljaar in een GIP-bundel. Naast de deeltaken werk je aan een logboek waarin je verslag uitbrengt over je werkzaamheden voor de GIP. Je werkt ook aan een eindproef – dit kadert in de richting van je opleiding – die je opgegeven wordt en die je op het einde van het schooljaar presenteert voor een jury van leerkrachten en externe juryleden.

Je wordt het hele jaar door begeleid door een mentor (een leerkracht) die je werkwijze volgt, bijstuurt en beoordeelt. Deze mentor speelt een belangrijke rol bij de einddeliberatie van de GIP (na de voorstelling van het eindwerk).

Je vorderingen en werkzaamheden worden in de loop van het jaar schriftelijk geëvalueerd door je mentor via een rapportcommentaar. Het eindresultaat (van je deeltaken, proces- en productevaluatie) wordt verrekend in je eindrapport in juni.

De GIP is een wezenlijk onderdeel van je resultaat en kan doorslaggevend zijn in verband met de beslissing over geslaagd of niet geslaagd zijn voor het hele jaar.

In **6 Boekhouden-Informatica** moeten de leerlingen een onderneming doorlichten en voorstellen aan een jury.

In **6 Handel** draait de GIP rond een mini-onderneming, waarbij de leerlingen op jongerenschaal een eigen onderneming oprichten.

De leerlingen van **6 Informaticabeheer** voeren in teamverband een automatiseringsopdracht (intern/extern) uit.

In **6 Jeugd- en Gehandicaptenzorg** voeren de leerlingen een aantal deelopdrachten uit, gecombineerd met een eindwerk.

De leerlingen van **6 Lichamelijke Opvoeding en Sport** organiseren in het kader van hun GIP een sportevenement.

In **6 Sociale en Technische Wetenschappen** moet je een GIP maken, met een aantal deeltaken die focussen op eigen ontwikkeling en een verder te onderzoeken expertisedomein, waarover de leerlingen aan het begin van het schooljaar duidelijk geïnformeerd worden. De GIP van 6 Sociale en Technische Wetenschappen wordt over een heel jaar gespreid met heel wat praktijkmomenten als uitgangspunt en terugvalbasis. Al deze gelegenheden worden gebruikt als basis voor groei en inzet van competenties en talenten en worden proces- en productmatig beoordeeld op het einde van het schooljaar.

In **6 en 7 Kantoor/Logistiek** moet je ook een GIP met deeltaken, logboek en eindproef maken. De werking is te vergelijken met de GIP in TSO. De GIP is gelinkt aan de stage, maar hier heb je geen mentor.

De GIP in **6 Verzorging** is gelinkt aan de stage. Aan het einde van het schooljaar moet je je bewijzen in een praktische proef en een mondelinge verdediging voor je leerkrachten en professionele medewerkers van het stageoord.

In het **7e jaar Verzorging** is er ook een systeem van vakgebonden deeltaken en een creatief eindwerk dat je komt voorstellen voor een jury van leerkrachten en externen. Net zoals de stage wordt het GIP-resultaat besproken in het stage-vakrapport.

Slagen voor GIP betekent een belangrijke aanduiding van slagen voor het totaal en dus ook voor het al of niet behalen van het diploma. De delibererende klassenraad beslist echter op basis van het globale dossier.

Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Via de Smartschoolrapportmodule kunnen jij en je ouders je resultaten en rapportcommentaren op de voet volgen. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de pedagogisch directeur leerlingen. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Je haalt je rapport af op de datum die vastgesteld is in de jaarkalender.

4.7 De deliberatie

4.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar neemt tijdens de delibererende klassenraad nooit deel aan de bespreking van een leerling waaraan hij privélessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de 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;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

4.7.2 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.

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 kan 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 kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien 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 kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.*
- *Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan 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 kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.*
- *Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.*

- *Behaal je in het 2^{de} 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 geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.*
- *Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.*

Na 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 studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/KSO/TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar)).

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. **De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.**

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

4.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

4.7.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1. Je ouders (of jijzelf als je 18 jaar bent) vragen schriftelijk een persoonlijk gesprek aan met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders (of jijzelf zodra je 18 jaar bent) moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag

waarop de rapporten werden bekendgemaakt. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking. De precieze datum van de rapportbekendmaking vind je in deel III (jaarplanning).

