

SCHOOLREGLEMENT

en

Pedagogisch project

DON BOSCO
HELCHTEREN



Schooljaar
2023-2024



Don Bosco Helchteren

Don Boscostraat 6

3530 HELCHTEREN

Tel 011 52 14 19

e-mail : info@donboscohelchteren.be

website: www.donboscohelchteren.be

Elektronisch leerplatform: donboscohelchteren.smartschool.be

Inleiding1

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders 2

1 Het opvoedingsproject van Don Bosco Helchteren 2

1.1 Het belang van ons pedagogisch project..... 2

1.2 Hoe realiseren wij dat op onze school?..... 3

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders*. 4

2.1 Onze school kiest om goed samen te werken met de ouders* 4

2.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen 4

2.3 Individuele begeleiding van de leerlingen 4

2.4 Positief engagement t.a.v. Nederlands als
onderwijsstaal 4

2.5 Aanvulling Engagementsverklaring : geformuleerd
vanuit de ouders 4

Deel II – Reglement 6

1 Inschrijving 6

1.1 Eerste inschrijving..... 6

1.2 Voorrang..... 6

1.3 Herbevestiging van de inschrijving..... 6

1.4 Campus 7

1.5 Inschrijving geweigerd? 7

1.6 Vrije leerling 7

2 Onze School 7

2.1 Verdere uitrol laptop_project en afbouw iPad-
project op school (zie ook Deel IV, Addendum A)..... 7

2.2 Dagindeling en vakantie- en verlofregeling..... 7

2.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren 8

2.4 Beleid inzake extra muuractiviteiten 8

2.5 Schoolkosten 9

2.5.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling? 9

2.5.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald? 10

2.5.3 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te
betalen? 10

2.5.4 Wat als je ouders weigeren te betalen? 10

2.6 Reclame en sponsoring 10

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum 11

2.8 Deconnectie..... 11

3 Studiereglement 13

3.1 Afwezigheid 13

3.1.1 Je bent ziek..... 13

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid? 13

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest
niet? 13

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?..... 13

3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je
mist wegens ziekte? 13

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)? 13

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)? 14

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 14

3.1.3 Je bent (top)sporter 14

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut 14

3.1.5 Je bent zwanger 14

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen
14

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om
afwezig te zijn..... 15

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken,
overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?..... 15

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in A-
finaliteit en dubbele finaliteit)..... 15

3.1.10 Spijbelen kan niet..... 15

3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar
15

3.2 Persoonlijke documenten 15

3.2.1 Schoolagenda/Planner..... 15

3.2.2 Schriften..... 15

3.2.3 Persoonlijk werk 15

3.2.3.1 Geïntegreerde proef (GIP)..... 16

3.2.4 Rapporten 16

3.3 Het talenbeleid van onze school 16

3.4 Leerlingenbegeleiding 16

3.5 Begeleiding bij je studies..... 16

3.5.1 De klassenleraar 16

3.5.2 De begeleidende klassenraad 16

3.5.3 Een aangepast lesprogramma..... 17

3.5.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of
ongeval 17

3.5.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen . 17

3.5.3.3 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen . 17

3.5.3.4 Bij een Se-n-Se-opleiding 17

3.5.4 De evaluatie 17

3.5.4.1 Evaluatiesystemen, organisatie en de
beoordeling 17

3.5.4.2 Onregelmatigheid of fraude 18

3.5.4.3 Algemeen resultaat 18

3.5.4.4 Meedelen van de resultaten 18

3.6 De deliberatie..... 19

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? 19

3.6.2 Mogelijke beslissingen 19

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad ... 20

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende
klassenraad 20

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht 22

4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	22
4.1.1	Aanwezigheid op school.....	22
4.1.2	Afwezigheid.....	22
4.1.3	Te laat komen	22
4.1.4	Kleding, kapsel en lichaamsverzorging	22
4.1.5	Taken en toetsen	23
4.1.6	Schoolagenda/planner (Smartschool).....	23
4.1.7	Eetzaal	23
4.1.8	Klaslokalen, werkplaatsen, gangen	23
4.1.9	Schoolbenodigdheden	23
4.1.10	8ste Uur en Strafstudie.....	23
4.1.10.1	8ste uur (op di. en do. van 15.30 u – 16.20 u).....	23
4.1.10.2	Strafstudie	24
4.1.11	Naschoolse activiteiten	24
4.1.12	Privacy.....	24
4.1.13	Persoonlijk materiaal.....	26
4.1.14	Schoolboeken	26
4.1.15	Veiligheid en gezondheid op school	26
4.1.15.1	Veiligheid.....	26
4.1.15.2	Gezondheid.....	26
4.1.15.3	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school.	27
4.1.15.4	Rookverbod:.....	28
4.1.15.5	Geweld en pesten	28
4.1.15.6	Milieu.....	28
4.1.16	Naar en van school.....	28
4.1.17	Gebruik van internet en elektronische leeromgeving "Smartschool":.....	28
4.1.17.1	Internet en Smartschool.....	28
4.1.17.2	Smartschool als informatiekanal voor ouders.....	30
4.1.17.3	Persoonlijke computer of iPad.....	30
4.1.17.4	Applicaties (apps) voor de iPad, Software laptop	30
4.2	Herstel- en sanctioneringsbeleid	30
4.2.1	Begeleidende maatregelen	30
4.2.2	Ordemaatregelen	30
4.2.2.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	30
4.2.2.2	Welke ordemaatregelen zijn er?	30
4.2.3	Tuchtmaatregelen	30
4.2.3.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	30
4.2.3.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	30
4.2.3.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	30
4.2.3.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	31
4.2.3.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	31
4.2.3.6	Andere belangrijke informatie over tuchtprocedure:.....	32
4.2.3.7	Wat is een preventieve schorsing?.....	32
4.2.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	32
4.3	Klachtenregeling.....	32

Deel III – Informatie 34

1	Wie is wie	34
1.1	Inrichtende Macht of Schoolbestuur	34
1.2	Scholengemeenschap	34
1.3	De directie.....	34
1.4	Stuurgroep	34
1.5	Personeel	34
1.5.1	Onderwijzend personeel.....	34
1.5.2	Ondersteunend personeel	34
1.5.3	Onderhoudspersoneel	35
1.6	Klassenraad	35
1.7	De beroepscommissie (zie II, 3.6.4 en 4.2.3.5) ..	35
1.8	C.L.B. Centrum voor Leerlingenbegeleiding.....	35
1.9	Vrij Leersteuncentrum Limburg	36
1.10	Het comité P.B.W.	36
1.11	L.O.C.....	36
1.12	PAG	36
1.13	Bibliotheek.....	36
1.14	Organigram.....	36
2	Participatie	37
2.1	Leerlingenraden	37
2.2	Schoolraad	37
2.3	Oudervereniging	37
2.4	Pedagogische raad	37
3	Studieaanbod	37
4	(voorlopige) Jaarkalender 2023-2024	38
5	Inschrijvingsbeleid	39
6	Administratief dossier van de leerling	39
7	Bij wie kun je als leerling terecht als je het moeilijk hebt	39
7.1	Het gaat over jou	40
7.2	Geen geheimen	40
7.3	Een dossier	40
7.4	De graadcoördinatoren (stuurgroep).....	40
7.5	Je leraren.....	40
8	Samenwerking met de politie.....	40
9	Waarvoor ben je verzekerd?	40
9.1	Ongevalaangifte	40
9.2	Hoe ben je verzekerd?	40
10	Vrijwilligers	41

Deel IV: Addendum A : Verdere uitrol laptop- project en afbouw iPad-project 42

1 Globale visie 42

1.1 Duiding 42

1.2 Verplicht karakter, gefaseerd ingevoerd 42

1.3 Gewone aankoop of aankoop via leasing
(huurkoop) i.s.m. Signpost 42

1.4 Beroep doen op een reserve toestel 42

2 De doorstart 42

2.1 Gefaseerde aanpak 42

2.2 Software-ondersteuning 42

2.3 Aankoopverificatie en installatie laptop 42

2.4 Verdere uitbouw en ondersteuning van ons
netwerk en wegvallen subsidies Digisprong vanaf '23-'24
43

3 Vrijheid versus verantwoordelijkheid 43

3.1 Vrijheid 43

3.2 Verantwoordelijkheid 43

3.3 Sanctioneringsbeleid bij “verkeerd” gebruik 43

4 Organisatie klas- en lespraktijk met randvoorwaarden 43

4.1 Mogelijk gebruik van lockers 44

4.2 Laptop : evaluatiemomenten, examens 44

5 Ondersteuning 44

6 Doorstart Laptopproject 2023-2024 : presentatie en deelgroepinformatie in extra bijlagen 44

Deel IV: Addendum B : Leefregel op maat van de leerling 45

Inleiding

Beste ouders,

We zijn blij dat jullie voor het onderwijs en de opvoeding van jullie kind een beroep doen op onze school. We zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die jongeren nodig hebben om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een goede samenwerking en danken jullie voor het vertrouwen.

Beste leerling,

Hartelijk welkom, als je vandaag de eerste stap zet in Don Bosco Helchteren! Voortaan ben je één van onze leerlingen!

Maar, zich aanpassen aan een nieuwe leefwereld en aan nieuwe klasgenoten kan wat tijd vragen en verloopt niet altijd even vlot. Je kunt daarbij rekenen op onze hulp en begeleiding. Daarom is onze grote school ingedeeld in kleinere gehelen, waarvan een graadcoördinator de onmiddellijke begeleider en hulpverlener is. Zo willen we voorkomen dat je met vragen blijft zitten en je weg niet vindt in het grote geheel. We wensen je veel goede moed!

Alle leerlingen die al langer vertrouwd zijn met onze school vragen wij de nieuwelingen in hun klas of groep hartelijk op te nemen en te helpen. Het schoolreglement bevat voor alle betrokkenen de noodzakelijke informatie rond de werking. De leefregels (Deel II 3.1) informeren rond de concrete afspraken en de redenen waarom die in de school gangbaar zijn.

Sommigen onder jullie zijn het al of worden in de loop van het schooljaar meerderjarig. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Meer nog, wij vinden dat we verder met elkaar moeten communiceren en overleggen. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar je ouders (*) kan jij hierin autonoom optreden.

Samen met alle leraars wensen we jullie veel enthousiasme toe bij deze start.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagements-verklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je o.a. het studiereglement en het herstel- en sanctioneringsbeleid. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, 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, treedt 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. (zie ook (*))

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

Veel succes !

Alg. directeur: Eric Bogaerts

Ped.directeur: Benoît Berteele

Schoolreglement 1° Graad en Bovenbouw

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 HET OPVOEDINGSPROJECT VAN DON BOSCO HELCHTEREN

Steunend op **'OPVOEDEN MET DON BOSCO ALS GIDS EN TOCHTGENOOT'** een opvoedingsproject uitgave van Don Bosco Centrale V.Z.W. Fr. Gaystraat 129 1050 Brussel, augustus 2015.

