



VZW DBOC Afdeling Don Bosco Genk

Berm 12

3600 Genk-Boxbergheide

Tel. 089 35 24 16

Fax 089 30 67 10

E-mail: info@dbgenk.be

www.dbgenk.be

Schoolreglement

Schooljaar 2017-2018



Berm 12
3600 Genk-Boxbergheide

Tel. 089 35 24 16
Fax 089 30 67 10

E-mail: info@dbgenk.be

September 2017

Geachte ouders

De begeleiding van uw dochter/zoon is voor ons als Don Boscoschool zeer belangrijk. Wij danken u voor het vertrouwen dat u onze school schenkt. Wij willen samen een degelijke school- en leefgemeenschap vormen. Daartoe zijn er duidelijke afspraken nodig die wij u geven in dit schoolreglement.

Gelieve het schoolreglement goed te lezen en te bewaren. Het ingevulde strookje mag u dochter/zoon afgeven aan de klastitularis.

Hoogachtend

Mevr. M. Billen
Directeur

.....
Ondergetekende bevestigt het schoolreglement versie 1 september 2017 ontvangen te hebben.
Voor gelezen en goedgekeurd.

Gelieve dit strookje terug te bezorgen aan de klastitularis.

Naam leerling: ----- Handtekening: -----

Naam en handtekening van de houder van het ouderlijk gezag: -----

Klas: ----- Datum: -----

Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal regels. Ten slotte 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 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 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 gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator ...

Deel I. Pedagogisch project en engagementsverklaring

1. Pedagogisch project

Beste leerling
Beste ouders

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Engagementsverklaring tussen school en ouders¹ - SO

Ouders verwachten veel van de school voor de opleiding en de opvoeding van de kinderen. Onze school spant zich hier elke dag voor in maar verwacht ook de medewerking van de ouders. Daarom zijn goede afspraken tussen de school en de ouders nodig. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders engageren zich om via smartschool de berichtgeving van de school te volgen.

Onze school kiest om goed samen te werken met de ouders

We doen dat omdat we samen werken aan de opvoeding van je zoon/dochter. Het is goed dat je weet hoe de school werkt. Daarom willen we goede en duidelijke afspraken met jou maken.

We willen je geregeld laten weten hoe je zoon/dochter op school werkt. Daartoe zijn er momenten om met de leerkrachten over je zoon/dochter te praten. Bij het begin van het schooljaar krijg je de data waarop deze oudercontacten plaatsvinden.

We verwachten dat je als ouder samen met de school werkt aan de opvoeding van je zoon/dochter.

Als je vragen of zorgen hebt over het werk van je zoon/dochter op school, kan je altijd met ons contact opnemen. We zullen er dan met jou over praten.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Het is nodig dat je zoon/dochter elke dag op school aanwezig is. Er is immers de wet op de leerplicht. We verwachten dat hij/zij aanwezig is in alle lessen en activiteiten van zijn/haar leerjaar. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enz. zijn normale schooldagen, ook als ze langer dan één dag duren. Je zoon/dochter krijgt er de kans om bij te leren. Dat betekent dan ook dat hij/zij hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je zoon/dochter elke schooldag op tijd op school aanwezig is. Leerlingen die te laat komen op school moeten dezelfde avond nablijven tot 16.15u.

¹ Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

Het kan altijd gebeuren dat je zoon/dochter niet kan deelnemen aan alle lessen of activiteiten of dat hij/zij te laat komt. Wat je dan moet doen, staat in het schoolreglement onder punt 3.1.

Om recht te hebben op een schooltoelage, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Wij verwachten dat je erop let dat je zoon/dochter dagelijks op school is, deelneemt aan activiteiten van de school en ook altijd op tijd aanwezig is.

Voor jongeren is leren en naar school gaan soms lastig en minder leuk. Zomaar wegblijven uit de school kan niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je medewerking als je zoon/dochter hierbij begeleid moet worden.

Een leerling kan zo dikwijls zonder reden uit de school wegblijven dat het een probleem wordt. De school speelt het dossier dan door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien jij of je zoon/dochter niet meewerkt aan de inspanningen van de school om je zoon/dochter te begeleiden, kan de directeur beslissen je zoon/dochter te straffen. Verder kan de school ook beslissen je zoon/dochter uit te schrijven, bv. omdat hij/zij blijft afwezig zijn zonder reden of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar hij/zij verblijft.

Afzonderlijke begeleiding van de leerlingen

Onze school voert een zorgbeleid. Dat betekent o.m. dat we volgen hoe je zoon/dochter op school werkt (leerlingvolgsysteem) en steeds zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak.

We begeleiden je zoon/dochter persoonlijk als het nodig is. Om dat zo goed mogelijk te doen, overleggen we hierover met de ouders. We willen dat je hieraan meewerkt.

Nederlands als onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Je keuze voor een Nederlandstalige school brengt mee dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer je kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest in de klas of op school, kan de school onmogelijk je zoon/dochter goed Nederlands aanleren. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Het akkoord met deze verklaring geven jullie wanneer jullie het inschrijvingsformulier tekenen.

Deel II. Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

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

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

- * wanneer je zelf onze school verlaat; of
- * wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- * een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- * je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

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

Met het oog op de voedselveiligheid moet iedereen die geregeld met voedingswaren of voedingsstoffen in aanraking komt een medisch attest hebben. Voor de volgende studierichtingen kunnen we je daarom enkel inschrijven als je over een medisch attest beschikt: verzorging-voeding, organisatiehulp.

2. Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Vanaf 8u 15 voorzien we in toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 15.30u.

08.30 uur eerste les

09.20 uur tweede les

10.10 uur ontspanning

10.25 uur derde les

11.15 uur vierde les

12.05 uur einde voormiddag

12.55 uur vijfde les

13.45 uur zesde les
14.35 uur zevende les
15.25 uur achtste les
16.15 uur einde namiddag

Het achtste lesuur is tevens een studie-uur voor de leerlingen die geen achtste lesuur hebben, dit wel op vrijwillige basis. Leerlingen van de eerste graad kunnen inschrijven voor het studie-uur. Aanwezigheid is dan verplicht. Uitzonderingen hierop moeten door de ouders in het schoolagenda gemeld en ter ondertekening aan het onthaal aangeboden worden. Leerlingen die dit uur niet zinvol invullen of storen, kunnen geweigerd worden. De ouders worden dan telefonisch op de hoogte gebracht. Sommige klassen hebben praktijkles op woensdagnamiddag en krijgen op een andere halve dag vrij.

2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren

De leerlingen van 5,6 en 7 kantoor, 6 haarzorg + 7 haarstijl gaan op stage. Op bepaalde momenten in het schooljaar hebben deze leerlingen blokstage.

De leerlingen van 6STW,6SVZ hebben inleefdagen in januari en maart. Leerlingen van 6LOS hebben inleefdagen in maart (zie planning op de website).