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Je ouders (of jijzelf zodra je 18 jaar bent) vragen dit schriftelijk aan bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging, die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden bekendgemaakt.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders (of jijzelf zodra je 18 jaar bent) hun bezwaren. 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 ouders (of aan jou als je 18 bent). Er zijn twee mogelijkheden:

- de directeur of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders (of van jou als je 18 jaar bent) geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders (of van jou als je 18 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 ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

Don Bosco Onderwijscentrum vzw
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

Die brief versturen je ouders (of jijzelf als je 18 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 ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met een 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, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum. 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. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders samen met jou 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 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. 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. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders of aan jou als je 18 bent, meedelen.

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

4.8 Orde- en tuchtreglement

4.8.1 Concrete afspraken en regels op school

Afspraken rond houding en kledij

We verwachten van onze leerlingen een correcte, beleefde en sobere houding binnen en buiten de school. De directie bepaalt hierin de grenzen. We geven enkele voorbeelden:

- Je spreekt Algemeen Nederlands op school uit respect voor de taal en de cultuur van onze gemeenschap.
- Je respecteert individuele verschillen, opdat alle leerlingen zich goed zouden voelen op onze school.
- Je pest niemand.
- Je probeert positief om te gaan met opmerkingen en wil niet het laatste woord hebben.
- Een personeelslid spreek je steeds aan met 'meneer' of 'mevrouw' en je blijft altijd beleefd.
- Je hebt respect voor het materiaal van je klasgenoten en van de school. Beschadig je iets, dan zal je dit moeten vergoeden en/of herstellen. Wat niet van jou is, laat je liggen.
- Gevonden voorwerpen breng je meteen naar het onthaal. Verloren voorwerpen kan je daar eventueel ook terugkrijgen.
- Het gebruik van multimedietoestellen is niet toegestaan in de klaslokalen, tenzij de leerkracht oordeelt dat dit voor de les noodzakelijk is. Telefoneren is enkel tijdens de speeltijd toegelaten op de speelplaats. Wanneer je uit de les werd verwijderd, mag je geen multimedietoestellen gebruiken.
- Filmen, geluidsopnames maken en foto's nemen is verboden. Ook het plaatsen van foto- en/of filmmateriaal op het internet is niet toegestaan. In elk geval wijst de school elke verantwoordelijkheid af bij verlies en/of diefstal van dergelijke toestellen.
- Nette, verzorgde en aangepaste kledij is voor ons een vorm van levensstijl. Wat passende kledij is voor een bepaalde situatie, is dit niet voor een andere. Zo is er een wezenlijk verschil tussen les en ontspanning, tussen sport en bezinning.

We geven hier enkele voorbeelden van wat niet kan op school:

- hoofddoeken;
- onbedekte schouders en rug, te diepe halsuitsnijdingen;
- te korte T-shirts, rokken en shorts;
- hoofddeksels binnen de gebouwen.

Afspraken rond privacy

Welke informatie houden we over je bij? En op welke manier?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 4.5).

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op onze website. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directeur schoolorganisatie Bert Vermaanen (privacy@donboscofb.be).

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes)

Wij publiceren geregeld foto's, beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website of Facebook-pagina. 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 deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur schoolorganisatie Bert Vermaanen.

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

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

Gebruik van sociale media

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

Bewakingscamera's

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

Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

Afspraken rond pesten, vandalisme, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Zich goed voelen op onze school is voor elk van ons zeer belangrijk. Pesten, geweld en vandalisme werken dan ook enorm negatief op je welbevinden op Don Bosco Groot-Bijgaarden. Stel dat je gepest wordt op school, neem dan onmiddellijk contact op met je (klassen)leraar. Samen wordt dan naar een oplossing gezocht. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen. Pesten wordt niet getolereerd en indien nodig kan voor de pestende leerling een orde- en tuchtreglement toegepast worden. We verwachten van alle leerlingen dat zij pestgedrag en vandalisme onmiddellijk signaleren indien ze er getuige van zijn. Het signaleren van dergelijke feiten zal in vertrouwen behandeld worden.