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

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

1.1 Het belang van ons pedagogisch project

Het opvoedingsproject is de fundamentele basis voor verstandhouding tussen school, ouders en leerlingen en maakt daarom deel uit van het schoolreglement.

Beste leerling, beste ouders,

Je schrijft je in in een Don Boscoschool. Dat is een school met een eigen opvoedingsproject **"Opvoeden met Don Bosco als gids en tochtgenoot"**. In dat project staat omschreven hoe deze school naar jou kijkt, wat ze met jou wil bereiken en hoe ze dat wil bereiken. Het vormt de leidraad van wat je van de

school mag verwachten en wat zij van jou verwacht. In het kort vatten wij dat hier samen en we vragen je dit voor akkoord te onderschrijven.

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

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

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

Je leerkrachten hopen dat je klas een aangename klas wordt waar je je thuis mag voelen, waar je iets van je leven mag delen en waar je toffe kameraden 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 kameraden. Anders wordt het een warboel. Zij zullen bepaalde afspraken maken i.v.m. studie en ontspanning. Zij zullen die zoveel mogelijk met jou bespreken en niet eenzijdig van bovenaf opleggen. Van jou verwachten ze dat je daarover op een constructieve wijze in gesprek wil gaan, dat je die regels respecteert en je aan de afspraken houdt.

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

Je zit op een Don Boscoschool en dat is ook een katholieke school. Net zoals je leerkrachten mag je op het vlak van geloof

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

1.2 Hoe realiseren wij dat op onze school?

Als katholieke school willen we jongeren helpen op te groeien tot christelijke volwassenen, dit wil zeggen tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven. Van zulke jongeren verwachten we dat ze :

- bekwaam zijn om, na grondige informatie, vanuit verantwoordende motieven te kiezen, te beslissen, te handelen ;
- bekwaam zijn tot dienstverlening aan de maatschappij, niet door zich aan de maatschappij aan te passen maar wel door actief bij te dragen aan een gunstige maatschappelijke verandering, geïnspireerd door onze christelijke overtuiging.

Onze school wil mensen vormen die in onze samenleving gestalte durven geven aan hun christen-zijn, in dialoog en in samenwerking met personen en groepen met een andere levensbeschouwing.

Dat zijn in grote lijnen de doelstellingen van onze school.

Hoe ziet onze school concreet haar opdracht ?

We zijn een school van Don Bosco! Zijn levensvisie en zijn manier van omgaan met jongeren en opvoedingsproblemen beïnvloeden de manier waarop we onze doelstellingen realiseren.

Zo heb je als leerling recht op een hartelijke interesse vanwege je leerkrachten en het ondersteunend personeel. Ze proberen je niet alleen te laten slagen in je studie, maar het gaat hen ook ter harte of je al of niet gelukkig bent op onze school. Ze delen ook jouw interesses: je muziek, je favoriete sport, je hobby, je vakantie, ... je geluk. Dat kan maar als jij deze hartelijke nabijheid ook toelaat, en dat je toont dat je hieraan wil meewerken. Zowel voor de leraren als voor jou is dit een fijne manier van samenwerken!

Als je met velen samenleeft, zal de goede wil van ieder het niet in alle omstandigheden halen. Ons gezond verstand zegt ons dat met hartelijkheid niet alle moeilijkheden kunnen worden voorkomen. Zelfs als je beste maatjes wil zijn met je leraar, loopt er al eens iets scheef.

Zelfs op die ogenblikken mag je rekenen op onze bereidheid tot gesprek. Een brutaal snoeren van je mond, zonder uitleg, past niet in onze manier van omgaan met elkaar. Ook niet van jou naar je leraar toe. Je mag bovendien verwachten dat je leraars rekening houden met wie je bent en met wat je

meemaakt(e). Maar wil ook aanvaarden dat je leraar, vanuit zijn ervaring, weet wat al of niet goed voor je is en ook wat je geen deugd doet. Hij laat je dan ook niet in alle omstandigheden doen wat jou goed lijkt. Dat zou niet **redelijk** zijn.

Geloof is geen versleten woord in onze school. Je mag rekenen op begrip voor de eigen wijze waarop jij met je geloof omgaat. Maar, alles wat in deze school werd geïnvesteerd - wat het jou nu mogelijk maakt hier op een verantwoorde wijze onderwijs te volgen - is het resultaat van het werk van mensen die vanuit hun gelovige overtuiging deze inzet de moeite waard vonden. Ieder lokaal en elke meter sportterrein getuigen - ook nu nog - van deze overtuiging: het is de moeite waard om als gelovige door het leven te gaan. Je hebt dan ook het recht op alle kansen om deze overtuiging te beleven, te voeden en uit te drukken. Maar we verwachten dat je deze kansen metterdaad gunt aan je kameraden en je leraars.

Je las het reeds: het gaat in onze school niet alleen om je verstandelijke ontwikkeling en om het aanleren van praktische vaardigheden, maar ook om je geluk. Dit krijgt maar kans als we allen een vriendelijke gemeenschap vormen: leerlingen, leerkrachten en iedereen die bij het schoolleven betrokken is. Je zou het **één grote familie** kunnen noemen. Hierin ligt de reden waarom op deze school zo veel gebeurt, ook buiten het leslokaal, het werkhuis of het labo. Er is ruimte voor sport en spel, je zal horen van bedrijfsbezoeken, sportieve competities, voettochten, vakantieactiviteiten, speelplaatsanimatie, enz.. Je zal vaak gevraagd worden om hieraan mee te doen want zonder jouw bijdrage blijft het een dode bedoening. Wij dromen ervan dat je meedoet om op de topmomenten van feest en in de doordeweekse dagen deze sfeer van vriendelijkheid, opgewektheid en huiselijkheid te helpen creëren.

Eén van de voorwaarden daartoe is dat je begeleidende leraars aanspreekbaar zijn. Je zal ontdekken dat ze nogal eens samen met jou op het sportterrein staan, vakantie-uitstappen maken of op de speelplaats bij je groep aansluiten en zomaar een babbel slaan. Verschiet daar niet van. Zij kiezen eerder voor deze **dialogerende aanwezigheid** dan voor een strenge manier van bewaken. Maar, goede dialoog vereist jouw medewerking. Hou je je hart gesloten en laat je je leerkracht niet toe of verwerp je zijn interesse, dan breek je iedere vorm van dialoog of geïnteresseerde aanwezigheid af. Dan wordt dit een kille en strenge school. En daarvoor kiezen wij niet!

Een school is in onze ogen een samengaan van volwassenen en jongeren, ieder met een eigen verantwoordelijkheid. In dit **interactieproces** wordt een groeiende bijdrage van jezelf in je eigen opvoeding gevraagd. In jouw bijdrage verwachten we dat je je op een gezonde en kritische wijze het denken en de manier van samenleven op een Don Boscoschool eigen maakt.

Visie op ons onderwijs gekoppeld aan de snelle evolutie in de IT wordt in deel IV, Addendum A van dit reglement mee opgenomen.

2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS*

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. Ouders* verwachten veel van de school voor de opleiding en de opvoeding van de kinderen.

Onze school spant zich hier elke dag voor in, maar verwacht ook de medewerking van de ouders. Daarom zijn **goede afspraken tussen de school en de ouders** nodig. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Dit onderdeel van het schoolreglement is tweeledig: enerzijds geformuleerd vanuit de school (2.1 t.e.m. 2.4), anderzijds geformuleerd vanuit de ouders zelf (zie 2.5)*

2.1 Onze school kiest om goed samen te werken met de ouders*

We doen dat omdat we samen werken aan de opvoeding van je kind. Het is goed dat je weet hoe de school werkt. Daarom willen we goede en **duidelijke afspraken** met jou maken. We willen je geregeld laten weten hoe je kind op school werkt. Daartoe zijn er momenten om met de leraren over je kind te praten. Bij het begin van het schooljaar krijg je de data waarop deze **oudercontacten** doorgaan. We verwachten dat je als ouder* samen met de school werkt aan de opvoeding van je kind. Als je vragen of zorgen hebt over het werk van je kind op school, kan je altijd met ons contact opnemen. We zullen er dan met jou over praten.

2.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Het is nodig dat je kind elke dag op school aanwezig is. Er is immers de wet op de leerplicht. We verwachten dat hij/zij aanwezig is **in alle lessen en activiteiten** van zijn/haar leerjaar. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enz. zijn normale schooldagen, ook als ze langer dan één dag duren. Je kind krijgt er de kans om bij te leren. Dit betekent dan ook dat hij/zij hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag op tijd op school aanwezig is. Als hij/zij te laat komt, kan de school maatregelen treffen.

Het kan altijd gebeuren dat je kind niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. Wat je dan moet doen, staat in het schoolreglement in deel II onder punt 3.1 (Afwezigheid) en onder 4.1 (Leefregels) de punten 4.1.1, 4.1.2 en 4.1.3.

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

Wij verwachten dat je erop let dat je kind dagelijks op school

is, deelneemt aan activiteiten van de school en ook altijd op tijd aanwezig is.

Voor jongeren is leren en naar school gaan soms lastig en minder leuk. Zomaar wegblijven uit de school kan niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien **je actieve medewerking** als je kind hierbij moet begeleid worden. Een leerling kan zo dikwijls zonder reden uit de school wegblijven dat het een probleem wordt. De school speelt het dossier dan door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Indien jij of je kind **niet meewerkt** aan de inspanningen van de school om je kind te begeleiden, kan de directeur beslissen je kind te **straffen**. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, b.v. omdat hij/zij blijft afwezig zijn zonder reden of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar hij/zij verblijft.

2.3 Individuele begeleiding van de leerlingen

Onze school voert een **zorgbeleid**. Dit 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 hierover **met de ouders***. We willen dat je hieraan **meewerkt**.

2.4 Positief engagement t.a.v. Nederlands als onderwijstaal

Onze school is een **Nederlandstalige school**. Je keuze voor een Nederlandstalige school brengt mee dat je je kinderen **aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school**. 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.

2.5 Aanvulling Engagementsverklaring : geformuleerd vanuit de ouders

De school :

Proficiat met de (her)inschrijving van je kind op onze school. Vanaf nu maak je deel uit van een Don Boscoschool. Om een succesverhaal te kunnen schrijven, is de ondersteuning van de ouder(s) erg belangrijk. Samen staan we immers in voor de opleiding en de opvoeding van onze jongeren zodat ze een mooie toekomst kunnen opbouwen. Het is belangrijk om bij de start op de hoogte te zijn van de verwachtingen die hier op school gesteld worden.