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

In geval van afwezigheid bij bepaalde activiteiten betalen we enkel die kosten terug die de school kan recupereren.

Kosten die de school heeft moeten maken zoals busvervoer, gidsen, inkomgelden, verblijf, worden aangerekend

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit worden op school opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van de schoolboeken, kopieën, ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals een toetsenblok (€ 1,50), T-shirt LO, uniformrok 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 kosten enkel richtprijzen:

Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je € 0,02 per stuk, 0,05 voor een kleurenkopie. Van die prijs zullen we niet afwijken.

Van sommige kosten kennen we prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

Driemaal per schooljaar versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald binnen de maand. Je ouders hebben 14 dagen de tijd om opmerkingen rond de schoolrekening te melden via de boekhouding. Nadien is de schoolrekening integraal te betalen.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening.

Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur Mevr. Billen. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een gepaste manier van betalen.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet 2%.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

3. Studiereglement

3.1. Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Leerlingen die omwille van een nationale staking van de vervoersmaatschappij niet in school geraken brengen het attest verstoorde dienstverlening binnen en tonen hierbij hun Buzzy Pazz.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders met handtekening en datum volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximum vier keer in een schooljaar (zie 4 briefjes schoolagenda).

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;

- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring.
- als je tijdens de proefwerken, grote toetsen, uitstappen wegens ziekte afwezig bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In 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 de afwezigheid;
- begin - of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bijvoorbeeld de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, ...

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

3.1.1.3 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 medische attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus voor je terugkomt.

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

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

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

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bijv.: theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze regel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school
- Je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel les kan krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via BEDNET. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 **Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

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

3.1.3 **Je bent (top)sporter**

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

3.1.4 **Je hebt een topkunstenstatuut**

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

3.1.5 **Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.1.6 **Je bent afwezig om één van de volgende redenen**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- de 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 (1dag), het Feest van Esther (1dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
- Orthodoxe Kerk: (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1dag) en Pinksteren (1dag).

3.1.7 **Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn**

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

3.1.8 **Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Je neemt zelf het initiatief om met de leerkracht af te spreken om het gemiste bij te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9 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.

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

Als je teveel 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.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 De schoolagenda

Afspraken i.v.m. het gebruik van de schoolagenda voor leerlingen (digitaal en op papier)

We gebruiken de digitale schoolagenda van Smartschool. Hieronder vind je een aantal afspraken die belangrijk zijn voor de goede werking. Wij verwachten dan ook dat je deze leest en opvolgt.

Voor alle duidelijkheid: leerlingen blijven een papieren schoolagenda gebruiken die voortaan ook een echt planningsinstrument zal zijn. Tegelijkertijd is het een communicatiemiddel met de ouders.

1. De schoolagenda als officieel document

De leerkracht schrijft naast de lesinhoud ook de huistaken, voorbereidingen, nodig materiaal, kleine toetsen en herhalingstoetsen in de **digitale schoolagenda**.

De **papieren schoolagenda** is samen met de digitale schoolagenda een officieel document. Het spreekt voor zich dat je deze **correct en volledig** invult.

- De leerling schrijft de huistaken, voorbereidingen, nodig materiaal, kleine toetsen en herhalingstoetsen in.
- Verder kan iedere leerling een eigen planning ontwikkelen en inschrijven in deze studieplanner.

De leerling kan altijd terugvallen op de digitale agenda voor de juiste informatie maar heeft zelf de verplichting de papieren agenda in te vullen als persoonlijke back-up in geval van internetpanne, etc.

Een technisch defect aan de internetinfrastructuur (thuis) kan dus nooit ingeroepen worden als excuus om geen toets of taak te moeten inleveren (zie punt 5: het engagement van de leerling).

2. Toetsen

- Toetsen worden door de leerling correct ingeschreven, d.w.z. op de juiste dag dat deze plaatsvindt en mét de juiste inhoud.

- De leerkracht kan onaangekondigde toetsen geven. Het gaat hier dan enkel over een toets van de laatste leseenheid.
- Indien de leerstof meer dan één les bestrijkt, wordt de toets in de agenda vermeld mét de juiste inhoud. Deze toetsen worden altijd tijdens de les aangekondigd.
- Je leerkracht respecteert de periode van 1 week voor het aankondigen van herhalingstoetsen. In de mate van het mogelijke wordt rekening gehouden met toetsen van andere vakken.
- Een afwezige leerling haalt de toets in tijdens de eerste les dat hij/zij terug aanwezig is op school. Het bijmaken van toetsen kan ook tijdens een door de leerkracht bepaald inhaalmoment (een 8^e uur op donderdag of woensdag 12.05u).

3. De bindende waarde van de agenda

- Indien een huistaak, toets of herhalingstoets werd aangekondigd, vindt deze in principe ook plaats.

4. Het engagement van de leerkracht

- De leerkracht kijkt minutieus toe op het correct inschrijven van taken en toetsen. Als je denkt dat hij/zij een fout maakt in je agenda, aarzel dan niet hem/haar daarover te contacteren. Leerkrachten zijn ook maar mensen en vergissen zich ooit ook wel eens.
- Als er om het even welke reden een les wegvalt, vult de leerkracht de vervangende activiteit in in jouw digitale agenda (bv. toneel). Als de leerkracht afwezig is door een nascholing of een andere activiteit geeft hij/zij een taak of een opdracht door aan het onthaal. Nadien noteert de leerkracht de taak of opdracht ook in je schoolagenda.
- In geval van ziekte neemt de interimaris gewoon de taak van jouw vaste leerkracht over in je digitale schoolagenda.

5. Het engagement van de leerling

- ‘Geen internet’ is voor de leerling nooit een excuus om geen toets te moeten afleggen, een taak niet te maken, niet voorbereid te zijn of materiaal niet bij zich te hebben: hij/zij beschikt immers over een papieren schoolagenda die volledig onder de eigen verantwoordelijkheid valt. Deze wordt trouwens in de les samen met de leerkracht ingevuld.
- De leerling dient op de hoogte te zijn van de werking van de digitale schoolagenda. Iedere leerling kan bij elke vakleerkracht terecht voor hulp. Iedereen krijgt in het begin van het schooljaar informatie van de titularis en/of medetitularis (eerste schooldag).

6. Wat als je ziek bent?

- Als je ziek bent, kan je gewoon van thuis uit het schoolleven verder volgen via smartschool (digitale agenda, berichten, Skore,...)

7. Communicatie met de ouders

- De communicatie met de ouders via de papieren schoolagenda van de leerling blijft ongewijzigd. Het is trouwens aangewezen dat je, samen met je ouders, regelmatig naar de schoolagenda en bijvoorbeeld Skore kijkt zodat ook je ouders je schoolleven correct kunnen opvolgen.

8. Controle van de schoolagenda van de leerling door de klastitularis

- De schoolagenda van de leerling wordt nagekeken door de titularis en/of de medetitularis.