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

Veiligheid op school

Preventiemaatregelen

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

Afspraken rond studie-uren

Wanneer je leerkracht afwezig is, heb je een studie-uur of een vervangles. Het studie-uur vindt in principe plaats in het aangeduide lokaal en niet op de speelplaats (tenzij bij overmacht). Je begeeft je dan ook zo snel mogelijk naar dit lokaal. Daarom is het belangrijk dat je aankondigingsschermen op de speelplaats regelmatig raadpleegt, want ook in de loop van de dag kunnen er wijzigingen optreden. Je komt binnen in stilte en je gaat zitten op de aangewezen plaats. In de refter laat je één stoel tussen. De volgkaarten worden bij het begin van de studie afgegeven. Je werkt in stilte en individueel aan een opgegeven taak, toets, GO, ... of aan een zinvolle opdracht (je huistaak maken, je les instuderen ...).

Heb je studie in een leslokaal, dan gebruik je geen gsm/multimedietoestel (een Chromebook is wel toegelaten). Tijdens de middagpauze in de refter of tijdens een studie-uur op de speelplaats is gsm-/multimediegebruik wel toegelaten.

Je verlaat de studie niet voor het belsein.

Als je méér dan 3 studie-uren op dezelfde dag hebt, neemt je klasverantwoordelijke contact op met de graadcoördinator of de pedagogisch directeur leerlingen.

Afspraken rond gebruik van ruimtes

Klaslokalen

Je gaat steeds rustig en zonder tijd te verliezen naar een lokaal.

Je bent ook vooruitziend: je neemt steeds het nodige mee, wanneer je na een speeltijd naar een ander lokaal moet gaan.

In de klaslokalen kan je een vaste plaats door de leerkracht toegewezen krijgen. Die neem je dan ook zonder protest in.

Je tafel in de klas hou je netjes en ongeschonden. Van zodra je een beschadiging merkt, meld je dat onmiddellijk aan de vakleerkracht.

Tussen de lessen in blijf je op je plaats. Je loopt zeker niet rond in de klas of in de gangen. Tijdens de lessen verlaat niemand het leslokaal of de sportzaal, tenzij per hoge uitzondering en met de toelating van de aanwezige leerkracht.

Elk lokaal dat je gebruikt, laat je netjes achter. Bij schoonmaak wordt het losliggend materiaal door het onderhoudspersoneel weggenomen. Je kan een kastje huren om je materiaal op te bergen.

Tijdens de speeltijden blijven de lokalen gesloten.

Het internaat is gesloten tijdens de uren. Na schooltijd keren de internen terug naar het internaat.

Speelplaats

Tijdens de pauze ben je steeds op de speelplaats. De fietsenstalling maakt daar geen deel van uit. Niemand blijft in de klas, hal of gang achter.

Heb je na de speeltijd les in een ander lokaal, dan hou je je boekentas bij je. Nooit laat je je boekentas rondslingeren in de gangen, in de hal of aan de schoolpoort.

Op de speelplaats maken we een onderscheid tussen een schoolse activiteit en een vrijetijdssituatie. Daarom ga je tijdens de pauzes niet op de grond liggen. Je hangt of zit evenmin op vensterbanken, tafels, boekenrekken of bankleuningen. Een respectvolle houding t.o.v. elkaar houdt o.a. in: niet flirten, niet bij elkaar op de schoot zitten, niet pesten of duwen en trekken.

Op en rond de speelplaats respecteer je de natuur. De school werkt mee aan het gemeentelijk afvalvoorkomingsbeleid. Het gesorteerde afval werp je steeds in de desbetreffende vuilnisbakken. Je laat op de speelplaats niets op de grond rondslingeren. Er zijn voldoende vuilnisbakken waarin je je afval kwijt kan.

De toiletten zijn geen speelplaats. Je blijft er dus niet om te praten of te stoeien. Je gaat zo vlug mogelijk naar de speelplaats terug. Je houdt uiteraard de toiletten rein. Tussen twee lesuren ga je ook niet naar de toiletten.

Na elke pauze verzamel je bij het eerste belsignaal zo vlug mogelijk per klas in je rij. Je vertrekt na het tweede belsignaal op teken van de leerkracht in stilte naar de klas.

De derde graad begeeft zich onmiddellijk na het eerste belsignaal naar het klaslokaal.

