



Berm 12
3600 Genk

Tel. 089 35 24 16
E-Mail: info@dbgenk.be
www.dbgenk.be

Schoolreglement

2024-2025



Welkom op onze school!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind die kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!

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

De directie



ONS SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. 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 de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

Inhoud

1 Pedagogisch project	7
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	9
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	9
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	9
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	10
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	10
Deel 2: het reglement	11
1 Inschrijvingen en toelatingen	11
2 Onze school	12
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	12
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	14
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	14
2.4 Schoolrekening	15
2.5 Reclame en sponsoring	17
2.6 Samenwerking met andere scholen	17
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum	17
2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	18
2.9 Deconnectie	18
3 Studiereglement	19
3.1 Afwezigheid	19
TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie	21
TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie	22
3.2 Persoonlijke documenten	24
3.3 Het talenbeleid van onze school	26
Leerlingenbegeleiding	26
Praktische info taalklas en traject leren leren	27
3.4 Begeleiding bij je studies	27
Rapport dagelijks werk	31
Vakrapport	31
Stagerapport	31
Jaarrapport	32
A-stroom, D/A-finaliteit (doorstroom/arbeidsmarkt) - Trimestrieel	32
A-stroom, D/A-finaliteit (doorstroom/arbeidsmarkt) - Semestrieel	32
B-stroom, A-finaliteit (arbeidsmarkt) - Trimestrieel	32
3.5 De deliberatie	34
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	41
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	41
Smartschool	42
Telefonisch	42

Met de bus	43
Met de fiets, bromfiets of auto	43
Op tijd in de school	43
Op tijd in de rij	43
Op tijd in de klas	43
Binnenkomen en verlaten van het klaslokaal	44
Gsm	44
Zorg voor materiaal	44
Eten en drinken	44
Zorg in het ICT-lokaal	45
Orde	45
Afdrukken van materiaal	45
Praktische info: naschoolse studie	45
Afspraken	45
Buiten de school	46
Op school	47
4.2 Privacy	48
4.3 Gezondheid	51
Je wordt ziek op school	53
• Toezien op het gebruik van geneesmiddelen	53
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	53
4.5 Klachtenregeling	58
Deel 3: informatie	59
1 Wie is wie	59
2 Studieaanbod	61
3 Jaarkalender	61
4 Jouw administratief dossier	62
5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	62
5.1 Het gaat over jou	62
Welbevinden	63
Informatie privacywetgeving	63
5.2 Geen geheimen	65
5.3 Een dossier	65
5.4 De cel leerlingenbegeleiding	65
5.5 Je leraren	65
6 Samenwerking met andere organisaties: politiezone CARMA	66
7 Waarvoor ben je verzekerd?	66
8 Zet je in voor de school als vrijwilliger	66
8.1 Organisatie	67
8.2 Vergoedingen	67
8.3 Deontologie	67

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

Onze school is een katholieke dialoogschool. Wij verwelkomen iedereen gastvrij, ongeacht zijn of haar levensbeschouwelijke of religieuze overtuiging. Ouders die kiezen voor onze school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop katholieke scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt een engagement in voor de school en de ouders. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze willen geven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt en dat hun kinderen dus deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. Ouders worden zo veel mogelijk betrokken, we willen samen school maken.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

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 te onderschrijven.

Je hebt voor een Don Boscoschool gekozen, dat betekent voor een school waar jij als leerling centraal staat 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 geloof, je gevoelens, je relaties, je sportieve mogelijkheden, ...

De directie, de 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 klassfeer mee helpt opbouwen en dat je die sfeer helpt bevorderen door niet afzijdig te blijven.

Je leerkrachten weten ook dat er regels moeten zijn om het schoolleven te ordenen, voor jou en je 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 dialogeschool. 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

Beste ouder, leerplichtverantwoordelijke

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Sint-Maarten, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Tijdens het schooljaar nodigt de school je meermaals uit om een gesprek te hebben over de resultaten, de studiehouding en het gedrag van jouw kind. Dit gebeurt aan het begin van het schooljaar via een klassikaal oudercontact (waarbij de ouders van een bepaalde klas gezamenlijk op de hoogte worden gebracht van de werking en afspraken van onze school) en net voor de herfstvakantie, kerstvakantie, paasvakantie en bij het afhalen van het rapport op de laatste schooldag via individuele oudercontacten. We vinden het immers belangrijk dat we je regelmatig op de hoogte brengen van de sterke punten, groeimogelijkheden en verbeterpunten van je kind. We willen samen je kind zo goed mogelijk begeleiden. Naast de resultaten komt ook de studiekeuze aan bod.

In dit schoolreglement vind je de data waarop deze oudercontacten plaatsvinden. Via Smartschool worden de uitnodigingen verzonden. We verwachten dat je als ouder samen met de school werkt aan de opvoeding van je kind. Als je niet op de uitnodiging kan ingaan, verwittig je de school en maak je een nieuwe afspraak. Als je vragen of zorgen hebt over het welbevinden van je kind op school, kan je altijd contact opnemen met de school.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Te laat komen heeft als consequentie dat de leerling dezelfde dag moet nablijven.

Het kan gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het

schoolreglement (Deel 2 - punten 2.3 en 3.1).

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

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, in orde is met het nodige materiaal en ook telkens op tijd aanwezig is.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, geeft ze het dossier door aan het Ministerie van Onderwijs. Meer informatie over de spijbelproblematiek vind je terug in het schoolreglement (Deel 2 - punt 3.1.10)

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dat betekent o.m. dat we volgen hoe je kind op school werkt (leerlingvolgsysteem) en steeds zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. We begeleiden je kind persoonlijk als het nodig is. Om dat zo goed mogelijk te doen, overleggen we in een cel leerlingenbegeleiding. De leerlingbegeleiders en coaches zijn er voor leerlingen die het op de één of andere manier moeilijk hebben, zowel op studiegebied als op emotioneel vlak. Zowel jij of je kind kan hen aanspreken wanneer je kind ergens mee zit. Een afspraak met de leerlingenbegeleiding kan jij of je kind maken via het onthaal secretariaat of via Smartschool.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. We rekenen op de positieve medewerking van de ouders.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel 2: 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 als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - o Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - o Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - o Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - o Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De

inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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

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

Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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

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 3 van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.25 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Het kan gebeuren dat leraren om een gegronde reden (bv. ziekte) geen les kunnen geven aan jouw kind. Voor de leerlingen voorzien we dan in een vervangende activiteit zoals studie. Dit geldt sowieso steeds voor de leerlingen van de 1ste en 2de graad. We proberen steeds om de leerlingen op school zinvol te begeleiden, maar de school kan om organisatorische en pedagogische redenen oordelen dat het wenselijker is om een leerling vroeger naar huis te laten vertrekken als de leraar bij het einde van de schooldag afwezig zou zijn en voor zover de ouders van de minderjarige leerling of de meerderjarige leerling daartoe schriftelijke toestemming geeft aan het begin van het schooljaar.

Van de school mag je verwachten dat we in voorkomend geval jouw kind en jou als volgt inlichten via Smartschool.

Indien je kind 's ochtends later naar school mag komen, verwittigen we jou en je kind uiterlijk de avond ervoor. Alleen in dat geval mag je kind later naar school komen. Jullie kunnen m.a.w. niet zelf beslissen om later te komen. Het kan dus zijn dat je kind 's morgens toch in de studie zit omdat we pas last minute weten dat een leerkracht afwezig is en we je de avond ervoor daardoor niet meer

hebben kunnen verwittigen. In dat geval blijft je kind in de studie zodat hij nadien de andere lessen kan bijwonen.

