



klassieke leerweg

ONS SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2026-2027

Lenniksesteenweg 2
1500 Halle
02 356 29 49
info@donboscohalle.be

L. Vanbeverenstraat 14
1500 Halle
02 356 22 36
info@donboscohalle.be

vzw Don Bosco Onderwijscentrum
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee
BE 0415.432.291 - RPR Leuven
www.dboc.be
secretariaat@dboc.be

Welkom in onze school

Beste ouders (*)

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking! U draagt de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij verwachten dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Beste nieuwe leerlingen

Van harte welkom op onze school! Je start vandaag aan een nieuwe hoofdstuk waarin je zal groeien, leren en je talenten verder ontwikkelen. We willen je daarbij graag ondersteunen. Door je kennis en vaardigheden aan te reiken, maar ook door een omgeving te bieden waarin je mag zijn wie je bent. We leren samen: van en met elkaar, in een sfeer van respect en vriendschap.

Heb je het ergens moeilijk mee of zit je met iets? Blijf er niet mee zitten, maar spreek iemand aan. Een babbel kan echt het verschil maken.

We wensen je een schooljaar vol leerkansen, groei en fijne ontmoetingen. Wij wensen je veel goede moed.

Beste goede bekende

Opnieuw welkom op onze school. Jij bent al op de hoogte van het reilen en het zeilen. Jij weet wat we van jou verwachten en jij kent de leefregels al. Wij hopen dat je je nieuwe klasgenoten mee op weg wil helpen.

Beste meerderjarige leerling

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Bij het begin van dit schooljaar ondertekenen zowel jij als je ouder(s) het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. We verwachten dan ook van jou dat je zelf het schoolreglement goed leest en het naleeft.

Samen met alle personeelsleden wensen we jullie een leerrijk en prettig schooljaar toe.
Veel succes!

Het directieteam

** Onder 'ouders' wordt verstaan: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerplichtigen onder hun bewaring hebben. De school zal ouders informeren over de opvoeding van hun zoon of dochter (schoolresultaten, oudercontacten, leerlingenbegeleiding, ...).*

In geval van een echtscheiding zullen beide ouders afzonderlijk geïnformeerd worden wanneer de vraag expliciet wordt gesteld, tenzij wanneer een rechtbank anders beslist.

Ons schoolreglement

Ons schoolcontract bestaat uit **drie delen**.

In **het eerste deel** vind je ons **pedagogisch project** en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.

In **het tweede deel** vind je o.a. afspraken over **afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels**. Tenslotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel en bijlages in het vierde deel.

Dat **derde deel** maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

Inhoud

Deel 1: pedagogische project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Pedagogisch project

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1. Regelmatige aanwezigheid

2.2.2. Spijbelbeleid.

2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Deel 2: Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

2. Onze school

2.1. Lesspreiding (dagindeling - vakantie- en verlofregeling)

2.1.1. Dagindeling

2.1.2. Vakantie- en verlofregeling

2.2. Beleid inzake leerlingenstages/werkplekieren

2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

2.4. Schoolrekening

2.5. Samenwerking met een leersteuncentrum

2.6. Deconnectie

3. Studiereglement

3.1. Afwezigheid

3.1.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

3.1.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

3.1.3. Wanneer lever je een medisch attest in?

3.1.4. Wat met de lessen lichamelijke opvoeding waaraan je niet kan deelnemen?

3.1.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

3.1.6. Je moet naar een begrafenis of huwelijk?

3.1.7. Je bent (top)sporter

3.1.8. Je hebt een topkunstenstatuut

3.1.9. Je bent zwanger

3.1.10. Je bent gewettigd afwezig om één van de volgende redenen

3.1.11. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

3.1.12. Wat als je afwezig bent tijdens synthesesproeven, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

3.1.13. Praktijklessen en stages inhalen

3.1.14. Delibererende klassenraden

3.1.15. Spijbelen kan niet

3.1.16. Wat als een leerkracht afwezig is (enkel derde graad)?

3.1.17. Vrijstelling van vakken

3.1.18. Spreiding van het lesprogramma

3.2. Persoonlijke documenten

3.2.1. Schoolagenda

3.2.2. Leer- en werkboeken

3.2.3. Persoonlijk werk

3.2.4. Rapporten

3.3. Het talenbeleid van onze school

3.4. Interactief afstandsonderwijs

3.5. Leerlingenbegeleiding

3.5.1. Onze opdracht: voor elke leerling een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding voorzien conform het decreet leerlingenbegeleiding

3.5.2. Anti-pestbeleid

3.6.Begeleiding bij je studies

- 3.6.1.De begeleidende klassenraad
- 3.6.2.Een aangepast lesprogramma
- 3.6.3.Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval
- 3.3.4.Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen
- 3.6.5.Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden
- 3.6.6.De evaluatie
- 3.6.7.Fraude
- 3.6.8.Meedelen van de resultaten
- 3.6.9.3Informatie aan je ouders

3.7.De deliberatie

- 3.7.1.Hoe werkt een delibererende klassenraad?
- 3.7.2.Mogelijke beslissingen
- 3.7.3.Het advies van de delibererende klassenraad
- 3.7.4.Het advies dat Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

4.Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

- 4.1.1. Kledij
- 4.1.2 Persoonlijke bezittingen
- 4.1.3 Verbod op smartphones en slimme apparaten
- 4.1.4.Pesten en geweld
- 4.1.5.De verplaatsing van en naar de school
- 4.1.6.De school overdag verlaten
- 4.1.7.Tijdens de schooldag
- 4.1.8.Verbod op wapens
- 4.1.9.Veiligheid op school
- 4.1.10.Leerlingenskaart
- 4.1.11.Orde en netheid – beschadigingen
- 4.1.12.De taal op school
- 4.1.13.Respectvolle omgang

4.2.Privacy

- 4.2.1Hoe en welke informatie houden we over je bij
- 4.2.2.Publicatie van audiovisueel materiaal
- 4.2.3.Gebruik van sociale media
- 4.2.4.Bewakingscamera's
- 4.2.5.Doorzoeken van lockers
- 4.2.6.Monitoringssoftware
- 2.2.7Artificiële intelligentie

4.3.Gezondheid

- 4.3.1 Preventiebeleid rond drugs: begripsbepaling
- 4.3.2. Alcohol, rook-en drugsverbod
- 4.3.2.Energiedranken
- 4.3.3.Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school EHBO (Eerste hulp)
- 4.3.4.Medische handelingen
- 4.3.5.Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren
- 4.3.6.Andere medische handelingen

4.4.Herstel- en sanctioneringsbeleid

- 4.4.1.Begeleidende maatregelen
- 4.4.2.Ordemaatregelen
- 4.4.3.Tuchtmaatregelen

Deel 3: Informatie

1.Wie is wie?

- 1.1.Het schoolbestuur
- 1.2.Directie
- 1.3.De klassenraad

- 1.4.De leerlingbegeleiders
 - 1.5.De schoolraad
 - 1.6.De leerlingenraad
 - 1.7.Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (CPBW)
 - 1.8.Werkgeversafgevaardigden
 - 1.9.Werknemersafgevaardigden
 - 1.10 Preventieadviseur
 - 1.11.Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)
 - 1.12 De scholengemeenschap
 - 2.Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding
 - 3.Studieaanbod
 - 4.Ons inschrijvingsbeleid
 - 4.1. Inschrijvingen voor het eerste jaar
 - 4.2.Eerste inschrijving
 - 4.4.Maximumcapaciteit
 - 4.5.Inschrijven met inschrijvingsverslag
 - 4.6.Vrije leerling
 - 4.7.Andere leerjaren en herinschrijvingen
 - 4.8.Jouw administratief dossier
 - 3.Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?
 - 3.1.Het gaat over jou
 - 3.2.Geen geheimen
 - 3.3.Een dossier
 - 3.4.De cel leerlingenbegeleiding
 - 3.5.Je leraren
 - 4.Samenwerking met andere organisaties
 - 5.Waarvoor ben je verzekerd?
 - 6.Zet je in voor de school als vrijwilliger
 - 7.Speciaal medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school(voorbeeld)
- Voor akkoord

Deel 4: Adendum

- 1.ICT-beleidsplan
 - 1.1.Visie op ICT
 - 1.2.Kosten en financiële afspraken
 - 1.3.Korting op de schoolfactuur
 - 1.4.Financiële ondersteuning
 - 1.5.Algemene afspraken rond ICT-gebruik
 - 1.6.Gebruik van de laptop tijdens de lessen
 - 1.7.Leerlingen met een eigen laptop (BYOD)
 - 1.8.Veiligheid, privacy en digitale verantwoordelijkheid

Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

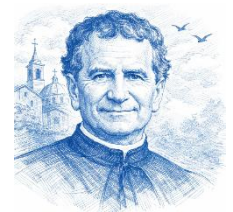
1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school 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 het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Het opvoedingsproject is de fundamentele basis voor verstandhouding tussen school, ouders en leerlingen en moet als dusdanig gelezen, aanvaard en erkend worden. Daarom moet dit document ondertekend worden voor akkoord (ouders tekenen op het inschrijvingsformulier).

‘Opvoeden met Don Bosco als gids en tochtgenoot’



Beste leerling Beste ouders

Je schrijft je in een Don Boscoschool in. Het is een school met **een eigen opvoedingsproject**

‘Opvoeden met Don Bosco als gids en tochtgenoot’. Het opvoedingsproject van Don Bosco is onlosmakelijk verbonden aan hoe wij school willen maken. Het inspireert ons elke dag, daagt ons uit om elke jongere, zeker de meest kwetsbare, telkens weer centraal te stellen en te begeleiden in zijn of haar leer- en ontwikkelingsproces. Samen streven we naar een schoolcultuur waarin wederzijds respect versterkt wordt door een spontane interesse in leven en handelen van de lerende en onderwijskwaliteit gegenereerd wordt door in te zetten op professionalisering, welbevinden, een sterke collegialiteit en teamwork.

In die sfeer van **verbondenheid** komen wij tot de beste resultaten en beogen wij dat onze jongeren uitgroeien tot zelfbewuste, kwaliteitsvolle en verantwoordelijke burgers. Daarnaast willen we ook voor leerkrachten, opvoeders, administratieve ondersteuners en onderhoudsmedewerkers een school zijn waarin een positief leef- en werkklimaat wordt bewerkstelligd. Zodoende geven we alle kansen aan dialoog, inspraak en beleidsbeïnvloeding. Samen willen wij bakens verzetten en inzetten op een moderne STEM-onderwijsinstelling met een verscherpte aandacht voor onderwijsinnovatie, talentenontwikkeling en onderwijskwaliteit.

Je directie, je leerkrachten en het ondersteunend personeel gaan ook met je om in een typische stijl van Don Bosco. Zij zijn graag bij je en zullen niet alleen tijdens de les, maar ook tijdens de ontspanning met jou het schoolleven vormgeven. Door dat alles heen tonen zij dat je geluk hen ter harte gaat.

Van jou verwachten zij dat je openstaat voor deze activiteiten en deze stijl.

Van jou verwachten zij ook dat je die klassfeer helpt opbouwen en dat je die sfeer helpt bevorderen door niet afzijdig te blijven.

Je leerkrachten weten ook dat er regels moeten zijn om je schoolleven te ordenen, voor jou en je kameraden. Zonder deze regels wordt het een warboel. Zij zullen bepaalde afspraken maken i.v.m. studie en ontspanning. Van jou verwachten ze dat je deze regels respecteert.

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

Het respect van jezelf en van je ouders voor het opvoedingsproject van de school staat hierin centraal en dus mogen we ook het respect verwachten voor de pastoraal op school.

D.w.z. dat je moet aanwezig zijn op bezinningsmomenten en -dagen, eucharistievieringen e.d.

Een Don Boscoschool is tevens een katholieke school. Net zoals je leerkrachten mag je op het vlak van geloof een eigen overtuiging hebben. Je mag die ook in respect voor anderen ter sprake brengen. Graag zou de Don Boscoschool je de basis, waarden en principes van het geloof leren kennen opdat ook jij daarin gelukkig zou kunnen zijn. Maar zeker verwacht de school van jou dat je met respect luistert naar het gelovige gebeuren, daar zoveel mogelijk aan deelneemt en je daartegen niet verzet. Jouw openheid en respect roepen ook het respect van je leerkrachten voor je eigen overtuiging op.

Elke leerling moet eerbied tonen voor wat gebeurt tijdens het bezinningsmoment. Je zal niet verplicht worden een (katholiek) gebed voor te lezen, een kruisteken te maken, te communie gaan... maar een bezinningstekst (voor-)lezen moet wel kunnen.

2 Engagementverklaring tussen school en ouders

Beste ouder

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de scholengemeenschap Kardinaal Cardijn waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- binnen het lokaal overlegplatform Beersel-Halle-St.P.Leeuw m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan.

Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezegd van de leraren, ondersteunend personeel en directie.

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

Alle ouders worden minimum 3 keer per schooljaar uitgenodigd om de studieresultaten (het rapport) en de leer- en leefhouding (het attituderapport) van de leerlingen te bespreken met de klassenleraar. De ouders van de nieuwe leerlingen en alle ouders van de 3^{de} jaars Arbeidsfinaliteit worden uitgenodigd in september voor een kennismaking met de school. Hier wordt ook informatie verstrekt over de schoolorganisatie en het pedagogisch project.

Wanneer zich problemen voordoen, kunnen de ouders extra uitgenodigd worden voor een overleg. De school informeert de ouders over deze oudercontacten d.m.v. een telefoon of een bericht via smartschool. De school verwacht in ieder geval dat de ouders zo veel mogelijk op die uitnodiging ingaan.

2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1. Regelmatige aanwezigheid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of te laat komen. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement.

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

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

2.2.2. Spijbelbeleid

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: wanneer de school het nuttig of noodzakelijk vindt, zullen we de politie informeren over het spijbelgedrag en vragen er mee voor te zorgen dat de leerling regelmatig naar school komt. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement. Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

Eén van de leraars vervult de taak van klassenleraar. Om de samenwerking tussen al de vakleraars te vergemakkelijken, komt op geregelde tijdstippen de begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering bespreken de leerkrachten de schoolsituatie van de leerlingen. Zij bespreken de studieresultaten, de leer- en leefhouding en zoeken eventueel naar een passende begeleiding. We werken hiervoor samen met het Vrij CLB Halle. Een individueel gesprek met het CLB is altijd mogelijk. Onze school voert een zorgbeleid. Dat betekent o.m. dat we volgen hoe uw zoon/dochter op school werkt (leerlingvolgsysteem) en steeds zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. We begeleiden uw zoon/dochter persoonlijk als het nodig is. Om dat zo goed mogelijk te doen, overleggen we hierover met de ouders. We willen dat u hieraan meewerkt.

Ook bij de leerling- of trajectbegeleiders en graadcoördinatoren kan een leerling terecht voor een gesprek of een hulpvraag.

De Cel Leerlingenbegeleiding organiseert op regelmatige basis analyse- en overlegmomenten. Ons opvoedingsproject is de basis van de werking. Problemen van individuele leerlingen van sociaal- emotionele aard en op studievak staan centraal.

Ook de spijbeldossiers krijgen hier aandacht. De school zal steeds, in overleg met de ouders en de leerling, zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en vertrouwen daarbij op de positieve medewerking van de ouders. We rekenen erop dat de ouders ingaan op onze uitnodigingen tot overleg hierover op school en eventueel zelf de school contacteren wanneer zich een probleem voordoet.

We rekenen er ook dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school.

Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel 2: Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Op onze website vind je alle praktische informatie over de inschrijvingsprocedure.

<https://www.donboscohalle.be/>

Het Don Bosco Instituut omvat twee administratief gescheiden scholen die nauw samenwerken. Wanneer je je inschrijft voor het gewoon onderwijs aan de ene school, geldt die inschrijving automatisch ook voor de andere. Wissel je later van school? Dan hoeft je je niet opnieuw in te schrijven. Na je eerste inschrijving blijf je bovendien voor de daaropvolgende schooljaren automatisch bij ons geregistreerd.

We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van het Don Bosco Instituut.

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4- verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk

een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

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

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. Word je 25jaar in de loopt van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

Voor zevende jaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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.

Indien je ouders bij de inschrijving verzwijgen dat ze over een inschrijvingsverslag voor het Buitengewoon Onderwijs beschikken dan behoudt de school zich het recht voor om de inschrijving te ontbinden.

2. Onze school

2.1. Lesspreiding (dagindeling - vakantie- en verlofregeling)

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijkingen van de normale dagindeling. De afwijkingen worden steeds schriftelijk of via een smartschoolbericht aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

Vanaf 7.50 u. voorzien we toezicht in de eetzaal en aan de schoolingangen en vanaf 8 u. op de speelplaatsen en aan de toiletten. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien aan de schooluitgangen tot een kwartier na het einde van het laatste lesuur. Je verlaat de school dus niet zonder toelating.

2.1.1.Dagindeling

Verloop van een lesdag voor de leerlingen

1	8.30 - 9.20 uur	Geen 8^e lesuur: • eerste graad: alle dagen • tweede graad: maandag en vrijdag • derde graad: dinsdag en vrijdag • AF: donderdag en vrijdag • Voor het zevende jaar is er geen les op woensdag en stopt de lesdag om 15.35 uur op de andere dagen • Voor dual is er een specifiek uurrooster van toepassing
2	9.20 - 10.10 uur	
Pauze		
3	10.20 - 11.10 uur	
4	11.10 - 12.00 uur	
Middagpauze		
5	12.55 - 13.45 uur	
6	13.45 - 14.35 uur	
Pauze		
7	14.45 - 15.35 uur	
8	15.30 - 16.25 uur	

2.1.2.Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in de jaarkalender op de website www.donboscohalle.be en in 0 Jaarkalender van het schoolreglement.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages/werkplekieren

In verschillende leerjaren zijn de leerlingen, in overeenstemming met het leerplan, verplicht om stages te volgen.

Om een noodzakelijke objectiviteit te waarborgen, kan je geen stages volgen bij familieleden tot de tweede graad. Uiteraard respecteer je de stage-afspraken die je meegedeeld werden.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste tot en met de laatste dag van het schooljaar deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt.

Extra-murosactiviteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen.

Toneel- en filmvoorstellingen, bezinningsdagen, studiebezoeken, het feest van Don Bosco, sportdag, schoolcross, vastenvoettocht in het kader van de solidariteitswerking e.d. behoren tot de mogelijkheden. De

planning en de organisatie hangen af van het aanbod.

Meerdaagse bezinningsdagen en/of één- of meerdaagse uitstappen zijn mogelijk. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

Wie een reden heeft om niet deel te nemen aan een meerdaagse reis bespreekt dit tijdig met de graadcoördinator.

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit worden op school opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier en moeten dus naar school komen.

Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesver- vangende activiteiten of dat je te laat komt. In het studiereglement kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn. Leerlingen die niet kunnen deelnemen, worden op school opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier. De directie kan je verplichten om op school aanwezig te zijn tijdens een extra-murosactiviteit waaraan je niet deelneemt.

In andere gevallen krijg je de toelating om thuis te blijven. In elk geval worden je ouders vooraf op de hoogte gebracht. Je ouders worden van elke extra-murosactiviteit op de hoogte gebracht d.m.v. een brief, een melding in je agenda of een bericht op smartschool. Hier zal ook de prijs vermeld worden die moet betaald worden.

2.4 Schoolrekening

In de bijdrageregeling, die je kan raadplegen via de website, vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. We beschouwen dit als een bijlage bij het 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 turnkledij, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen.
Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je 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 bijdrageregeling staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere enkel richtprijzen:

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

Een overzicht van de kosten die verbonden zijn aan het gebruik van ICT-materiaal, softwarelicenties, eventuele herstellingen, vervangingen en andere ICT-gerelateerde uitgaven is terug te vinden in **Deel 4 : 1 ICT-beleidsplan** van het schoolreglement.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Leerlingen die niet deelnemen aan een activiteit en zonder doktersattest afwezig zijn, krijgen toch de volledige kosten aangerekend. Leerlingen die tijdens een activiteit afwezig zijn met een doktersattest wordt minimaal de helft van het bedrag aangerekend en bovendien houden we ook rekening met de eventuele vaste of reeds gemaakte kosten.

Om de deelname aan activiteiten voor alle leerlingen haalbaar te houden, verwachten wij bovendien dat openstaande schoolfacturen tijdig worden betaald. Wanneer bij de inschrijving of keuze van een activiteit blijkt dat er nog onbetaalde facturen zijn, vragen wij dat deze eerst worden vereffend. Indien een leerling een duurdere activiteit kiest terwijl er nog aanzienlijke openstaande facturen zijn, zal de school in overleg met de ouders en de leerling aanmoedigen om te kiezen voor een gelijkwaardig maar minder kostelijk alternatief. Op die manier streven we naar een evenwicht tussen een verantwoord financieel beleid en maximale deelname aan schoolactiviteiten.

De school werkt voor de boekenverkoop, het arbeidsmateriaal en de veiligheidsschoenen samen met studieshop en De Smedt. Deze samenwerking is niet exclusief, wat betekent dat je ouders deze zaken ook elders mogen aankopen.

In het kader van ons smartdevicesverbod zijn leerlingen die hun smartdevices meebrengen, verplicht een Yondr-zakje aan te kopen.

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. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening.

Het bedrag dat je ouders moeten betalen hangt af van de studierichting die je volgt. In alle gevallen is er een gespreide betaling in het schooljaar.

Eerste betaling in september

De leerlingen krijgen een eerste factuur van de gekregen laptop in het eerste en het derde jaar en natuurlijk ook alle nieuwe leerlingen. Dit betreft de waarborg en de gebruikersvergoeding. De uiterste betaaltermijn wordt vermeld op de factuur. We verwachten dat die betaling op tijd (binnen de vervaldag) en volledig gebeurt via overschrijving.

Afrekening van het eerste trimester - eind december

Alle ouders krijgen een factuur van de gemaakte kosten van het eerste trimester. Dit bedrag bevat de kosten van kopieën, parascolaire activiteiten¹, materiaal uitleendienst, software, schoolbenodigdheden, kluisjes, bezinning,...

De uiterste betaaltermijn wordt vermeld op de factuur. We verwachten dat die betaling op tijd (binnen de vervaldag) en volledig gebeurt via overschrijving.

Afrekening van het tweede trimester - eind maart

Alle ouders krijgen een factuur van de gemaakte kosten van het tweede trimester. Dit bedrag bevat de kosten van kopieën, parascolaire activiteiten, ...).

De uiterste betaaltermijn wordt vermeld op de factuur. We verwachten dat die betaling op tijd (binnen de vervaldag) en volledig gebeurt via overschrijving.

Afrekening van het derde trimester – eind juni/begin juli

Alle ouders krijgen een factuur van de gemaakte kosten van het derde trimester. Dit bedrag bevat

de kosten van kopieën, parascolaire activiteiten, schoolreis, sportdag Het bedrag van de sportdag hangt af van de keuze van de leerling. Ouders geven eerst hun toestemming wat betreft de keuze die de leerling maakt en de prijs die eraan verbonden is.

De uiterste betaaltermijn wordt vermeld op de factuur. We verwachten dat die betaling op tijd (binnen de vervaldag) en volledig gebeurt via overschrijving.

Andere facturen mogelijk in de loop van het jaar

Het kan gaan over werkstukken van leerlingen gemaakt in de werkhuisen, schade of verlies van de laptop.

(Meerdaagse) schoolreizen, skireizen

De betaling van de (voorschot)facturen hangt af van de reisbestemming.

Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kunnen je ouders de dienst boekhouding contacteren (02 363 09 89 of 02 363 09 83 of stuur een mail naar boekhouding-dbh@donboscohalle.be). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen (bv. een afbetalingsplan).

Wat als je ouders de schoolrekening niet willen betalen?

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen gekend zijn of de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, kan de school verdere stappen ondernemen. Vanaf dat moment kan een rentevoet aangerekend worden op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. De algemene

betalingsvoorwaarden worden vermeld op de factuur. In geval van gerechtelijke procedure zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Brussel bevoegd.

Groeipakket

Sedert 1 januari 2019 heeft Vlaanderen de uitbetaling van de kinderbijslag overgenomen. De kinderbijslag wordt omgevormd en heet voortaan het Groeipakket. Het Groeipakket is het geheel van financiële tegemoetkomingen waarin de Vlaamse overheid voorziet voor elk kind in elk gezin. Het geeft gezinnen maximaal de kans elk kind te laten groeien en zich zo volledig mogelijk te ontplooien. Bovendien biedt het gezinnen ondersteuning bij de kosten van de opvoeding van kinderen.

Schooltoeslag

De schooltoeslag maakt deel uit van het Groeipakket en biedt gezinnen financiële ondersteuning bij de schoolkosten van hun kinderen. De schooltoeslag helpt gezinnen bij uitgaven zoals schoolmateriaal, boeken, uitstappen en andere kosten die verbonden zijn aan het schoollopen.

De toekenning van de schooltoeslag gebeurt automatisch op basis van de gezinssituatie en het inkomen. Gezinnen die aan de voorwaarden voldoen, ontvangen deze ondersteuning zonder dat hiervoor een aparte aanvraag nodig is

2.5 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Brabant Brussel. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt de school samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (of slc 467).

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

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

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

2.6 Deconnectie

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

We hanteren op school de digitale agenda en Smartschool als (digitaal) communicatiekanaal met leerlingen en ouders. Andere kanalen (privé: e-mail, Instagram, Facebook, WhatsApp, Snapchat, Messenger...) zijn geen officiële communicatiekanalen en worden dus niet gebruikt met ouders en leerlingen.

Communicatie voor publicitaire en/of informatieve doeleinden (berichten, foto's, ...) wordt aangestuurd door de communicatieverantwoordelijke.

Bij het versturen van berichten via Smartschool mag je niet onmiddellijk een antwoord verwachten. We verwachten dat berichten gelezen worden binnen de 48 uur. We geven de ontvanger 48 uur de tijd om te antwoorden indien nodig. Volgende aandachtspunten worden steeds in acht genomen:

- Online delen en uitwisselen van info mag zolang het niet om vertrouwelijke of persoonlijke zaken gaat, anderen niet schaadt en er geen inbreuk wordt gemaakt op de privacy van personen.
- Het is niet toegestaan foto's, film- of geluidsopnamen te maken tijdens de les of andere schoolse situaties en die online te zetten of te verspreiden, tenzij toestemming is verleend door de directie en de betrokkenen.
- Er wordt niet in discussie gegaan met een leerling of ouder via e-mail of op sociale media.
- De regels van netiquette worden door alle betrokkenen gerespecteerd. De onderwijsinstelling neemt dan ook de passende maatregelen wanneer die regels overschreden worden door bijvoorbeeld aantasting van de privacy, intimidatie, belediging, stalken, pesten of andere vormen van beschadigen.
- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Professionele digitale berichten worden in de vakantieperiodes tot een minimum beperkt.

3.Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (les vervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in Deel I die je ouders ondertekend hebben.

Bij een afwezigheid verwachten we bovendien dat de school zo snel mogelijk telefonisch of via e-mail verwittigd wordt, zodat de school op de hoogte is van de reden van afwezigheid.

Leerlingensecretariaat: 02/363.09.77 of secretariaat@donboscohalle.be

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand.

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

3.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring
- als je tijdens de syntheseproeven ziek bent
- als je afwezig bent tijdens een stage, tijdens werkplekleren
- als je afwezig bent op of niet kan deelnemen aan de sportdag, de schoolcross, sportprikkel, project- en themadagen, het feest en viering van Don Bosco
- als je afwezig bent op de schoolreis (meerjaarreis: zie ook punt 0)
- als je afwezig bent op STEM-proefvoorstellingen en studiereizen
- als je afwezig bent op Joke Day (enkel 6de en zevende jaren)
- als je afwezig bent op andere parascolaire en extra-murosactiviteiten die niet in bovenstaand lijstje zijn opgenomen

3.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

één van je ouders, hulp in het huishouden

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

3.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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.

3.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding waaraan je niet kan deelnemen?

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

De leraar kan je dan 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 of vervangtaak 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.

3.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt.

TOAH kan niet in de zevende leerjaren met uitzondering van de zevende leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt.

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.

- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend.
- TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

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

Organisatie

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

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

3.1.6 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.7 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. Er geldt echter steeds een maximum van 40 halve lesdagen (topsportstatuut) per schooljaar.

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

3.1.8 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 de discipline.

Er geldt echter steeds een maximum van 90 halve lesdagen per schooljaar.

3.1.9 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

3.1.10 Je bent gewettigd afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
- Je bent preventief geschorst
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden.
 - Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).

- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen).
- Orthodoxe feesten:
 - 7 januari (op voorwaarde dat je behoort tot een gemeenschap die de orthodoxe kalender volgt);
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

3.1.11 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

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

3.1.12 Wat als je afwezig bent tijdens synthesesproeven, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Ongewettigde afwezigheid

Bij ongewettigde afwezigheid heb je geen recht op een inhaalmoment. Voor elke gemiste toets, taak, overhoring, klasoefening of persoonlijke opdracht wordt automatisch een score van 0 toegekend

Gewettigde afwezigheid

Bij gewettigde afwezigheid tijdens een overhoring, klasoefening of persoonlijke opdracht geldt het volgende:

- Je neemt binnen de twee schooldagen na je terugkeer zelf contact op met de betrokken leerkracht om een inhaalmoment af te spreken.
- Neem je geen initiatief binnen deze termijn, of ga je niet in op een aangeboden herkansing, dan kent de leerkracht conform het schoolbeleid een score van 0 toe. Deze beslissing is definitief en kan niet worden aangevochten.
- Het inhaalmoment wordt bepaald door de leerkracht. De leerling heeft geen inspraak in de timing of de vorm van de inhaaltoets.
- In de eerste graad wordt deze verantwoordelijkheid geleidelijk opgebouwd, met aandacht voor de leeftijd en ontwikkelingsfase van de leerlingen en met de nodige ondersteuning bij het leren plannen en zelfstandig opnemen van afspraken.

Bij gewettigde afwezigheid tijdens één of meer **synthesesproeven** beslist de directie of zijn/haar afgevaardigde, in overleg met de klassenraad, of en hoe de gemiste synthesesproef wordt ingehaald. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. De klassenraad heeft het finale beslissingsrecht over timing, vorm en beoordeling.

3.1.13 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer

je de praktijklessen of -stages zal inhalen.

3.1.14 Delibererende klassenraden

Op de dagen waarop er gedelibereerd wordt, hoeven leerlingen niet aanwezig te zijn op school. Als je ouders daar niet mee akkoord gaan, voorziet de school opvang.

Je ouders vragen deze opvang dan aan bij de graadcoördinator.

3.1.15 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je als school -samen met het CLB- weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Bovendien hebben we met de lokale politie afspraken gemaakt: zie protocol op de website www.donboscohalle.be (*praktisch – documenten*).

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. Leerlingen die de leeftijd van 18 jaar bereiken hebben, kunnen definitief worden uitgeschreven wanneer zij meer dan 30 halve dagen ongewettigd afwezig zijn.

3.1.16 Wat als een leerkracht afwezig is (enkel derde graad)?

In uitzonderlijke omstandigheden kan de schooldirectie aan leerlingen van de derde graad de toelating geven om de school vroeger te verlaten. Dat kan gebeuren wanneer verscheidene lessen na elkaar wegvallen door de afwezigheid van één of meer leerkrachten én wanneer in zo'n geval geen zinvolle pedagogische opdracht kan worden voorzien. Deze toelating kan echter enkel gegeven worden voor het voorlaatste en laatste lesuur.

Leerlingen kunnen ook de toestemming krijgen om later op school aan te komen wanneer de lessen bij het begin van de schooldag niet kunnen doorgaan wegens een afwezigheid van één of meer leerkrachten én wanneer in zo'n geval geen zinvolle pedagogische opdracht kan worden voorzien.

Alleen zevende jaren kunnen in dergelijk geval ook de toelating krijgen om na de middagpauze later op school toe te komen.

Dit zijn gunsten –en dus geen rechten- voor de leerlingen. Het is de graadcoördinator en/of directie die uiteindelijk beslist of leerlingen al dan niet de school vroeger mogen verlaten of later naar school mogen komen.

De directie of een afgevaardigde zal bovenstaande gunsten mededelen aan de ouders in de digitale planagenda: het tijdstip waarop de leerlingen de school verlaten wordt daarbij vermeld. Als ouder krijgt u een melding via Smartschool.

Indien u niet wenst dat uw zoon of dochter van deze gunst gebruik kan maken, dan hebben wij daar alle begrip voor. In dergelijk geval zal uw zoon of dochter worden opgevangen in de studie. Ouders zijn verplicht om een eigen co-account in Smartschool te hebben om dit op te volgen.

3.1.17 Vrijstelling van vakken

Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan slechts na een gunstige beslissing van de klassenraad. Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder dat het aantal lessen vermindert. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te

benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen.

Vrijstelling van vakken kan ook als je een bijkomend getuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie), op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De vrijstelling kan leiden tot een verminderd aantal lesuren, maar de klassenraad kan eventueel ook beslissen om je een vervangend programma te geven.

De klassenraad kan rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een vooropleiding hebt verworven.

Deze vrijstellingen kunnen dienen om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.

3.1.18 Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

3.2. Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

De schoolagenda is volledig digitaal en wordt door de vakleerkrachten ingevuld in Smartschool. Zo kan jij altijd je actuele schoolplanning raadplegen. Leerkrachten kunnen via de digitale agenda notities plaatsen en belangrijke informatie doorgeven. Ook de communicatie met je ouders verloopt via Smartschool. Ouders zijn verplicht om een eigen co-account in Smartschool te hebben, om dit op te volgen.

Informatie kan ook mondeling door de leerkracht worden doorgegeven. In dat geval is het de verantwoordelijkheid van de leerling om dit correct te noteren en op te volgen. Dit ondersteunt de groei naar zelfstandigheid.

Als school bouwen we deze vaardigheid stap voor stap op per graad en leeftijd. In het begin voorzien we sterke ondersteuning, waarna leerlingen geleidelijk leren om dit zelfstandig te doen en te ontdekken welke manier van plannen en noteren voor hen het best werkt.

3.2.2 Leer- en werkboeken

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

Je draagt zorg voor de aangekochte boeken en schriften. Je brengt deze steeds mee naar de les.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt.

Deze verplichting kan vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

3.2.4 Rapporten

Het schoolrapport informeert jou en je ouders over je vorderingen op school. Het bevat informatie over

je dagelijks presteren, over syntheseproeven en over je leerhoudingen. De data waarop jij je rapport van je klassenleraar ontvangt, worden vermeld in de jaarkalender. Je bezorgt het terug de eerstvolgende schooldag, ondertekend door één van je ouders. Het attituderapport geeft informatie over je leefhouding.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt.

Taalondersteuning in het eerste jaar houdt in: elke leerling neemt deel aan een taalscreening in het begin van het schooljaar. Afhankelijk van de ondersteuning die je nodig hebt o.b.v. de resultaten zal je verder begeleid worden in de loop van het schooljaar. Deze begeleiding gebeurt in de lessen Nederlands. Je ouders worden op de hoogte gebracht van de resultaten van de screening.

Taalondersteuning in de andere leerjaren: leerlingen kunnen verplicht worden om deel te nemen aan een taalscreeningstest. Hiermee willen we nagaan wie extra ondersteuning nodig heeft op het vlak van de Nederlandse taal.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan interactief afstandsonderwijs voor leerlingen organiseren. Dit houdt in dat leerlingen bepaalde lessen in principe niet op school volgen maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

3.5 Leerlingenbegeleiding

3.5.1. Onze opdracht: voor elke leerling een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding voorzien conform het decreet leerlingenbegeleiding.

Dit doen we via een geïntegreerd beleid op 4 domeinen:

- de onderwijsloopbaan
- leren en studeren
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg

Onze school voorziet **een brede basiszorg** en **een verhoogde zorg** voor leerlingen die dit nodig hebben door:

- een krachtige leeromgeving aan te bieden
- de leerlingen systematisch op te volgen

- actief te werken aan het verminderen van risicofactoren
- beschermende factoren te versterken

Door middel van de verplichte **tweewekelijkse CEL-leerlingenbegeleiding** werken wij nauw samen met het **CLB als eerstelijnspartner**. Als de problematiek onze bevoegdheid overstijgt, doet de school via het CLB een beroep op externe partners en/of juridische, politionele diensten. De leerlingenbegeleiding wordt gedragen **door alle actoren** binnen de school. Vertrekkende vanuit ons pedagogische project vertaalt het zich dus ook in de klaspraktijk van de leraar en staat het niet los van het onderwijsgebeuren in de school, maar maakt het er **integraal deel van** uit.

3.5.2 Anti-pestbeleid:

Onze school zet zich volledig in voor een veilige en respectvolle leeromgeving, vrij van pesten. Pesten wordt gedefinieerd als herhaaldelijk en opzettelijk gedrag waarbij één leerling of een groep leerlingen schade, intimidatie of ongemak veroorzaakt bij een andere leerling. Dit kan fysiek, verbaal, sociaal of digitaal (cyberpesten) gebeuren. Conform Artikel 89 van de Education and Inspections Act 2006 zijn wij als openbare school verplicht om maatregelen te treffen die goed gedrag onder leerlingen bevorderen, alle vormen van pesten voorkomen en aanpakken, en een veilige leeromgeving voor iedereen garanderen.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 De klassenleraar

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleerkracht. Bij die leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of arbeidsmarktfinal situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleerkracht volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij.

Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

Als leerling heb je recht op een passende begeleiding. Om de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt op geregelde tijdstippen de begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering bespreken de leerkrachten en de leerlingbegeleiders je schoolsituatie. Zij bespreken je studieresultaten, je leer- en leefhouding en zoeken eventueel naar een passende remediëring. Doorverwijzing naar het C.L.B. is mogelijk. Zij kunnen je ook uitnodigen voor een begeleidingstraject in het kader van 'leren leren' en studieplanning. Deze constante begeleiding leidt naar de eindbeslissing in een delibererende klassenraad.

3.6.3 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.

3.6.4 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie.

Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen

organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma. We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte, 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 toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden of het programma van een graad over drie schooljaren 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 eerste leerjaar of op het einde van het eerste en het tweede leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dit attest kan je niet in beroep gaan.

3.6.5 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.6.6 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.6.7 De evaluatie

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden

Hoe komen de resultaten tot stand?

A Dagelijks werk eerste graad (A-stroom), tweede graad Doorstroming en dubbele finaliteit en derde graad

Doorstroming en dubbele finaliteit/ TSO

De resultaten worden bepaald door je oefeningen in de klas, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding (inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.). Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

Aangekondigde toetsen

In principe worden alle toetsen in de eerste graad tijdig aangekondigd. De leerkracht deelt dat vooraf mee via de elektronische agenda op Smartschool. Er wordt ook telkens omschreven waarover de toets zal gaan.

In de andere graden kunnen onaangekondigde toetsen plaatsvinden.

Arbeidsmarktfinaliteit

In de Arbeidsmarktfinaliteit geldt een gespreide evaluatie voor alle vakken. Dit betekent dat we geen syntheseproeven organiseren voor deze klassen. De resultaten komen tot stand d.m.v. kleinere en grotere herhalingstoetsen, huistaken, individueel opdrachten, groepswerken, presentaties...

B Syntheseproeven

Om je goed te kunnen voorbereiden, is het mogelijk dat je tijdens de schooldag de school vroeger mag verlaten. Concreet houdt dat in dat je dan naar huis mag om te studeren vanaf 10u of 12u. Je ouders moeten daar wel expliciet schriftelijk de toestemming voor geven.

Verhouding dagelijkse werk - syntheseproeven

Eerste graad

Op het einde van elke trimester worden syntheseproeven georganiseerd voor alle vakken, behalve voor godsdienst, plastische opvoeding en lichamelijke opvoeding en de vakken die vallen onder STEM-initiatief.

In de B-stroom richten we geen syntheseproeven in.

Tweede graad

In het derde en 4^e jaar doorstroming en dubbele finaliteit worden op het einde van het elk trimester syntheseproeven georganiseerd. In het tweede trimester is dit niet voor alle vakken. Voor lichamelijke opvoeding en godsdienst worden geen syntheseproeven ingericht.

Derde graad Doorstroming en dubbele finaliteit

In de derde graad D/DA-finaliteit worden op het einde van het eerste en derde trimester syntheseproeven georganiseerd. Voor lichamelijke opvoeding en godsdienst worden geen syntheseproeven ingericht.

Uitzonderingen

In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. Dit wordt dan aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld en verantwoord.

De beoordeling van de STEM-proef

Naast de periodieke evaluatie en de examens, gaat bijzondere aandacht uit naar de evaluatie van de STEM-proef, die mede wordt beoordeeld door deskundigen van buiten de school.

De STEM-proef ligt volledig in de lijn van de vorming. Er wordt gewerkt via een projectmatige aanpak. Het doel van de STEM-proef is te toetsen of de leerling de beoogde vormingscomponenten heeft verworven. In deze STEM- proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De werkwijze en inhoud van de geïntegreerde proef kan verschillen per studierichting. Je vindt de toelichting terug in de bundel die je ontvangt bij het begin van het schooljaar.

De evaluatie van de STEM-proef reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over de mate waarin de richtingspecifieke doelen van de vorming bereikt zijn. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van de STEM-proef is daarbij een belangrijk element.

Het attituderapport

Alle leerlingen krijgen 2 keer per schooljaar een attituderapport, uitgezonderd de derde graad, gekoppeld aan een puntenrapport.

De beoordeling op het attituderapport worden bepaald door je inzet en je gedrag in de les, je werkhouding, je gedrag buiten de les, je houding tegenover leerlingen, leerkrachten en directie, je orde en netheid en je gedrag tijdens groepswork in de klas.

Je werkhouding is belangrijk en kan mee een doorslaggevende rol spelen in het eindresultaat. Dit heeft dan te maken met de mate waarin je nauwkeurig en zelfstandig kan werken voor je vak, kan samenwerken met anderen en de aangeleerde werkmethodieken kan toepassen.

3.6.8 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid.

We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI).

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. Hij/zij zal ook de graadcoördinator inlichten.

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 graadcoördinator bezorgd die ook de klassenraad informeert. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De graadcoördinator deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef, toets, opdracht een nulquotering krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef).

Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.6.9 Meedelen van de resultaten

De resultaten van de **syntheseproeven** (indien van toepassing), het **dagelijks werk en/of gespreide evaluatie** worden viermaal per schooljaar geglobaliseerd en herleid naar een cijfer op 10.

Als voldoende geldt hier 5 op 10.

De klassenraad bespreekt je resultaten en vorderingen op het einde van het eerste en tweede trimester en geeft je dan een tussentijdse beoordeling. Deze beoordeling geeft je de kans om zwakkere resultaten weg te werken.

De rapporten worden jou overhandigd door je klasleerkracht.

Als de klassenraad het nodig acht om je ouders hierover te spreken dan worden zij extra, samen met jou, uitgenodigd voor een gesprek op school.

De rapporten van oktober en Pasen dienen persoonlijk te worden afgehaald en besproken met jou en je ouders tijdens een oudercontact (zie 0 Jaarkalender).

De deliberatiebeslissing (rapport en attest) wordt meegedeeld aan je ouders op het oudercontact in juni

of op de proclamaties (6^{de} en zevende jaren).

Ingeval een rapport niet of later wordt afgehaald, vangt de termijn om de beroepsprocedure tegen de beslissing van een klassenraad in te zetten de dag na het voorziene oudercontact of de geplande proclamatie.

3.6.10 Informatie aan je ouders

Meerdere malen per schooljaar organiseert de school contacten met je ouders.

Op deze vergaderingen wordt o.m. belangrijke informatie verstrekt over het pedagogisch project van de school. De data worden in de jaarkalender opgenomen, maar elk gepland oudercontact wordt extra aangekondigd d.m.v. een Smartschool-bericht of per telefoon.

Contact met de schooldirectie, de verantwoordelijke graadcoördinator, de klassenleerkracht en vakleerkrachten is ook mogelijk buiten deze voorziene momenten. Een telefonische of schriftelijke aanvraag volstaat voor een afspraak.

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.

Vooraleer we de kopie meegeven, worden je ouders in elk geval eerst uitgenodigd om de proeven door te nemen samen met de vakleerkracht. Hij/zij zal duiding geven bij het tot stand komen van de resultaten. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7 De deliberatie

3.7.1 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 zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling aan wie hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent; welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt. Hij steunt zich bij zijn beslissing:
 - op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
 - op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
 - op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

In het tweede leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Resultaten van leerlingen op de Vlaamse toetsen worden niet gebruikt in het beslissingsproces tijdens een delibererende klassenraad. De resultaten van de Vlaamse toetsen kunnen wel gebruikt worden vanuit een bezorgdheid.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.7.2 Mogelijke beslissingen

Oriëntering en studiebewijzen vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad

Bij het behalen van het getuigschrift beslist de klassenraad het volgende:

- Oriënteringsattest A:
Je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
- Oriënteringsattest B:
Je mag overgaan naar het volgende leerjaar, maar niet naar elke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn voor een redelijke slaagkans in sommige richtingen. Je ontvangt samen met je rapport een toelichting met de belangrijkste redenen voor deze beslissing.
- Oriënteringsattest C:
Je bent niet geslaagd en kunt niet overgaan naar het volgende leerjaar. Ook hierbij ontvang je een schriftelijke toelichting van de klassenraad.

Studiebewijzen bij een C-attest in hogere leerjaren

Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd ben voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

Als je aan het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad, of in het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A- of A-finaliteit een C-attest krijgt, maar wel beroepsgerichte competenties behaalt, kan de klassenraad je bij een overstap naar een andere school of studierichting een van de volgende studiebewijzen toekennen:

- Bewijs van beroepskwalificatie:
Dit bewijs krijg je wanneer je slaagt voor alle competenties die behoren tot een beroepskwalificatie. Deze kwalificatie omvat de vaardigheden die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet beheersen.
- Bewijs van deelkwalificatie:
Dit bewijs ontvang je wanneer je niet slaagt voor alle competenties van de beroepskwalificatie, maar wel voor een afgerond geheel van competenties dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- Bewijs van competenties:
Dit bewijs krijg je wanneer je geen afgerond geheel van competenties behaalt. Het vermeldt de afzonderlijke onderdelen die je wel hebt behaald. Ook wanneer je naast een beroepskwalificatie of deelkwalificatie extra competenties behaalt zonder een afgerond geheel te vormen, ontvang je dit bewijs.

Bindend karakter van het oriënteringsattest

Het oriënteringsattest is bindend, ook bij een overstap naar een andere school.

Overwegen om het leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. 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 kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een

oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Dit advies is bindend. Enkel in geval van een gunstige beslissing met betrekking tot overzitten, heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing met betrekking tot overzitten genomen, dan is wat betreft overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing met betrekking tot overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

Studiebewijzen bij succesvolle afronding van een graad

Wanneer je slaagt in de eindleerjaren van een graad ontvang je een studiebewijs met maatschappelijke waarde:

- Getuigschrift van de eerste graad
- Getuigschrift van de tweede graad
- Diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (einde 2de leerjaar derde graad, A-finaliteit)
- Diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (einde 2de leerjaar derde graad, D- en D/A-finaliteit)
- Bewijs van beroepskwalificatie (einde 7de leerjaar, gericht op instroom arbeidsmarkt)
- In de onderwijskwalificaties van de A- en D/A-finaliteit zijn het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie inbegrepen.

Bijkomende proeven

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad eind juni niet over voldoende gegevens beschikken om te beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt afgerond. In dat geval kan zij je extra proeven opleggen tijdens de zomervakantie om de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar neemt de klassenraad een definitieve beslissing.

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

3.7.3 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:

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 één of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken. Ondanks één of meer tekorten, neemt de klassenraad toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

- als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kunnen de leerkrachten 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.

Het advies dat de leerkrachten geven, wordt grondig doorgesproken op de delibererende klassenraad. Het is dus belangrijk dit advies op te volgen of tenminste goed stil te staan bij de redenen waarom je dat niet zou doen, want dit heeft een invloed op je verdere schoolloopbaan.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

STAP 1

Je ouders vragen, of jij als je 18 bent vraagt, een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten of jij zelf als je 18 bent, moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die 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 vragen of jij zelf als je 18 bent vraagt dit schriftelijk aan bij de pedagogisch directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Het gesprek MOET fysiek plaatsvinden op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun of jij zelf als je 18 bent jouw bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad 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 voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders of van jou als je 18 bent geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De voorzitter van de delibererende klassenraad 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 of jij zelf als je 18 bent ontvangt per aangetekende brief het resultaat

van die vergadering.

Als je ouders of jij zelf als je 18 bent het niet eens zijn met ofwel de beslissing van De voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders, of jij zelf als je 18 jaar bent, in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

STAP 2

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

Don Bosco Onderwijscentrum vzw
Don Boscola 15
3050 Oud-Heverlee

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van drie dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd of op school afgegeven met bewijs van ontvangst;
- 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

STAP 3

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en/of je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit

document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn 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.

Als de betwiste beslissing over de zevende jaren gericht op instroomarbeidsmarkt op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart) wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

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

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 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Kledij

Leerlingen dragen nooit een hoofddekseel in de gebouwen, d.w.z. je neemt je hoofddekseel af bij het binnengaan van de gebouwen (gangen, bureau, klaslokalen, werkplaatsen) en tijdens het middagmaal. In de werkplaatsen geldt mogelijks wel een uitzondering voor een veiligheidshelm.

Opzichtige of al te onthullende kledij, haartooi, opsmuk, insignes en symbolen zijn niet toegelaten. De kledij die we dragen, ons schoeisel en onze haartooi zijn verzorgd, hygiënisch en stijlvol, moeten aanvaardbaar zijn voor de hele schoolgemeenschap, mogen niet uitdagend of schokkend zijn en mogen niet religieus geïnspireerd zijn.

Korte shorts zijn ongepast. Strandkledij (slippers, spaghetti-bandjes...) is niet de gepaste schoolkledij. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. De directie zal bepalen wanneer de grens van het aanvaardbare wordt overschreden.

Je kledij, in de ruime zin van het woord, moet van die aard zijn dat ze het correct uitvoeren van de oefeningen of de veiligheid van jezelf en van anderen niet in het gedrang brengt (bijv. tijdens de lessen lichamelijke opvoeding, tijdens praktische vakken (labo)...). Dit heeft o.m. te maken met de realisatie van de leerplandoelstellingen/eindtermen. De netheid en zorg die zij vragen, gelden ook voor onze boekentas en ons schoolgerief. De directie behoudt zich het recht voor om leerlingen met onaangepaste kledij naar huis te sturen (altijd in overleg met de ouders).

4.1.2 Persoonlijke bezittingen

De school roept de leerlingen op om waardevolle zaken niet mee te brengen en niet onnodig veel geld op zak te hebben: ze kunnen aanzetten tot jaloezie, verlies en diefstal. Bij diefstal, beschadiging of verlies van geld en andere eigendommen kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.

Je kan redelijkerwijs wel rekenen op hulp om je bezittingen terug te vinden.

In de kleedkamers van de sporthallen staan lockers ter beschikking. Bij het begin van de les LO krijgen de leerlingen de kans om waardevolle voorwerpen hierin te deponeren.
De leerkracht LO sluit de locker af.

LOCKERS

Alle leerlingen kunnen een locker huren. Hier kunnen boekentas en ander schoolmateriaal veilig in opgeborgen worden. Een kleine locker kost €12,00 en een groot €15,00 voor een schooljaar. Voor het slot (met sleutel of cijferslot) moet je zelf zorgen. Leerlingen met een valhelm zijn verplicht een locker te huren indien ze deze valhelm niet wensen vast te maken aan hun voertuig. Aan elke huurder van een locker wordt een reglement bezorgd.

Een leerling die zichzelf schuldig maakt aan diefstal of anderen hiertoe aanzet, kan bestraft worden met een orde- of tuchtmaatregel. Hij/zij zal zeker een straf opgelegd krijgen in het kader van een dienst aan de schoolgemeenschap. De gestolen goederen moeten aan de eigenaar in goede staat terugbezorgd worden en/of vergoed worden.

De mogelijkheid bestaat dat de politie op de hoogte wordt gebracht

4.1.3 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Tijdens de volledige aanwezigheid op school — van vóór de aanvang van de lessen 's ochtends tot na het beëindigen van de laatste les van de dag — is het gebruik van slimme apparaten zoals smartphones, tablets, smartwatches en gsm's verboden voor leerlingen.

Alle leerlingen zijn verplicht een Yondr zakje aan te kopen en te gebruiken wanneer zij Smartdevices meebrengen naar school.

Uitzonderingen waarbij gebruik wel is toegestaan:

- Voor onderwijsdoeleinden zoals bepaald door de school;
- In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- Tijdens extra-murosactiviteiten, mits toestemming van de directeur of diens afgevaardigde;
- Voor individuele leerlingen van de tweede graad bij persoonlijke omstandigheden, met toestemming van de directeur of diens afgevaardigde.

4.1.4 Pesten en geweld

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

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

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. (zie anti-pestbeleid)

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

Als school proberen we het pesten in de kiem te smoren, gaan we in gesprek met de leerlingen om incidenten snel op te lossen. Tevens betrekken we ouders en hulpverleners waar nodig. We passen verschillende methodieken toe naargelang de problematiek (no blame, individuele gesprekken, ...).

We opteren ervoor om het anti-pestactieplan op te splitsen in 3 luiken:

- Preventie (10 bouwstenen)
- Plan van aanpak bij pestgedrag
- Nazorg

Met de 10 bouwstenen hopen we pesten te voorkomen en vormt dit het fundament van ons antipestbeleid.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan éénieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

We rekenen op jouw medewerking wanneer je getuige bent van pesterijen en/of fysiek (seksueel) geweld: neem je verantwoordelijkheid en signaleer de feiten bij een leerkracht, je graadcoördinator of je leerlingbegeleider. Een leerling die zich schuldig maakt aan pesterijen en/of fysiek (seksueel) geweld moet weten dat de school onmiddellijk zal tussenkomen en het orde- en tuchtreglement zal toepassen. In ieder geval zullen je ouders worden ingelicht.

Aanpak en maatregelen

Pesten en fysiek (seksueel) geweld worden nooit getolereerd. De school wil alles in het werk stellen opdat leerlingen zich goed en veilig voelen.

De school zal in alle gevallen samen met jou naar een oplossing zoeken.

Een leerling die zich schuldig maakt aan pesterijen en/of fysiek (seksueel) geweld moet weten dat de school onmiddellijk zal tussenkomen en het orde- en tuchtreglement zal toepassen.

In alle gevallen zullen je ouders worden ingelicht.

4.1.5 De verplaatsing van en naar de school

Op weg naar school en naar huis eerbiedigen we als bestuurder van een voertuig of te voet de verkeersregels. Je neemt altijd de kortste en/of meest veilige weg. Tijdens de verplaatsing respecteer je de eigendommen van de bewoners. Je betreedt deze eigendommen niet en laat er geen afval achter. Je hebt bovendien respect voor de rust van de (buurt-)bewoners en veroorzaakt geen onnodig motorlawaai of andere geluidshinder.

Wanneer je aan de schoolingang toekomt, ga je onmiddellijk naar binnen. Je blijft niet slenteren of wachten in de buurt van de schoolingang.

Fietsers, bromfietsers en motorrijders moeten hun voertuig in de fietsen- en bromfietsenstalling achterlaten (ingang langs de Gaasbeeksesteenweg). Gebruik altijd een slot.

Wanneer je te laat komt, plaats je je fiets of motorvoertuig voor de poort van de fietsenstalling (in het slot) aan de zijingang van de eetzaal. Je stapt steeds af aan de ingang van de school. Na de lessen wachten de autobestuurders tot de voetgangers de school hebben verlaten. Fietsers, bromfietsen en motorrijders stappen naast hun voertuig tot aan de schooluitgang en zetten dan pas hun motor aan.

4.1.6 De school overdag verlaten

De school tijdens de middagpauze verlaten, mag alleen om thuis of bij familie te gaan eten. Het adres

wordt opgegeven met de (her)inschrijving. De zesde en zevende jaren vormen hierop een uitzondering.

Op de leerlingenkaart van elke leerling staat vermeld of een leerling de school mag verlaten onder de middag. De toelating om de school te verlaten, wordt gegeven door de directeur of zijn afgevaardigde. Wanneer een leerling uitzonderlijk de school moet verlaten dan wordt dit door de ouders schriftelijk (smartschool, mail) of telefonisch aangevraagd bij de graadcoördinator.

Een leerling die de school verlaat zonder toelating kan beschouwd worden als een spijbelaar en gestraft worden met een strafstudie op woensdagnamiddag of een andere ordemaatregel.

4.1.7 Tijdens de schooldag

- Als er gebeld wordt, ga je onmiddellijk naar de rij. Na het tweede belteken praat je niet meer. Ook de verplaatsing van de klas naar de speelplaats gebeurt rustig.
- De pauze tussen twee lessen hou je je rustig. Eten en kauwen in de klas, de werkplaats, de gangen is niet toegelaten.
- Tijdens de speeltijden ben je op de speelplaats of andere voorziene ontspanningsruimtes (bos, sportzaal, grote eetzaal...). Je houdt je niet op in de gangen van het klassengebouw. Studielokaal, computerklas, secretariaat, logistiek en ontspanningsruimtes zijn tijdens de middagspeeltijd open vanaf 12u30.
- Tussen 12u en 12u15 eten alle leerlingen die op school blijven in de eetzaal of in de klas.
- Je krijgt er een vaste plaats toegewezen voor het middageten. Het net houden van deze eetruimtes vraagt heel wat inspanningen. Leerlingen worden ingeschakeld om hierbij te helpen in een beurtroelsysteem.
- Om te schuilen of te spelen kan je terecht op de voorziene plaatsen binnen en buiten. Je houdt je niet op in de toiletten, noch in de gangen.
- De toiletten in het A-gebouw zijn uitsluitend bedoeld om te gebruiken tijdens de lessen. Daarvoor moet je toestemming vragen aan de leerkracht of zijn/haar vervanger.
- 'Handel drijven' tussen leerlingen onderling is niet toegelaten. D.w.z. dat je als leerling in de school geen goederen mag kopen van een medeleerling en geen zaken mag verkopen aan andere leerlingen.
- De solidariteitswerking vormt hierop een uitzondering (klasacties voor het goede doel).

4.1.8 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers het schooldomein betreden.

4.1.9 Veiligheid op school

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

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

De werkplaats, ICT-lokalen, de sportzaal en het labo zijn plaatsen met een eigen specifieke reglementering die de betrokken leerkrachten bij het begin van het schooljaar meedelen. Dikwijls zijn deze regels gesteund op veiligheidsoverwegingen.

Deze reglementering is een aanvulling op dit schoolreglement. Leerlingen moeten de voorgeschreven arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen dragen en de instructiekaarten bij machines en installaties naleven. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Je kunt het reglement opvragen bij de vakleerkracht of de technisch adviseur.

4.1.10 Leerlingenkaart

Op onze school heeft elke leerling een leerlingenkaart. Je hebt ze altijd op zak en toont ze of geeft ze af aan elk personeelslid dat er om vraagt. Indien je je leerlingenkaart verliest, breng je onmiddellijk je graadcoördinator hiervan op de hoogte. Die zal je de toelating geven om een nieuwe leerlingenkaart te kopen.

4.1.11 Orde en netheid - beschadigingen

Je bent mee verantwoordelijk voor de algemene orde en netheid van de school.

Afval hoort thuis op de voorziene plaatsen. We willen bewust meewerken aan het verkleinen van het afvalprobleem op onze school. Daarom is aluminiumfolie niet toegelaten op school. Door een brooddoos te gebruiken en andere wegwerpverpakkingen te weren, werk je bewust mee de orde en netheid en zorg voor het milieu. Papier wordt afzonderlijk verzameld in speciale manden in elk lokaal.

De school neemt initiatieven om leerlingen te sensibiliseren mee te werken aan een nette schoolomgeving en betreft leerlingen in deze werking.

Zo vragen we je medewerking om ook PMD selectief te verzamelen in de blauwe containers en blikvangers op de speelplaats (bedoeld voor plastic flesjes, brikjes en blikjes). Het net houden van de eetzaal, eetklassen en de speelplaatsen vraagt grote inspanningen. Leerlingen worden ingeschakeld om hierbij te helpen tijdens de middagpauze en wanneer een leerkracht afwezig is en geen vervangopdracht of -les kan voorzien worden.

Als je op school iets beschadigt, breng je je graadcoördinator op de hoogte. Er kan je gevraagd worden de schade te vergoeden. De school vraagt dat je ouders een familiale polis zouden afsluiten, die een oplossing kan bieden bij betwistingen wanneer een minderjarige leerling schade toebrengt in schoolverband. Opzettelijke vernielingen kunnen aanleiding geven tot het nemen van een ordemaatregel of het opstarten van een tuchtprocedure.

4.1.12 De taal op school (zie ook: 0 Engagementsverklaring)

De onderwijstaal en de algemene omgangstaal in onze school is het Nederlands.

Op school en tijdens alle schoolactiviteiten spreken alle leerlingen met de leerkrachten en met elkaar Nederlands. We verwachten dat alle ouders in hun gesprekken met de directie, de leerkrachten en andere personeelsleden uitsluitend van het Nederlands gebruik maken. Alle correspondentie van de school naar de ouders wordt in het Nederlands gevoerd. Ouders die de Nederlandse taal niet beheersen, moeten zich laten bijstaan door iemand die de taal machtig is.

4.1.13 Respectvolle omgang

We verwachten van de leerlingen een respectvolle houding: met medeleerlingen, leerkrachten, ondersteunend personeel, directie en onderhoudspersoneel ben je voornaam en tactvol. In contacten met anderen stel je je verdraagzaam op en gebruik je een voorname taal.

Ook buiten de school gelden bovenstaande regels. Je bent immers mee verantwoordelijk voor de goede naam van de school en respectvol gedrag stopt niet aan de schoolpoort.

Wij verwachten ook van ouders dat zij leerkrachten met respect behandelen. Respectvolle communicatie en samenwerking met de school zijn essentieel voor het creëren van een positieve leeromgeving voor onze leerlingen.

Ouders worden aangemoedigd om samen te werken met leerkrachten en de directie bij het oplossen van problemen en het ondersteunen van het leerproces van hun kind. Bij zorgen of problemen wordt

van ouders verwacht dat zij een rustig en constructief gesprek aangaan met de betreffende leerkracht en graadcoördinator. Beledigende taal, agressief gedrag of ongepaste uitlatingen tegenover leerkrachten of andere personeelsleden van de school worden niet getolereerd.

Ouders worden verzocht om afspraken te maken wanneer zij een leerkracht, graadcoördinator of directie willen spreken. Onverwachte bezoeken tijdens lestijden verstoren de dagelijkse werking op de school en dragen niet bij tot kwaliteitsvol onderwijs. Bij een afspraak op school vragen we steeds dat ouders of externe partners zich melden bij het onthaal. Communicatie kan plaatsvinden via de afgesproken kanalen zijnde de oudercontacten, geplande gesprekken of schriftelijke communicatie via de agenda.

In geval van onenigheid of conflicten worden ouders verzocht om deze eerst te bespreken met de graadcoördinator. De graadcoördinator zal de verantwoordelijkheid nemen om het conflict verder op te nemen. Indien nodig kan de directie worden ingeschakeld om te bemiddelen en een oplossing te zoeken.

We verwachten dat ouders een positief voorbeeld stellen voor hun kinderen door respectvol en ondersteunend gedrag te tonen tegenover leerkrachten, schoolpersoneel en directie.

4.2 Privacy

4.2.4 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen.

We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 6). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de 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 via www.donboscohalle.be – Praktisch – documenten – informatie veiligheid en privacybeleid. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de graadcoördinator of met de directeur.

Voor meer informatie over de verwerking van persoonsgegevens verwijzen wij naar onze

Privacyverklaring, die beschikbaar is op onze website en via [deze link](#).

4.2.5 Publicatie van audiovisueel materiaal

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op de sociale media, de website en smartschool. 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 het 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- en 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 graadcoördinator van je pedagogische groep.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

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

4.2.6 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.

4.2.7 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

4.2.8 Doorzoeken van lockers

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

4.2.9 Monitoringssoftware

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

4.2.10 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van artificiële intelligentie.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs: begripsbepaling

Drugs

Dit zijn zowel legale als illegale middelen in de breedste zin van het woord met een verdovende, kalmerende, opwekkende en/of hallucinogene (geestelijk bewustzijn veranderende) werking die gebruikt worden als genotsmiddel, zoals bijvoorbeeld cannabis, hasj, xtc, cocaïne,... Ook alcohol, tabak en medicatie vallen hieronder.

Bezit

Middelen die aan de persoon toebehoren en die hij/zij bij zich heeft. Vanaf het ogenblik dat iemand een drug of tabak op zak heeft, of in een tas bij zich heeft of in een persoonlijke kast (bv: gereedschapskist, kluisje, ...) opbergt, is er sprake van bezit.

Gebruik

Het consumeren, verbruiken van drugs, tabak of alcohol.

Onder invloed zijn

Wanneer gedrag afwijkt van het normaal patroon door gebruik van drugs. Het betreft dus een beoordeling op basis van gedragsfactoren, van het dagelijks functioneren.

Dealen en delen

Het doorgeven, resp. tegen betaling en gratis, van producten.

4.3.2. Alcohol, rook-en drugsverbod

Preventiebeleid rond drugs: begripsbepaling

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs.

Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen.

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van drugs zijn verboden. Wie zich hieraan schuldig maakt, brengt het normale schoolleven in gevaar en kan schade berokkenen aan medeleerlingen. Deze overweging en het illegale karakter van verdovende middelen leiden tot een sanctioneringsbeleid conform het orde- en tuchtreglement: de school kan een leerling tijdelijk of definitief uitsluiten en/of verplichten tot een medisch en/of geestelijk begeleidingsplan, i.s.m. externe deskundigen en het CLB. In alle gevallen (bezit, gebruik, verhandelen) zullen de ouders van de betrokken leerlingen worden geïnformeerd en de politiediensten op de hoogte gebracht. Indien van toepassing worden de drugs afgenomen en bezorgd aan de politie. De drugswetgeving stelt dat ook cannabis een illegale drug is.

Dit reglement is van toepassing op alle activiteiten die plaatsvinden in de school en in schoolverband, dus ook tijdens schoolreizen, bezinningsdagen, culturele uitstappen, studiereizen e.d. en in alle gevallen wanneer andere leerlingen van de school betrokken worden, ook buiten de schoolmuren.

opwekkende en/of hallucinogene (geestelijk bewustzijn veranderende) werking die gebruikt worden als genotsmiddel, zoals bijvoorbeeld cannabis, hasj, xtc, cocaïne,... Ook alcohol, tabak en medicatie vallen hieronder.

Maatregelen

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol, rookartikelen en drugs zijn verboden. Wie zich hieraan schuldig maakt, brengt het normale schoolleven in gevaar en kan schade berokkenen aan medeleerlingen.

Onder rookartikelen verstaan we producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, pruim- snuiftabak en heatstick zijn verboden.

Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het alcohol, rook-en drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

In alle gevallen (bezit, gebruik, verhandelen van drugs) zullen de ouders van de betrokken leerlingen worden geïnformeerd en de politiediensten op de hoogte gebracht. Indien van toepassing worden de drugs afgenomen en bezorgd aan de politie. De drugswetgeving stelt dat ook cannabis een illegale drug is.

Wie zich hieraan schuldig maakt, brengt het normale schoolleven in gevaar en kan schade berokkenen aan medeleerlingen. Deze overweging en het illegale karakter van verdovende middelen leiden tot een sanctioneringsbeleid conform het orde- en tuchtreglement: de school kan een leerling tijdelijk of definitief uitsluiten en/of verplichten tot een medisch en/of geestelijk begeleidingsplan, i.s.m. externe deskundigen en het CLB

In alle gevallen (bezit, gebruik, verhandelen van drugs) zullen de ouders van de betrokken leerlingen worden geïnformeerd en de politiediensten op de hoogte gebracht. Indien van toepassing worden de drugs afgenomen en bezorgd aan de politie. De drugswetgeving stelt dat ook cannabis een illegale drug is.

Als je vindt dat het alcohol, rook- en drugsverbod bij ons op school met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

Dit alcohol, rook-en drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het alcohol, rook-en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid. Deze maatregel kan inhouden:

- een strafstudie op woensdagnamiddag: de leerling krijgt dan een schooltaak of moet een opdracht (ev. karwei) vervullen i.v.m. milieu en gezondheid;

4.3.4 Energiedranken

Het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn, het delen van energieopwekkende dranken (energydrinks zoals Red Bull, Monster,...) zijn verboden op school omwille van de grote hoeveelheden cafeïne in deze dranken. Een te grote inname van cafeïne heeft immers een negatief effect op de (geestelijke) gezondheid.

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

4.4.4 EHBO (Eerste hulp)

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan.

Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden.

We beschikken over een verzorgingslokaal 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 opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen en/of jou naar het ziekenhuis laten voeren. Als we je ouders of een andere contactpersoon kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Zij kunnen je dan eventueel afhalen op school.

Ben je meerderjarig, dan beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

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

Als je tijdens de praktijkvakken 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.

4.4.5 Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4.6 Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen aan ons vragen om je te helpen bij het innemen van medicatie tijdens de schooltijd. We bekijken of we aan die vraag kunnen voldoen en vragen indien nodig schriftelijke informatie op.

Daarbij baseren we ons op de bijsluiter van het geneesmiddel, het etiket van de apotheek of de instructies van een arts of verpleegkundige.

Indien afgesproken, zorgen wij voor een veilige bewaring van de medicatie en zien we erop toe dat je ze op het juiste moment inneemt. Elke toediening wordt nauwkeurig genoteerd in een register. Aan het einde van het schooljaar worden deze gegevens vernietigd.

Als je om een bepaalde reden je medicatie niet inneemt, brengen we je ouders hiervan op de hoogte.

De algemene regel is van toepassing tijdens alle activiteiten die plaatsvinden in de school en extra-murosactiviteiten. Leerlingen en/of ouders moeten de schooldirectie op de hoogte brengen van eventuele medische gegevens waarvan de begeleiders van een extra-murosactiviteit op de hoogte moeten zijn.

4.4.7 Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn.

We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft.

Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement.

4.5.4 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- Een gesprek met de klastitularis, de graadcoördinator of de pedagogisch directeur.
- Een begeleidingsovereenkomst.
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we 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 (NAFT) Onderwijs – Welzijn
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 en het CLB.
- Project Leerrecht
Voor het project Leerrecht werken we samen met het CLB en het Netwerk Leerrecht Regio Asse-Halle-Vilvoorde. Leerrecht is een alternatief leertraject waarbij je tijdelijk buiten de school gaat werken (bijv. in een sociaal restaurant, een zorgboerderij, jeugdwerk e.a.). Deze gewettigde vorm van afwezigheid kan je rust helpen vinden en helpt je verder op weg als naar school gaan tijdelijk geen optie meer is.
Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).
- Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren...
- Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan.
- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.5.5 Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

De directeur of zijn afgevaardigde kan je verplichten na te blijven op school of extra naar school te komen als je 3 keer te laat aankomt op school zonder een geldige reden.

Deze ordemaatregel kan toegepast worden op woensdagnamiddag, op vrijdagnamiddag vanaf 15u20 en

op dagen waarop andere leerlingen thuis zijn (niet tijdens de vakantie en in het weekend). Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij je graadcoördinator of de pedagogisch directeur;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een strafstudie op woensdagnamiddag (12 u tot 15.30 u), maandag-, dinsdag-, donderdag- of vrijdagnamiddag (van 15.30u tot 16u20).
- Enkel de directie kan een strafstudie uitvaardigen. Je krijgt dan een bericht via smartschool en/of een nota in de agenda waarop de datum, het tijdstip en de reden van de strafstudie worden vermeld.
- Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.5.6 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

Dat zal bv. het geval zijn:

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

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?

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. D.i. niet noodzakelijk een advocaat. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing.

In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?).

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt Wat is een preventieve schorsing?).

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jij zelf als je 18 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Deze termijn geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders of jij zelf als je 18 bent de definitieve uitsluiting betwisten;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders, of jij zelf als je 18 jaar bent, de definitieve uitsluiting betwisten.

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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde werkdag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

Die 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. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur 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 jij als je 18 bent vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders of jij als je 18 bent schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een zevende leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school. Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven. Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.
- De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen.

Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

- Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf 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. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

Klachtenregeling

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

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur.

De contactpersoon van het schoolbestuur is dhr. Bert Vermanen, afgevaardigd bestuurder DBOC. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht. Samen met je ouders zoeken we een afdoende oplossing.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Deel 3: Informatie

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

1. Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school.

1.1.Het schoolbestuur

Het is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Voorzitter Dhr. Bart Decancq

Afgevaardigd. Bestuurder Dhr. Bert Vermaanen Administratieve zetel

Don Boscolaan 15 - 3050 Oud-Heverlee

Tel: 016 29 00 48

Beroepscommissie bij betwisting van tuchtmaatregelen

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Beroepscommissie bij betwisting van delibererende klassenraden

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.

De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen: tussen 17 en 28 augustus 2026.

1.2.Directie

Directeur onderwijskwaliteit

Veerle Tordeurs Tel:

02 363 09 70

E-mail: veerle.tordeurs@donboscohalle.be

Pedagogisch directeur

Carolien Stas

Tel: 02 363 09 71

E-mail: carolien.stas@donboscohalle.be

Directeur Duaal

Hilde Jamaels

Tel: 02 356 22 36

E-mail: hilde.jamaels@donboscohalle.be

Technisch directeur

Philip Van Hamme

Tel: 02 363 09 80

E-mail: philip.van.hamme@donboscohalle.be

Graadcoördinatoren

Om deze grote school goed te laten functioneren werd ze opgedeeld in overzichtelijke groepen. Aan het hoofd van elke groep staat een graadcoördinator. Hij/zij draagt pedagogische en organisatorische verantwoordelijkheid en wordt door de directeurs in heel wat deeltaken als plaatsvervanger aangeduid. De graadcoördinator heeft een begeleidende opdracht naar alle leerlingen van zijn groep. Hij/zij verleent toelatingen en is de aangewezen contactpersoon voor ouders.

Eerste graad

Siegert Perrots

Tel: 02 363 09 73

E-mail: siegert.perrots@donboscohalle.be

Tweede graad arbeidsmarktfinaliteit

Dirk Van Lancker

Tel: 02 363 09 75

E-mail: dirk.van.lancker@donboscohalle.be

Tweede graad doorstroom en dubbele finaliteit

Julie Cobbaert

Tel: 02 363 09 74

E-mail: julie.cobbaert@donboscohalle.be

Derde graad (D/DA/AF)

Lore Pierreux

Tel: 02 363 09 72

E-mail: lore.pierreux@donboscohalle.be

Competentiecentrum

An Hernou

Tel: 02 356 22 36

E-mail: an.hernou@donboscohalle.be

De klassenraad

De klassenraad is samengesteld uit alle leerkrachten die aan jou lesgeven dit schooljaar. Zij staan mee in voor je opvolging en zijn aanwezig op begeleidende en beoordelende klassenraden en de deliberaties.

De leerlingbegeleiders

eerste graad

Valérie Pruin

tweede graad Doorstroming en dubbele finaliteit

Koen Mathieu

tweede graad Arbeidsmarktfinaliteit

Bieke Monnoye

De schoolraad

Dit participatieorgaan bestaat uit de vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad pleegt overleg en geeft advies over een aantal aangelegenheden waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Dankzij deze inspraak krijgen de geledingen van de schoolraad de kans om op te komen voor de belangen en christelijke opvoeding van de leerlingen.

Voorzitter: Danny Detobel (danny.detobel050767@gmail.com)

De leerlingenraad

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

Elk schooljaar wordt door elke klasgroep een vertegenwoordiger aangeduid die de leerlingen vertegenwoordigt in de leerlingenraad. De leerlingenraad vergadert per pedagogische groep en wordt begeleid door leerkrachten. De vergaderfrequentie en -agenda wordt bepaald door de leerlingenraad zelf, maar ook de directie kan de leerlingenraad om advies vragen. Van de vergaderingen wordt een verslag gemaakt.

De punten in dit verslag worden besproken in het directieteam dat ook nadien voor de feedback zorgt. De leerlingenraad is ook vertegenwoordigd in de schoolraad.

Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (CPBW)

Werkgeversafgevaardigden

P. Van Hamme en V. Tordeurs, R. Servranckx en G. Danneels

Werknemersafgevaardigden

K. Aerts, J. Van Poeck, K. Nechelput, R. Michiels, K. Vandeveld

Preventieadviseur

Kenn De Bels (kenn.de.bels@donboscohalle.be)

Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)

Een overlegorgaan over personeelsgebonden zaken in de school:

V. Tordeurs, P. Van Hamme, H. Jamaels, C. Stas, J. Cobbaert, D Van Lancker, S. Perrots, L. Pierreux, S. Louahrani, G. Gyssels, E Vandermeeren, O. Beroudia, S. Manssens.

De scholengemeenschap

Don Bosco Halle maakt deel uit van de Scholengemeenschap Kardinaal Cardijn.

De andere scholen van deze scholengemeenschap zijn: BuSO Don Bosco Halle, HH & College Halle, Sancta-Maria Instituut Lembeek, Immaculata Maria Instituut Roosdaal, Sint-Godelieve Instituut Lennik, Sint-Viktor Instituut Alseberg, en Onze-Lieve-Vrouwinstituut Sint-Genesius-Rode.

De overheid heeft rond een aantal thema's bepaalde bevoegdheden uitdrukkelijk toevertrouwd aan de

scholengemeenschap. Als gevolg hiervan worden afspraken gemaakt en beslissingen getroffen die schooloverschrijdend zijn.

Coördinerend directeur:

Sigrid Sadones

E-mail: sigrid.sadones@hhchalle.be

Websit www.sgkcardijn.be

2.Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Halle



Ninoofsesteenweg 7, 1500

Halle Tel: 02/356.55.23

Mail: info@clbhalle.be

Website: www.clbhalle.be

Om onze leerlingen optimaal te begeleiden, werken we samen met VCLB Halle. Niet alleen ons zorgteam en onze leerkrachten kunnen voor ondersteuning bij het CLB terecht. Ook als leerling of als ouder kan je het CLB om hulp vragen.

Wat doet een CLB?

Het CLB biedt informatie, advies en kortdurende begeleiding op 4 domeinen:

- leren en studeren,
- onderwijsloopbaan,
- preventieve gezondheidszorg
- psycho-sociaal functioneren.

Je kan dus op het CLB met heel wat vragen terecht: je kind voelt zich niet goed, je kind heeft moeite met leren, je hebt vragen over mogelijke studierichtingen, je kind is angstig om naar school te gaan, je hebt vragen over de gezondheid van je kind,...

In elke school is er een onthaalmedewerker van het CLB die elke nieuwe vraag beluistert. Op sommige vragen krijg je meteen een antwoord. Soms is extra hulp en ondersteuning nodig en zal de onthaalmedewerker doorverwijzen naar een trajectmedewerker van het CLB. Samen met die CLB- medewerker wordt naar een haalbare, passende aanpak en oplossing gezocht. In een aantal gevallen verwijst het CLB voor verdere behandeling of begeleiding door naar een meer gespecialiseerde dienst.

In het CLB werken pedagogen, psychologen, maatschappelijk werkers, artsen en verpleegkundigen samen. Jouw vraag wordt multidisciplinair en vanuit verschillende invalshoeken benaderd, en daarbij staat het belang van je kind steeds centraal.

De CLB-begeleiding is gratis en de CLB-medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim. Het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie. Je kunt dus zeker ook los van de school bij het CLB terecht.

De onthaalmedewerker voor onze school is:

De contactgegevens van de CLB-medewerkers zijn terug te vinden op de website www.clbhalle.be. Maak best vooraf een afspraak.

Het CLB is open elke werkdag van 8.30 tot 16.30 u., op maandagavond tot 19.00 u. Het CLB is gesloten tijdens de Kerstvakantie (behoudens 2 dagen die later worden meegedeeld) en tijdens de Paasvakantie (behoudens 1 of meerdere dagen die later worden meegedeeld). Het CLB is ook niet bereikbaar tijdens de zomervakantie van 15 juli tot 15 augustus.

Is CLB-begeleiding verplicht?

Door in te schrijven in onze school kies je automatisch voor begeleiding door CLB Halle. Als school overleggen wij regelmatig met onze CLB-medewerker(s) over het schools functioneren van leerlingen. Als hieruit blijkt dat CLB-begeleiding wenselijk is, dan vragen we eerst toestemming aan jou als ouder indien je kind jonger is dan 12 jaar. Leerlingen die ouder zijn dan 12 jaar kunnen zelf instemmen met begeleiding.

CLB-begeleiding is in drie gevallen verplicht:

- 1 medische onderzoeken
- 2 maatregelen bij besmettelijke ziekten en
- 3 problematisch afwezigheden

Deze begeleidingen kunnen noch door jou als ouder, noch door je kind geweigerd worden. Je kunt medische onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

De momenten waarop de medische onderzoeken dit schooljaar zullen doorgaan, worden in de loop van

het schooljaar gecommuniceerd.

Het CLB-dossier

Als een begeleiding voor je kind wordt opgestart, dan maakt het CLB een dossier op. In dat dossier neemt het CLB enkel die informatie op die nodig is voor de begeleiding.

Deze gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld. Het CLB respecteert daarbij het beroepsgeheim, het 'decreet rechtspositie minderjarigen' en de privacyregels.

Meer informatie over de geldende regelgeving, ook in verband met recht op toegang en afschrift van het dossier, kan je op het CLB bekomen. Het CLB bewaart het dossier van je kind nog minstens tien jaar na het laatste algemeen medisch onderzoek. Verandert je kind van school, dan verhuist het dossier naar het CLB met wie de nieuwe school samenwerkt. Jij als ouder hoeft daar niets voor te doen.

Wil je niet dat het volledige dossier doorgegeven wordt aan het nieuwe CLB, dan moet je dat schriftelijk meedelen aan jouw 'oude' CLB en dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten (medische onderzoeken). Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4- verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat

opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het leersteuncentrum: Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

Een klacht?

Heb je een klacht, aarzel dan niet om het CLB te contacteren. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg wordt behandeld. De procedure kan je vragen aan de CLB-medewerker of de directeur van je CLB.



3.Studieaanbod

Het studieaanbod kan je raadplegen op de website www.donboscohalle.be (ons studieaanbod).

4.Ons inschrijvingsbeleid

4.1. Inschrijvingen voor het eerste jaar

Onze school neemt deel aan het Centrale Aanmeldingssysteem via aanmelden.school. De aanmelding- en inschrijvingsperiode varieert van jaar tot jaar.

De data, aanmeldings- en inschrijvingsmodaliteiten worden gepubliceerd op de site www.donboscohalle.be. Alle inschrijvingen gebeuren in de gebouwen van het Don Bosco Instituut, Lenniksesteenweg 2, 1500 Halle.

4.2.Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project, de engagementsverklaring en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement (incl. engagementsverklaring) gebeurt op school.

4.3.Voorrangsregeling voor leerlingen van het eerste jaar

- Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.
- Kinderen van personeelsleden hebben voorrang op alle leerlingen en recht op inschrijving in onze school. Deze voorrangsregelingen zijn geïntegreerd in het

Centrale Aanmeldingssysteem.

- Opgelet: de verplichting tot aanmelding geldt ook voor wie gebruik maakt van de voorrangsregeling.

4.4.Maximumcapaciteit

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële of pedagogische redenen omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

4.5.Inschrijven met inschrijvingsverslag

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

4.6.Vrije leerling

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

4.7.Andere leerjaren en herinschrijvingen

Nieuwe inschrijvingen voor de andere leerjaren kunnen gebeuren vanaf de datum die wordt afgesproken in het Lokaal Overlegplatform Halle - Beersel - Sint-Pieters-Leeuw. Deze datum wordt bekendgemaakt op de schoolwebsite www.donboscohalle.be.

We vragen om uiterlijk in te schrijven in de eerste week van juli.

Herinschrijvingen gebeuren op de proclamaties (zie 0 Jaarkalender), de uitreiking van het eindrapport en attest (zie 0 Jaarkalender) of tijdens de zomervakantie (periodes: zie website). We vragen om uiterlijk opnieuw in te schrijven in de eerste week van juli.

Alle inschrijvingen gebeuren in de gebouwen van het Don Bosco Instituut, Lenniksesteenweg 2, 1500 Halle

4.8.Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

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

3.Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de leerlingbegeleiders en graadcoördinatoren zijn er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

3.1. Het gaat over jou

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

3.2. Geen geheimen

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

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding. Een CLB- medewerker heeft beroepsgeheim:

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

3.3. Een dossier

Je begrijpt dat personeelsleden niet alles kunnen 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. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier. We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier.

Als je meer informatie wenst over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie dan wend je je tot je graadcoördinator. 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.

3.4. De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. De cel leerlingenbegeleiding organiseert op regelmatige basis analyse- en overlegmomenten.

Ons opvoedingsproject is de basis van de werking. We bespreken in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB- medewerker naar oplossingen. Problemen van psycho-emotionele aard van individuele leerlingen staan centraal.

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

3.5. Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie.

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

4. Samenwerking met andere organisaties

De school werkt samen met de lokale politie Halle, afdeling Jeugd en Zeden en de preventiedienst van de stad Halle. In bepaalde omstandigheden kan de politie geïnformeerd worden. Dat is o.m. het geval bij gebruik van en/of verkoop van verdovende middelen, bij diefstal, bij betrokkenheid bij ernstig fysiek geweld, bij ernstig spijbelgedrag ... De school verklaarde zich akkoord met het samenwerkingsprotocol dat werd afgesloten tussen de lokale politie Halle, de stad Halle, het politieparket, het jeugdparquet, de CLB's en de Halse secundaire scholen. In dit protocol engageren alle partners zich tot samenwerking en naleving van de gemaakte afspraken.

De volledige tekst van dit protocol vind je op www.donboscohalle.be (*praktisch – documenten*). Voor het NAFTA-project en het project Leerrecht werkt de school samen met Groep Intro en Arktos.

5. Waarvoor ben je verzekerd?

De school heeft een verzekering afgesloten:

Dit contract waarborgt enerzijds de terugbetaling van medische, farmaceutische en dergelijke onkosten na tussenkomst van de mutualiteit en beperkt tot 1 x barema Riziv met een max. van € 40.000 voortvloeiend uit ongevallen overkomen aan de leerlingen van de school tijdens alle schoolactiviteiten en op de weg van en naar school. Anderzijds waarborgt dit contract de ongevallen die de leerlingen veroorzaken aan derden, wanneer de leerlingen onder het toezicht zijn van de school (met uitzondering van de schade voortvloeiend uit de burgerlijke aansprakelijkheid onderworpen aan een bij wet verplichte autoverzekering en de opzettelijk aangerichte schade).

Een klein ongeval is snel gebeurd en lijkt soms helemaal niet erg. Als de leerling een ongeval heeft op school (ook al gaat het om maar wat schrammen of blauwe plekken) dan moet de leerlingen dit steeds direct gaan melden. Ook al is er geen onmiddellijke verzorging nodig.

Het (kleine) ongeval melden kan aan de leerkracht (tijdens de les), aan de toezichter of op de dienst logistiek (tijdens speeltijden). Indien ongevallen niet direct gemeld worden is een latere tussenkomst van de verzekering niet gegarandeerd.

Op de weg van en naar school zijn de ongevallen die de leerlingen veroorzaken aan derden niet gedekt. Het is dus wenselijk dat de ouders een familiale verzekering afsluiten. Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school. Schade moet zo vlug mogelijk gemeld worden in het leerlingensecretariaat (02 363 09 77).

Hier zal men je ook alle nodige documenten bezorgen.

6. Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Belfius onder het polisnummer 11/15291240051. Je kan de polis inkijken op de dienst boekhouding. Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Belfius onder het polisnummer 11/15291240051. Je kan de polis inkijken op de dienst boekhouding.

Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt

waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische

hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing.

Een vrijwilliger gaat wel discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

7. Speciaal medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school (voorbeeld)

MEDISCH ATTEST VOOR DE LESSEN LICHAMELIJKE OPVOEDING EN SPORTACTIVITEITEN OP SCHOOL Ondergetekende, dokter in de geneeskunde, verklaart heden persoonlijk te hebben ondervraagd en onderzocht (naam & voornaam) en te hebben bevonden dat hij/zij om medische reden niet kan deelnemen van tot en met aan een of meerdere onderdelen van het vak lichamelijke opvoeding: () aankruisen wat niet mag (*) zo nodig schrappen wat we! mag (} oefeningen met belasting van (} rechter hand, pols, elleboog, schouder (*) (} linker hand, pols, elleboog, schouder (*) (} rechter voet, enkel, knie, heup (*) (} linker voet, enkel, knie, heup (*) (} hals, rug (*) (} buik, romp (*) (} alle oefeningen behalve zwemmen (} zwemmen (} andere beperkingen: Aanbevelingen t.a.v. de leerkracht L.C.: ~ Datum: ... Handtekening en stempel:

Voor akkoord

De houder van het ouderlijke gezag en/of de meerderjarige leerling verklaart/verklaren zich akkoord met dit schoolreglement en de engagementsverklaring d.m.v. de handtekening op het inschrijvingsformulier.

De inschrijvende ouder verklaart dat hij/zij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt

met de instemming van de andere ouder.

Deel 4: Addendum : Informatie

1. ICT-beleidsplan

1.1. Visie op ICT

Don Bosco Halle beschouwt ICT als een essentieel hulpmiddel om het leren en de persoonlijke ontwikkeling van leerlingen te ondersteunen. Technologie is geen doel op zich, maar een middel om kennis, vaardigheden, creativiteit en vakmanschap te versterken.

Als STEM-school willen wij leerlingen opleiden tot digitaal vaardige, kritische en verantwoordelijke jongvolwassenen. Daarom zetten wij in op een krachtige digitale leeromgeving waarin ICT het onderwijs ondersteunt, verrijkt en voorbereidt op verdere studies en de arbeidsmarkt.

Wij verwachten van elke leerling een positieve, verantwoordelijke en respectvolle houding tegenover digitale middelen, medeleerlingen, leerkrachten en de schoolinfrastructuur. Het gebruik van ICT gebeurt steeds in functie van het leerproces en met respect voor de waarden van de school.

1.2. Kosten en financiële afspraken

Eerste graad – Schooltoestel in bruikleen

In de eerste graad stelt de school aan elke leerling een laptop ter beschikking. Het toestel blijft eigendom van de school en wordt gedurende het schooljaar in bruikleen gegeven aan de leerling.

De jaarlijkse bijdrage die via de schoolfactuur wordt aangerekend, dient onder meer voor:

- de aankoop en vernieuwing van de toestellen;
- de installatie en het beheer van software;
- de technische ondersteuning door de ICT-dienst en laptopbalie;
- het onderhoud van de netwerk- en wifi-infrastructuur;
- het voorzien van reservetoestellen bij defecten;
- logistieke kosten verbonden aan uitgifte, opvolging en inname van de laptops.

De school bepaalt jaarlijks het bedrag van deze bijdrage en communiceert dit vooraf aan ouders en leerlingen.

Tweede en derde graad verhuur/aankoop

Vanaf de tweede graad beschikt elke leerling over een eigen laptop.

De school werkt hiervoor samen met een externe partner die toestellen aanbiedt die voldoen aan de technische vereisten van de opleiding. Deze toestellen worden geselecteerd op basis van betrouwbaarheid, duurzaamheid, compatibiliteit met de onderwijssoftware en een verwachte gebruiksduur van minstens vier schooljaren.

De aankoop van een laptop gebeurt rechtstreeks door de ouders of de leerling. De kostprijs van het toestel maakt geen deel uit van de schoolfactuur.

1.3. Korting op de schoolfactuur

Omdat leerlingen beschikken over een digitaal toestel, voorziet de school een jaarlijkse tegemoetkoming via de schoolfactuur.

Deze korting bedraagt:

- € 60 per schooljaar voor leerlingen van de eerste graad;
- € 30 per schooljaar voor leerlingen van de tweede en derde graad.

De korting wordt automatisch verrekend via de schoolfacturen en gelijkmatig gespreid over de verschillende facturatiemomenten van het schooljaar. 1.4. Schade, verlies en herstellingen

Bij schade aan een schooltoestel wordt onderzocht of de schade het gevolg is van normaal gebruik, een technisch defect of onzorgvuldig gebruik.

Technische defecten die niet aan de leerling te wijten zijn, worden behandeld volgens de geldende garantievoorwaarden.

Schade veroorzaakt door nalatigheid, onoordeelkundig gebruik of opzettelijke beschadiging kan geheel of gedeeltelijk worden doorgerekend aan de leerling en/of de ouders.

Verlies, diefstal of schade aan een toestel moet onmiddellijk worden gemeld aan de school.

1.4. Financiële ondersteuning

De school streeft ernaar dat digitale middelen voor elke leerling toegankelijk blijven. Ouders die financiële moeilijkheden ondervinden, kunnen contact opnemen met de directie. Samen wordt gezocht naar een haalbare oplossing.

1.5. Algemene afspraken rond ICT-gebruik

Iedere leerling verbindt zich ertoe:

- dagelijks met een opgeladen laptop naar school te komen;
- de laptop zorgvuldig te behandelen;
- de laptop uitsluitend te gebruiken voor educatieve doeleinden tijdens de lessen;
- de instructies van leerkrachten met betrekking tot ICT-gebruik op te volgen;
- persoonlijke wachtwoorden geheim te houden;
- zorgvuldig om te gaan met persoonsgegevens van anderen;
- software en digitale toepassingen op een verantwoorde manier te gebruiken.

Het is niet toegestaan om:

- beveiligingen of filters van de school te omzeilen;
- schadelijke software te installeren;
- bestanden van anderen te wijzigen, verwijderen of verspreiden zonder toestemming;
- ongepaste, discriminerende, beledigende of illegale inhoud te bekijken, bewaren of verspreiden;
- foto's, video's of geluidsopnames te maken of te verspreiden zonder toestemming van de betrokken personen;
- de schoolinfrastructuur opzettelijk te beschadigen of de werking ervan te verstoren.

1.6. Gebruik van de laptop tijdens de lessen

De laptop wordt enkel gebruikt wanneer dit nodig is voor de lesactiviteit of wanneer de leerkracht hiervoor toestemming geeft.

De leerkracht kan op elk moment vragen om:

- het scherm zichtbaar te maken;
- bepaalde toepassingen af te sluiten;
- de laptop tijdelijk dicht te klappen;
- enkel de toepassingen te gebruiken die noodzakelijk zijn voor de les.

Wanneer een leerling de laptop gebruikt voor andere doeleinden dan de lesactiviteit, kan de

leerkracht gepaste maatregelen nemen overeenkomstig het schoolreglement.

1.7. Leerlingen met een eigen laptop (BYOD)

Leerlingen mogen ervoor kiezen een eigen laptop te gebruiken in plaats van een toestel uit het aanbod van de schoolpartner.

Het toestel moet voldoen aan de technische minimumvereisten die door de school worden bekendgemaakt. Wie kiest voor een eigen toestel:

- staat zelf in voor aankoop, onderhoud en eventuele herstellingen;
- zorgt ervoor dat het toestel dagelijks opgeladen en gebruiksklaar is;
- installeert de software die door de school vereist wordt;
- zorgt ervoor dat het toestel compatibel blijft met de digitale leeromgeving van de school;
- aanvaardt dat de ICT-dienst slechts beperkte ondersteuning kan bieden voor persoonlijke toestellen.

De school is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal, schade of defecten aan persoonlijke toestellen. Indien een eigen toestel onvoldoende geschikt blijkt voor het onderwijsprogramma of de goede werking van de lessen belemmert, kan de school vragen een toestel te gebruiken dat wel voldoet aan de vooropgestelde vereisten.

1.8. Veiligheid, privacy en digitale verantwoordelijkheid

De school hecht veel belang aan een veilige digitale leeromgeving.

Leerlingen:

- respecteren de privacy van medeleerlingen en personeelsleden;
- behandelen persoonsgegevens vertrouwelijk;
- respecteren de geldende privacywetgeving (AVG);
- melden beveiligingsproblemen onmiddellijk aan een personeelslid;
- gedragen zich online op dezelfde respectvolle manier als binnen de schoolomgeving.

Cyberpesten, online intimidatie, identiteitsmisbruik, het verspreiden van ongepaste inhoud of andere vormen van digitaal grensoverschrijdend gedrag worden beschouwd als ernstige overtredingen.

Niet-naleving van het ICT-reglement

Overtredingen van dit ICT-reglement kunnen aanleiding geven tot pedagogische maatregelen, tijdelijke beperkingen van ICT-gebruik of tuchtmaatregelen zoals voorzien in het algemeen schoolreglement.

Bij de beoordeling van een overtreding wordt rekening gehouden met de ernst van de feiten, de omstandigheden en eventuele eerdere overtredingen.

Door gebruik te maken van de ICT-infrastructuur van de school verklaren leerlingen en ouders zich akkoord met dit ICT-reglement.