Eetzaal

's Middags eet je steeds in de eetzaal. Je eet dus niet in de gangen of op de speelplaats, ook niet bij goed weer. In de eetzaal kan je een vaste plaats toegewezen krijgen. In geen enkel geval verlaat je de school om iets te eten te gaan kopen.

Als milieubewuste school zijn brooddozen verplicht in plaats van foliepapier. Je zorgt ervoor dat de tafels netjes afgeruimd zijn, wanneer je je plaats verlaat. Je toont respect voor de personeelsleden die het toezicht waarnemen en we herhalen dat het gebruik van multimediatoestellen in de eetzaal nooit toegelaten is.

Tijdens de middagpauze en de speeltijden is het gebruik van niet-alcoholische dranken toegelaten. Uitsluitend op dat ogenblik mogen de drankautomaten gebruikt worden. Enkel tijdens de leswissel mag er uitsluitend water gedronken worden.

Leraarskamer en secretariaat

De leraarskamer is niet de gepaste plaats om bv. individuele taken af te geven die je reeds eerder had moeten afgeven. Wanneer je dringend een leerkracht uit de leraarskamer nodig hebt, dan klopt je steeds aan en je blijft wachten. Je kan ook een beroep doen op de leerkrachten die bij jou op de speelplaats staan.

Je loopt niet om het even wanneer naar het onthaal of naar de graadcoördinator.

Sportzalen

Je betreedt de sportzalen niet zonder begeleiding. De sportzalen zijn enkel toegankelijk indien je propere indoor sportschoenen draagt die je in je sporttas meebrengt en enkel daarvoor gebruikt worden. Je eet en drinkt niet in de sportzalen.

Afspraken rond verkeer en vervoermiddelen

Velen van jullie begeven zich van en naar de school met de fiets of een motorfiets. Het spreekt voor zich dat je je net als de andere weggebruikers aan de wegcode houdt. Als je met de fiets of de motorfiets komt, kan je de school enkel binnenkomen langs de Bosstraat. In het weggetje naast het kerkhof stap ik te voet met mijn fiets of motorfiets aan de hand.

Je bent eveneens voorzichtig bij het binnen- en buitenkomen van de school. Binnen de schoolpoorten ga je te voet. Je blijft ook niet staan aan de schoolpoort. Om naar school te komen, neem je steeds de veiligste weg (cfr. verzekering). Je blijft ook niet rondhangen in de buurt van de school. In alle omstandigheden respecteer je het verkeersreglement.

Op de school plaats je je fiets of motorfiets in de rekken of op de aangeduide plaats.

Je (motor)fiets doe je steeds op slot. Uit respect voor je medeleerling beschadig je geen enkele (motor)fiets. Vergeet niet dat de school een open gebouw is en dat vreemden soms onopgemerkt het domein kunnen betreden.

De school tracht zoveel mogelijk de goede gang van zaken te regelen, maar kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele beschadigingen of diefstal.

We raden de leerlingen ten stelligste af met de auto naar school te komen. Leerlingen die met de wagen naar school komen, vallen buiten de schoolverzekering voor woon-schoolverplaatsingen. Wie toch met de wagen naar school komt, parkeert buiten het schooldomein op eigen risico. De auto wordt tijdens de schooluren niet gebruikt.

Bij buitenschoolse activiteiten gebeurt de heenreis altijd onder begeleiding van de leerkrachten. In de derde graad kan je soms rechtstreeks naar de plaats van afspraak gaan. Als je vanop school vertrekt naar een activiteit, kan je enkel te voet gaan of het openbaar vervoer gebruiken. Je gebruikt nooit een eigen vervoermiddel.

Leerlingen van de tweede en derde graad kunnen na afloop van een activiteit rechtstreeks naar huis gaan, op voorwaarde dat de ouders hiervoor bij het begin van het schooljaar hun schriftelijke toestemming hebben verleend. Zo niet keer je onder begeleiding van de leerkrachten naar de school terug.

Afspraken rond gezondheid

Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen betreft.

Rookverbod

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

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

Tijdens verplichte buitenschoolse activiteiten is het elke dag verboden te roken/dampen tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds.