Indien je kind vroeger naar huis mag komen, verwittigen we jou en je kind steeds per Smartschoolbericht. Als we dat tijdig weten, ontvang je vooraf een bericht. Als we dit pas last minute weten, zullen we pas op dat moment kunnen communiceren maar je mag steeds een bericht via Smartschool van ons verwachten zodat je weet dat je kind in aantocht is. Voor alle duidelijkheid: deze regeling geldt niet voor studies tijdens de dag die worden voorafgegaan door lessen en waarna nog lessen volgen. We zullen jou als ouder van een minderjarige leerling (of de meerderjarige leerling zelf) bij het begin van dit schooljaar schriftelijk vragen of je al dan niet met die regeling voor jouw kind (of voor jezelf als meerderjarige) wenst in te stemmen. Pas wanneer we een geschreven akkoord hebben van een ouder (of meerderjarige leerling), mogen wij bovenstaande regeling toepassen. Indien je niet akkoord gaat, blijft jouw kind (of de meerderjarige leerling) vanzelfsprekend op school en voorzien wij in een vervangende activiteit zoals studie.

We verwachten dat de leerling in dat geval zonder onnodige omwegen naar en van school komt. Dit is voor jullie van belang in het kader van de schoolverzekering (lichamelijke ongevallen). We verwachten ook dat in dat geval de leerlingen niet op het schooldomein blijven rondhangen. De leerlingen zijn m.a.w. niet op het schooldomein op die momenten. Zijn ze er toch, dienen ze naar de studie te gaan (opdat ze de andere leerlingen niet storen).

8u35 - 9u25	Lesuur 1
9u25 - 10u15	Lesuur 2
10u15 - 10u30	Pauze (woensdag 10u15-10u25)
10u30 - 11u20	Lesuur 3 (woensdag 10u25-11u15)
11u20 - 12u10	Lesuur 4 (woensdag 11u15-12u00)
12u10 - 13u00	Pauze
13u00 - 13u50	Lesuur 5
13u50 - 14u40	Lesuur 6
14u40 - 15u30	Lesuur 7
15u30 - 16u20	Optioneel: <ul style="list-style-type: none"> ● Lesuur 8 ● Studiebegeleiding (maandag - donderdag) ● Naschoolse studie (alle dagen behalve woensdag) ● Nablijven ● Strafstudie

Sommige klassen kunnen praktijkles/stage hebben op woensdagnamiddag en krijgen op een andere halve dag vrij.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Een arbeidsgerichte opleiding kan niet volledig zijn zonder het opdoen van ervaring op de werkvloer in de vorm van stages. De specifieke afspraken (administratie, evaluatie, begeleiding, ...) vind je terug in het stagereglement dat je krijgt in het begin van het schooljaar of voor de aanvang van je stage. De stageplaats wordt je toegewezen door de school. Hierover wordt niet onderhandeld.

De leerlingen van Assistentie in Wonen, Zorg en Welzijn, 6 Organisatie, onthaal en sales, 7 Business Support, 6 Haarverzorging, 7 Haarstilisist, 6 Schoonheidsverzorging en 6 Beweging en sport gaan wekelijks op stage. Op bepaalde momenten in het schooljaar hebben alle leerlingen van de derde graad van de dubbele en arbeidsmarktfinaliteit blokstage. De leerlingen van 5OOS starten met stage na de herfstvakantie.

De leerlingen van de opleiding 5 en 6 Opvoeding en Begeleiding (D/A finaliteit) zullen eveneens wekelijks op stage gaan.

Om een positief eindresultaat te behalen, wordt van jou verwacht dat je een volledige stageperiode kan presteren zonder afwezigheden. Dit is een goede voorbereiding op het werkveld en op die manier bewijs je dat men op jou kan rekenen. Elke dag van afwezigheid moet ingehaald worden.

Leerlingen die stage lopen binnen de richtingen Opvoeding en Begeleiding en Assistentie in Wonen, Zorg en Welzijn zijn wettelijk verplicht een arbeidsgeneeskundig onderzoek te ondergaan voor de stage kan aanvangen. Dit onderzoek gebeurt door IDEWE en gaat door in de school begin september. Verder kunnen er in alle richtingen andere vormen van werkplekleren georganiseerd worden om in contact te komen met reële arbeidssituaties.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school activiteiten die in het leerplan, de eindtermen en/of in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Klasdagen, sportdagen, leeruitstappen en andere buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dat betekent dan ook dat je hieraan verplicht moet deelnemen.

Als je om zeer uitzonderlijke redenen niet kan deelnemen, dan ga je hierover onmiddellijk na de bekendmaking van de activiteit in gesprek met de directeur. Bij niet-deelname ook zal er altijd een alternatief en/of vervangopdracht opgelegd worden waarop je geëvalueerd wordt.

Houd er rekening mee dat er altijd reserveringskosten zullen aangerekend worden indien je niet deelneemt aan zo'n activiteit, ook al ben je gewettigd afwezig. Afwezigheid op een extra-murosactiviteit kan enkel gewettigd worden met medisch attest. Dit medisch attest geef je af op je eerste dag terug op school.

Leerlingen kunnen in het kader van hun opleiding verplicht worden om deel te nemen aan opendeurdagen, evenementen en infomomenten die op school worden georganiseerd. De regels i.v.m. afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten zijn ook op deze ogenblikken van toepassing.

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 je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals een T-shirt en bermuda voor LO 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 bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

- Van sommige kosten kennen we vooraf de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor kopieën die je zelf maakt, zal een forfaitair bedrag van € 15 aangerekend worden.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet vooraf. 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. Via deze link zie je de bijdrageregeling voor jouw klas: [bijdrageregeling per klas 2024-2025](#)
- De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Tweemaal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via gesloten omslag. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving binnen de 14 dagen na afgifte. Je hebt na het ontvangen van de schoolrekening 14 dagen tijd om te reageren. Nadien is de schoolrekening integraal te betalen.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de boekhouding van de school via boekhouding@dbgenk.be. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan.

Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Na meerdere aanmaningen kan de rekening doorgestuurd worden naar een incassobureau.

- 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, zullen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

De school kiest ervoor om samen te werken met Studieshop, een externe partner voor de aankoop van schoolboeken. Je betaalt de factuur rechtstreeks aan Studieshop en kan bij deze een beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zaken van individuele leerlingen en kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dat kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

2.5 Reclame en sponsoring

Op school mag je geen handeltje opzetten. Je mag niets verkopen of kopen voor eigenbelang. Je vraagt toestemming aan de directeur om reclame te maken voor iets buiten de school. Je vraagt bovendien steeds toestemming om posters of andere papieren uit te hangen of te verspreiden.

Wanneer scholen reclame en sponsoring door derden zouden toelaten, moeten zij zich aan een aantal principes houden:

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

2.6 Samenwerking met andere scholen

2.6.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), dan kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Vrij Leersteuncentrum Limbrug (VLLim). Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Specifiek Leersteuncentrum Limburg (SLCLim).

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag

(opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

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

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

2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In bepaalde studierichtingen werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.9 Deconnectie

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

- In de planner van Smartschool vind je de lesonderwerpen per uur per dag. Ook wanneer er taken en toetsen ingepland staan vind je hier terug. De afspraak is dat lesonderwerpen 2 dagen op voorhand ingevuld zijn. Taken en toetsen worden ruim op voorhand meegedeeld, zowel mondeling als in de planner, tenzij een onaangekondigde overhoring van de vorige les.
- Zowel mondeling als via Smartschool wordt eveneens meegedeeld welke materialen je voor de volgende les moet meebrengen, als het gaat over een niet logisch vervolg (een niet volgend hoofdstuk, een werkboek, typische vakmaterialen, ...). Dit kan niet de avond voordien nog via Smartschool gecommuniceerd worden.
- Wanneer jij een bericht verstuurt, heeft de ontvanger 48u de tijd om te antwoorden. Zet je personen in CC dan wordt van deze personen verwacht dat zij het bericht enkel lezen maar niet moeten antwoorden.