3.2.2 Notitieschriften

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleerkracht zal geregeld je notitieschriften nakijken.

Zorg ervoor dat je notitieschriften steeds nauwgezet en volledig zijn ingevuld, zodat het gemakkelijker is om de lessen te studeren. Je bewaart je notities van elk schooljaar thuis en dit gedurende twee schooljaren.

Er worden van twee regelmatige leerlingen alle notitieschriften, huistaken en overhoringen opgevraagd. Deze worden 2 jaar bewaard in de school. De leerlingen worden op voorhand op de hoogte gebracht door hun klastitularis. De andere leerlingen bewaren gedurende 2 jaar hun boeken thuis. De ouders ondertekenen deze brief bij de rapport afhaling eind juni.

3.2.3 Persoonlijk werk, huistaken, overhoringen

Je taken en oefeningen maak je zorgvuldig en geef je af op de afgesproken dag. Je verliest punten als je taken en toetsen niet, of te laat, afgeeft. De behaalde punten noteer je op het overzichtsblad, dat je laat tekenen door je ouders.

Je bewaart je taken en toetsen samen met je notities thuis tot het einde van het volgende schooljaar.

3.2.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar worden vijf tot zes maandrapporten uitgedeeld, alsook trimestriële of semestriële rapporten.

3.3 Het taalbeleid van onze school

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

3.4 Begeleiding bij je studies

Schoolvisie in verband met leerstoornissen

Leerlingen met leerproblemen en/of ontwikkelingsstoornissen zoals dyslexie, disorthografie, ... kunnen in onze school op aangepaste begeleiding rekenen.

De aard van deze begeleiding is individueel verschillend en wordt aangepast aan de noden van de leerling. De maatregelen die in het kader hiervan worden opgenomen zijn bedoeld om de leerling de mogelijkheid te geven de afdeling te volgen die het best aansluit bij haar/zijn capaciteiten.

De genomen maatregelen gebeuren steeds in samenspraak met de leerlingen, de leerkrachten, de ouders, de graadcoördinatoren en het CLB.

Voor leerlingen met dyslexie, disorthografie werd een stappenplan uitgewerkt. Na aanmelding door ouders, leerkrachten of CLB wordt een individueel zorgplan opgesteld, op voorwaarde dat er een officieel attest bestaat en indien de leerling en de ouders dit wensen. Hierin kunnen afspraken aan bod komen in verband met het gebruik van een schoolagenda en het maken van de boekentas, lessituaties, taken, toetsen en proefwerken.

De school voorziet taalondersteuning voor 1A en 1B, inhaallessen wiskunde voor 1A en de 2^{de} en 3^{de} graad TSO. Tijdens de middagpauze kunnen leerlingen op vraag het ICT lokaal gebruiken om taken af te drukken of om smartschool te gebruiken.

3.4.1 De klastitularis

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij die leerkracht kun je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms een grote hulp zijn bij het zoeken en vinden van oplossingen. Een klastitularis volgt elke leerling van haar/zijn klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

Graadcoördinator

Per graad is een graadcoördinator aangeduid bij wie je ook terecht kan. Als ze geen lesgeven kunnen leerlingen hen vinden in lokaal B12. Ouders kunnen via de school of via smartschool steeds een gesprek vragen met de graadcoördinator.

3.4.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. De leerlingen zijn dan vrij.

Tijdens deze vergadering geeft je klastitularis ruime informatie of toelichting over je studie en je groei naar volwassenheid. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. Elke vakleerkracht kan je verzoeken inhaallessen te volgen.

Ook na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde begeleiding worden je ouders via je schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen. Al deze inspanningen dragen bij tot een vlot verloop van de delibererende klassenraad.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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 zintuigelijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen (bijvoorbeeld dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.

3.4.4 De evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

3.4.4.1 Soorten evaluatie

De evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

Deze evaluatie verstrekt de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

Al kun je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan je leerkracht elke les onaangekondigd leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

3.4.4.2 Examens (halve dag TSO): organisatie

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kunt verwerken. De school bepaalt het aantal examens.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. De leerlingen van het BSO hebben permanente evaluatie. Hierbij wordt er tijdens de vakken zelf geëvalueerd.

De evaluatie verstrekt ook informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling (attitudes en vaardigheden). Ze omvat de beoordeling van je oefeningen in de klas, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding (o.m. attitudes rond je praktische en technische vorming, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, aan groepswork).

Richtlijnen in verband met examens voor de leerlingen van het TSO.

Leerlingen met een zorgplan kunnen hun examens afleggen in een zorgklas. Hier kunnen de vragen voorgelezen worden door de leerkracht.

De volgende regels gelden algemeen tijdens de examenperiode

In de examenzaal zitten de leerlingen in alfabetische volgorde.

Een gsm staat op stil en blijft steeds in de boekentas zitten.

Jassen worden aan de kapstok gehangen, in géén geval op de leuning van de stoel.

De leerlingen hebben niets anders op hun lessenaar dan enkele balpennen, een lat, een potlood en eventueel een rekenmachientje (geen papieren zakdoekjes, geen pennenzak of wat dan ook).

Tijdens de examens wordt er niets doorgegeven, geen lat, geen balpen, geen rekenmachine, ... niets.

Geen enkele leerling verlaat de zaal tijdens de examens. Men dient dus zijn voorzorgen te nemen. Wie toch de zaal verlaat, geeft eerst en definitief de examenkopij af.

Elke leerling schrijft op alle bladen (dus ook op de kladbladen) zijn/haar naam en geeft na het examen alle bladen af (dus ook de kladbladen).

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

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

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

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel

doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaand moeten beschouwen.

Werkwijze bij het examen. Er is een examen of examendeel voor de speeltijd en één na de speeltijd. Die twee delen worden nooit in één keer uitgedeeld.

Wie een examendeel afgewerkt heeft, blijft in de klas. Men mag dan een ander examen voorbereiden. Maar in géén geval met teksten (boeken) bezig zijn, die betrekking (kunnen) hebben op het examen dat medeleerlingen nog aan het maken zijn. Leerlingen die nog maar 1 examen hebben, mogen naar huis. Er blijven geen leerlingen op de speelplaats rondhangen (storend voor de leerlingen die nog examens hebben).

Bij een mondeling examen zorgen de leerlingen dat ze tijdig op school zijn, volgens het tijdschema dat is afgesproken met de betrokken leerkracht. Nadien mogen ze de school verlaten (niet blijven hangen op de speelplaats). Na een mondeling examen wordt er geen evaluatie aan de leerling meegedeeld.

Het afgewerkte examen (deel) mag slechts afgegeven worden na ten minste één lesuur. Dit wil zeggen vanaf 09.20 u en 11.30 u.

Indien een examen slordig gemaakt werd (teveel doorhalingen, onverzorgd geschreven, enz...) dan kan de leerkracht heel dat examen opnieuw laten overschrijven.