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

Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Eerste hulp

De school beschikt over een ziekenkamer waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleidingen

volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan het secretariaat. Zo nodig zal de school de hulp van de gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan op het leerlingensecretariaat een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen.

De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bv. bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in de ziekenkamer of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder vooraf de school op de hoogte te brengen. In geen geval bel je zelf naar huis vooraleer je jouw probleem op school hebt gemeld aan het secretariaat.

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

Je wordt ziek op kamp of op een buitenlandse studiereis

Het verstrekken van medicatie is voor de begeleidende leerkrachten op bevel van ons schoolbestuur en op advies van departement onderwijs niet toegelaten, omdat zij niet op de hoogte zijn van de medische achtergrond van de betrokkene. Wij verzoeken u dan ook om uw zoon of dochter zelf de medicatie mee te geven dat op advies van uw huisarts is toegelaten. Wij zullen dus geen medicatie geven, op Dafalgan (paracetamol) na, en contact met u opnemen om verdere instructies te vragen.

Leerlingen die tijdens de reis medicatie moeten nemen, geven het voorschrift van de arts samen met de medicijnen (in originele verpakking) af aan de verantwoordelijke, die ze bewaart en toezicht uitoefent op de inname ervan.

Bijkomende afspraken en voorbeelden van overtredingen tegen de leefregels

Voor de vakken die in praktijk- of vaklokalen gegeven worden, voor de stage en de schoolbibliotheek bestaat nog een apart reglement. Dat wordt in het begin van het schooljaar uitgedeeld en besproken.

De school kan geen gestolen of verdwenen voorwerpen of geld vergoeden. Breng geen waardevolle voorwerpen mee. De school is ook niet aansprakelijk voor diefstal.

Op onze school zijn de volgende zaken onaanvaardbaar en zullen bij inbreuken oordeelkundig bestraft worden:

- bezit van alcoholstiften
- gebruik van dialect of andere talen dan het Nederlands
- pesten, onbeleefd gedrag, flirten
- extravagante haarkapsels
- de school verlaten tijdens de lesdag zonder toestemming van de directie
- roken
- kauwen
- eten in de gebouwen
- ongepaste kledij
- beluisteren van muziek op de speelplaats zonder oortjes
- vandalisme
- bevuilen van de speelplaats, gangen, lokalen en materialen
- verbaal en fysiek geweld
- ongewenst seksueel gedrag
- diefstal
- rondhangen vóór en na schooltijd in de buurt van de school en overlast bezorgen aan de omwonenden
- spuwen
- gebruik van symboliek die wijst op drugs of extremisme

Deze lijst geldt als voorbeeld en is dus nooit volledig. Daarom: val niet op, val mee!

4.8.2 Herstel- en sanctieringsbeleid

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

Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen bepalen:

- volgkaart;
- begeleidingsovereenkomst. Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er ook een ordemaatregel worden genomen. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een mondelinge verwittiging;
- een ordenota;
- een gedragsnota;
- strafwerk opgelegd door de leerkracht of graadcoördinator;
- de tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk bij de graadcoördinator aan;
- een werkstudie (deze werkstudie vindt plaats op woensdag van 12.00 uur tot 12.50 uur of op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15.30 uur tot 16.20 uur);
- een strafstudie (deze strafstudie vindt plaats op woensdag van 12.20 uur tot 14.45 uur. Om 12.00 uur ben je verplicht op school te blijven eten en ga je niet buiten de school).

In het leerlingvolgsysteem van Smartschool krijgen jij en je ouders inzage in de toegekende ordemaatregelen.

Een ordemaatregel heeft steeds voorrang op een inhaalles. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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 bijvoorbeeld 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.

Er zijn twee tuchtmaatregelen:

- 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.

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.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- de directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden;
- vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken;
- het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders;
- na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders (of jijzelf als je 18 jaar bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Don Bosco Onderwijscentrum vzw
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

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

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

- het beroep bij het 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.

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

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.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. 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. De beroepscommissie zal je ouders samen met jou uitnodigen voor dat gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- we zorgen ervoor dat je ouders (of jijzelf als je 18 bent) vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden;
- buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders of jij als je 18 bent schriftelijk toestemming geven;

- je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school;
- als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school;
- wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven;
- wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven;
- als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de volgende twee schooljaren.