- We vragen aan de ouder(s)/leerplichtverantwoordelijke om minstens 1 keer per week de berichten in Smartschool door te nemen.
- Zoals eerder vermeld heb je 48u om te antwoorden op een bericht. Denk je meer tijd nodig te hebben om het antwoord te versturen, laat dat dan weten aan de afzender. In het weekend of tijdens een vakantie is niemand verplicht te antwoorden op berichten. De afzender wordt dan verwacht de eerste dag van de werkweek te antwoorden.
- Als een leerkracht punten ingeeft, zal je niet onmiddellijk een melding krijgen. Je krijgt elke donderdag om 19u een melding voor alle resultaten van je kind van de voorbije week. In 'resultaten' kan je steeds de punten van je kind opvolgen.
- Leerkrachten zullen tot 19u online aanwezig zijn tijdens de werkweek. Na dat uur wordt van hen niet meer verwacht om te reageren op berichten.
- Heb je iets dat je dringend moet melden dan vragen we jou om telefonisch contact op te nemen met de school. Dit kan tijdens de openingsuren (8u-16u50). Het betreffende personeelslid (leerkracht, coördinator) neemt dan binnen de 24 u contact met je op.
- Heb je iets te melden aan je stagebegeleider, dan volg je de afspraken die bij de start van het schooljaar gemaakt zijn.
- *Via wekelijkse mededelingen word je op de hoogte gehouden van de nodige info voor die periode.*
- *De bereikbaarheid tijdens de vakantieperiode vind je terug via de website.*
- Communicatie rond de start van het schooljaar wordt via Smartschool of mail verstuurd.

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 (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Je komt de school binnen via de poort op de Berm of op de Turfstraat. Deze poorten sluiten om 8u33. Indien je later bent, kom je binnen via de hoofdingang en ben je te laat. Je meldt je steeds aan bij het onthaal.

Leerlingen die te laat op school aankomen, krijgen dezelfde dag een nablijven. In een zeer uitzonderlijk geval kan een leerling een te-laatspas krijgen. Dit wordt steeds individueel toegekend en enkel in overleg met mevrouw Panis en/of de leerlingbegeleider.

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 alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Een staking van vervoersmaatschappijen kan nooit een reden zijn om thuis te blijven. We verwachten van leerlingen dat ze uiterste inspanningen leveren om alternatieven te zoeken om toch op school te geraken, desnoods te voet of per fiets. We verwachten dat zeker bij leerlingen die binnen een straal van vijf kilometer wonen.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.
Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - o zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - o wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - o als je tijdens de proefwerken, voorexamens, grote toetsen, uitstappen, sportdagen ziek bent.

Indien geen geldig ziektebriefje of medisch attest voorgelegd kan worden, dan krijg je een nul voor de betreffende evaluatie.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je 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 medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig

om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren bso).

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

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

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

Voorwaarden

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

moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch

attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.

- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kun 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 van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen => geen toestemming nodig, wel melden

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - o Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - o Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - o Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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).

Als je afwezig bent op de opendeurdag, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je op een ander moment deelneemt aan een activiteit waarbij je optreedt als een positieve vertegenwoordiger van onze school.

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.

Sowieso moet de leerling bij niet-deelname de leerkracht van het desbetreffende vak zo snel mogelijk contacteren (bij voorkeur vóór de niet-deelname). Doet de leerling dat niet, dan moet hij/zij de gemiste overhoring, de gemiste klasoefening of het gemiste persoonlijk werk bijmaken. Dat gebeurt in samenspraak met de vakleerkracht.

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 te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

Het protocol van de politie kan je raadplegen via onderstaande link:

[draaiboek scholenprotocol politie.pdf](#)

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Smartschool

Smartschool is het officiële communicatiemiddel tussen school, leerlingen en ouders. Jij en je ouders krijgen in het begin van het schooljaar een Smartschoolaccount. Indien je de logingegevens

niet meer vindt, kunnen jij of je ouders een bericht sturen naar ict@dbgenk.be

In de planner van Smartschool vullen de leerkrachten de lesonderwerpen, huistaken, voorbereidingen, kleine toetsen en herhalingstoetsen en het nodige materiaal in.

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

3.2.2 Werkboeken

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen wat je moet noteren in je werkboek. Elke vakleerkracht zal regelmatig je werkboeken nakijken. In de inkomhal staat een kopieertoestel dat je zelf mag bedienen. De kosten hiervan zullen komen op de schoolrekening.

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

Er worden van twee regelmatige leerlingen alle werkboeken, 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 rapportafhaling eind juni.

3.2.3 Persoonlijk werk, huistaken, overhoringen

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

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

De behaalde resultaten kunnen jij en je ouders steeds raadplegen op Smartschool. Je bewaart je taken en toetsen samen met je notities thuis tot het einde van het volgende schooljaar.

3.2.4 Rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van je studievordering door het schooljaar en van je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen en te belonen. Bij tekorten wordt een reflectierapport meegegeven met het aanbod aan remediëring.

Via uitgebreide commentaren worden de competenties (kennis, vaardigheden, attitudes) in kaart gebracht. Afhankelijk van het vak en leerplan wordt in sommige vakken gewerkt met vormen van gespreide evaluatie.

De cijfers op je jaarrapport vormen de basis voor het slagen of niet slagen en voor de oriëntering naar het volgende schooljaar. Het rapport wordt uitgereikt aan jou en je ouders. Elk rapport wordt door je ouders ondertekend. Al je rapporten bezorg je de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

Ook bij de instap in elke nieuwe graad en/of bij het afsluiten van de graad kan je taalniveau getest worden. Ook dan bieden we je extra remediëring aan indien je taalniveau onder het verwachte niveau ligt.

Don Bosco Genk hecht veel belang aan het correct gebruik van het Nederlands. Het taalniveau heeft immers een grote invloed op de slaagkansen van een leerling in het secundair en hoger onderwijs. Bovendien is het natuurlijk een troef als je verschillende talen spreekt. Don Bosco Genk is dan ook erg tevreden met de grote taalheterogeniteit in de school.

Leerlingenbegeleiding

3.3.1 Leerlingbegeleiding

De leerlingbegeleiding op onze school waakt samen met het leerkrachtenteam over het welbevinden van elke leerling, zowel op socio-emotioneel als op leer-technisch gebied. Ons doel is om een goede basiszorg te bieden die beantwoordt aan de noden van zoveel mogelijk leerlingen. De leerlingbegeleiding heeft betrekking op de volgende domeinen: onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. De school onderneemt schoolbreed acties en projecten om alle leerlingen op deze gebieden zoveel mogelijk kansen te geven.

Mocht deze brede basiszorg niet voldoende zijn, zijn we als school steeds bereid om naar een oplossing te zoeken. Hierbij zullen we de nodige partners betrekken, zoals naast de leerling zelf, ook de ouders, het CLB,... Uiteraard steeds in samenspraak met de betrokken leerling.

Indien blijkt dat meer zorg en begeleiding nodig zijn, zal dit naar de mogelijkheden van de school en onze externe partners opgestart worden. Deze zorg is dan niet meer breed maar individueel. Een voorbeeld van begeleiding zijn redelijke maatregelen die worden vastgelegd in een begeleidingsplan. Er kan ook bemiddeling zijn bij mogelijke conflicten, we streven ook naar inzicht in eigen gedrag en dat van anderen.