De ouders :

Wij, de ouders* van leerlingen ingeschreven bij Don Bosco Helchteren erkennen het belang van een goede samenwerking tussen de school en de ouders/verzorgers voor het

welzijn en de schoolse ontwikkeling van onze kinderen. We verbinden ons hierbij tot de volgende afspraken:

Op tijd komen:

We begrijpen dat regelmatig en stipt op tijd aanwezig zijn op school essentieel is voor het leerproces van onze kinderen. We zullen er daarom naar streven om ervoor te zorgen dat onze kinderen elke schooldag op tijd op school zijn en op tijd deelnemen aan de lessen en andere activiteiten.

Respectvolle omgang:

We erkennen het belang van een respectvolle omgang met alle personeelsleden en medeleerlingen. We zullen onze kinderen aanmoedigen om respectvol te communiceren en samen te werken met anderen, zowel binnen als buiten de schoolomgeving.

Aanwezigheid op buitenschoolse activiteiten:

We begrijpen dat buitenschoolse activiteiten een waardevolle aanvulling zijn op het onderwijsprogramma en de algemene ontwikkeling van onze kinderen. We zullen onze kinderen aanmoedigen om deel te nemen aan deze activiteiten, tenzij er bijzondere omstandigheden zijn die de aanwezigheid verhinderen.

Nederlands als voertaal en onderwijstaal:

We erkennen het belang van het gebruik van het Nederlands als voertaal op school. We zullen erop toezien dat onze kinderen zich inspannen om het Nederlands te gebruiken tijdens de schooluren en bij communicatie met medeleerlingen en personeelsleden, tenzij anders overeengekomen met de school in geval van ondersteuning voor anderstalige leerlingen.

Respect voor de leefregels van de school:

We begrijpen dat de school leefregels heeft vastgesteld om een positief leerklimaat te bevorderen en de veiligheid van alle leerlingen te waarborgen. We zullen ervoor zorgen dat onze kinderen op de hoogte zijn van deze leefregels en dat ze deze respecteren en naleven.

In orde zijn met lesmateriaal:

We begrijpen dat het hebben van het juiste lesmateriaal essentieel is voor het leerproces van onze kinderen. We zullen ervoor zorgen dat onze kinderen in het bezit zijn van de vereiste materialen, zoals een laptop, boeken, schrijfgerief en de juiste LO-kledij, conform de richtlijnen van de school. Door het ondertekenen van deze engagementsverklaring verklaren wij als ouders/verzorgers ons akkoord met bovenstaande afspraken en beloven we om onze verantwoordelijkheden als partners in het onderwijsproces van onze kinderen serieus te nemen. We streven naar een constructieve samenwerking met de school om het welzijn en de educatieve vooruitgang van onze kinderen te bevorderen.

** Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat*

moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

Deel II – Reglement

1 INSCHRIJVING

Voor de inschrijvingen van 2024-2025 zullen er d.m.v. het nieuwe inschrijvingsdecreet gewijzigde specifieke maatregelen genomen worden : voorrangsregeling, inschrijfdata en capaciteitsbepalingen kun je hiervoor terugvinden op de schoolwebsite www.donboscohelchteren.be vanaf februari 2024.

Onze school is een pedagogische entiteit die bestaat uit 2 administratieve scholen. Een inschrijving in onze school geldt meteen voor de hele pedagogische entiteit.

1.1 Eerste inschrijving

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

Je kan op vraag steeds een papieren versie van het schoolreglement bekomen. Via onze schoolwebsite, maar ook vanuit Smartschool/Intradesk kun je de digitale versie van het vigerend schoolreglement raadplegen.

1.2 Voorrang

Er zijn 2 voorrangsgroepen : broers en zussen, kinderen van personeel. Geen enkele leerling wordt wegens overschrijding van de bepaalde capaciteit geweigerd tijdens de voorrangsperiodes bij de vrije inschrijvingen. Vanuit het aanmeldingssysteem, als nieuwe eerstejaarsleerling 1B, heb je als lid van een voorrangsgroep ook voorrang op andere niet-voorrang leerlingen binnen de aangegeven capaciteit. Je bent broer of zus als jullie dezelfde vader of moeder hebben, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel als jullie geen gemeenschappelijke ouders hebben, maar jullie wel onder hetzelfde dak wonen.

1.3 Herbevestiging van de inschrijving

Eens je ingeschreven bent op onze campus (Don Bosco Technisch Instituut Helchteren), blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet :

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;

- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden

- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:

* Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

* Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:

* Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

* Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien

* Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of

- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie II 3.1.10)

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een ondertekende herbevestiging van de inschrijving (en keuze van studierichting). Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel III.

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

1.4 Campus

Onze campus, Don Bosco Technisch Instituut, bestaat uit twee verschillende administratieve scholen, nl. Don Bosco Technisch Instituut 1 (MS) en Don Bosco Technisch Instituut (BB) die één pedagogische entiteit vormen. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We sturen wel aan op een herbevestiging van je inschrijving (1.3)

1.5 Inschrijving geweigerd?

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

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

- Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.

Een extra engagementsverklaring, opgemaakt en ondertekend door de school, ouders en de betrokken leerling, gericht op een duidelijk expliciet overeengekomen afgelijnd kader kan de kans op succes bij zo'n tussentijdse start verhogen en tegelijkertijd voorkomen dat de eerder uitgesloten leerling op korte termijn zou vervallen in eenzelfde patroon.

- We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor onze Se-n-Se richtingen geldt deze maximumleeftijd niet.

1.6 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgestelde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven

worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

2 ONZE SCHOOL

Vanuit duidelijk omschreven schooldoelstellingen wordt getracht je een beeld te geven van de manier waarop er wordt geleefd in onze school. In wat volgt gaan wij dieper in op "het leren op onze school". Ongetwijfeld besef je heel goed dat "jijzelf" een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling.

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je wordt gevraagd op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit informatieoverzicht moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

2.1 Verdere uitrol laptop_project en afbouw iPad-project op school (zie ook Deel IV, Addendum A)

Vertrekkend vanuit een specifieke keuze binnen onze school om via een gerichte BYOD (Bring Your Own Device), gestart vanaf met Digisprong in 2021-2023, zetten we vanaf dit schooljaar verder om ons niet-vrijblijvend laptop-project in onze school schoolbreed te blijven uitrollen en ons iPad-project, opgestart in 2013, simultaan af te bouwen. We beogen op korte termijn te streven naar een gelijkheid van devices voor al onze leerlingen.

De effectieve opstart, randvoorwaarden, huur- of aankoopmogelijkheden, gefaseerde spreiding, ondersteuning, onderhoud, ... worden in deel IV van dit reglement, Addendum A, verder uitvoerig toegelicht, met extra info over de die verdere uitrol in 2023-2024 via Smartschool > Intradesk > Ouders > Schoolreglement en leefregel. Deze bijlagen maken ook onlosmakelijk deel uit van dit schoolreglement 2023-2024.

2.2 Dagindeling en vakantie- en verlofregeling

Voormiddag	Namiddag
1ste lesuur: 08.35 uur	5de lesuur: 12.55 uur
2de lesuur: 09.25 uur	6de lesuur: 13.45 uur
onderbreking van 10 min.	7de lesuur: 14.35 uur
3de lesuur: 10.25 uur	
4de lesuur: 11.15 uur	
Middagpauze van 12.05 uur tot 12.55 uur	

Op woensdag eindigen de lessen voor iedereen om 12.05 uur. De Se-n-Se-leerlingen hebben op woensdag geen les.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III 1.4 van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je ook terug in datzelfde overzicht (III 1.4). Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 u.

2.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

De stage is een extra-muros opleiding en vorming in een reële arbeidspost voor de 6-7de jaren. Ze kan georganiseerd in blok (ganse weken) of alternerend (één dag per week). Als proefproject bieden we in 2023-2024 ook de leerlingen van het 5de jaar Mechanische Vormingstechnieken (D/A-finaliteit) een alternerende stage aan.

Het is de bedoeling dat je leert door te functioneren in een voor je studierichting gewone werksituatie. Je bent op dat ogenblik zowel leerling als onbezoldigde werknemer. Als leerling wordt je begeleid in het bedrijf door de stagementor en vanuit de school door de leraar stagebegeleider en de stagecoördinator (TA en TAC). Als werknemer verricht je arbeid onder het gezag van de stagegever (bedrijfsleider of zijn afgevaardigde). Je dient je dus te schikken naar de afspraken in het bedrijf. Mogelijke stagebedrijven worden gescreend door de school en moeten voldoen aan de wettelijke voorschriften en reglementeringen. Als leerling ben je verantwoordelijk voor je gedrag op de stageplaats (zie stagereglement) en elke afwezigheid moet je tijdig zowel aan de school als aan je stagegever melden. Elke afwezigheid tijdens de stage moet gestaafd worden met een medisch attest (zie ook 3.1.1) Afwezigheid tijdens je stage moet in overleg met de school en je stagebedrijf ingehaald worden, bij voorkeur tijdens een aansluitende lesvrije periode. Je blijft ook verzekerd door de school, mits tijdige aanpassing van je stagedossier. De stage is een belangrijk onderdeel van je vorming (attitudes op de werkvloer en technische vaardigheden en kennis) en moet je dus volbrengen (op een ander moment als het op het voorziene moment niet kon). Het is mogelijk een stap in het bekomen van een betrekking.

Het werkplekieren is een bijzondere vorm van stage. Hierdoor geldt voor het werkplekieren dezelfde beleidsprincipes, eerder en verder besproken in de paragraaf, als voor de stage. De periode van het werkplekieren is echter over een langere duur uitgestrekt en het is mogelijk dat bepaalde leerplandoelen tijdens deze stage extern op het stagebedrijf behaald kunnen worden onder supervisie van de stagebegeleider. Deze vorm van stage komt op dit moment alleen voor in onze Se-

n-Se-richtingen en kan beschouwd worden als een uitgroei-stage tijdens een groot deel van het 3de trimester.

Toekennen van een stageplaats

Je mag een stageplaats zelf aanbrengen maar ze moet door de school aanvaard worden (zie hoger). Door zelf contact te leggen zet je een eerste stap in het solliciteren. De school begeleidt en helpt je, maar vraagt zeker van jou ook voldoende initiatief, verantwoordelijkheidszin en medewerking.

Het stagedossier

Dit breng je in orde o.m. voor je eigen veiligheid en vóór het begin van de stage. Het omvat de gegevens van het bedrijf, je leerlingenstageovereenkomst met het bedrijf, het stagereglement, het evaluatiedocument, de individuele steekkaart, de risicoanalyse en de werkpostfiche. Voor het in orde brengen van dit dossier volg je de richtlijnen van de school. Indien een geneeskundig onderzoek nodig is wordt dit door het bedrijf of door de school voor jou georganiseerd. **Het stageschrift**

In dit document breng je schriftelijk verslag uit van je activiteiten. Het bevat persoonlijke ervaringen, commentaren en zelfevaluaties. Je houdt het ter beschikking van je mentor en begeleider.

Rapportering van de stageresultaten

Naast het hoofdrapport zal er ook een afzonderlijk stagerapport per trimester, met waarde-beoordelingen, voor de 5-6-7de jaren voorzien worden voor dit onderdeel. De resultaten hiervan worden mee opgenomen bij het globale vakonderdeel praktijk en kunnen aanvullend mee opgenomen bij de evaluerende en delibererende klassenraden.

Belang van je gedrag op de stage

Je schikt je naar de uren en de regelingen van de stagegever. Je verkeert in een leersituatie en dus wordt er rekening gehouden met je nog niet volledige opleiding maar je vertegenwoordigt ook je school en dus vragen we op elk gebied een correct gedrag. De stagementor vertegenwoordigt op dat moment je leraars en je volgt zijn aanwijzingen. Je werkt mee om zoveel mogelijk te leren rond de technische opdrachten in je vakgebied, de menselijke verhoudingen en de arbeidsorganisatie in je stagebedrijf.

2.4 Beleid inzake extra murosactiviteiten

Een extra murosactiviteit of lesvervangende activiteit is net zo belangrijk als de gewone lessen die vanuit het lessenrooster dagdagelijks gegeven worden. Heel wat van de huidige GFL (gemeenschappelijk funderend leerplan) kunnen immers via zulke initiatieven bereikt worden. Daarom worden hier dezelfde afspraken voor afwezigheden gehanteerd als bij een "gewone" lesdag.

Het spreekt voor zich dat we zoveel als mogelijk de (extra) kosten die deze activiteiten met zich meebrengen, tot een strikt minimum trachten te beperken. Het maximaal reduceren van verplaatsings- en participatiekosten via andere instanties (RTC, De Lijn, ...) is een streefdoel. Aanvullende financiële afspraken vind je ook in II 2.4.

We streven ernaar om de ouders vooraf een zo goed mogelijk overzicht te geven van de te verwachten kostprijs van deze randactiviteiten per studierichting per schooljaar.

Globaal afsprakenkader schoolactiviteiten

Een schoolactiviteit is steeds verplicht. Afwezigheden worden altijd vooraf besproken met de graadcoördinator en moeten gewettigd worden met een doktersattest. Op voorhand gemaakte kosten kunnen ondanks een doktersattest toch aangerekend worden.

Als leerling houd je je aan volgende afspraken:

- Tijdens buitenschoolse activiteiten gelden de leefregels van de school.
- Je gaat respectvol om met medeleerlingen, begeleiders, buschauffeurs en buitenstaanders waar je tijdens de activiteit mee in contact komt. Ook het respecteren van de verkeersregels valt hieronder.
- De begeleiders kunnen bijkomende afspraken met jou maken in functie van de activiteit.
- Je onttrekt je niet aan het toezicht van de begeleiders, tenzij dit anders afgesproken is (vb. zelfstandige opdracht, vrij moment, ...).
- Je zorgt dat je nooit alleen komt te staan tijdens een activiteit en blijft steeds met minstens 2 andere leerlingen samen.
- Indien je de afspraken niet opvolgt, zal je uit de groep worden gehaald en onder het toezicht van de begeleiders geplaatst worden. Voor de opdrachten gekoppeld aan de uitstap krijg je een 0. De begeleiders beslissen of je al dan niet terug bij de groep mag komen.
- Blijf je negatief gedrag vertonen of volgt er een tweede incident tijdens de uitstap zal er automatisch een strafstudie volgen. Indien nodig zullen je ouders verwittigd worden.
- De school kan, afhankelijk van de ernst van de situatie, beslissen om je door je ouders te laten ophalen of om je ouders in te laten staan voor de onkosten die de school moet maken om je individueel verder te begeleiden.
- Indien je je niet aan bovenstaande afspraken houdt, kan je een orde- of tuchtmaatregel krijgen van de school.
- Daarnaast verwacht de school ook dat je nadien duidelijke inspanningen levert om te werken aan het herstellen van de situatie.
- De directie kan beslissen dat je niet meer kan deelnemen aan een volgende buitenschoolse activiteit.

2.5 Schoolkosten

2.5.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met bijdragen die van jou of van je ouders kunnen worden gevraagd. Het gaat hier om de bijdragelijst die van toepassing is op het leerjaar en de studierichting dat jij of jouw kind volgt. De volledige bijdragelijst van alle leerjaren en studierichtingen die de school aanbiedt, ligt ter inzage op het secretariaat.

De leerlingen van het eerste jaar en de andere nieuwe leerlingen ontvangen bij hun inschrijving een lijst met de (vermoedelijke) schoolkosten voor het schooljaar. De leerlingen van de andere jaren ontvangen de lijst met de schoolkosten bij hun herinschrijving op het einde van het schooljaar. Bij de aankoop van hun boeken via de pakketservice van Studieshop worden de kosten voor de niet-digitale leer- en werkboeken per klas ook online getoond. Deze documenten zijn ook ter beschikking op het einde van de grote vakantie. In specifieke groepen zullen leerlingen dan ook de kans krijgen om in de school de outfit voor de L.O.-klassen, werkkledij/veiligheidsschoenen/technisch materiaal voor het atelier aan te kopen via dezelfde webshop Studieshop en eventueel een locker te huren.

Data, uur en richtinggevend aankoopbedragen per klas worden per mail meegedeeld of via een apart document bij nieuwe inschrijvers.

Deze overzichtslijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Bij deze schoolkosten zijn inbegrepen de cursussen, de eventuele aan te kopen apps voor de uitdovende iPad-gebruikers, de kosten voor het de culturele activiteiten en huurkosten voor een locker.

De niet-digitale leer- en werkboeken, samen met de kosten voor het aangekocht materiaal voor de ateliers en kledij, worden rechtstreeks door de leerling/ouder online aangekocht bij de uitgeverij vanuit een pakketservice (Studieshop). Voor heel wat klassen in 1ste en 2de graad zullen vanuit het laptopproject deze leermiddelenlijst waar mogelijk afgebouwd worden en vervangen worden door een beperkte lijst van goedkopere digitale leermiddelen vanuit de "Digitale Methode" of zelfgecreëerde content vanuit een open digitaal platform.

Dit alles zal gefaseerd, over meerdere jaren gebeuren, met het oog op vermindering van de totaalkost van al de leermiddelen voor de leerlingen en gericht op een goed gebruik van de laptop als pedagogisch didactisch hulpmiddel tijdens het leerproces.

-Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken (digitaal, niet-digitaal), gebruik van Academic Software voor de opstartende laptopleerlingen, een deel van de aankoop/huur van de laptop per schooljaar, het betalen van kopieën, digitale communicatie (= digitale schoolagenda van Smartschool samen met co-accounts voor de ouders om de rapportmodule van Smartschool (Skore) van thuis uit te raadplegen... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt takenpapier, koop je verplicht aan de school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

-Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Als je aankoopt of deelneemt, dan

moeten jij of je ouders wel de bijdrage betalen (Chrysostomos, activiteiten buiten de schooluren of tijdens de vakanties...)

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld momenteel € 0.05 (recto) (€ 0.07 recto verso). Van deze prijs zal de school niet afwijken. Voor sommige posten (o.a. bezinningsdagen, culturele activiteiten, enz.) kent de school de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen.

De school baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs van het vorig jaar.

Het (bus)vervoer bij verscheidene (externe) activiteiten dient in vele gevallen ruim op voorhand gereserveerd en vastgelegd te worden, telkens gebaseerd op het juiste aantal leerlingen. Op die manier kunnen we de vervoerskost per leerling zo laag mogelijk houden. Daarom zien we ons genoodzaakt om de vervoerskosten voor die leerlingen die tijdens de uitstap afwezig zijn, ook bij hen aan te rekenen.

Op dezelfde manier als bij de opstart van onze iPad-klassen (2013), heeft de gefaseerde schoolbrede uitrol van ons laptop-project tot doel het beter ondersteunen van ons digitaal onderwijs voor al onze leerlingen, in de school en thuis. Graag zetten we meteen ook in op een reductie van de globale kost van de leermiddelen voor deze leerlingen. Zo kan alvast een deel van de persoonlijke aankoopprijs of huurbijdragen gecompenseerd worden.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.5.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

De school bezorgt aan jouw ouders een 2-tal keer per schooljaar een schoolrekening. De aankoop van de leermiddelen (digitaal of op papier), aankoop/huur van de laptop, kledij en mogelijk technisch materiaal gelinkt aan de TV/PV-vakken, noodzakelijke kledij (L.O./PBM's) gebeurt online vóór of bij de start van het schooljaar bij respectievelijke webshops. Er is steeds de mogelijkheid om te kiezen voor een afbetalingsplan. Opgelet ! Een niet-betaalde bestelling zal niet geleverd worden.

Per uitzondering kunnen bepaalde leermiddelen of schoolmateriaal aan de school zelf geleverd worden (bv. kledij (maatprobleem), nageleverd technisch materiaal, ...) We proberen echter de betaling van deze goederen geleverd aan school zoveel als mogelijk te koppelen aan de betrokken webshop. Indien er toch ter plaatse nog dient betaald te worden, gebeurt dit via contante betaling (cash of via bancontact). Een voorschotrekening van de school zelf krijg je in de loop van het eerste trimester, giraal aangerekend (overschrijving). De eindafrekening gebeurt in de derde periode, ook giraal. We verwachten dat deze girale afrekeningen tijdig, telkens binnen een maand na verzending (poststempel), en volledig

worden betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Tussendoor kan voor specifieke activiteiten en voor sommige klasactiviteiten (extra culturele uitstap, studiereis) via de klas-senleraar en/of graadcoördinator een bijdrage worden gevraagd.

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 (vb. voorafgaande reservatie busvervoer) worden echter opgenomen in de schoolrekening.

Als een bepaalde (extra scolaire) activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de verdeelsleutel : 30 % school – 70 % leerlingen (ouders).

2.5.3 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directie, in casu de algemeen directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, enkele vbn. gespreid betalen, verhuur leermateriaal in de vorm bruikleen.

In sommige gevallen kunnen we ook een gerichte, individuele ondersteuning bieden via een "Robin-pas" of een "Kansen-pas" (Studieshop)

2.5.4 Wat als je ouders weigeren te betalen?

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet, 5,25%, aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

2.6 Reclame en sponsoring

Als we als school reclame en sponsoring door derden toelaten, vertrekken we altijd vanuit de volgende startprincipes: - 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 en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

Naast deze algemene principes streven we ernaar dat er in de school geen reclame gemaakt wordt voor niet-schoolgebonden activiteiten (bv. reclame voor een fuif van een jeugdbeweging).

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 het Vrij Leersteuncentrum Limburg (VLLim). Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4,6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het Specifiek Leersteuncentrum Limburg.

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 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn

afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Communicatiekanaal : het officiële communicatiekanaal van de school is ons digitaal schoolplatform Smartschool (SS). Na inschrijving krijg je als leerling een SS-account en tegelijkertijd krijg je voor beide ouders een co-account wat je automatisch toegang geeft tot heel wat gegevens over jouw als leerling. Andere digitale tools of communicatiemiddelen, zoals WhatsApp, FB, Instagram of andere sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van het schoolteam, de ouders en de leerlingen.