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 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 uit de school wordt daarnaast ook afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.9 Klachtenregeling

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

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

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

Het correspondentieadres is:

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft;
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur;
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld;
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan;
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

Deel III: Informatie

1 Wie is wie?

Schoolbestuur	Don Bosco Onderwijscentrum vzw Don Boscolaan 15 3050 Oud-Heverlee www.dboc.be secretariaat@dboc.be RPR Leuven ondernemingsnummer 0415.432. 291
Scholengemeenschap	Dilbeek-Ternat Griet De Kimpe coördinerend directeur Statiestraat 37 1740 Ternat
Directie	Koen Pede Pedagogisch directeur leerkrachten Dirk Pint Pedagogisch directeur leerlingen Bert Vermaanen Directeur schoolorganisatie
Graadcoördinatoren	Bart Hoogwijs Graadcoördinator eerste graad Marc Slos Graadcoördinator tweede graad Aster Van Avermaet Graadcoördinator derde graad
Coördinator kwaliteitszorg Coördinator ondersteunende diensten	Evi Maesschalck Linde Van Cutsem
Cel interne leerlingenbegeleiding	Anja Moonens Annick Engelbeens Hilde Vercammen Inge Jacobs Lieselot De Loecker Marjan Claes
CLB	Centrum voor Leerlingenbegeleiding Pieter Brueghel Brusselstraat 270 1702 Groot-Bijgaarden 02 512 30 05

1.1 Beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. 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. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.2 Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij en focust daarbij op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door het CLB Pieter Breughel, Brusselstraat 270 in Groot-Bijgaarden. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

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

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

1.3 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Brabant Brussel.

- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning: onw.west-brabantbrussel@gmail.com (website: www.onwwbb.be)
- Op school wordt de begeleiding gecoördineerd door de pedagogisch directeur leerlingen Dirk Pint in samenwerking met de graadcoördinatoren.

1.4 Bij wie kan 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. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders voor een luisterend oor. Ook de interne leerbegeleiding is 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.

Het gaat over jou

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

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 cel leerlingenbegeleiding.

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

Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage en uitleg vragen over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

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.

2 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 ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ... De school gaat zelf via een databank (Discimus) na welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

3 Participatie

Het leerlingenparlement vergadert op geregelde tijdstippen en brengt verslag uit aan de pedagogisch directeur leerlingen.

De vertegenwoordigers van elke klas vergaderen samen met de graadcoördinator en/of de pedagogisch directeur leerlingen. Deze vergadering wordt in de eerste en tweede graad tijdens het KD-uur met de klassenleraar voorbereid.

4 Verzekeringen

Onze school sluit een verzekering af voor ongevallen en medische kosten, die voor iedere leerling die zich inschrijft, verplicht is. Onze verzekering vergoedt de geneeskundige verzorging bij een ongeval op school of op de weg van en naar de school. Indien je een ongeval veroorzaakt hebt of erbij betrokken bent, verwittig je de school (het onthaal) binnen de 24 uur na het ongeval. We herinneren je er nog eens aan dat je de veiligste weg van en

naar huis moet gebruiken. Bij een schoolongeval kan de school niet instaan voor vervoer naar huis. De verzekering is geen verzekering tegen derden.

De school is enkel verzekerd voor schade aan elektronische apparaten die eigendom zijn van de school. Indien je (mits toestemming van de school) een eigen computer, laptop, tablet, smartphone ... meebrengt dan is dat op eigen risico, de school is daarvoor niet verzekerd en kan ook niet aansprakelijk gesteld worden voor schade noch diefstal.

Diefstal en beschadiging van persoonlijk materiaal, het beschadigen of breken van brillen (ook door derden) vallen buiten de schoolverzekering. De school kan hiervoor niet verantwoordelijk of aansprakelijk gesteld worden. In deze gevallen is het wenselijk je familiale verzekering aan te spreken.

Om risico's te verminderen biedt de school de mogelijkheid om een kastje te huren.

Meer informatie kan je vinden in de folder "Verzekering medische kosten - Ongevallenverzekering" die te verkrijgen is op het secretariaat.

Voor een ongeval op de stageplaats ben je verzekerd door de ongevallenverzekering van de school.