De leerlingbegeleiding hecht er belang aan dat elke leerling de nodige kansen krijgt om te groeien. Zorg heeft dus tot doel om de leerling optimaal te laten ontwikkelen en nog meer eigenaar te maken van dat proces. We vinden het belangrijk om leerlingen voor te bereiden op een volwassen leven binnen de maatschappij, we zullen het leren dus niet uit handen nemen van de leerling, integendeel de verhoogde zorg heeft altijd tot doel om de leerling zich zo goed mogelijk te laten ontwikkelen.

De school werkt samen met Vrij CLB Limburg, Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk, 089 569320.

3.3.2 Naschoolse studiebegeleiding

Praktische info taalklas en traject leren leren

- **Taalklas:**

De belangrijkste doelstelling van de taalklas is leerlingen helpen zelfredzaam om te gaan met onze Nederlandse taal, met schooltaal, met vakterminologie. Deze taalklas dient een dubbel publiek: enerzijds leerlingen die uit het OKAN-onderwijs komen, anderzijds leerlingen die thuis een andere taal dan het Nederlands spreken.

- **Traject leren leren:**

Bij het begin van elk trimester deelt de school een planning/overzicht van de trajecten leren leren. Een traject omvat telkens meerdere sessies die opeenvolgend aangeboden worden, telkens op maandag en/of donderdag. Enkele voorbeelden zijn:

- Traject leren leren algemeen: verdieping
- Traject examenvoorbereiding
- Traject focus op A-finaliteit
- ...

Deze trajecten volgen de noden van de leerlingen, de noden die de coaches en leerkrachten opvangen doorheen het schooljaar en worden ontwikkeld in samenwerking met de leerondersteuners, het clb, ondersteuningsorganisaties Stad Genk.

- Wanneer: maandag of donderdag
- Van 15.40 u. tot 16.30 u.
- Niet op de dagen van oudercontacten, excursies en personeelsvergaderingen
- Inschrijven:

Deelname aan de **taalklas** is verplicht voor leerlingen die uit het OKAN-onderwijs komen en kan opgelegd worden aan een leerling indien de klassenraad dit bepaalt.

Traject leren leren: variërend. Dit betekent dat sommige trajecten zullen openstaan voor vrije inschrijving, sommige trajecten zullen opgelegd worden aan een leerling indien de klassenraad dit bepaalt.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De klassenleraar

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 vertrouwen kan 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.

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 vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. De leerlingen zijn dan vrij.

Tijdens de klassenraad geeft je klastitularis 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, bv coaching, inhaallessen, studie, extra taken, begeleiding bij concentratieproblemen, voorkomen van faalangst ...

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

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

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 vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

3.4.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het

einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dit attest kun je niet in beroep gaan.

3.4.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.4.3.3 Bij een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se-opleiding)

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7de leerjaar (Se-n-Se), bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kun je ingeschreven worden.

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7de leerjaar (Se-n-Se) voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een 7de leerjaar (Se-n-Se) kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een 7de leerjaar (Se-n-Se) te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

3.4.4 De evaluatie

3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

3.4.4.2 Evaluatie via gespreide evaluatie of dagelijks werk

Bepaalde vakken worden geëvalueerd volgens het systeem van gespreide evaluatie, voor andere vakken gebeurt de evaluatie op basis van dagelijks werk en examens. Bij het begin van het schooljaar delen de leerkrachten mee welke vakken geëvalueerd worden op basis van permanente evaluatie en voor welke vakken examens worden ingericht.

Bij het systeem van gespreide evaluatie en bij dagelijks werk worden de summatieve opdrachten, de toetsen en je vakattitude als norm genomen voor de berekening van het resultaat.

De vakleerkracht bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten doorheen het schooljaar. Al kan je bij de planning van taken en toetsen worden betrokken, toch kan de vakleerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen van de vorige les individueel of klassikaal ondervragen. Er wordt gestreefd naar een maximum van drie toetsen per dag.

3.4.4.2.1 Evaluatie via examens

Bij het begin van het schooljaar wordt meegedeeld voor welke vakken examens ingericht worden en binnen welke tijdsperiodes. De periodes worden in je Smartschoolagenda opgenomen. De school behoudt het recht om af te wijken van deze periodes of het aantal examens in geval van onvoorziene omstandigheden.

Voor elke examenperiode ontvang je via Smartschool de planning. Het excuus dat je gestudeerd hebt voor een verkeerd examen, wordt niet aanvaard.

De examens worden georganiseerd volgens het halvedag-systeem, d.w.z. examens hebben plaats in de voormiddag, in de namiddag is er studie thuis of op school. Over dat laatste wordt met je ouders een afspraak gemaakt.

Indien je een begeleidingsplan hebt, kan je jouw examens afleggen in een zorgklas. De mogelijke extra begeleiding in de zorgklas wordt vastgelegd in het begeleidingsplan.

Voor leerlingen die beschikken over een geldig attest in het kader van een erkende (leer)problematiek zal de school de wettelijke compenserende en dispenserende maatregelen toepassen.

Dat geldt ook voor leerlingen waarvoor een specifiek begeleidingsplan wordt opgesteld door de school. Bij uitzonderingen ligt de beslissing in handen van de directeur.

Je mag tijdens een examen gebruik maken van hulpmiddelen zoals een rekenmachine en een atlas als je vakleerkracht dit vooraf aan je meegedeeld heeft. De school behoudt zich het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden van deze regel af te wijken.

De volgende regels gelden algemeen tijdens het maken van examens:

- in de examenzaal en in de klas krijg je een vaste plaats;
- je gsm gaat vooraan in een bak per klas, dit omwille van de veiligheid;
- een uurwerk is niet toegelaten, de school zorgt voor tijdsaanduiding;
- je hangt je jas aan de kapstok en nooit op de leuning van je stoel;

- je hebt niets anders op je lessenaar dan enkele balpennen, een lat, een potlood en (indien toegelaten) een rekenmachine;
- je geeft niets door tijdens de examens;
- je verlaat de zaal of het lokaal niet tijdens de examens, als je toch de zaal verlaat dan geef je je examenkopij definitief af;
- je schrijft je naam op het examen.

3.4.4.2.2 Evaluatie van de stages

De stagebegeleider heeft geregeld contacten met de mentor. Op basis van deze gesprekken geeft hij je feedback. In samenspraak met de stagementor evalueert de stagebegeleider op geregelde tijdstippen tijdens de stageperiode de vorderingen van de leerling-stagiair. Daarnaast evalueert hij de opdrachten in het stageschrift. De stagebegeleider deelt in het begin van het schooljaar mee op welke manier de evaluatie verloopt.

Leerlingen die meer inzicht willen in hun fouten, inhoudelijk, taalkundig, methodisch enz. mogen aan hun vakleerkracht vragen hun evaluaties in te kijken. Samen met de leerkracht een evaluatie inkijken is altijd bedoeld als een leerkans voor de leerling, een hulpmiddel in het leerproces.

3.4.4.3 De beoordeling

3.4.4.3.1 Rapporten

Rapport dagelijks werk

Dat cijfer is een samenvatting van alle toetsen en taken, opdrachten, lees- en spreekoefeningen, praktijkoefeningen, die de afgelopen periode gemaakt werden. Hier is rekening gehouden met de kennis, de vaardigheden en de vakgebonden attitudes.

Vakrapport

hier worden cijfers of codes toegekend. Het vakrapport is een heel belangrijk instrument om de evolutie van de leerling te zien.

- A = zeer goed resultaat;
- B = goed resultaat, maar hier en daar moet er nog aan bepaalde problemen gewerkt worden;
- C = zwak resultaat, met de nodige inspanningen en extra oefening kan dit verbeteren en resulteren in een B;
- D = een onvoldoende. Hier moeten heel wat inspanningen geleverd worden.

Stagerapport

- Voor klassen met wekelijkse stage is er een stagerapport op het einde van elke trimester;
- Voor klassen met enkel blokstage telkens na de stageperiode.

Jaarrapport

Op het einde van het jaar houden we een delibererende klassenraad. Hierin wordt gekeken of de leerling de leerplandoelen voor elk vak behaald heeft. We hanteren tijdens deze eindbeslissing volgende criteria: geen onvoldoendes voor de afzonderlijke vakken, een positieve eindbeoordeling

voor de praktijkvakken en een positieve eindbeoordeling voor de stage. Indien de leerling één van deze criteria niet behaalt, zal de delibererende klassenraad in overweging nemen of de einddoelstellingen gehaald werden om alsnog te slagen. We streven naar een positieve evolutie. Voor sommige leerlingen kan deze evolutie meer tijd vragen dan voor andere leerlingen. We werken een heel jaar opdat een leerling de einddoelen bereikt! Bij het behalen van een B- of C-atteest wordt er telefonisch contact opgenomen met de ouders.

3.4.4.3.2 Berekeningen van eindresultaat

A-stroom, D/A-finaliteit (doorstroom/arbeidsmarkt) - Trimestrieel

Voor vakken met examens, punten per lesuur

Trimester 1		Trimester 2		Trimester 3	
Dagelijks werk	Examen	Dagelijks werk	Examen	Dagelijks werk	Examen
10	20	10	20	10	20
30		30		30	

Voor vakken zonder examens, punten per lesuur

Trimester 1	Trimester 2	Trimester 3
Dagelijks werk	Dagelijks werk	Dagelijks werk
30	30	30

A-stroom, D/A-finaliteit (doorstroom/arbeidsmarkt) - Semestrieel

Voor vakken met examens, punten per lesuur

Semester 1		Semester 2	
Dagelijks werk	Examen	Dagelijks werk	Examen
20	40	30	60
60		90	

Voor vakken zonder examens

Semester 1	Semester 2
Dagelijks werk	Dagelijks werk
60	90

B-stroom, A-finaliteit (arbeidsmarkt) - Trimestrieel

Trimester 1	Trimester 2	Trimester 3
Dagelijks werk	Dagelijks werk	Dagelijks werk
30	30	30

B-stroom, A-finaliteit (arbeidsmarkt) - Semestrieel

Semester 1	Semester 2
Dagelijks werk	Dagelijks werk
60	90

3.4.4.4 Fraude

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

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

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

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

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

3.4.4.5 Meedelen van de resultaten

De klastitularis overhandigt je het rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Je bezorgt je rapport zo vlug mogelijk terug aan de klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan. Dat rapport laat je door je één ouder of je leerplichtverantwoordelijke ondertekenen. Resultaten van toetsen en taken kan je op ieder moment online raadplegen.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van 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 ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. Gescheiden ouders kunnen via info@dbgenk.be een digitale afdruk van het rapport van hun kind opvragen.

3.5 De deliberatie

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 privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

Resultaten van leerlingen op de Vlaamse toetsen worden niet gebruikt in het beslissingsproces tijdens een delibererende klassenraad. De resultaten van de Vlaamse toetsen worden gebruikt om de eigen school- en klaspraktijk bij te sturen of te borgen wanneer hiertoe signalen zijn.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- o Een bewijs van beroepskwalificatie
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- o Een bewijs van deekwalificatie
Je krijgt een bewijs van deekwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- o Een bewijs van competenties
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deekwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
- een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso).
In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deeltkwalificatie vervat.

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

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

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken;

- ...

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.4).

Als je vlak voor of in de loop van het 2de leerjaar B van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.4).

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

3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

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 niet het meest gunstige studiebewijs 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1 Je ouders of de meerdere vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders.

Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. 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 evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. Tijdens dat gesprek geven je ouders hun 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 de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het

resultaat van die vergadering.

Als je ouders 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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

Don Bosco Onderwijscentrum vzw Don
Boscolaan 15, 3050 Oud-Heverlee

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, 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 het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als de betwiste beslissing over een 7de leerjaar (Se-n-Se) op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

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

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 van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Kledij

Je komt verzorgd en gepast gekleed naar school:

- T-shirts en bloesjes zonder grote hals- en ruguitsnijding, geen spaghettibandjes, niet strapless, voldoende lang zodat buik en rug altijd bedekt zijn.
- Voor de lengte van rokjes, kleedjes en korte broeken hanteren we volgende regel: als je de arm gestrekt tegen het lichaam plaatst, komt jouw kledij onder jouw vingertoppen uit.
- Hoofddekseis en zonnebrillen zijn niet toegelaten binnen de schoolgebouwen.
- Hoofddoeken zijn niet toegelaten op de school. Bij extra-murosactiviteiten is het dragen van een hoofddoek, zolang dit de veiligheid van de leerling of van anderen niet in gevaar brengt, toegestaan. Bij stages, worden de regels van de stageplaats gevolgd.
- Er staan geen kleinerende of provocerende teksten of tekeningen op je kledij.
- Om veiligheidsredenen mogen geen slippers gedragen worden.
- Voor een aantal praktijkvakken, LO en stage gelden strikte kledingvoorschriften omwille van hygiënische redenen en veiligheid. Je krijgt hierover uitleg van de betrokken vakleerkracht. (Zie afspraken LO en praktijkvakken)

4.1.2 Persoonlijke bezittingen

De school is niet verantwoordelijk en kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies van, beschadiging aan of diefstal van meegebrachte voorwerpen (zoals mp3-speler, gsm, smartwatch, smartphone, I-pod, tablet, laptop, sieraden, geld, bril, kleren enz...), zelfs indien deze zich in lockers bevinden of in bewaring werden gegeven aan een personeelslid. De school raadt ten stelligste af om waardevolle spullen en/of niet geringe geldhoeveelheden mee naar school te brengen.

4.1.3 Pesten en geweld

We verwachten een vriendelijke en aangename houding.

- Je bent steeds beleefd en correct tegenover de directie, leerkrachten, onderhouds- en ondersteunend personeel en medeleerlingen, zowel op school als op straat, in de bus, in het verkeer en tijdens buitenschoolse activiteiten.
- Je uit je mening op een correcte en respectvolle manier, ook als je niet akkoord gaat met iets of iemand.
- Je bent eerlijk in de omgang met anderen; je respecteert elkaars ideeën en godsdienstige overtuiging.
- Je spreekt altijd en overal Nederlands. Je bent dan verstaanbaar voor iedereen en je oefent je taalgebruik.
- Je wandelt rustig in de gangen en op de trappen.
- Je gebruikt nooit fysiek of verbaal geweld. We dulden geen geschreeuw of onbeschoft gedrag.
- Je neemt andermans materiaal niet weg.
- In de schoolbuurt en aan de bushalte veroorzaak je geen overlast of hinder; je bent altijd beleefd, je laat het verkeer door, je laat geen rommel achter en je staat niet in de tuin bij de burens.
- Pesten, cyberpesten en seksueel grensoverschrijdend gedrag kunnen niet. Ben je getuige van pestgedrag, dan moet je dit melden bij je klastitularis of de coördinator. Gepeste leerlingen kunnen steeds terecht bij klastitularis, de graadcoördinator of de directeur. Bij pestgedrag zal het personeel onmiddellijk tussenkomen, 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.

4.1.4 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.5 Veiligheid op school

4.1.5.1 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in

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

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

4.1.6 Communicatie

Smartschool

We verwachten dat je dagelijks Smartschool leest. Het is belangrijk om je inloggegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) goed te bewaren, te onthouden en zeker niet te delen.

Het lesonderwerp, de opdrachten en toetsen vind je in de planner op Smartschool. Kijk deze dagelijks na.

Telefonisch

Indien je ouders of verantwoordelijken je dringend moeten bereiken, dan kan dat tijdens de schooluren door de school telefonisch te contacteren. Zo kunnen wij jou op gepaste wijze de boodschap doorgeven of laten terug bellen.

4.1.7 Vervoer naar school

Met de bus

Indien je met de bus naar school komt, is het noodzakelijk dat je die trajecten (lijnbus + tijdstip) uitkiest om iedere lesdag tijdig op school te zijn.

Indien de bus vertraging heeft, ben je te laat met een geldige reden, enkel indien de vertraging door De Lijn bevestigd werd en je onmiddellijk een verbinding genomen hebt.

Probeer bij een staking van De Lijn toch op school te geraken. Indien je binnen een straal van 5 kilometer van school woont, kan dat zeker met de fiets of te voet en verwachten we je op school.

Met de fiets, bromfiets of auto

Indien je met de fiets of bromfiets naar school komt, rij je via de Turfstraat voorzichtig het schoolterrein op. Je plaatst je fiets onder het afdak, je bromfiets aan lokaal V01.

Indien je met de auto wordt gebracht, wordt de auto niet geparkeerd op het zebrapad of voor de poort op de Berm of in de Turfstraat.

Indien je zelf met de auto naar school komt, parkeer je op de parking van de kerk. Je parkeert niet op de parking voor de school. Deze parkeerplaatsen zijn voor de leerkrachten. Bezorg je kenteken aan het onthaal bij je (her)inschrijving. Doe je voertuig steeds op slot. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld bij diefstal of schade aan een voertuig.

Liften van en naar school is niet toegelaten.

4.1.8 Op tijd komen

Op tijd in de school

Je komt de school binnen via de groene poort op de Berm of op de Turfstraat. Die poorten sluiten om 8.33 uur en blijven gesloten tijdens de schooluren. Als de poorten gesloten zijn, ben je te laat. Dan ga je altijd via de ingang van het hoofdgebouw naar het onthaal. Ben je te laat op school, moet je dezelfde dag nablijven.

Op tijd in de rij

Je zorgt ervoor dat je bij het tweede belsignaal in de rij staat, zowel 's morgens als na een pauze (om te vermijden dat je als afwezig beschouwd wordt en je ouders verwittigd worden terwijl je toch op school bent). Je zet je gsm uit en steekt die in je boekentas.

Op tijd in de klas

Als je van leslokaal moet wisselen, ga je rechtstreeks en via de kortste weg naar het juiste leslokaal. Indien je te laat komt, zal de leerkracht je naar het onthaal sturen of word je als te laat geregistreerd.

4.1.9 Schoolmateriaal

Je hebt een rugzak of tas nodig die groot genoeg is voor al jouw schoolmateriaal. Je zorgt ervoor dat je steeds in orde bent met al je schoolmateriaal (boeken, laptop, schrijfgerei, rekentoestel, werkkledij, LO-gerief, ...). Naast het nodige lesmateriaal heb je altijd een schrijfblok bij.

Alle leerlingen huren een locker via het onthaal. Je bergt geen materiaal van andere leerlingen op in jouw locker. Zorg dat je vóór de bel het nodige materiaal uit je locker gehaald hebt. Tussen twee lessen kan je niet naar je locker gaan. Indien je tijdens de les nog naar je locker moet, ben je te laat in de les en telt dat als 'te laat komen'.

Indien je jouw cursus of handboek niet bij hebt, moet je alles op een blad noteren. Tegen de volgende les heb je alles bijgeschreven. Na het herhaaldelijk vergeten van je materiaal, neemt je klastitularis maatregelen.

4.1.10 In de klas

Binnenkomen en verlaten van het klaslokaal

Je gaat het lokaal niet binnen zonder leerkracht. Indien een leerkracht onverwacht afwezig blijkt, gaat 1 leerling van de klas dat melden op het onthaal. Je hangt je jas op aan de kapstok in of buiten het lokaal, dus niet op je stoel. Je plaatst jouw boekentas op de grond langs jouw bank. Op het einde van de les verlaat je je lokaal niet voor het belsignaal.

Gsm

Je gsm staat uit en blijft tijdens de les in je boekentas of rugzak. De leerkracht kan het werken met de gsm toestaan voor een lesopdracht. Oortjes doe je uit in de rij, alvorens het gebouw te

betreden. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden bij verlies of beschadiging van persoonlijke spullen zoals gsm, smartphone, laptop of tablet.

Zorg voor materiaal

Je draagt zorg voor het gerief van anderen en van de school. Dat wil ook zeggen dat je niet schrijft op het meubilair of op de muur.

Je meldt meteen aan de leerkracht of aan het onthaal wanneer je vaststelt dat iets stuk is of wanneer je zelf iets stuk maakte. Eerlijkheid vinden wij belangrijk.

Eten en drinken

Je eet niet in het leslokaal. Er wordt geen kauwgom gebruikt in het schoolgebouw. Water drinken in de klas kan mits toestemming van de leerkracht. Ook in de kleedkamers kan eten niet. Je ruimt alles netjes op als je vertrekt.

Zorg in het ICT-lokaal

Je krijgt vaste plaatsen in het ICT-lokaal. Je draagt extra zorg voor de computers en de computerklas. Je eet en drinkt hier niet.

Orde

Je klastitularis maakt samen met de klas een ordelijst voor het volledige schooljaar. Je bent elke week opnieuw verantwoordelijk voor het proper achterlaten van de klas en het proper houden van het bord. Je houdt je aan de gemaakte afspraken.

Afdrukken van materiaal

Tijdens de pauzes is een printer in de inkomhal ter beschikking voor het afdrukken van digitale documenten.

4.1.11 Studeren op school

Elke leerling wil een goed rapport. Als een leerling niet slaagt, komt dat vaak omdat de leerling niet weet hoe de studie te organiseren, omdat de leerling de schooltaal onvoldoende onder de knie heeft of omdat de leerling buiten de schoolmuren onvoldoende tot leren komt. Tijdens de lessen zal hier aandacht aan besteed worden. Heeft een leerling extra ondersteuning nodig dan biedt de school op maandag en donderdag trajecten **leren leren** aan, organiseert de school op dezelfde dagen en momenten een **taalklas**. Bovendien is er op maandag, dinsdag en donderdag en vrijdag de mogelijkheid in te schrijven voor **naschoolse studie**.

Praktische info: naschoolse studie

- De naschoolse studie gaat door in de studiezaal. Tijdens de naschoolse studie studeer je individueel en in stilte.
- Wanneer: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.
- Van 15.40 u. tot 16.30 u.

- Niet op de dagen van oudercontacten, excursies en personeelsvergaderingen
- Inschrijven kan op individuele vraag bij het onthaal.

Afspraken

- de leerling komt naar de naschoolse studiebegeleiding op afgesproken momenten;
- de leerling houdt zich aan de regels die gelden in de naschoolse studiebegeleiding;
- de ouders verwittigen de school bij afwezigheid voor 15u. Tel. 089 35 24 16;
- de ouders worden verwittigd bij afwezigheid.

4.1.12 Evaluaties

Taken en toetsen maak je op een toetsenblad met hoofding van de school. Je kan een toetsenblok aankopen aan het onthaal of je kan een sjabloon vinden op Smartschool bij “Mijn vakken”.

Bij het niet afgeven van een taak of het niet afleggen van een toets krijg je automatisch een nul. Bij gewettigde afwezigheid krijg je een herkansing op maandag- of donderdagmiddag om 12u30 in lokaal V111. Je maakt zelf een afspraak met de vakleerkracht, jij bent hier verantwoordelijk voor. Indien je niet komt om de toets bij te maken, blijft de nul staan.

De regelgeving rond de examens ontvang je in de weken voor de examenperiode.

4.1.13 Toiletten

Je gaat naar het toilet voordat de school begint en tijdens de pauzes. Je blijft niet rondhangen aan de ingang van de toiletten.

Het onderhoudspersoneel zorgt ervoor dat de toiletten verzorgd en netjes zijn. Respecteer hun werk. Gooi geen papier en afval op de grond.

Wie om medische redenen regelmatig naar het toilet moet, zorgt voor een medisch attest met begin- en einddatum. Je meldt dit bij het onthaal zodat zij dit op je digitale leerlingkaart in orde kunnen brengen.

In de hallen van de toiletten zijn camera's geïnstalleerd om vandalisme te voorkomen en indien nodig gepast op te volgen.

4.1.14 Speelplaats

Tijdens de speeltijd blijft niemand in de gang achter.

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

Ontspanning is helemaal geen synoniem voor ruw zijn, vechten, trekken of sleuren. Je hangt niet tegen de muren. Gevaarlijke spelen zijn niet toegelaten. In de winter werpen we niet met sneeuwballen. Het is verboden de speeltuigen van speelplein Heidevreugde te betreden (te

beklimmen).

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

De ordelijkheid en de netheid van de speelplaats bepalen voor een groot deel het uitzicht van de school. Daarom dragen wij er zorg om alle afval in de daartoe bestemde vuilnisbakken te werpen. Elke klas helpt bij het proper houden van de speelplaats. We stellen een beurtrol op en dit wordt met de leerlingen gecommuniceerd via de wekelijkse mededelingen.

4.1.15 Middagpauze

Buiten de school

De leerlingen van het 6de en 7de jaar krijgen een digitaal middagpasje en dus de toelating om de school tijdens de middag te verlaten. Bij het verlaten van de school wordt automatisch het middagpasje getoond. Bij misbruik vervalt dat voorrecht. Het vervallen van dat voorrecht is ook een mogelijke sanctie.

Op school

De leerlingen die dat wensen, kunnen 's middags tussen 12.10 u. en 12.30 u. in zaal Valdocco eten. De andere leerlingen eten tijdens de middagpauze buiten op de speelplaats of bij slecht weer hebben ze de mogelijkheid om binnen te eten.

Ook in de eetzaal is het gebruik van een gsm verboden.

Gebruik bij voorkeur een boterhamendoos en drinkbus. Aluminiumfolie en blikjes zijn verboden, aangezien we zorg dragen voor het milieu. Je afval werp je in de juiste vuilnisbak.

In het winkeltje wordt er water, chocomelk en enkele koeken verkocht. Op dinsdag- en vrijdagmiddag zijn er belegde broodjes te verkrijgen. Je kan je broodje bestellen tot op de dag zelf en betalen bij het onthaal. Je laat nooit op eigen initiatief pizza, kebab, frieten, ... leveren.

Tijdens de middagpauze worden er verschillende activiteiten georganiseerd: sport, spel en gezelschapsspelen. Meer informatie hierover krijg je via de LO-leerkracht.

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.

4.1.16 Lerarenkamer

Geef je documenten bij voorkeur af aan je leerkracht tijdens de les. Iets melden of bespreken kan voor of na de les.

Mocht dat echt niet lukken, dan kan je tussen 12.30 u. en 12.55 u. vragen naar je leerkracht in de lerarenkamer. In de leraarskamer ga je nooit binnen. Wil je een leerkracht spreken, druk je op de bel langs de deur. Tussen 12.10 u. en 12.30 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.

4.1.17 Onthaal en IT-balie

Het onthaal is geopend tijdens de korte pauzes en tijdens de middagpauze. Tijdens de lessen kan je niet naar het onthaal. Alle formulieren die moeten worden ingevuld, kun je aan het onthaal bezorgen. Ook gevonden voorwerpen bezorg je aan het onthaal.

Op maandag, dinsdag donderdag en vrijdag kan je tijdens de voormiddagpauze en de middagpauze van 12.35 tot 12.55 u met al je laptopvragen en -problemen terecht aan de IT-balie rechts van het onthaal. Je brengt je laptop steeds volledig opgeladen mee naar school en gaat tijdens de lessen niet naar de dienst IT.

Studie bij afwezigheid leerkracht

Alle afspraken die gelden in de klas, gelden ook tijdens de studie. Op de tv-schermen op verschillende locaties wordt vermeld waar en wanneer je studie hebt.

Bij het begin van het lesuur waarin een leerkracht afwezig is, ga je met je klasgroep naar de studiezaal of het aangeduide lokaal. Je neemt altijd al je materiaal mee.

Aan de deur van de studiezaal wacht je tot de leerkracht je binnen laat; je krijgt een plaats toegewezen. Ben je klaar met je opdracht, dan blijf je rustig en werk je aan een andere taak of opdracht of herhaal je de vorige lessen. Je werkt op elk moment tijdens de studie voor school. Je houdt je aan de regels die in de studiezaal of tijdens het studiemoment gelden.

Je wacht op een teken van de leerkracht om de studiezaal te verlaten.

4.1.18 Afspraken op culturele uitstappen en studiereizen

Ook bij culturele uitstappen, blijft het schoolreglement van toepassing. Leerlingen die zich hierbij niet aan de afspraken houden, kunnen uitgesloten worden van andere studiereizen of uitstappen. Ook leerlingen met een begeleidingskaart kunnen uitgesloten worden van uitstappen.

Voor de 6^{de} jaars is er een extra-muros-reis (meestal een buitenlandse reis) voorzien. Hiervoor wordt een spaarprogramma opgezet en een aparte factuur gemaakt.

4.1.20 GSM-beleid

In onze school zijn geen gsm's toegelaten in de gebouwen. Je dient je gsm voor het betreden van de gebouwen uit te zetten.

Indien je betrappt wordt op gsm-gebruik in het gebouw, zal je gsm je ontnomen worden en kan je deze na het laatste lesuur gaan afhalen op het onthaal.

Bij herhaaldelijk gsm-misbruik kan de leerlingbegeleiding extra maatregelen opleggen.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor

jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum). We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op onze website. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met een medewerker van ICT.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op de social mediakanalen en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met de directeur. We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

Toon respect voor de mening van de anderen. Gebruik fantsoenlijke en zo correct mogelijke taal 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 die 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.

Om misbruik te voorkomen ben je zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding van je persoonlijke gegevens. Het is verboden wachtwoorden te stelen of te misbruiken: dat staat juridisch gelijk met diefstal 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, te versturen of te publiceren.

4.2.5 Bewakingscamera's

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

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

Op de laatste lesdag of 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.

4.3 Gezondheid

4.3.1 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 ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dat zal bv. 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.

4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de

voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

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

4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.3.1 Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

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

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

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

- **Toeziën 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 medicijnattest dat zij 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 van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het medicijnattest kun je verkrijgen via de website van het Departement Onderwijs en Vorming of bij het onthaal.

4.3.3.2 Medische handelingen

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

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- 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 naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- ...

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

4.4.3 Ordemaatregelen

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

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

4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging.
- Strafwerk.
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal.
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- Een schrijftaak. Als je de taak niet op het afgesproken tijdstip afgeeft, krijg je een tweede kans. Wanneer deze tweede kans niet genomen wordt, wordt de schrijftaak omgezet in een nablijven;
- Nablijven. Je ouders worden verwittigd. Wanneer je om onverwachte redenen niet kan nablijven, verwittig je het onthaal, ten laatste de dag zelf om 9u. Er wordt dan een nieuwe datum afgesproken en je ouders worden verwittigd. Wanneer je zonder reden niet komt opdagen, kan de leerlingenbegeleider je een alternatieve sanctie opleggen. Je ouders worden verwittigd;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve

uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Don Bosco Onderwijscentrum vzw
Don Boscolaan 15, 3050 Oud-Heverlee
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - o het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - o het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - o Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - o Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

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

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel 3: informatie

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

1 Wie is wie

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

- het schoolbestuur: Don Bosco Onderwijscentrum vzw, Don Boscolaan 15, 3050 Oud-Heverlee
- de scholengemeenschap: Sint-Maarten Genk
- de directeur (e.a. bestuurspersoneel): Karen Ceysens
- de beleidsmedewerkers: Chantal Cenens en Hanne Vandersteen
- de technisch adviseurs coördinatoren: Josyne Ruymen en Chantal Cenens
- de leerlingbegeleiders: Joke Dudek en Sigrid Jamar
- de klassenraad: alle leerkrachten van een klas, de directeur of zijn afgevaardigde, eventuele leerondersteuners, eventueel de beleidsmedewerkers, CLB-medewerkers, OKAN-begeleiders
- de schoolraad:
In deze raad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap 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.
- de ouderraad:
De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school. Ouders kunnen met vragen of initiatieven terecht bij de ouders van de ouderraad. De ouderraad steunt en helpt je graag.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting:
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald:
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:
 - o het leren en studeren
 - o de onderwijsloopbaan
 - o de preventieve gezondheidszorg
 - o het psychisch en sociaal functioneren

Onze school wordt begeleid door VCLB Limburg Afdeling Genk, Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het VCLB Limburg Afdeling Genk. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- o de begeleiding van spijbelgedrag

- o systematische contactmomenten
Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden.

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

- o de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- o de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

- het leersteuncentrum: Vrij Leersteuncentrum Limburg (VLCLim).
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.dbgenk.be

3 Jaarkalender

Dag	Datum	Invulling	Vrij
ma	02/09/2024	Eerste schooldag. Vakantietaken afgeven.	
do	12/09/24	Klassikaal oudercontact	
di	24/09/2024	Schoolfotograaf	
ma	30/09/2024	Klassenraden	X
	28/10/24 - 01/11/24	Herfstvakantie	X
wo	06/11/2024	Teamdag personeel	X
ma	11/11/2024	Wapenstilstand	X
	23/12/24 - 03/01/25	Kerstvakantie	X
ma	NM 27/01/2025	Teamdag personeel	X
vr	14/02/2025	Pedagogische studiedag	X
	03/03/25 - 07/03/25	Krokusvakantie	X
di	11/03/25	Infoavond nieuwe leerlingen + studiekeuze	
	07/04/25 - 21/04/25	Paasvakantie	X
za	26/04/25	Opendeurdag	
vr	NM 16/05/2025	Teamdag personeel	X
do/vr	29/05/25 - 30/05/25	Hemelvaart + brugdag	X
ma	09/06/25	Pinkstermaandag	X
	1/07/25 - 31/08/25	Zomervakantie	X

Meer informatie over de planning van het schooljaar vind je via www.dbgenk.be

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.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, zoals het trouwboekje van je ouders ...

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

5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is 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 je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

Welbevinden

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun welbevinden werkt onze school met 'PXL Appwel'. 'PXL Appwel' is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel de leerlingbegeleiders, de graadcoördinatoren, de directeur en de onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst.

Via 'PXL Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het mentaal welbevinden voor elke leerling.

Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vind je in bijlage.

Het werken met 'PXL Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid. Met het ondertekenen van het schoolreglement geef je de toestemming om de leerlingen indien gewenst te begeleiden aan de hand van de app en geef je toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken in het kader van het hierboven vermeld project.

Informatie privacywetgeving

Hogeschool PXL is de verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens. Het doel van dit project is tweeledig. Enerzijds worden de data door de onderzoekers van de Hogeschool PXL gebruikt om statistische analyses op te doen en anderzijds kan de graadcoördinator met de resultaten van de vragenlijsten uit het project, indien de leerling dit wenst, de leerling begeleiden in het verhogen van het welbevinden van de leerling.

Enkel de volgende persoonsgegevens over de leerling zullen worden verzameld: naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, school en de antwoorden op de vragenlijst.

Deze persoonsgegevens worden verwerkt voor bovenvermelde onderzoeksdoeleinden en voor het desgewenst verstrekken van informatie aan ouders en/of leerlingen over de resultaten van het onderzoek. De rechtsgrond waarop dat gebeurt is de toestemming van de leerling of zijn/haar ouders. PXL kan de betrokkenen desgevallend ook uitnodigingen sturen voor vervolgonderzoek of deelname aan andere onderzoeksprojecten, waarvoor PXL zich baseert op gerechtvaardigd belang.

Verder kunnen ook bepaalde medewerkers van onze IT-dienstverlener toegang hebben voor specifieke taken, met name de uitoefening van de rechten van de leerling. De gegevens zullen op school bewaard worden tot de leerling uitgeschreven wordt. Op de beveiligde server van de Hogeschool PXL zullen de gegevens maximaal 10 jaar bewaard worden.

Bovendien verklaart de ouder alle nodige uitleg te hebben gekregen en te hebben begrepen, en tevens het kind/de leerling afdoende te hebben geïnformeerd, over het doeleinde van dit onderzoek, de aard van de vragen, taken, opdrachten van dit onderzoek, evenals omtrent de gegevens die in het kader van dit onderzoek zullen worden verwerkt, en dat de mogelijkheid werd geboden om bijkomende informatie te verkrijgen.

De ouder verklaart op de hoogte te zijn van het recht om de voormelde toestemming te allen tijde in te trekken en van de mogelijkheid om de deelname aan het onderzoek op ieder moment stop te zetten en dat zonder opgave van redenen. Dat kan via de kanalen hieronder vermeld. Indien de ouder de deelname stopzet, heeft dat op geen enkele wijze nadelige gevolgen voor de leerling of de ouder. Al dan niet deelname aan dit onderzoek zal niet interfereren met de evaluatie van de leerling op school. Alle rechten van de deelnemers kunnen nagelezen worden in de privacyverklaring in de app.

De ouder is ervan op de hoogte gebracht dat, op aanvraag, een samenvatting van de onderzoeksbevindingen kan worden verkregen, en dat voor alle verdere informatie, contact kan worden opgenomen met PXL via de volgende kanalen:

e-mail: info@appwel.be,

e-mail 'data protection officer' (DPO): dpo@bdo.be

per gewone post: PXL Education, Hanne Luts, Vildersstraat 5, 3500 Hasselt

U heeft eveneens het recht om klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit. Alle informatie hieromtrent kan worden teruggevonden op <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>.

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie

over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. 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 leerlingenbegeleiders 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 met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

5.5 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: politiezone CARMA

De school werkt samen met politiezone CARMA wat betreft spijbelen, diefstal, preventie enzovoort. 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 dat 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.

De schoolinspecteur van politiezone CARMA is Olivier Bosman.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

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 je 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 mededeelt 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 mededeelt. 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 zoal beroep op vrijwilligers: het oudercontact, de ontvangst van oud-leerlingen en de infodagen. .

8.1 Organisatie

De vzw Don Bosco onderwijscentrum, afdeling Don Bosco Genk, Don Boscolaan 15, 3050 Oud-Heverlee

Maatschappelijk doel: De vereniging heeft de christelijke opvoeding van de jongeren tot doel. 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 dat doel. De vereniging mag titularis zijn van alle rechten voor zover deze, rechtstreeks of onrechtstreeks, nodig zijn voor het verwezenlijken van haar doel.

Verzekeringen

8.1.1 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. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8.1.2 Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij INTERDIO. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8.2 Vergoedingen

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

8.3 Deontologie

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

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