De eerste onderbreking is om 10.00 u voor de leerlingen die klaar zijn met hun examen.

De tweede onderbreking is om 11.30 u. De leerlingen die klaar zijn met hun examen mogen de klas in stilte verlaten op voorwaarde dat ze onmiddellijk naar huis gaan.

Voor de start van het eerste examen vullen de ouders een formulier in rond het in school of thuis studeren van hun dochter of zoon. Leerlingen die in school studeren blijven tot 12.00u in het examenlokaal.

Naast de permanente evaluatie in het BSO en de examens in het TSO gaat, in bepaalde leerjaren, aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- stages: stageverslagen, beoordelingen van de stage door de stagebegeleider.
In het BSO is het slagen voor stage een vereiste om te kunnen slagen voor het betreffende jaar in de bepaalde richting;
- de geïntegreerde proef (GIP) in het 6de TSO en het 6^{de} en 7de leerjaar BSO. Deze proef is van overheidswege verplicht. De inhoud van de proef werd door het leerkrachtenteam van de studierichting uitgewerkt in de vorm van een jaarproject. Alle vakken worden zoveel mogelijk bij de proef betrokken. GIP wordt beoordeeld als een volwaardig vak in het TSO. GIP wordt beoordeeld als een hoofdvak in het BSO.

De richtlijnen rond de GIP worden in september via een brief aan de leerlingen bedeed.

3.4.4.3 Meedelen van de resultaten

Via skore heb je zicht op je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. De kosten voor een kopie staat in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. Gescheiden ouders kunnen via info@dbgenk.be een afdruk van het rapport van hun kind opvragen.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

- *Het rapport*
Het is een schriftelijk verslag van je studievordering doorheen het schooljaar en van je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. Bij tekorten wordt een reflectierapport meegegeven met het aanbod aan remediëring.
- *Het attituderapport is een onderdeel van het maandrapport.*
Je leerhouding, je gedrag wordt beoordeeld door de vakleerkrachten van wie je les hebt, maar ook door andere leerkrachten en personeelsleden in deze school. Zij geven een code voor je

werkhouding/inzet, het naleven van de schoolregels en beleefdheid/respect in schoolverband. Tijdens de klassenraad worden deze codes besproken.

Volgende codes zijn mogelijk: D (onvoldoende), C (zwak), B (goed) en A(zeer goed). Verdere informatie is terug te vinden in de rapportenmap die je ontvangt bij het eerste maandrapport.

Bij een onvoldoende worden je ouders onmiddellijk telefonisch op de hoogte gebracht door de vakleerkracht en/of de klastitularis. De klassenraad beslist over het opstarten van een gedragskaart tot aan het volgende rapport. Deze kaart geeft de leerling de mogelijkheid om zijn/haar gedrag bij te sturen. De ouders worden via een schrijven op de hoogte gebracht van de werkpunten op de gedragskaart en tekenen een bekendmaking. Wij vragen dan je ouders de gedragskaart te controleren en te ondertekenen. Wanneer de begeleidingsperiode geen verbetering geeft, er nieuwe onvoldoendes bijkomen of als het negatief gedrag blijft bestaan kan de klassenraad beslissen om een schorsing uit te spreken of een tuchtprocedure op te starten.

Grofheid, grove taal, beledigingen, handtastelijkheden, vechtpartijen, vandalisme, stelen, pesten, bedreigingen e.d. worden nooit getolereerd en geven onmiddellijk aanleiding tot een schorsing en/of tuchtmaatregel.

De klastitularis of directeur overhandigt je deze rapporten.

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren.

Het trimestriële rapport: is door de ouders bij gelegenheid van de rapport afhaling af te halen en dit nooit voor het officiële begin uur. Zijn de ouders belet dan kan een meerderjarige het rapport afhalen.

In juni worden ouders gebeld bij een B- of C-attest en/of uitgenodigd voor een gesprek.

Bij de rapport afhaling in juni vragen wij een herbevestiging van de inschrijving aan de hand van een studiekeuzeformulier. Indien dit formulier niet ter plaatse kan ingevuld worden moet het terug aan de school bezorgd worden ten laatste 7 juli.

Oudercontact

- Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennis maken met de school, directeur, graadcoördinator en leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de digitale agenda, score, enz.
- Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden. Je ouders krijgen tijdig een brief om in te schrijven. Tevens kunnen je ouders op elk tijdstip contact opnemen met de school en een gesprek vragen met de directeur, klastitularis of graadcoördinator.

De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

3.5.2 Mogelijke beslissingen

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

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar);

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt (bijvoorbeeld omwille van ziekte) 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. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B en C een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bijvoorbeeld: 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 de tijd om bij te werken. We zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgend schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

3.5.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen.

Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 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 reglementaire feestdagen niet meegerekend).

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur of zijn afgevaardigde. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in deel III, punt 3. We geven het rapport altijd aan je ouders /jou zelf mee.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel III, punt 3.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bijvoorbeeld via e-mail bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging, die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directeur of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur of zijn afgevaardigde, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
Don Bosco Onderwijscentrum vzw
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee.

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

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

Er is dus een termijn van drie dagen* die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
 - Het beroep vermeldt de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
 - Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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 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. 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. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij 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 schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een ander 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 meedelen.

4. 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 harte toe!

4. Leefregels, afspraken, orde- en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Veiligheid

Tijdens de lessen in de vaklokalen gelden specifieke reglementen. Deze hangen uit in de lokalen en worden door de vakleerkracht toegelicht.

Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.2 Gezondheid

Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bijv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Pepdrankjes

Energierijke en oppeppende dranken zijn op school verboden. Leerlingen worden er onrustig van en ontwikkelen angst, stress en hyperactiviteit. Eenmaal het drankje is uitgewerkt, zijn leerlingen futloos. Deze dranken bevatten overmatig veel suiker en/of cafeïne en passen daarom niet in ons gezondheidsbeleid.

Rookverbod.

Op school is roken steeds verboden.

Tijdens extra-muros-activiteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sancties opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

Leerlingen die betrap worden met roken op school krijgen strafstudie op woensdagnamiddag.

Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

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 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 praktijkvakken, werkplekleren of de stageactiviteiten 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 voorkomen.

Geneesmiddelen op school

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.

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bijv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen want dat is strikt verboden.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het onthaal.

Medische handelingen

We mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situatie vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk.

Wij verwachten van alle leerlingen dat indien zij getuigen zijn van pestgedrag, zij dit melden via de directeur, klastitularis of de graadcoördinator.

Gepeste leerlingen kunnen steeds terecht bij de directeur, klastitularis of graadcoördinator.

Bij pestgedrag zal het personeel onmiddellijk tussenkomen en worden de ouders ingelicht en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

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

4.3 Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingenadministratie en de -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw

uitdrukkelijke instemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 5 van het schoolreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, daar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou en je ouders.

Wat als je van school verandert?

Als je beslist 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. 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 bijvoorbeeld verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes...)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, op de facebookpagina van de school, smartschool en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat elk moment van het schooljaar melden aan de directeur. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

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

Bewakingscamera's

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om de beelden te zien, maar dan enkel bij een gegronde reden.

Doorzoeken van lockers.

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

Bij de laatste examendag in juni maken de leerlingen hun locker leeg. Lockers die nadien nog gesloten blijven worden leeggemaakt. De inhoud kan afgehaald worden tijdens de inschrijvingsdagen.

Veiligheid op school

4.1.3 Het verkeer

1. Om naar school te komen neem je steeds de veiligste weg.
2. Velen van ons begeven zich van en naar school met de fiets of bromfiets. We respecteren de

- wegcode en gebruiken de fietspaden waar ze aangelegd zijn.
3. Leerlingen kunnen de school met de fiets of bromfiets binnen- en buiten rijden via de Turfstraat. Omwille van de veiligheid rijden ouders nooit de parking aan de sporthal op om hun kind af te zetten of op te halen.
 4. Leerlingen met de fiets plaatsen hun fiets in de overdekte fietsenstalling. Blijf er niet hangen. Je (brom)fiets doe je steeds op slot. Je bent hiervoor zelf verantwoordelijk.

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

Liften van en naar school is niet toegelaten.

Leerlingen die met de wagen naar school komen parkeren steeds aan de kerk. Medeleerlingen vervoeren is altijd op eigen risico.

De parkeerplaatsen aan de school en aan de sporthal zijn voorbehouden voor personeelsleden.

Uit respect voor je medemens beschadig je geen enkel voertuig.

Bij gebruik van de lijnbus stapt men enkel op en af aan de bushalte in de Berm, je volgt dan het voetgangerspad.

Je respecteert het personeel en het materiaal van De Lijn. Indien dit niet het geval is volgt een tuchtmaatregel.

4.1.4 Het klaslokaal als leefruimte

Bij het eerste belsignaal begeef je je naar je rij. Bij het tweede belsignaal wordt het rustig. We wachten op de leerkracht om naar de klas te gaan. **Indien de leerkracht niet komt ga je binnen de vijf minuten naar het onthaal om te verwittigen.**

We vermijden hinderlijk lawaai en storend gedrag tijdens en tussen de lessen - leswisselingen.

Bij lokaalverandering, begeef jij je steeds rustig en zonder tijdverlies naar dat lokaal. Elk lokaal laat je netjes achter.

Je bent ook vooruitziend: je neemt steeds je boekentas (eigen verantwoordelijkheid) of het nodige mee, wanneer je na een speeltijd naar een ander lokaal moet gaan. Boekentassen laat je nooit in de gang staan. Ook op de speelplaats blijf je zelf verantwoordelijk voor het toezicht op je boekentas.

Tijdens de speeltijd blijven de lokalen gesloten. Iedereen wordt op de speelplaats verwacht.

In alle lokalen heb je een vaste plaats, ook tijdens elk studie-uur. Deze plaats wordt door de leerkracht toegewezen.

We respecteren lokalen, meubels, uitrusting. Je tafel of bank in de klas hou je netjes en ongeschonden.

Schrijf of kras niet op het meubilair want elke vrijwillige beschadiging moet worden vergoed. Leerlingen die hun bank beschrijven worden tijdens de strafstudie aan het werk gezet om de bank te reinigen.

Ongeval en schade en diefstal moeten onmiddellijk aan het onthaal gemeld worden.

Elke avond zorg je dat het bord proper is.

Iedere week worden leerlingen aangeduid voor de orde van de klas. Tussen de lessen in blijf je op je plaats. Je loopt zeker niet rond in de klas of in de gangen. Tijdens de lessen verlaat niemand het lokaal, tenzij per hoge uitzondering en met de toelating van de aanwezige leerkracht.

4.1.5 De speelplaats als ontspanningsruimte

Tijdens de speeltijd blijft niemand in de gang achter. Het is verboden de speeltuigen van speelplein Heidevreugde te betreden (te beklimmen).

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

Gevaarlijke spelen zijn niet toegelaten. In de winter werpen we niet met sneeuwballen.

Een respectvolle houding t.o.v. elkaar houdt in bijvoorbeeld: niet flirten, niet bij elkaar op de schoot zitten, niet pesten, geen vrijende koppeltjes.

Je respecteert de natuur en helpt mee met het sorteren van afval. Elke klas helpt bij het proper houden van de speelplaats. We stellen een beurtrol op en hangen deze op in de kijkkast Mornese en Becchi.

De toiletten zijn enkel open tijdens de pauzes. Je blijft er niet hangen. Je houdt uiteraard de toiletten zuiver door geen papier, afval op de grond te gooien. Uitzonderlijk toiletgebruik tijdens de lessen kan mits toestemmingsbriefje van de leerkracht. Je kan hiermee de sleutel afhalen bij het onthaal.

In de leraarskamer ga je nooit binnen. Wil je een leerkracht spreken, klop en wacht.

Je loopt niet om het even wanneer naar het onthaal. Je respecteert de openingsuren.

De leraarskamer is niet de gepaste plaats om individuele taken enz. af te geven die je al eerder had moeten afgeven.

Tussen 12.05 u en 12.35 u geef je de leerkrachten de tijd om te eten. Je kan ook steeds een beroep doen op de leerkrachten die bij jou op de speelplaats staan.

4.1.6 Middagpauze

Enkel de leerlingen van Boxbergheide en de 7^{de} jaars kunnen indien ze de toestemming van de ouders hebben thuis gaan eten of bij de grootouders. Ze krijgen hiervoor een blauw schoolpasje. Voor alle leerlingen die de school 's middags verlaten, geldt dat zij om 12.50u terug op de speelplaats moeten zijn. Van leerlingen die niet tijdig terug zijn op de speelplaats, kan het middagpasje enkele dagen ingetrokken worden.

Permanente toelatingen om elders dan op bovenvermelde plaats te verblijven, worden niet gegeven. Deze maatregel wordt ook gevraagd door de verzekeringsmaatschappij die de school aansprakelijk stelt bij eventuele ongevallen indien die toelating er niet is. Wie de school zonder toestemming van de directie verlaat, wordt hiervoor gesanctioneerd (strafstudie op woensdagnamiddag van 12.05u tot 15u30).

Leerlingen kunnen in de eetzaal hun lunchpakket gebruiken. In het winkeltje zijn waters, fruitsap, chocomelk aan te kopen aan 0.60 euro. We gebruiken zoveel mogelijk een brooddoos en nemen deze elke dag mee naar huis.

Tijdens de middagpauze kan men op school deelnemen aan sportactiviteiten of een gezelschapsspel spelen.

Eenmaal per trimester kan je als klas met je klastitularis in een lokaal samen iets eten. Je titularis zorgt voor de bestelling en informeert het onthaal. Leerlingen nemen niet zelf het initiatief.

4.1.7 Uniform

Nette en aangepaste kledij is voor ons een vorm van levensstijl.

Onze leerlingen komen elke dag in uniform naar school en verlaten de school in uniform. Ons uniform bestaat uit:

- schotse geruite rok voor de meisjes (een legging onder de rok is niet toegelaten) of een donkerblauwe of zwarte lange broek. Geen gevlekte of gescheurde broeken, geen trainingsbroeken.
- voor de jongens een donkerblauwe of zwarte lange broek (niet opgerold dragen) of de donkerblauwe bermuda van de school. Geen gevlekte of gescheurde broeken, geen trainingsbroeken.
- witte, donkerblauwe of zwarte pull zonder tekst of tekening (hieronder dragen we geen felgekleurde bloesjes), T-shirt met mouwen of sweater, zonder tekst of tekening. Bloesjes met spaghetti bandjes en diepe hals- en mouwuitsnijding of open rug zijn verboden.
- sokken, kousen of broekkousen zijn verplicht (niet tijdens de warme periode) en aangepast aan het uniform (blauw of wit). Om veiligheidsredenen mogen er geen slippers gedragen worden.
- de keuze van jas is vrij, we dragen geen gekleurde pull als mantel. Jassen worden aan de kapstok gehangen.
- turnkledij met logo van de school wordt in de school aangekocht.
- de school kan jaarlijks melden welke accessoires verboden zijn. Sjaals worden niet aangehouden tijdens de les maar weggestoken in de boekentas.
- 1 oorbel dragen aan elke kant is toegelaten.
- petten, andere hoofddeksels en zonnebrillen zijn niet toegelaten binnen de schoolgebouwen. Het dragen van een hoofddoek is op school niet toegelaten (ook niet op de speelplaats).

De uniformrokken, bermuda's voor jongens/meisjes, blauwe pulls, T-shirts en turngerief worden op school aangekocht tijdens de verkoopdag. Tijdens het schooljaar kan altijd uniformgerief bijgekocht worden bij het onthaal.

Leerlingen die niet in uniform zijn worden naar het onthaal gestuurd waar de ouders telefonisch verwittigd worden om het uniform binnen te brengen. Indien dit niet lukt moet men het uniform dat de school geeft dragen.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding gelden volgende voorschriften: sportuniform aangekocht in school. Juwelen, uurwerken, piercings zijn omwille van de veiligheid verboden.

Lange haren worden samengebonden.

De leerlingen dragen sportschoenen met zolen die geen gekleurde strepen afgeven op de vloer.

De sportuitrusting wordt na elke les mee naar huis genomen.

4.1.8 Schoolboeken

Alle boeken weggeborgen in een boekentas of rugzak.

Er zijn lockers beschikbaar om schoolgerei in op te bergen (huurprijs 10 euro). Je brengt zelf een stevig slot mee. Neem 's morgens voor de aanvang van de lessen alles wat je nodig hebt voor de voormiddag uit je kastje. Tijdens de lessen mag je niet naar je locker gaan. Tijdens de middagpauze neem je het gerief voor de namiddag mee. Wij raden af de locker te delen met een medeleerling. Je moet zelf aan je gerief kunnen en bent daarom best niet afhankelijk van derden.

4.1.9 Onthaal

Bij het onthaal kan je alle dagen op volgende uren terecht:

8.00u - 8.25u 10.10u - 10.25u 12.05u – 12.55u

Tijdens de lessen kan je niet naar het onthaal gaan.

4.1.10 Gevonden voorwerpen

Gevonden voorwerpen breng je meteen naar het onthaal. Verloren voorwerpen kun je er melden en dan eventueel ook terugbekomen.

4.1.11 Levensstijl: Dit is onze stijl ' Respect voor mensen en dingen "

- Wij zijn steeds beleefd en correct tegenover de directie, leerkrachten, onderhouds- en ondersteunend personeel en andere medemensen.
- Iedereen spreekt keurig Nederlands.
- Wij gedragen ons als stijlvolle jongeren.

Daarom:

- gebruiken wij **geen kauwgom, geen alcoholstiften, geen vloeibare corrector** op school
- vinden we het ongepast dat je spuwt op de grond, waar dan ook!
- verzorgen wij onze houding tijdens de lessen
- gedragen wij ons behoorlijk op straat, in de bus, in het verkeer, bij theaterbezoek
- zijn we eerlijk met elkaar in omgang en respecteren we elkaars ideeën en godsdienstige overtuiging.
- op de speelplaats: geen vrijende koppeltjes!

4.1.12 Persoonlijk materiaal

Je hebt steeds je eigen materiaal bij. We lenen niets van medeleerlingen. Je bent zelf verantwoordelijk voor alle waardevolle voorwerpen die je meebrengt naar school. De school zal nooit diefstal of beschadiging vergoeden. Breng nooit veel cash geld mee, je hebt het niet nodig op school.

Het gebruik van een iPod met oortjes e.a. is enkel toegelaten op de speelplaats tijdens de pauze. Het gebruik van deze toestellen en gsm's tijdens de lessen is verboden en dus dient de gsm op stil te staan.

Indien je in overtreding bent moet je het toestel uitzetten en afgeven aan diegene die dit vaststelt. Via de directeur zal je het (eventueel na een sanctie) terugkrijgen op het einde van de dag. We vragen aan de ouders om hun kinderen niet te pas en te onpas te bellen tijdens de lessen en de school mee te helpen in haar opvoedingstaak. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het beheer van de gsm.

4.1.13 Afspraken culturele uitstappen – studiereizen

Ook bij culturele uitstappen, studiereizen blijft het schoolreglement van toepassing. Leerlingen die zich hierbij niet aan de afspraken houden kunnen uitgesloten van andere studiereizen of uitstappen. Leerlingen met een gedragskaart kunnen uitgesloten worden van uitstappen. Voor de eindjaren is er om de twee jaar een extra-muros reis meestal een buitenlandse reis voorzien. Hiervoor wordt een spaarprogramma opgezet en een aparte factuur gemaakt.

4.1.14 Toiletgebruik

Tijdens de lessen proberen we toiletgebruik te vermijden. De toiletten zijn tijdens de lessen gesloten. Leerlingen met een medisch probleem krijgen toelating om ten alle tijden naar het toilet te gaan indien de toestemming vooraan in hun agenda opgenomen is.

4.1.15. Gebruik van internet en smartschool

Smartschool is een digitaal leerplatform dat via internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden enz., kan uitwisselen.

Je kreeg een gebruikersnaam en een wachtwoord toegewezen. Ook je ouders krijgen een wachtwoord zodat ook zij via deze weg kunnen communiceren met de school of documenten kunnen inzien. Deze gegevens blijven in gebruik zolang je ingeschreven bent in onze school. Bij verlies van het wachtwoord mag er altijd een mail gestuurd worden naar ict@dbgenk.be

Om misbruik te voorkomen ben je zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding van je persoonlijke gegevens. Het is verboden wachtwoorden te stelen of te misbruiken: dit staat juridisch gelijk me diefstaf en kan vervolgd worden. Hacking maar ook stalking via smartschool zijn absoluut ontoelaatbaar. Misbruik leidt tot onmiddellijke verwijdering van smartschool en mogelijk ook tot orde- of tuchtmaatregelen.

De school is niet verantwoordelijk voor een eventueel verlies van de gegevens die je zelf op smartschool hebt gezet. Het is niet toegelaten afbeeldingen van erotische, pornografische of racistische aard te bewaren, versturen of publiceren.

“Netetiquette”

Respect voor de mening van de anderen, fatsoenlijk en zo correct mogelijk taalgebruik bij het versturen van berichten. Stuur zeker geen persoonlijke berichten naar grote groepen gebruikers (spamming) en beperk de inhoud tot school- en vakdoeleinden. Houd er rekening mee dat je nooit anoniem of met een alias berichten kan posten via het berichtensysteem. Denk dus goed na voor je iets verzendt of uploadt. De inhoud van de berichten worden regelmatig gecontroleerd door de beheerder. Pogingen om smartschool illegaal binnen te dringen en virussen in het systeem te verspreiden worden bestraft. Stel je misbruiken vast, meld die dan zo vlug mogelijk aan de beheerder, van welke aard deze ook mogen zijn.

Als je bovenstaande regels niet naleeft, krijg je een bericht dat je account uitgeschakeld is en dat inloggen niet langer mogelijk is. Je zult dan zelf het initiatief moeten nemen om via de directie weer toegang te krijgen tot smartschool, na verantwoording die mogelijk gepaard gaat met een sanctie.

Heb je vragen richt je dan tot de smartschoolbeheerder: dhr. Vanderhallen.

4.4. Orde- en tuchtreglement

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

1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de graadcoördinator
- 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 je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een time-out. Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

2. Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

Welke ordemaatregelen zijn er:

- een verwittiging: via je schoolagenda en/of attituderapport;
- strafwerk; een doeopdracht (meestal milieugericht)
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- strafstudie op woensdag van 12.05 u – 14.00 u (ouders ontvangen een brief en er wordt een sticker gekleefd in de agenda). In ernstige gevallen of bij hervallen kan de strafstudie tot 15.25u duren.
- een apart verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

3 Tuchtmaatregelen

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

3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één of meer vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Voor dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* 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.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7)

3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief in het Nederlands, beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
Don Bosco Onderwijscentrum vzw
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee.

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- Het beroep geeft de reden aan waarom je ouders 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen.

In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal

onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal je ouders samen met jou uitnodigen voor dat gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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.

3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

We zorgen ervoor dat je ouders voor het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over de 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 voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

3.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties 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.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

4. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens een tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds mededelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als bij 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 enkel praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste besproken hebben met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bijvoorbeeld die betrekking hebben op een misdrijf);
 - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - Klachten waarover al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bijvoorbeeld over inschrijvingen, bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).
- Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

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

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

Deel III. Informatie

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

1. Wie is wie ?

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

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. VZW Don Bosco onderwijscentrum, Don Boscolaan 15, 3050 Oud-Heverlee. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Dhr. Bart Decancq is afgevaardigd bestuurder.

Don Bosco Genk maakt deel uit van scholengemeenschap Sint-Maarten Genk.

1.2 Directeur: Mevr. M. Billen

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

1.4 Technisch adviseur coördinator: Mevr. J. Ruymen

Staat in voor de coördinatie van beroepsgerichte vakken.

1.5 Graadcoördinatoren

Deze zijn verantwoordelijk voor het pedagogisch en schoolorganisatorisch beleid in de betrokken graad. graadcoördinatoren geven nog deeltijds les. Indien men een gesprek met hen wenst, maakt men een afspraak via het onthaal. De graadcoördinatoren vormen samen met het CLB en de directeur de cel leerlingenbegeleiding. Deze cel komt tweewekelijks samen.

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders voor een luisterend oor. Ook je graadcoördinator is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

1.6 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 de informatie die we hen bezorgen. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen zij nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis, assistentie en het begeleiden van leerlingen.

1.7 Administratief personeel en onderhoudspersoneel

Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.8 De beroepscommissie

- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4).
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4).

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.9 Het oudercomité

Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Zij helpt mee aan de oudercontacten, organiseert themavergaderingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school zoals het kienen en de kaartavond.

1.10 Schoolraad

In deze raad krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap en de leerlingen inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

1.11 Oud-leerlingenvereniging

Leerlingen die in onze school afstuderen ontmoeten elkaar tijdens verschillende activiteiten: feestelijke ontmoetingen, het jaarlijks sinterklaasfeest, de Don Boscoviering en de opendeurdag. Leerlingen die twintig jaar afgestudeerd zijn worden uitgenodigd voor een rondleiding in de school en een gezellig samenzijn. De bestuursleden van de vereniging verlenen graag hulp bij allerlei activiteiten van de school.

1.12 CLB

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB regio Genk, Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk. Telefoon 089 569320 en fax 089 569321, e-mail: genk@vclblimburg.be

Openingsuren: maandag van 08.30u – 12.00u de overige werkdagen van 08.30u- 12.00u en van 13.00u -17.00u

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 zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we jou en je ouders betrekken.

Je CLB helpt

Onze hulpverlening is kosteloos voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan alleen terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je ingeschreven bent.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

De Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en scholen.

Je kan bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je kan naar het CLB...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- vragen hebt over je gezondheid, je lichaam... ;
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;
- voor inenting.

Je moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Op onderzoek: het medisch consult

- 1^{ste} secundair 12/13 jaar
- 3^{de} secundair 14/15 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Deze onderzoeken zijn verplicht. Als je start in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming begint, volgt het CLB je vaccinatiestatus en biedt inhaalvaccinaties aan.

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegster en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten je ouders toestemming geven.

Welke inenting kan je krijgen?

- 1^{ste} secundair 12/13 jaar Baarmoederhalskanker (2x) enkel bij meisjes
- 3^{de} secundair 14/15 jaar Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Naar een andere school

Wanneer je van school verandert, wordt je dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

- De identificatiegegevens van de leerling, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding en (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door je ouders of door jezelf indien je 12 jaar of ouder bent. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je in de nieuwe school wordt ingeschreven en dus via het schoolreglement kennis neemt van deze regeling. (M.a.w. op het ogenblik waarop je dit leest). Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch met je inschrijving verhuist.

Ook belangrijk om weten

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van je ouders of jezelf, indien je ouder bent dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.
- De dossiers worden bewaard op VCLB regio Genk, Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk. Ze worden beheerd door Ria Conings, directeur.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag dat meestal. Meestal, want daarop bestaan enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je uitleg kan geven. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten aanpassen en aanvullen. Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

En later?

We houden je dossier minstens 10 jaar, te tellen vanaf het laatste medisch consult, bij op de hoofdzetel van jouw CLB.

Een klacht?

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. We hebben een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Vraag er gerust naar bij je CLB.

Sluitingsperiodes:

- Allerheiligen: wo. 1 november 2017
- Kerstvakantie: ma. 25 december 2017 t.e.m. zo. 7 januari 2018 (m.u.v. wo. 27.12.2017 en vrijdag 05.01.2018)
- Paasvakantie: van 2 april tot en met 15 april 2018
- Feest van de arbeid: di. 1 mei 2018
- Hemelvaart: do. 10 mei 2018
- Pinkstermaandag: 21 mei 2018
- Vlaamse feestdag: wo. 11 juli 2018
- Zomervakantie: ma. 16 juli 2018 t.e.m. wo. 15 augustus 2018

Website Onderwijskiezer:

www.onderwijskiezer.be: Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je past en die je alle kansen geeft voor jouw toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life:

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een andere studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3^{de} graad lager onderwijs en secundair onderwijs

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

Wanneer? Maandag, dinsdag en donderdag van 17 tot 20 u. en woensdag van 14 tot 20 u., schoolvakanties niet meegerekend.

Natuurlijk blijven we ook bereikbaar op school via Smartschool, je leerkracht of graadcoördinator.

2 Studieaanbod

- Eerste graad: 1A, 1B
2STV (sociale en technische wetenschappen)
2BVL (beroepsvoorbereidend leerjaar)
- Tweede graad TSO: LOS (lichamelijke opvoeding en sport)
BES (schoonheidsverzorging)
STW (sociale en technische wetenschappen)
- Tweede graad BSO: KA (kantoor = Office en Retail)
HZ (haarzorg)
VV (verzorging – voeding)
- Derde graad TSO: LOS / SVZ (schoonheidsverzorging) / STW
- Derde graad BSO: KA (kantoor), HZ (haarzorg), OH (organisatiehulp)
7^{de} haarstijl, 7^{de} kantoor (Business support)

3. Jaarkalender

Vrije dagen

- 29/09/17: Klassenraaddag (de leerlingen zijn vrij)
- 30/10/17 - 05/11/17: Herfstvakantie
- 25/12/17 - 07/01/18: Kerstvakantie
- 29/01/18: Pedagogische studiedag (de leerlingen zijn vrij)
- 06/02/18: Klassenraaddag (de leerlingen zijn vrij)
- 12/02/18 - 18/02/18: Krokusvakantie
- 02/04/18 - 15/04/18: Paasvakantie
- 30/04/18- 01/05/18: Facultatieve dag + Dag van de arbeid
- 10/05/18 + 11/05/18: Hemelvaart + brugdag
- 21/05/18: Pinkstermaandag

Reeds geplande activiteiten

Kaartavond 7 oktober 2017 om 19.30u in cafetaria sporthal Don Bosco (parking Turfstraat)

Oudercontact 1^{ste} jaar + rapport 1: donderdag 12 oktober, 19.30u zaal Mornese

Oudercontact 2^{de} jaar – 7^{de} jaar + rapport 1: dinsdag 24 oktober, 16.00u tot 18.30u (info voor nieuwe ouders om 17.30u)

Sinterklaasfeest: zondag 26 november om 14.30u zaal Mornese

Kienavond: zaterdag 3 februari in zaal Mornese, 19.30u

Ouderavond studiekeuze 6^{de} jaars: donderdag 8 februari, 19.30u cafetaria sporthal

School in werking: zondag 11 maart, 14.00u - 17.00u (leerlingen helpen mee)

Infoavond: woensdag 16 mei, 18.00u-21.00u

Afhalen rapporten

1^{ste} trimester: vrijdag 22 december 10.30u-12.00u en 17u-19u

2^{de} trimester: vrijdag 30 maart 10.00u-12u en 17u-19u

3^{de} trimester: vrijdag 29 juni van 10.00u – 12.00u en van 16u-18u

4. 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.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom volgende documenten binnen op het onthaal:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie); je rapport.
- je identiteitskaart waarvan we een afdruk in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, breng je je identiteitskaart mee en het rapport van de vorige school.

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

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

5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over het 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.

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een graadcoördinator niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij het 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 II, punt 4.1. 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.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

We bereiden deze 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.

5.5 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.

6. Samenwerking met andere organisaties: de politie

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

7. Waarvoor ben je verzekerd?

Schoolverzekering

De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten waardoor de leerlingen verzekerd zijn tijdens het schoolleven (dit zijn al de activiteiten die de school organiseert) en op hun normale en veiligste weg van en naar school.

De verzekerde risico's zijn:

- de financiële gevolgen van burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden;
- de kosten van lichamelijke ongevallen.

Diefstal, beschadiging van fietsen, motorrijwielen en/of persoonlijk materiaal (ook door derden) vallen buiten de schoolverzekering. In deze gevallen is het wenselijk uw familiale verzekering aan te spreken. Schade aan brillen en het letsel dat hiermee samengaat worden enkel vergoed indien het ongeval gebeurt op weg van en naar school.

Om met de ongevallenverzekering in orde te blijven en er dus van te kunnen genieten, vragen wij uitdrukkelijk:

- dat de leerling het ongeval dat haar / hem overkomen is tijdens de schoolactiviteiten onmiddellijk aan de toezichthoudende leerkracht meedeelt en nadien het onthaal verwittigt;
- dat de leerling of de ouders het ongeval dat de leerling op weg naar, maar zeker op weg van school naar huis zo spoedig mogelijk, zeker nog dezelfde dag, aan de directie of de school meedeelt; indien er geen getuigen van het ongeval zijn, is dat van uitzonderlijk belang;
- dat de leerling die een ongeval overkomt, de naam en het adres van de betrokkene(n) en eventuele getuige(n) noteert of laat noteren.

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

8. 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. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we beroep op vrijwilligers: het sinterklaasfeest, kienen, het oudercontact, de ontvangst van oud-leerlingen en de infodagen.

Organisatie

De vzw Don Bosco onderwijscentrum, afdeling Don Bosco Genk, Don Boscolaan 15, 3050 Oud-Heverlee. De vereniging heeft tot doel de christelijke opvoeding van de jongeren. Zij streeft de integrale vorming na van deze jongeren in het kader van het katholiek onderwijs en volgens het pedagogisch project van het schoolbestuur. Zij kan haar medewerking verlenen aan en zich interesseren voor alle nevenactiviteiten in

de lijn van dit doel. De vereniging mag titularis zijn van alle rechten voor zover deze, rechtstreeks of onrechtstreeks, nodig zijn voor het verwezenlijken van haar doel.

Verplichte verzekering

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 Interdio. De polis ligt ter inzage bij de administratie.

Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdio. Je kan de polis inkijken bij de administratie.

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.