De SS-beheerder, de heer Machiels Zander, samen met het leerlingensecretariaat zijn steeds bereid je te helpen met de opstart van dit account en tijdens de eerste oudercontacten zijn er extra helpdesk op je op fysiek op weg te zetten en jouw SS-account en het platform te leren kennen te leren gebruiken.

Een ander communicatiekanaal is telefonisch naar het centraal nummer van ons secretariaat, 011 52 14 19, bereikbaar vanaf 8 u – 16 u tijdens weekdays en vanaf 8u – 12.30 u op woensdagen. Van daaruit kan je doorverbonden worden met het leerlingensecretariaat, graadcoördinator, directie.

In dringende gevallen kan tijdens diezelfde schooluren telefonisch contact genomen worden met de school.

In geval van overmacht of bij noodsituaties neem je best telefonisch of persoonlijk contact op met de directie.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten :

Het personeelslid, leden van het schoolteam zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

We richten ons op volgende overgenomen timing van het afsprakenkader deconnectie binnen het personeel en directie:

-Ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden : Er wordt verondersteld dat we tegen de tweede daaropvolgende werkdag voor het personeelslid, tweede daaropvolgende schooldag voor een leerling/ouder het bericht gelezen te hebben.

-Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden : er wordt verondersteld dat we tegen de tweede daaropvolgende werkdag voor het personeelslid, tweede daaropvolgende schooldag voor een leerling/ouder het bericht gelezen en beantwoord ter zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Voor hoogdringendheid of overmacht kan uitzonderlijk een telefonisch contact genomen worden, indien mogelijk tijdens de schooluren.

Meedelen van de wijze waarop je opdrachten/taken/toetsen/mee te brengen schoolmateriaal bekendmaakt naar

leerlingen :

- Mondeling tijdens de les zelf en tegelijkertijd ingevuld in de Planner van SS -> opvolging volgende lesdag van dat vak
- Enkel digitaal via de planner na de gegeven les : minstens één extra lesdag meer dan de volgende lesdag

We houden de berichtenstroom beperkt door zoveel als mogelijk als leerling de fysieke lescontacten, lesdagen te gebruiken om je vragen rechtstreeks aan de vakleerkracht, graadcoördinator, directielid te stellen

Tracht 3 keer per week als nieuwe leerling je vragen te bundelen en deze voor te leggen aan jouw titularis, bij voorkeur op een lesmoment.

De bereikbaarheid in de vakantieperioden worden best zoveel als mogelijk gerespecteerd als vakantieperiode.

Tijdens de zomervakantie is de school vaak de eerste zeven weekdays juli en de laatste 10 weekdays van augustus extra bereikbaar (zie ook website : inschrijfdagen zomervakantie)

Uw SS-account geeft u ook de mogelijkheid als ouder/leerling om via het platform o.a.

- de tussentijdse resultaten/beoordelingen van uw zoon/dochter/uzelf terug te vinden via de module Skore.
- berichten te sturen naar of te krijgen van leerkrachten, ondersteunend personeel, directie met concrete info over het schoolgebeuren en de schoolloopbaan van uw zoon/dochter/uzelf.
- extra meldingen op te volgen van de evolutie van uw zoon/dochter/uzelf via het leerlingvolgsysteem doorheen het lopende schooljaar
- de planner – onderdeel van Smartschool – als digitale agenda te gebruiken om uw lessenrooster in op te nemen, uw lesopdrachten, taken, opdrachten en todo's in op te nemen.

3 STUDIEREGLEMENT

In dit onderdeel wordt dieper ingegaan op het leren op school, de school als leergemeenschap.

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring (deel I).

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.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid?

- Een **verklaring van je ouders** (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- Een **medisch attest** is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent.
 - als je tijdens je tussentijdse trimestriële GIP-evaluatie of eindevaluatie van de GIP afwezig bent.
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens een extra-muros activiteit.
 - als je zelf afwezig bent bij het oudercontact op het eind van het trimester terwijl ook je ouders belet waren.
 - als je tijdens je stage afwezig bent wegens ziekte.

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 een ‘problematische afwezigheid’ (code B).

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. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de arts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

Als jij besmet bent met windpokken en je niet langer ziek voelt, mag je naar school komen. Jouw ouders moeten dan wel de school hiervan verwittigen.

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

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval 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). Dit kan zich situeren binnen het bewegingsdomein waar de klas aan werkt, maar ook gericht zijn op andere facetten van het vak zoals gezondheids- of veiligheidsopvoeding.

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 of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH kan niet in de Se-n-Se opleidingen CMPT en SBT. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren 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:

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

Organisatie:

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

- TOAH bij een chronische ziekte:

Voorwaarden:

- * 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 20 km of minder van de school. Onze school heeft het afstandscriterium verruimd (standaard 10 km of minder)

Organisatie:

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

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

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

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 kan je steeds terecht bij de directie. 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), kan 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, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week 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 (zie 3.1.1.5 en 3.1.1.6)

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- * Je moet voor een rechtbank verschijnen;
- * De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;

- * Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- * Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- * Je bent preventief geschorst;
- * Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- * Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- * Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), 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 of jouw graadcoördinator. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 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.

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 (enkel in A-finaliteit en dubbele finaliteit)

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.

Indien je ongewettigd afwezig blijft kan de politie ingeschakeld worden.

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

3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda/Planner

Iedere les wordt door de betrokken leraar, je digitale schoolagenda ordelijk ingevuld : het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Je hebt als leerling zelf de mogelijkheid om aanvullende notities toe te voegen aan deze digitale agenda als ondersteuning voor persoonlijk gebruik.

Deze digitale agenda maakt deel uit van ons elektronisch leerplatform (Smartschool).

Het elektronisch leerplatform (Smartschool) speelt ook een centrale rol in de communicatie tussen leraars, leerlingen en ouders en tussen leerlingen onderling. Een leidraad en reglement vind je in punt 4.1.17 van dit deel.

3.2.2 Schriften

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

3.2.3 Persoonlijk werk

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

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

Van drie leerlingen per klas worden de schriften en notities bewaard op school. Zij geven ze af op het einde van het schooljaar. Indien ze er graag opnieuw over beschikken in een

volgend jaar kunnen ze hun notities terugkrijgen mits een verklaring dat zij ze ter beschikking houden.

3.2.3.1 Geïntegreerde proef (GiP)

De geïntegreerde proef is een vakoverschrijdende opdracht in een eindjaar verbonden met het fundamenteel gedeelte van je studierichting. Deze opdracht omvat een studieopdracht en meestal ook een realisatie van een eindwerk. Ze doet beroep op je eigen initiatief en geeft je kansen tot persoonlijke creatieve inbreng (in de keuze, in de planning, in de realisatie) en in het uitdiepen van bepaalde gebieden uit je vorming. Door de GiP worden je vaardigheden getoetst om een opdracht in je vakgebied te bestuderen, te plannen, te realiseren en dit via studie, onderzoek, realisatie en samenwerking met medeleerlingen, leraars en externen. De opdracht krijg je in de maand september en je werkt daaraan gedurende de rest van het schooljaar, thuis en op school (tijdens TV-, PV- en/of AV-vakken), onder leiding van de leraars. Van je activiteiten hou je een logboek bij en een bundel met je onderzoek, voorbereidende activiteiten en problemen. De vordering in je opdracht stel je bij het einde van elke periode (tijdens de examens) voor aan je leraars en mogelijk ook aan juryleden uit het bedrijfsleven of het hoger onderwijs. Bij de start van je eindexamens (juni) presenteert en verdedigt je het eindresultaat voor een jury. De vordering van je GiP wordt regelmatig beoordeeld en meegedeeld via het rapport als een apart vak, gelijkgesteld aan 7 lestijden. Naast het eindresultaat (realisatie, bundel en verdediging) is ook je eigen gestuurd leerproces tijdens het jaar en je wijze van samenwerking in de beoordeling opgenomen.

De GiP wordt gezien (en dus ook geëvalueerd) als een belangrijk deel van je opleiding. We blijven er als school voor kiezen om deze GiP-opdracht een volwaardige plaats te geven in ons onderwijsleerproces van dat eind(afstudeer)jaar.

3.2.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar worden rapporten uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie en de examens. De data van het uitdelen van de rapporten en oudercontacten ontvang je via de jaarkalender (Deel III 1.4.)

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 vóór het eerste tussentijdsrapport (VP1) en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je aangepaste begeleiding aanbiedt.

Onze eerstejaars zullen in het eerste deel van het 1ste trimester via de tool Diataal gescreend worden. De aangepaste begeleiding kan onder de gewone traditionele remediëring (extra opdrachten, taken), maar ook in de vorm van extra taallessen, aangeboden aansluitend op de bestaande lessen in

een specifieke taalklas, georganiseerd in onze school door één van onze leerkrachten Nederlands, mogelijk vanuit een GOK-opdracht. We trachten het effect van deze remediëring ook te meten op het einde van dat schooljaar via een vergelijkende taaltest.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De school opteert voor een graadcoördinator per graad en dit vooral om maximale kansen te geven aan elke leerling om de nodige begeleiding te verkrijgen op het moment dat hij/zij de nood voelt. Zij overleggen wekelijks samen met de directie in de stuurgroep samen met enkele collega's leerkrachten die zich vrijwillig kandidaat hebben gesteld om deze leerlingbegeleidingscel te verbreden.

De school werkt ook samen met het CLB. Die samenwerking binnen de begeleiding van leerlingen focust zicht vnl. op de volgende vier domeinen:

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

Verdere concrete informatie hierover kun je terugvinden onder III 1.1.8.

Samen met het ondersteuningsnetwerk is het CLB een belangrijke partner in onze leerlingenbegeleiding voor onze stuurgroep (zie III 1.1.4)

3.5 Begeleiding bij je studies

Jaarlijks worden voor de leerlingen (tijdens de schooluren) en voor de ouders informatiemomenten georganiseerd i.v.m. de mogelijke studiekeuze (1ste, 2de, 4de jaar). In de 1ste graad zal de leerling een voorlopige keuze maken die door de klassenraad wordt besproken. De keuze en het advies van de klassenraad wordt op het oudercontact besproken. Het CLB verleent ondersteuning en advies voor leerlingen met vragen. Tijdens de infomomenten voor de ouders (data zie Deel III 1.4) is er ook bijzondere aandacht voor modaliteiten en afspraken ivm het gebruik van de laptop.

3.5.1 De klassenleraar

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om aan te spreken bij mogelijke problemen in de klas.

3.5.2 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 leraars

te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Deze bestaat uit al je leraars en de directeur of zijn afgevaardigde. Op uitnodiging kunnen het CLB en andere personeelsleden (technisch adviseur, ON-begeleider, ...) aanwezig zijn. Tijdens deze vergadering verstrekken de leraars ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van hun klas. Door bespreking van de studieresultaten zoeken zij naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders (*) is het soms nodig speciale lessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediering worden je ouders (*) via het leerlingvolgsysteem (Smartschool) of per brief op de hoogte gebracht. In het verslag van deze vergadering 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 in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. De nota's van dit overleg vormen het pedagogisch dossier van de leerling. De begeleidende klassenraden gekoppeld aan het tussentijdsrapport van oktober (1ste trim) en februari (2de trim) worden georganiseerd tijdens een weekdag, vanaf 8.30 uur. De leerlingen hebben dan een lesvrije dag. (zie jaarkalender III 1.3)

3.5.3 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.

3.5.3.1 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 onderwijsbehoeftes 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 dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.5.3.2 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.

3.5.3.3 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.5.3.4 Bij een Se-n-Se-opleiding

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

3.5.4 De evaluatie

3.5.4.1 Evaluatiesystemen, organisatie en de beoordeling

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders (*). Leerlingen met specifieke problemen kunnen na overleg met de graadcoördinator en de klassenraad op een aangepaste manier naar hun kennis getoetst worden.

• de permanente evaluatie/evaluatie van het dagelijks werk

Voor vakken waar het leren voornamelijk door oefenen en realisaties gebeurt en bij een aantal vakken in de B-stroom is permanente evaluatie aangewezen. Deze evaluatie verstrekt ook informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling (attitudes en vaardigheden). Ze omvat de beoordeling van je oefeningen in de klas, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je

leerhouding (o.m. attitudes rond je praktische en technische vorming, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, aan groepswerk).

Voor de andere vakken bepaalt de leraar, in overleg met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al word je bij de planning van taken en overhoringen betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

• examens

Daarnaast kennen al onze klassen (behalve Se-n-Se) een gegroepeerd proefwerksysteem met halve dagen aanwezigheid. De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof inhoudelijk hebt verwerkt. Voor sommige vakken kan men kiezen om slechts een beperkte hoeveelheid leerstof aan bod te laten komen tijdens deze examens, daar het grote deel van haar leerplandoelstellingen via specifieke vaardigheden tijdens de lessen dienen behaald te worden (gespreide evaluatie). De school zelf bepaalt het aantal examens. Examens kunnen mondeling of schriftelijk worden afgenomen, zij kunnen ook (gedeeltelijk) bestaan uit praktische proeven. Ook persoonlijke opdrachten waaraan je een langere tijd hebt gewerkt kunnen in het examenresultaat opgenomen zijn. De examenperiodes worden in de jaarkalender opgenomen (Deel III 1.4). De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. De concrete examenregeling krijgen jullie elke trimester een tweetal weken vooraf en wordt indien nodig via je klassenleeraar besproken met de directie of de graadcoördinator. Tijdens de examenperiode wordt er 's namiddags studie georganiseerd op school (behalve op woensdag). De ouders geven schriftelijk te kennen of zij hiervan gebruik wensen te maken.

• stage en geïntegreerde proef

Naast overhoringen, taken, persoonlijke opdrachten en examens is er voor de 6-7 de jaren ook een evaluatie van: - de stages : aanvraag stageplaats, documentbeheer, stageverslagen, gedrag gedurende de stage, beoordeling van de stage door de begeleider en door de mentor. De stage telt mee als onderdeel van de evaluatie van je praktijk en/of je GiP en wordt ook apart gerapporteerd. - de geïntegreerde proef (GiP): een opdracht eigen aan je studierichting waaraan je gedurende een groot deel van het schooljaar werkt (ook in groep) onder begeleiding en sturing van je leraars. (zie ook eerder in 3.2.3.1)

3.5.4.2 Onregelmatigheid of 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 (AI-gebruik zonder voorafgaande toestemming), het gebruik van niet-toegelaten materialen (zoals een smartwatch), technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten...

Als je wettelijk afwezig bent tijdens een overhoring/toets no-teert je vakleerkracht voorlopig een nul als resultaat voor deze evaluatie in 'Resultaten' totdat de leerling zijn overhoring heeft bijgemaakt op een later tijdstip. Blijkt je afwezigheid ongewettigd zal deze nul weerhouden worden als definitief resultaat voor deze overhoring.

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.

3.5.4.3 Algemeen resultaat

De verhouding tussen dagelijks werk en examens is afhankelijk van je studierichting en van de eventuele gespreide evaluatie. Deze verhouding wordt je meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Ook per vak kan er nog een verdeling zijn van de bij een examen te behalen punten over meerdere items (persoonlijke opdrachten, vaardigheden, test...). Om voor een vak te slagen moet je tenminste 50% behalen over het ganse jaar. Attitudes en vaardigheden tellen dus mee in de beoordeling in algemene vakken, maar zeker in technische en praktische vakken.

3.5.4.4 Meedelen van de resultaten

• Rapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen.

Zes maal per schooljaar (Allerheiligen, Kerstmis, februari, Pasen, Pinksteren, einde schooljaar) krijg je een rapport van je klassenleeraar. Elk rapport laat je door je vader of moeder (*) ondertekenen. Je bezorgt het zo vlug mogelijk aan je klassenleeraar terug. Dit rapport wordt ook telkens aangevuld met

een attituderapport dat een beeld geeft van de evolutie van je attitudes in verschillende domeinen over het schooljaar heen.

Resultaten van clustervakken (gegroepeerd vak bestaand uit meerdere technische/praktijkgerichte componenten) worden in een hoofdrapport verduidelijkt vanuit richtcijfers per domein/vaardigheid.

De vorderingen die leerlingen maken binnen het gemeenschappelijk leerplan ICT, in de leerjaren opgenomen in de modernisering van het S.O., zullen in een aparte rapportering worden weergegeven.

• Oudercontacten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school een ouderavond (*) om je ouders kennis te laten maken met de school, de directie en de leraars. Zij krijgen dan nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. ... De oudercontacten en rapportmomenten vind je in de jaarkalender (deel III 1.4). Bij de start van het schooljaar worden de meest recente versie van deze jaarkalender aangeboden aan de ouders (per brief en via het elektronisch leerplatform Smart-school).

Maar, om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de oudercontacten. Een telefoontje volstaat om een afspraak te maken met je klassenleraar, je graadcoördinator of iemand van de directie. Niet samenwonende ouders kunnen op aanvraag op school alle informatie i.v.m. hun kind bekomen.

De schikkingen die gelden vóór de meerderjarigheid, wat de informatie naar de ouders betreft, blijven doorlopen na het meerderjarig worden behoudens uitdrukkelijk tegenbericht van de meerderjarige. De leerlingen die in de loop van het schooljaar meerderjarig worden gaan ook automatisch akkoord met het vigerend schoolreglement dat bij herinschrijving geldt vanaf de start van dat volgend schooljaar. We houden je dus op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage ter 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 schriftelijke contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Wij sturen erop aan dat je ouders (*) tijdens het oudercontact je rapport komen afhalen. Indien ze belet zijn, kun je in overleg met je graadcoördinator je rapport zelf komen afhalen. Het niet afhalen van je rapport zonder voorafgaande verwittiging wordt op die manier beschouwd als een onwettige afwezigheid en kan als dusdanig gesanctioneerd worden.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars 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: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- Behaal je in het 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 kan 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 kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO: specialisatiejaar);
 - een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
 - een certificaat van het Se-n-Se van de derde graad TSO.
- 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 beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

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

3.6.3 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 volgend schooljaar extra aandacht aan moet besteden.

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 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 klassenraden bij het begin van het volgende schooljaar.

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij, als meerderjarige, of je ouders, als je minderjarig bent, die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders, als je minderjarig bent, niet akkoord gaan of jij zelf als je meerderjarig bent niet akkoord gaat 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 vragen of jijzelf, als je meerderjarig bent, vraagt een persoonlijk gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, 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 rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (zie deel III, 4). We geven het rapport altijd aan je ouders of aan jou zelf mee. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Er is dus een termijn van drie dagen° om een gesprek aan te vragen. Je ouders vragen of jij, als je meerderjarig bent, vraagt dit schriftelijk, via mail of brief, of telefonisch via het nummer 011 52 14 19 (tussen 8.30 u – 16 u), telkens gericht aan de directeur of zijn afgevaardigde. 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.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun of jij zelf als je 18 bent jouw bezwaren. De directeur of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief mee aan je ouders of aan je zelf als je 18 bent. Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

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

Don Bosco Onderwijscentrum vzw
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

Die brief versturen je ouders of jij, als je meerderjarig bent, ten laatste de derde dag° nadat :

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

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep vermeldt de feitelijke omschrijving en motiveering van de ingeroepen bezwaren;
- het beroep is gedateerd en ondertekend door degene die het beroep instelt.

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie III,1 1.7). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij 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 de stem van de voorzitter de doorslag.

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

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

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

Inleiding

In elke leefgemeenschap moeten er afspraken worden gemaakt om die leefgemeenschap goed te laten functioneren. Een school is zo'n leefgemeenschap, want daar leven leraren en leerlingen in principe 7 uren per dag samen. En als die schoolgemeenschap een grote groep is, zijn vaste afspraken noodzakelijk.

Daartoe leggen we binnen het schoolreglement duidelijke en concrete leefregels vast. Zo is een voldoende betrokkenheid van je ouders bij het schoolleven essentieel voor je leerkanalen.

Enkele van deze afspraken tussen de school en je ouders worden omwille van het nastreven van deze betrokkenheid nog expliciet verduidelijkt vanuit een engagementsverklaring. Het betreft hier een aanvullende document t.o.v. dit schoolreglement waar de samenwerking en de wederzijdse afspraken tussen school en ouders extra benadrukt wordt. Dit gebeurt vanuit rubrieken als wederzijdse afspraken rond oudercontacten, jouw aanwezigheid op school, jouw individuele begeleiding als leerling en het gebruik van Nederlands als onderwijstaal. Deze verklaring zit verwerkt in deel I.2 van dit reglement.

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Het grootste gedeelte van deze leefregels zal later, bij de effectieve start van het schooljaar '23-'24 op een aangepaste manier en op maat van de leerling worden aangeboden in deel IV, addendum B, van dit schoolreglement. Het geschetste overzicht op dagbasis, geeft voor jou als leerling een globaal beeld van de indeling en afspraken geschetst vanuit een lesdag. Dit kan in de loop van het schooljaar worden bijgestuurd.

4.1.1 Aanwezigheid op school

Iedereen is 's morgens om 8.30u. op school en 's middags om 12.50 u. Als er wordt gebeld, gaat iedereen zo snel mogelijk naar de rijen. Bij het 2de belteken is er stilte en gaat iedereen rustig naar zijn klas of werkplaats. Op woensdagnamiddag heb je vrijaf.

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig.

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. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

Als je om een of andere dwingende reden (bv. ziekte, doktersconsultatie) de school in de loop van de dag wil verlaten, meld je je vooraf bij de graadcoördinator of de pedagogisch directeur. Niemand verlaat de school zonder hun toelating.

4.1.2 Afwezigheid

Als je afwezig bent, moet je de school op de hoogte brengen van de reden van je afwezigheid. Bovendien moet je je afwezigheid wettigen als je terugkeert naar school. In onze school worden de afwezigheden strikt gecontroleerd. Als we geen wettiging krijgen binnen de gestelde termijn wordt de afwezigheid als problematisch aanzien en conform de reglementering gemeld aan het departement Onderwijs. Na elke afwezigheid meld je je, voor je naar de klas gaat, bij de graadcoördinator en wettig je je afwezigheid met een brief van je ouders of met een medisch attest op het leerlingensecretariaat.

4.1.3 Te laat komen

Als je 's morgens of 's middags te laat komt, ga je onmiddellijk naar je graadcoördinator om dit te melden. Daarna ga je naar je klas of de werkplaats. Kom je op een ander ogenblik te laat in de klas, dan meld je ongevraagd de reden aan je leerkracht.

4.1.4 Kleding, kapsel en lichaamsverzorging

Op onze school streven we ernaar jongeren te vormen met een gezonde en kritische geest in een gezond lichaam. We weten dat je in je voorkomen graag wil laten zien hoe je als jongere denkt, voelt en leeft. We gunnen je een eigen levensstijl zolang deze getuigt van respect voor jezelf, je leraren, je medeleerlingen en je omgeving. Daarom stellen we het op prijs dat je je houdt aan volgende afspraken :

- verzorg je uiterlijk, zowel uit respect tegenover jezelf als tegenover de anderen : was je regelmatig en draag schone kleren.
- zet je pet (of ander hoofddeksel) af binnen de gebouwen
- draag geen aanstootgevende kleding : vermijd T-shirts of sweaters met racistische en andere uitdagende slogans of

tekeningen (satanisme, propaganda voor drugs, ...) en zichtbare tatoeages. We vragen eenvoudige en sportieve kleding. Schreeuwerige kleuren en aanstootgevende combinaties passen hier niet. Broeken en pantalons worden zodanig gedragen dat het ondergoed erdoor bedekt blijft. Wanneer het erg warm is, mag je wel een bermudabroek dragen maar geen mouwloze T-shirts. Meisjes dragen geen kleding met een grote halsuitsnijding en komen niet naar school in minirok.

- Een verzorgd kapsel houdt voor ons in dat je :
 - regelmatig je haren wast;
 - regelmatig naar de kapper gaat;
 - kapsel veilig en niet storend is : als je lange haren hebt, moet je het makkelijk kunnen samenbinden.
 - je haren niet laat kleuren met onnatuurlijke en schreeuwerige tinten.
- in de werkplaatsen en lessen LO draag je de voorgeschreven kledij. Vermeld je naam op de kledij en hou ze netjes. Bij discussie daaromtrent erkennen alle partijen dat ze zich aan het oordeel van het schoolbestuur of zijn afgevaardigde onderwerpen.

4.1.5 Taken en toetsen

Aan de taken en toetsen wordt het grootste belang gehecht. Ze worden vaak op speciale bladen van de school gemaakt. Een huistaak wordt thuis gemaakt en tijdig afgegeven aan de betrokken leerkracht.

4.1.6 Schoolagenda/planner (Smartschool)

We werken vanaf 1 september 2023 met de opvolger van de digitale schoolagenda van onze elektronische leeromgeving Smartschool (SS) waar de vakleerkracht zorgt voor de registratie van alle lesactiviteiten per lesuur, opdrachten, taken en overhoringen en de titularis/GC/directie voor de registratie van de culturele activiteiten, vrije (halve) dagen, ... zorgt. Jijzelf kan als leerling jouw lestaken, jouw lesvorderingen, to-do-lijsten ook toevoegen via dezelfde planner.

4.1.7 Eetzaal

Als je thuis gaat eten, laat je dit in het begin van het schooljaar aan ons weten. Dit kan alleen als je binnen een straal van 3 km rond de school woont en niet met openbaar vervoer naar school komt. Als eindejaarsleerling (6de en 7de jaars) krijg je de mogelijkheid om buiten de school te gaan eten, maar je mag er ook voor kiezen om 's middags in school te blijven tijdens de volledige middagpauze en de eetzaal te gebruiken. De anderen, die niet thuis of buiten school gaan eten, eten hun boterhammen op in de eetzaal. Het past niet dat je op de speelplaats, in de klaslokalen of in de gangen eet. Tijdens de middagspeeltijd moet je ten laatste om 12.25 uur op de speelterreinen of in de voor jou bestemde sportzalen zijn. We verwachten dat je actief deelneemt aan de georganiseerde sportactiviteiten. De derde graad mag een kaartje leggen in de eetzaal of zoekt ontspanning in de schooltuin. Doe je best om de eetzaal, de leslokalen, de speelplaats en de schooltuin netjes te houden. Afval of papier gooi je in de

voorzien afvalbakken. Omdat kauwgum overal wordt achtergelaten en zo moeilijk kan worden verwijderd, laten we er geen toe! Tenslotte vinden we het ongepast als je spuwt op de grond, waar dan ook!

4.1.8 Klaslokalen, werkplaatsen, gangen

Houd alle lokalen netjes. Schrijf of kras niet op het meubilair want elke vrijwillige beschadiging moet worden vergoed. Als je weekverantwoordelijke bent voor het zuiver maken van het bord, kuis je bovendien tijdens een pauzemoment oppervlakkig de klas.

Je overjas, jas of sjaal kan je kwijt in de gang aan de kapstokken. Binnen de gebouwen worden geen hoofddekseis gedragen. Waardevolle zaken neem je mee in de klas of berg je veilig op in je locker. Om diefstal te voorkomen raden we je aan zo weinig mogelijk geld en waardevolle voorwerpen mee naar school te brengen; tijdens de speeltijden mag daarom niemand in de klassen, gangen of werkplaatsen zijn. Als je door de gang loopt, hou je je kalm zodat je de lessen niet stoort.

Op de trap hou je steeds het middengedeelte vrij; wacht aan een klas of de werkplaats op het teken van de leraar om binnen te gaan !

4.1.9 Schoolbenodigdheden

De meeste schoolbenodigdheden kan je je aanschaffen in gelijk welke winkel als ze maar overeenkomen met hetgeen de vakleerkracht voorschrijft.

Het les- en leermateriaal voor de algemene vakken – dit gaat van te huren fysieke handboeken, over leerwerkboeken tot digitale cursusmateriaal (digitale methode)) worden samen met het technisch lesmateriaal en werkkledij voor technische vakken en praktijkvakken bij inschrijving of voor de start van het schooljaar aangeboden via een webshop van Studieshop of Signpost.

Huiswerkpapier, tekenpapier zijn op school te verkrijgen. Om het zeulen met te zware boekentassen te voorkomen kan je een afsluitbaar kastje (locker) huren en daar je persoonlijke spullen opslaan. Deze kastjes zijn tijdens de speeltijden bereikbaar. Je kunt ze ook gebruiken om turngerief, helm of persoonlijke eigendommen te bewaren. Tijdens de vakanties moeten de lockers leeg zijn. De directie houdt zich het recht om, in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren. Vermits de lockers tijdens de vakanties leeg behoren te zijn kan een noodzakelijke controle op dat moment gebeuren zonder aanwezigheid van de gebruiker.

4.1.10 8ste Uur en Strafstudie

4.1.10.1 8ste uur (op di. en do. van 15.30 u – 16.20 u)

Een 8ste uur is in de eerste plaats geen sanctie, eerder een extra kans die geboden wordt om in orde te geraken met lesmateriaal, toetsen of taken. Toch kan dit ook een tussenstap

zijn tussen een melding in Smartschool en een strafstudie (zie 4.1.10.2). Een 8ste uur wordt je meegedeeld door een kaartje, gehandtekend door de graadcoördinator, en door een nota in je leerlingvolgsysteem (LVS Smartschool). Je ouders tekenen dit kaartje ter kennisname.

Wanneer?

- Als je meermaals vervalst in "niet ernstige feiten" die zich opstapelen
- Als je afspraken herhaaldelijk niet nakomt, bv. tijdig op school zijn.
- Als je meermaals niet in orde bent met jouw lesmateriaal.
- Als je niet in orde bent met straf.
- Als je, in onderling overleg met je vakleerkracht, een toets moet bijmaken.

Bijbehorende verwachtingen van ouders vanuit de school :

- Kijk regelmatig (1x per week) op SS via co-account
 - Onderteken het kaartje dat je zoon/dochter krijgt
 - Je bent zelf verantwoordelijk voor het vervoer naar huis als er geen openbaar vervoer (16.20 u) mogelijk is.
 - Je neemt als ouder zelf contact op met leerkracht/graadcoördinator als je zoon/dochter niet in de mogelijkheid is om dan naar het 8ste uur te komen
- Bijbehorende verwachtingen van de leerling vanuit de school:
- Je GC/leerkracht die je een 8ste uurke gegeven heeft, voorziet een opdracht (zie kaartje of bericht via Smartschool)
 - Je brengt je boeken en andere leermiddelen mee die je nodig hebt om de opgegeven taak te maken.
 - Je meldt je om 15.25 u aan het onthaal (Insecretariaat)
 - Het duurt tot 16.20 u en als je eerder klaar bent, meld je je aan de begeleider voor een andere aanvullende opdracht.
 - Indien je opdracht niet klaar is, werk je deze thuis verder af en breng je dit de dag erna binnen bij je GC.
 - Je werkt tijdens het 8ste uur rustig en in stilte aan je opdracht

4.1.10.2 Strafstudie

Als je je uiteindelijk nog steeds niet kunt houden aan afspraken of als je na meerdere ernstige verwittigingen toch geen rekening houdt met de leefregel van onze schoolgemeenschap, zijn straffen te betrekken maar ... onvermijdelijk ! Wie op studiegebied en/of gedragsmatig de gemaakte afspraken niet nakomt, kan verplicht worden tijdens een strafstudie zich alsnog te verbeteren en waar nodig bij te werken. We hanteren de regel dat er tussen de melding en de strafstudie zelf minstens één schooldag zit.

Wanneer?

- Als je ernstige feiten hebt gepleegd.
 - Als je (meermaals) niet naar het 8ste uur bent gekomen.
- Bijbehorende verwachtingen van ouders vanuit de school :
- Kijk regelmatig (1x per week) op SS via co-account
 - Onderteken het kaartje dat je zoon/dochter krijgt
 - Je bent zelf verantwoordelijk voor het vervoer naar huis als er woensdagnamiddag geen openbaar vervoer mogelijk is.
 - Je neemt als ouder zelf contact op met leerkracht/graadcoördinator als je zoon/dochter niet in de

mogelijkheid is om dan naar het 8ste uur te komen. Houd hierbij rekening dat een strafstudie uitzonderlijk en maximum 1 week kan opschuiven.

Bijbehorende verwachtingen van de leerling vanuit de school:

- Je GC/leerkracht die je een 8ste uurke gegeven heeft, voorziet een opdracht (zie kaartje of bericht via Smartschool)
- Je brengt je boeken en andere leermiddelen mee die je nodig hebt om de opgegeven taak te maken.
- Je meldt je om 12.05 u aan het onthaal (Insecretariaat)
- Het duurt tot 14.30 u (je ouders zijn verantwoordelijk voor vervoer naar huis als er geen openbaar vervoer is.
- Je mag onder begeleiding iets eten en drinken vóór 12.30 u, maar brengt dit zelf mee. Niemand mag de school verlaten om eten of drinken te gaan halen.
- Je brengt je boeken en andere leermiddelen mee die je nodig hebt om de opgegeven taak te maken en zorgt dat je laptop voldoende opgeladen is.
- Je mag je laptop enkel gebruiken als dit nodig is om het strafwerk in orde te brengen.
- De minimum straf is 10 pagina's A4 (papier krijg je ter plaatse van de begeleider)
- Straf die niet klaar is, werk je thuis verder af en breng je dag erna binnen bij je GC.
- De leerkracht/GC die je strafstudie gegeven heeft, voorziet een taak (zie kaartje of bericht via Smartschool)
- Indien er geen specifieke taak voorzien is, krijg je een tekst om over te schrijven.
- Je werkt rustig en in stilte (geen oortjes of muziek)

4.1.11 Naschoolse activiteiten

Als je buiten de lessen meedoet aan sportwedstrijden, culturele activiteiten, meehelpen aan het Eetfestijn, ... krijg je een kaartje mee, dat je thuis laat ondertekenen. Daarna geef je het terug aan de verantwoordelijke leraar/GC.

4.1.12 Privacy

- 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 II 3.4].

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Smartschool en 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 ondersteuningsnetwerk).

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via Smartschool > Intradesk > Ouders > Schoolreglement en leefregel. Deze bijlagen maken ook onlosmakelijk deel uit van het schoolreglement 2023-2024.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met Erna Keuppens.

- Wat als je van school verandert?

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

- 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.

- Publicatie van beeld- en/of geluidopnames (foto's, filmpjes):

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidopnamen van leerlingen op onze website, sociale media, zoals de facebook-pagina van de school. 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 de beeld- en geluidopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met Erna Keuppens.

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

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

- Bewakingscamera's:

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

- Doorzoeken van lockers:

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

- Als leerling heb je respect voor het meubilair, de gebouwen en het materieel dat de school ter beschikking stelt. Ook voor boekentassen, sportuitrusting, gereedschappen of fietsen van andere leerlingen moet je respect tonen. Opzettelijk aangerichte schade moet ontegensprekelijk worden vergoed door de leerling en bovendien zal de graadcoördinator de

nodige sancties treffen.

- Stelen, handel drijven, de anderen moedwillig benadelen, schade berokkenen aan de uitrusting van de school, meedoen aan heling, afdreiging zijn ernstige vergrijpen en zullen bijgevolg streng worden bestraft.

- Alcohol- en drugsgebruik, drugsverspreiding en -verhandeling dulden we niet. We voorzien in aangepaste sancties en begeleidingsmaatregelen als je dit toch doet!
- Gsm's mogen op school niet gebruikt worden. Indien je dringend telefoneren kan je langs de graadcoördinator gaan. Muziek beluisteren (walkman, iPod, GSM, ...) kan tijdens de vrije momenten (speeltijden) op de speelplaats, niet in de gebouwen. Tijdens de lessen, bij elke groepsactiviteit of binnen in de gebouwen staan al deze toestellen af en zijn opgeborgen (ook al heb je bvb studie). Oortjes en koptelefoons stop je in je zak of tas, tenzij de leerkracht/opvoeder toestemming geeft om ze voor lesdoelen te gebruiken. (bvb via je iPad) Indien je in overtreding bent moet je het toestel afgeven aan degenen die dit vaststelt. Via je graadcoördinator zal je het (eventueel na een sanctie) terugkrijgen. Misbruik (o.a. audiovisuele opnames van medeleerlingen of personeelsleden op school maken en/of verspreiden op gelijk welke wijze) leidt tot tuchtmaatregelen en mogelijk tot aangifte (wet op de privacy).

- Je mag geen teksten en/of taken (ook niet in digitale vorm) van andere leerlingen of leraars gebruiken voor eigen doeleinden of verspreiden zonder toestemming.

4.1.13 Persoonlijk materiaal

Persoonlijke bezittingen die niet nodig zijn voor de lessen op school (o.a. walkman, cd's, gsm, rookgerei, iPod) laat je best thuis. Indien je ze toch wil meebrengen, huur dan een persoonlijk kastje (locker) om die dingen op te bergen. Indien je voor de lessen persoonlijk materiaal meebrengt geef je het tijdelijk in bewaring bij je graadcoördinator.

4.1.14 Schoolboeken

Op het einde van het jaar kan je bij **gehuurde** boeken via online-dienst van Studieshop je leerboeken terug verkopen voor een bedrag dat bepaald wordt door de zorg die je besteedde aan je boeken. Het verzamelen en ophalen van deze leerboeken gebeurt op een afgesproken moment met Studieshop op het einde van het schooljaar in de school zelf. De financiële compensatie voor het ingeleverde boek wordt rechtstreeks met Studieshop afgehandeld. Je hebt er wel alle belang bij om jouw gehuurde leerboeken netjes te kaffen en ze in goede staat terug in te leveren. Voor vragen betreffende schoolboeken kan je terecht bij je klassenleraar of het ondersteunend personeel, voor de rekening bij de boekhouding.

4.1.15 Veiligheid en gezondheid op school

Onze school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

4.1.15.1 Veiligheid

In het kader van de veiligheid, treffen we maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. We brengen veilige elektrische installaties aan en zorgen voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Onze school wil kwaliteitsonderwijs bieden en daarom zal je leren werken volgens de regels van goed vakmanschap en daarbij hoort ook de naleving van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften. Het leerlingenreglement wordt aangevuld met het algemeen werkplaatsreglement en de verschillende specifieke werkhuisreglementen. Elke werkplaats heeft een intern reglement in verband met arbeidskledij, gedrag, individuele beschermingsmiddelen, brandveiligheid, evacuatierichtlijnen, interne afspraken. Iedereen moet zich houden aan deze afspraken. Het reglement van de werkplaats hangt op aan de ingang van het atelier. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Het werkplaatsreglement wordt bovendien net als in de bedrijven aangevuld met instructiekaarten bij bepaalde machines en installaties.

Wij verwachten van onze leerlingen een positieve houding om de veiligheid op school (onder meer in de werkplaatsen) te bevorderen.

- 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.

4.1.15.2 Gezondheid

Preventief

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. We kiezen er bewust voor jongeren weerbaar te maken (o.a. via lesprojecten) tegenover het overmatig drinken, roken en het misbruik van genees- en genotsmiddelen. Op de speelplaats zijn er enkele waterfonteinen geplaatst waar leerlingen gebruik van mogen maken. Verder biedt de school ook waters, fruitsappen en chocomelk te koop aan. Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van

dergelijke drugs en ook van cannabis strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. In samenwerking met de lokale politiediensten van politiezone Carma (i.h.b. met de steun van de school-inspecteur) en het CAD bouwen we een preventief drugbeleid uit. Dit houdt onder meer in dat we samen met de politie op regelmatige basis en aselect bepaalde klassen onderwerpen aan een preventieve drugcontrole.

We zullen als school steeds dit preventief drugbeleid in alle openheid communiceren naar ouders en leerlingen en hen hiervan vooraf globaal over informeren.

Wij nodigen iedereen die bij onze school betrokken is, uit om aan dit beleid mee te werken. De beleidslijnen en de beleids tekst m.i.v. de concrete samenwerking met CAD zal voor de start van het nieuwe schooljaar via Smartschool, Intradesk ter beschikking gesteld worden aan de leerlingen en aan de ouders.

Begeleiding bij een drugprobleem

- Als we vermoeden of vaststellen dat druggebruik (o.a. alcohol, cannabis, medicatie en illegale drugs) binnen of buiten de school een negatieve invloed uitoefent op je prestaties op school, dan proberen we je te helpen. We nemen dan de volgende maatregelen :
de directie bespreekt dit vermoeden en/of gebruik met de betrokken leerling ;
 - indien de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek, wordt de leerling daarvan op de hoogte gebracht. Indien gewenst, mag de leerling bij dit gesprek betrokken worden.
 - Er zal met de leerling en de ouders een contract worden afgesloten. Hierdoor verbindt de leerling er zich toe geen drugs te gebruiken of te verhandelen binnen onze school én aanvaardt hij/zij begeleiding om te werken aan zijn/haar probleem. De ouders en de leerling kiezen zelf, maar in overleg met de school, een begeleidende dienst. Als dit contract niet wordt nageleefd, je begeleidingsplan stopt of niet meewerkt aan de hulpverlening zien we ons genoodzaakt de tuchtprocedure op te starten die kan leiden tot een definitieve uitsluiting.
 - Elke leerling die uit eigen beweging rond zijn/haar drugprobleem de hulp inroept van een leraar, de directie en/of het C.L.B., kan rekenen op discretie, begrip en gepaste ondersteuning. Eventueel worden de ouders betrokken in de begeleiding. Ook zij mogen ondersteuning vragen aan het C.L.B. of andere begeleidende diensten.
- Als andere diensten druggebruik bij onze leerlingen zouden melden, volgt dezelfde procedure als bij melding van druggebruik door de leraren.

Uitsluiting bij dealen

Medeleerlingen bij je druggebruik betrekken kan helemaal niet, evenmin hen aanzetten tot gebruik. Het dealen van drugs (d.i. verkopen op vraag of anderen aanzetten tot het

gebruik) tijdens de schooluren of tijdens schoolactiviteiten is verboden. De school behoudt zich het recht voor om conform de tuchtprocedure tot een definitieve uitsluiting over te gaan. De politie wordt in zulke gevallen op de hoogte gebracht.

4.1.15.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school.

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. 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 (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), 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.

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toe zien 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 redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig geneesmiddelen gebruikt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

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.

4.1.15.4 Rookverbod:

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en 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 sanctieneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op de school met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's ochtends en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's ochtends en 18.30 u. 's avonds. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctieneringsbeleid. Bij voortdurende overtreding zijn andere maatregelen mogelijk. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

4.1.15.5 Geweld en pesten

Geweld en pesten zijn nefast voor het welbevinden op school. Zij worden zeker niet getolereerd. Wij kiezen via ons opvoedingsproject voor een vlotte en respectvolle omgang met elkaar. Leerlingen die zich op dit gebied slachtoffer voelen kunnen terecht bij hun (klassen)leraren of bij de graadcoördinator. We zoeken samen naar oplossingen. