



Duale 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 leerlingen

Van harte welkom aan alle nieuwelingen. Zich aanpassen aan een nieuwe leefwereld, nieuwe klasgenoten, verloopt niet altijd even vlot. Je kan rekenen op hulp en begeleiding. Wij wensen je veel goede moed. Ook alle bekenden heten we hartelijk welkom. Wij verwachten dat je nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen. Namens de hele schoolgemeenschap wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme bij deze nieuwe start. Wij wensen je een leerrijk en prettig schooljaar.

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 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.

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.

ONS SCHOOLREGLEMENT

Inhoud

Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders6

1.	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
2.	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
2.1.	<i>Regelmatige aanwezigheid</i>	8
2.2.	<i>Spijbelbeleid</i>	8
3.	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
4.	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9

Deel 2: Het reglement 10

Duaal leren en de aanloopfase 10

1.	Duaal leren	10
2.	Aanloopfase	10
3.	Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/ aanloopcomponent en type van overeenkomst	10
4.	Inschrijvingen en toelatingen.....	11
5.	Onze school	12
5.1.	<i>Dagindeling - vakantie- en verlofregeling</i>	13
5.2.	<i>Beleid inzake extra-murosactiviteiten</i>	14
5.3.	<i>Schoolrekening</i>	14
5.4.	<i>Samenwerking met externe organisaties</i>	17
5.5.	<i>Samenwerking met een leersteuncentrum</i>	17
5.6.	<i>Deconnectie</i>	17
6.	Studiereglement.....	18
6.1.	<i>Afwezigheid</i>	18
6.2.	<i>Afwezigheid lessen en activiteiten op school</i>	19
6.3.	<i>Persoonlijke documenten</i>	23
6.4.	<i>Het talenbeleid van onze school</i>	24
6.5.	<i>Leerlingenbegeleiding</i>	24
6.6.	<i>Begeleiding bij je opleiding</i>	25
6.7.	De evaluatie	27
6.7.1.	Het evaluatiesysteem.....	27
6.8.	Fraude	28
6.9.	Meedelen van de resultaten	28
7.	De deliberatie	29
7.1.	<i>Hoe werkt een delibererende klassenraad?</i>	29
7.2.	<i>Mogelijke beslissingen</i>	29
7.3.	<i>Het advies van de delibererende klassenraad</i>	31
7.4.	<i>Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad</i>	32

Leefregels, afspraken, orde en tucht 34

8.	Praktische afspraken en leefregels op school	34
8.1.	<i>Kledij</i>	34
8.2.	<i>Persoonlijke bezittingen</i>	35
8.3.	<i>Pesten en geweld</i>	35
8.4.	<i>Seksueel grensoverschrijdend gedrag</i>	35
8.5.	<i>Veiligheid op school</i>	37
8.5.1.	Preventiemaatregelen	37
8.6.	<i>Leerlingenkaart</i>	37
8.7.	<i>Orde en netheid - beschadigingen</i>	37
8.8.	<i>De verplaatsing van en naar de school</i>	38
8.9.	<i>De school overdag verlaten</i>	38
8.10.	<i>Tijdens de schooldag</i>	38
8.11.	<i>De taal op school (zie ook: 1 Engagementsverklaring)</i>	39
8.12.	<i>Respectvolle omgang</i>	39
8.13.	<i>Privacy</i>	39
8.14.	<i>Gezondheid op school</i>	42
	Geneesmiddelen	44
8.15.	<i>Herstel- en sanctieneringsbeleid</i>	45
	Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?	46
	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	46
	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	46
	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	46
	Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	47

Deel 3: Informatie 51

Wie is wie 51

1.	Het schoolbestuur:	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.	De directie (e.a. bestuurspersoneel):	51
2.1.	Directeur onderwijskwaliteit	51
2.2.	Pedagogisch directeur	51
2.3.	Directeur Duaal	52
2.4.	Technisch directeur	52
2.5.	De (graad)coördinatoren:	52
3.	De schoolraad en andere participatieorganen:	53
3.1.	<i>De schoolraad</i>	53
3.2.	<i>De leerlingenraad</i>	53
3.3.	<i>De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting:</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.4.	<i>De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald:</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.5.	<i>Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)</i>	53
	Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Halle	53
3.6.	<i>het leersteuncentrum:</i>	55

Opleidingsaanbod	56
Fiscale aspecten.....	56
1. Leervergoeding - loon	56
2. Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)	56
3. Deeltijdse arbeidsovereenkomst	56
4. Fiscaal ten laste of niet?	56
5. Premies en uitkeringen.....	57
6. En het groeipakket voor je ouders?.....	57
7. Meer informatie	57
Jouw administratief dossier.....	57
Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	58
1. Het gaat over jou	58
2. Geen geheimen	58
3. Een dossier	58
4. De cel leerlingenbegeleiding	58
5. Je leraren	58
Samenwerking met andere organisaties	59
Waarvoor ben je verzekerd?.....	59
Zet je in voor de school als vrijwilliger	59
Exoneratieclausule.....	60
Jaarkalender	61

Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogische 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 pedagogische credo gestalte geven aan het project van de katholieke school. 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.

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).

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.

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. Wij verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

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 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. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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 lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement (deel II 3.1 Afwezigheid).

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen-opleidingsdagen 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.

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.

3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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 studievak 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. We verwachten ook dat je pesten en ander grensoverschrijdend gedrag niet tolereert en het steeds meldt aan een leerkracht of leerlingbegeleider.

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.

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

Duaal leren en de aanloopfase

1. Duaal leren

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

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

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

2. Aanloopfase

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

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

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

Op de werkplek ga je aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO). Soms kun je ook worden tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst.

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

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

In de aanloopfase krijg je een individueel traject op jouw maat. De inhoud en de duur van het traject wordt bepaald door het resultaat van jouw screening. In die aanloopfase ligt de focus op het stimuleren van jouw arbeidsrijpheid. Dat kan door het verbeteren van jouw arbeidsgerichte competenties, het verbeteren van loopbaangerichte competenties, het zoeken naar een werkplek, het verbeteren van sollicitatievaardigheden of het versterken van vaktechnische competenties. In een aanloopfase worden een schoolcomponent en een aanloopcomponent gecombineerd. De school kan voor de invulling van de aanloopcomponent een beroep doen op een externe organisator. Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring op een reële werkplek mogelijk. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten.

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

4. Inschrijvingen en toelatingen

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

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke opleiding. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loopt van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

Voor de 7de leerjaren 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 of je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

5. Onze school

Dagindeling – vakantie- en verlofregeling

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	

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 afwijken van de normale dagindeling.

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

Als je in een aanloopstructuuronderdeel zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie.

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

- In samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leeransen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.
- Voor een opleiding op het niveau van het 1ste en het 2de leerjaar van de derde graad kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.
- Als je een opleiding volgt op het niveau van een 7de leerjaar wordt de schoolvakantie gereduceerd tot 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.20 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

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 lesvervangende 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.

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.

Schoolrekening

In de bijdrageregeling, die je kan raadplegen via de website, vind je een lijst met schoolkosten die we aan 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. Aan 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 studeshop en R. Desmet. Deze samenwerking is niet exclusief, wat betekent dat je ouders deze zaken ook elders mogen aankopen.

Alle leerlingen zijn verplicht om tijdens de les lichamelijke opvoeding de sportuitrusting te dragen die door de school te koop wordt aangeboden. In het kader van ons smartdeviceverbod zijn leerlingen die hun toestel 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.

1^{ste} betaling in september

De leerlingen krijgen een eerste factuur van de gekregen laptop in het 1e en het 3e 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 activiteitenⁱ, 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). 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).

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.

De schooltoeslag wordt automatisch toegekend.

Leerlingen die een duale opleiding volgen en een vergoeding ontvangen hebben eveneens recht op dit groeipakket.

Samenwerking met externe organisaties

Onze school werkt nauw samen met Groep Intro vzw, Neerstraat 2, 1730 Asse voor de invulling van aanloopcomponenten.

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) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je 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.

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.

6. Studiereglement

Afwezigheid

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, werkplek- of aanloopcomponent, NAFT ...). Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben. Ook de afspraken met de werkgever, de begeleiders van een aanloopcomponent of de NAFT-begeleider kom je stipt na. Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent.

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

De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) omvat zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent.

Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever.

Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent én de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid ook conform het arbeidsreglement.

Als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent is het voor de school voldoende dat je jouw afwezigheid wettigt zoals hierna beschreven onder "Afwezigheid lessen en activiteiten op school". Toch kan het zijn dat jouw werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. We proberen dat vóór de start van jouw tewerkstelling met de werkgever uit te klaren.

Ben je tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst dan geldt er een duidelijke scheiding tussen school en werk. Je wettigt je afwezigheid op schooldagen zoals beschreven onder "Afwezigheid bij lessen en activiteiten op school". Voor afwezigheid op werkdagen volg je de procedures zoals bepaald in het arbeidsreglement van je werkgever.

Als je vragen of twijfels hebt over hoe je jouw afwezigheid moet wettigen, helpen we je graag verder. Je kunt contact opnemen met je trajectbegeleider.

Afwezigheid lessen en activiteiten op school

Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden op het secretariaat.

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. Meer informatie daarover vind je in punt 4.1.1.7.

6.1.1. 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 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je afwezig bent tijdens extra muros-activiteiten waarbij competenties kunnen ingeoefend/verworven worden.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun 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.
- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de sportactiviteiten op school.

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

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

TOAH kan niet in de duale opleidingen op het niveau van een 7de leerjaar met uitzondering van de 7de jaren gericht op instroom arbeidsmarkt

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

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

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

Voorwaarden

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

Organisatie

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

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

Organisatie

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

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

6.1.5. 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.

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

Als je een topsport- of topkunstenstatuut, dan kun je recht hebben om een aantal halve lesdagen afwezig te blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

6.1.7. 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.

6.1.8. Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

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

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

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

6.1.9. 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 trajectbegeleider en coördinator.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

6.1.10. Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?

We werken met permanente evaluatie. Dit betekent dat je competenties niet kan inoefenen of verwerven als je afwezig bent. Je kan verplicht worden dit in te halen.

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

6.1.11. Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen en in welke mate je traject kan verlengd worden.

6.1.12. Spijbelen kan niet

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

Als je 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.

6.1.13. Afwezigheid op de werkplek

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

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

Bij vragen kun je jouw werkgever/stagegever contacteren. Ook vanuit de school proberen we je verder te helpen.

6.1.14. 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 van de derde graad 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 meedelen 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. Omwille van die reden zijn ouders verplicht een eigen co-account op Smartschool te activeren en meermaals per week op te volgen.

Persoonlijke documenten

6.1.15. Schoolagenda

De schoolagenda is volledig digitaal en wordt door de vakleerkrachten ingevuld in Smartschool. Zo kun 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.

Bij leerlingen met verhoogde zorg gaat de leerlingbegeleider, in overleg met de leerling, ouders en leerkrachten, na welke ondersteuning nodig is om deze vaardigheden verder te ontwikkelen. Samen wordt gezocht naar haalbare strategieën en passende begeleiding in samenspraak met de betrokken leerkrachten, zodat ook deze leerlingen stap voor stap kunnen groeien in het zelfstandig

plannen, noteren en opvolgen van afspraken en taken.

6.1.16. Notitieschriften en 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 schriftten. Je brengt deze steeds mee naar de les.

6.1.17. 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.

Het talenbeleid van onze school

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 4.6.4.

Leerlingenbegeleiding

Een gedeelde verantwoordelijkheid: leerlingenbegeleiding doen we samen

Leerlingenbegeleiding is niet alleen de taak van de leerlingenbegeleider. Binnen onze school dragen alle leden van het opleidingsteam deze verantwoordelijkheid: vakleerkrachten, trajectbegeleiders, mentoren én leerlingenbegeleiders. Samen vormen zij een sterk netwerk dat jongeren ondersteunt in hun groei, zowel op school als op de werkvloer.

Begeleiding begint in de klas

De vakleerkracht staat het dichtst bij de leerling. Hij of zij signaleert gedrag, bouwt relaties op en biedt structuur. Ook de mentor en trajectbegeleider zorgen voor nabijheid, opvolging en ondersteuning. De leerlingenbegeleider richt zich op bredere zorgvragen en coördineert waar nodig. Zo ontstaat een geïntegreerde en persoonlijke aanpak.

Extra aandacht bij duaal leren

In het duaal leren is deze samenwerking nog belangrijker. Begeleiding stopt niet aan de schoolpoort: ook op de werkvloer volgen we nauwgezet hoe de leerling functioneert. Door regelmatig contact en het uitwisselen van observaties tussen school en werkplek versterken we het leerproces en kunnen we jongeren beter ondersteunen in een realistische leeromgeving.

Inspiratie vanuit het Don Bosco-opvoedingsproject

Ons pedagogisch project blijft onze inspiratiebron. Het benadrukt nabijheid en bijzondere aandacht voor kwetsbare jongeren. De warme, authentieke en betrokken aanwezigheid van alle opvoeders creëert een klimaat van vertrouwen, waar jongeren zich gezien voelen en kunnen groeien.

Kansen voor inspraak en dialoog

We geven jongeren ruimte voor inspraak en open dialoog. Zo ontstaan contexten waarin zij zich optimaal kunnen ontwikkelen en zich voorbereiden om actief en verantwoordelijk deel te nemen aan de maatschappij.

Onze opdracht: kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding voor elke leerling

Conform het decreet leerlingenbegeleiding voorzien we een geïntegreerd begeleidingsbeleid op vier domeinen:

- Onderwijsloopbaan
- Leren en studeren
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg

Onze school biedt een brede basiszorg en verhoogde zorg voor wie dat nodig heeft door:

- Een krachtige leeromgeving te creëren
- Leerlingen systematisch op te volgen
- Actief risicofactoren te verminderen
- Beschermende factoren te versterken

We werken nauw samen met het CLB als eerstelijnspartner, onder andere via tweewekelijkse CEL-leerlingenbegeleidingsvergaderingen. Daarnaast is er ruimte voor ad-hocoverleg: bij dringende hulpvragen nemen we meteen contact op met onze CLB-medewerker. Zo zorgen we dat zorgleerlingen snel de nodige ondersteuning krijgen.

Leerlingenbegeleiding: een gezamenlijke verantwoordelijkheid

Leerlingenbegeleiding wordt gedragen door alle actoren binnen de school en is integraal verbonden met het onderwijsgebeuren. Het pedagogisch project vertaalt zich in de dagelijkse klaspraktijk van elke leraar.

Extra begeleiding nodig? Het NAFT-traject

Lukt het even niet vlot en heb je tijdelijke nood aan intensievere begeleiding? Samen met het CLB bekijken we dan of een flexibel en naadloos traject (NAFT) passend is. De school werkt hiervoor nauw samen met een NAFT-aanbieder, die je op maat begeleidt, ook eventueel tijdens vakantieperiodes. Een NAFT-traject kan op elk moment van het schooljaar starten en is ook toegankelijk voor meerderjarige leerlingen.

Begeleiding bij je opleiding

Leerlingen kunnen onder begeleiding tijdens de middagpauze inhaaltaken en inhaaltoetsen maken. De aanwezige leerkracht of begeleider biedt hierbij de nodige ondersteuning.

Daarnaast kan de leerlingenbegeleider, in overleg met de vakleerkracht, individuele leerlingen of kleine groepjes op een laagdrempelige manier extra leerstof aanbieden.

De studiebegeleiding biedt gepaste zorg en hulp op maat van de leerling. Samen met de leerling wordt besproken welke concrete stappen kunnen worden gezet en welke begeleiding het beste aansluit bij zijn of haar behoeften.

6.1.18. De klassenleraar

Een van je leraren heeft de taak van klassenleerkracht. Bij deze leerkracht kan je gedurende het schooljaar altijd terecht met vragen of problemen, zowel over je studie als je persoonlijke situatie.

Een vertrouwelijk gesprek kan vaak veel betekenen. De klassenleerkracht volgt elke leerling uit zijn klas nauwgezet op en is de beste persoon om in te grijpen bij mogelijke problemen binnen de klas.

6.1.19. Trajectbegeleider en mentor

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

De trajectbegeleider en mentor zijn lid van de klassenraad.

6.1.20. 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.

Ook de mentor wordt uitgenodigd op deze klassenraad.

6.1.21. Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer onderdelen een aangepast programma 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.

6.1.22. Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone programma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval een deel van je opleiding (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad indien mogelijk vervangende activiteiten geven.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Je ontvangt op het einde van het eerste en het tweede schooljaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

6.1.23. Meerderjarige leerling

Als je 18 bent of wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan de klassenraad samen met jou beslissen om je een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Je focust dan op het behalen van een beroepskwalificatie. De klassenraad voorziet in een andere invulling van de vrijgekomen uren. Die invulling kan bijvoorbeeld zijn dat je meer gaat werken.

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

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

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

Je ontvangt op einde van 1ste leerjaar een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Je werkt in het 2de leerjaar verder aan het bereiken van de doelen van het 1ste leerjaar, terwijl je ook werkt aan het bereiken van de doelen van het 2de leerjaar.

6.1.26. Als je een bijkomende kwalificatie wil behalen

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

6.1.27. Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

6.1.28. Bij een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

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

6.8. De evaluatie

6.8.1. Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden. Meer informatie over ons evaluatiesysteem kan je terugvinden op ePortfolio.

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

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

6.9. 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) (deze lijst is niet exhaustief)

Wanneer je tijdens een evaluatiemoment betraapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je een nul te geven.

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

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

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

6.10. Meedelen van de resultaten

Op onze school werken we met permanente evaluatie. Leerlingen ontvangen wekelijks gerichte feedback over hun voortgang bij het inoefenen en verwerven van competenties, zowel op school als op de werkplek. Deze evolutie volgen ze zelfstandig op via hun persoonlijk ePortfolio, waarin ook de verslagen van werkplekbezoeken worden opgenomen. Deze bezoeken worden uitgevoerd door leerkrachten die tegelijk optreden als trajectbegeleiders.

Daarnaast organiseren we tweemaal per schooljaar een trajectbegeleidingsgesprek. Tijdens dit gesprek bespreken we samen met de leerling – en indien gewenst ook de mentor – de behaalde resultaten en de verdere groeikansen.

Vier keer per schooljaar ontvangen de leerlingen een woordrapport. Dit rapport brengt hun groei, inzet en ontwikkeling in kaart op een kwalitatieve manier.

We houden je regelmatig op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen bovendien steeds vragen om inzage in of uitleg bij afgelegde opdrachten, toetsen of proeven. Indien gewenst, is het ook mogelijk om (digitale) kopieën op te vragen. Dit kan via een schriftelijk verzoek aan de coördinator. Let op: we geven geen informatie vrij die betrekking heeft op andere leerlingen.

7. De deliberatie

Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

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

Mogelijke beslissingen

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

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

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

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

De mogelijke oriënteringsattesten zijn:

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

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

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

Als je aan het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad, of in het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit (dual) 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.

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

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

- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4).

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

Op het einde van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt ontvang je een bewijs van beroepskwalificatie.

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

krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

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

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

Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

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

1 Je ouders vragen of jij zelf als je 18 bent, vragen/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 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.

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 Boscolaan 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 ~~later~~ 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 7de 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 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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!!

Leefregels, afspraken, orde en tucht

8. Praktische afspraken en leefregels op school

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).

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 het competentiecentrum staan mits het betalen van een vergoeding persoonlijke lockers ter beschikking. Ook in de werkhuizen zijn lockers om persoonlijke bezittingen te bewaren. De leerkracht praktisch sluit de locker af.

LOCKERS

Alle leerlingen kunnen een locker aanvragen om te huren. Hier kunnen boekentas en ander schoolmateriaal veilig in opgeborgen worden. Een grote locker €7,50 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

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.

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.

Pesten en geweld

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

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving.

Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen meebouwt 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 eenieder 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 alle gevallen 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 zouden 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.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingbegeleider van je pedagogische groep, je graadcoördinator, de medewerker van het CLB of met iemand van de directie.

Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Veiligheid op school

8.1.1. Preventiemaatregelen

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

8.1.2. Verbod op wapens

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

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.

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 plastieken 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.

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 van het TI. 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.

Tijdens de schooldag is het niet toegelaten om je te verplaatsen met de bromfiets of auto tussen de vestigingen.

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 6de en 7de 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.

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).

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.

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.

Privacy

8.1.3. 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. 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

8.1.4. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

8.1.5. 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 geluidsopnames 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.

8.1.6. 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.

8.1.7. Bewakingscamera's

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

8.1.8. 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.

8.1.9. 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.

8.1.10. 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.

9. Gezondheid

9.1.1. 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.

9.1.2. 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.

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.

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;

9.1.3. 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.

9.1.4. Eerste hulp

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. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

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

9.1.5. Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

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

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiters van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

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.

Herstel- en sanctineringsbeleid

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

9.1.6. 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, trajectbegeleider, leerlingbegeleider of coördinator;
- 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 onderwijs-welzijn (NAFT)
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

9.1.7. Herstel

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

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- ...

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

9.1.8. Ordemaatregelen

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

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

9.1.9. Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging.
- Strafwerk.
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de trajectbegeleider/leerlingenbegeleider.
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- Je toelating om de school 's middags te verlaten wordt ingetrokken.
- Je blijft langer op school.
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

9.1.10. 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 kun 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 kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 21 schooldagen.
- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek

laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en/of 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.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden

Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in 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.

Deze termijn van vijf 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
 - 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.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel 3, punt 1 'Wie is wie']. 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 ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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. Indien het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

9.1.11. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders 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 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 7de 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 14de kalenderdag 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.

9.1.12. 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.

9.1.13. 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.

9.1.14. Gevolgen voor de werkplek

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

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

9.1.15. Klachtenregeling

Wij streven naar een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen binnen onze school. Dit vraagt een gezamenlijke inzet van leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit betekent onder andere dat wij altijd bereid zijn om met jou in dialoog te gaan.

Heb je een vraag, een bezorgdheid of loopt er iets niet goed?

Praat er in eerste instantie mee met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak vinden jullie samen al een oplossing.

Lukt dat niet?

Dan kun je rechtstreeks contact opnemen met de directeur van de school voor verdere ondersteuning. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een formeel overleg kunt aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur nog niet uit?

Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactpersoon is de heer Bert Vermaanen, afgevaardigd bestuurder van het DBOC. Vermeld duidelijk waarover het gaat, wie erbij betrokken zijn en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur zal je vraag onderzoeken en samen met jou bekijken welke vervolgstappen mogelijk zijn. Indien er meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht. Samen met jou en je ouders zoeken we naar een passende oplossing.

Externe commissies

- **Klachten over niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijvingen** Je kunt een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer informatie vind je op: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.
- **Klachten over zorgvuldig bestuur** Klachten over de naleving van principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur houdt onder meer in dat scholen zich aan regels houden zoals kosteloosheid, eerlijke concurrentie, het verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring. Meer info vind je op: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur.

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.

Wie is wie

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

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. De directie (e.a. bestuurspersoneel):

1.1. Directeur onderwijskwaliteit

Veerle Tordeurs

Tel: 02 363 09 70

E-mail: veerle.tordeurs@donboscohalle.be

1.2. Pedagogisch directeur

Carolien Stas

Tel: 02 363 09 71
E-mail: carolien.stas@donboscohalle.be

1.3. Directeur Duaal

Hilde Jamaels
Tel: 02 356 22 36
E-mail: hilde.jamaels@donboscohalle.be

1.4. Technisch directeur

Philip Van Hamme
Tel: 02 363 09 80
E-mail: philip.van.hamme@donboscohalle.be

1.5. De (graad)coördinatoren:

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.

- **1ste graad**
Siegert Perrots
Tel: 02 363 09 73
E-mail: siegert.perrots@donboscohalle.be
- **2e graad (AF)**
Dirk Van Lancker
Tel: 02 363 09 75
E-mail: dirk.van.lancker@donboscohalle.be
- **2e graad (D/DA)**
Julie Cobbaert
Tel: 02 363 09 74
E-mail: julie.cobbaert@donboscohalle.be
- **3de graad (D/DA/AF)**
Lore Pierreux
Tel: 02 363 09 72
E-mail: lore.pierreux@donboscohalle.be
- **Competentiecentrum (dual)**
An Hernou
Tel: 02 356 22 36
E-mail: an.hernou@donboscohalle.be

- De trajectbegeleider/leerlingenbegeleider dual: Sarah Boon, Julie De Jonge, Philip Deneve, An Hernou en Nancy Hanssens.
- De cel leerlingenbegeleiding: Alle trajectbegeleiders/leerlingenbegeleiders met coördinator en CLB-medewerker
- De klassenraad: Alle leerkrachten die lesgeven aan de klas, trajectbegeleider/leerlingenbegeleider, coördinator en directie dual en mentoren

2. De schoolraad en andere participatieorganen:

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.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Halle. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel

doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Halle. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze 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 infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

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

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

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

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). .

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

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. Nechelpuut, 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, Valérie Lemijn.

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 Website: www.sgkcardijn.be

Opleidingsaanbod

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

Fiscale aspecten

1. Leervergoeding – loon

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

2. Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

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

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

3. Deeltijdse arbeidsovereenkomst

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

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

4. Fiscaal ten laste of niet?

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

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

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

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

5. Premies en uitkeringen

Werkloosheidsuitkering

Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. Als je contract buiten je wil wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.

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

6. En het groeipakket voor je ouders?

- **Vlaanderen – Groeipakket**

Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je in 2025 en 2026 maximum 650 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.

- **Brussel – Kinderbijslag**

Als je gedomicilieerd in het Brussels hoofdstedelijk gewest, blijven je ouders hoe dan ook de kinderbijslag ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternerende opleiding volgt, blijft de kinderbijslag onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. In het eerste, tweede en vierde kwartaal bijvoorbeeld mag je in het totaal niet meer werken dan 240 uren en dit ongeacht hoe je bent tewerkgesteld (studentarbeid, uitzendarbeid ...). In het derde kwartaal geldt het maximum van 240 uren niet indien je ingeschreven blijft in een school. Informeer je hierover grondig.

7. Meer informatie

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

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.

Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij je leraren, je trajectbegeleider of je leerlingenbegeleider. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

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.

2. Geen geheimen

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

Wat is dit?

Op school kun 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 kun je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

3. Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. 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. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 5.2.1. 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.

4. De cel leerlingenbegeleiding

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

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

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.

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 jeugdparket, 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 de aanloopfase (vorming en de werkervaring) en het NAFT project werken we samen met Groep Intro. Voor het project Leerrecht werkt de school samen met Arktos.

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).

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.

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

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

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

*¹ Parascolaire activiteiten omvatten film, toneel, studiereizen, bezinningsdagen e.d.

Deel 4: Addendum

1. ICT beleidsplan

2.1. 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.

2.2. Kosten en financiële afspraken

2.2.1. Competentiecentrum – Schooltoestel in bruikleen

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

Je hebt geen toestemming voor thuisgebruik. Je betaalt geen verbruiksvergoeding en hebt dan ook geen korting op de schoolfactuur.

2.1 Schade 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.

2.2 Algemene afspraken rond ICT-gebruik

Iedere leerling verbindt zich ertoe:

- 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.

2.3 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.

2.4 Leerlingen met een eigen laptop (BYOD)

Leerlingen mogen ervoor kiezen een eigen laptop te gebruiken in plaats van een toestel van de school. 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.

2.9 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.

2.10 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.

Jaarkalender

schooljaar 2026-2027



september			oktober			november			december			januari			februari		
D	1	Start schooljaar	D	1		Z	1		D	1		V	1	Nieuwjaar	M	1	
W	2		V	2		M	2	Herfstvakantie	W	2		Z	2		D	2	
D	3		Z	3		D	3	Herfstvakantie	D	3		Z	3		W	3	
V	4		Z	4		W	4	Herfstvakantie	V	4		M	4		D	4	
Z	5		M	5		D	5	Herfstvakantie	Z	5		D	5		V	5	
Z	6		D	6		V	6	Herfstvakantie	Z	6		W	6		Z	6	
M	7		W	7		Z	7		M	7		D	7		Z	7	
D	8	schoolfotograaf 1	D	8		Z	8		D	8		V	8		M	8	Krokusvakantie
W	9		V	9		M	9		W	9		Z	9		D	9	Krokusvakantie
D	10	schoolfotograaf 2 + ouderavond nieuwe leerlingen	Z	10		D	10		D	10		Z	10		W	10	Krokusvakantie
V	11		Z	11		W	11	Wapentilstand	V	11		M	11		D	11	Krokusvakantie
Z	12		M	12	Urban run	D	12		Z	12		D	12		V	12	Krokusvakantie
Z	13		D	13		V	13	Praatcafé OLB	Z	13		W	13		Z	13	
M	14		W	14		Z	14		M	14		D	14		Z	14	
D	15		D	15		Z	15		D	15	Beoordelende KR	V	15	Pensenkermis	M	15	6 DA-EMT groep 2 (2 weken)
W	16		V	16		M	16		W	16	Beoordelende KR	Z	16	Pensenkermis	D	16	
D	17	schoolfotograaf afwezige leerlingen	Z	17		D	17		D	17	Beoordelende KR + oudercontact 16u-19u	Z	17	Pensenkermis	W	17	
V	18		Z	18		W	18		V	18		M	18		D	18	
Z	19		M	19	Stage SDA-BOT, SDA-HOT, SDA-ELT, SDA-MVT(2weken)	D	19		Z	19		D	19		V	19	
Z	20		D	20		V	20		Z	20		W	20		Z	20	
M	21		W	21		Z	21		M	21	Kerstvakantie	D	21		Z	21	
D	22		D	22		Z	22		D	22	Kerstvakantie	V	22		M	22	
W	23	Portretterende klasraad 12u30 - 16u30	V	23	oudercontact 16u-19u	M	23		W	23	Kerstvakantie	Z	23		D	23	
D	24		Z	24		D	24		D	24	Kerstvakantie	Z	24		W	24	
V	25		Z	25		W	25		V	25	Kerstmis	M	25	Stage 6 DA-EMT groep 1 (2 weken)	D	25	
Z	26		M	26		D	26		Z	26		D	26		V	26	
Z	27		D	27		V	27		Z	27		W	27		Z	27	
M	28		W	28		Z	28		M	28	Kerstvakantie	D	28		Z	28	
D	29		D	29		Z	29		D	29	Kerstvakantie	V	29	Feestdag Don Bosco Halle			
W	30	Portretterende klasraad 12u30 - 16u30	V	30		M	30		W	30	Kerstvakantie	Z	30				
			Z	31					D	31	Kerstvakantie	Z	31				

maart		april		mei		juni		juli		augustus			
M	1	Stage SAF-EI (groep 1) SAF-PM, SAF-BI, 5 AF-LC, SAF-PO, SAF-BM (2 weken)	D	1	Paasvakantie	Z	1	Feest van de Arbeid	D	1	inschrijvingen	Z	1
D	2		V	2	Paasvakantie	Z	2		W	2	inschrijvingen	M	2
W	3		Z	3	Paasvakantie	M	3		D	3		D	3
D	4		Z	4	Paasvakantie	D	4	Infomoment sportdag TI	V	4		W	4
V	5	Joke Day	M	5	Paasvakantie	W	5	galabal	Z	5	inschrijvingen	D	5
Z	6		D	6	Paasmaandag	D	6	Hernevaart	Z	6		V	6
Z	7	Caraval	W	7	Paasvakantie	V	7	Vrijaf	M	7		Z	7
M	8		D	8	Paasvakantie	Z	8		D	8		Z	8
D	9		V	9	Paasvakantie	Z	9		W	9		M	9
W	10		Z	10		M	10		D	10		D	10
D	11		Z	11		D	11	sportdag	V	11		W	11
V	12	Info/opendeur 1ste graad	M	12	Stage SAF-RB, SAF-EI (groep2) (2 weken)	W	12		Z	12		D	12
Z	13		D	13		D	13		D	13		V	13
Z	14		W	14		V	14		M	14		Z	14
M	15	Stage 6 DA-ELT, 6 DA-BOT, 6 DA-HOT en 6 DA-MVT (2 weken)	D	15		Z	15		D	15		Z	15
D	16		V	16		Z	16	Pinksteren	W	16		M	16
W	17		Z	17		M	17	Pinkstermaandag	D	17		D	17
D	18		Z	18		D	18		V	18		W	18
V	19		M	19		W	19		Z	19		D	19
Z	20		D	20		D	20		Z	20		V	20
Z	21	Motortreffen	W	21		V	21		M	21		Z	21
M	22		D	22		Z	22	Opendedag	D	22		Z	22
D	23	Beoordelende KR	V	23		Z	23		W	23	einde STEM-project en synthesesproeven	M	23
W	24	Beoordelende KR	Z	24		M	24	Stage 7e jaren (4 weken)	D	24	Delibererende KR	D	24
D	25	Beoordelende KR oudercontact 16j-19j	Z	25		D	25		V	25	Delibererende KR/Proclamatie DADA	W	25
V	26		M	26	De verkennende stage voor 4AF	W	26		Z	26		D	26
Z	27		D	27	De verkennende stage voor 4AF	D	27		Z	27		V	27
Z	28	Pasen	W	28	Meerdaagse schoolreizen	V	28		M	28	Delibererende KR / Proclamatie AF/Duaal	W	28
M	29	Paasvakantie	D	29	Meerdaagse schoolreizen + De verkennende stage voor 4AF	Z	29		D	29	Delibererende KR/oudercontact 16j-19j	Z	29
D	30	Paasvakantie	V	30	Meerdaagse schoolreizen + De verkennende stage voor 4AF	Z	30		W	30	laatste schooldag	M	30
W	31	Paasvakantie				M	31	stage 6AF	Z	31		D	31
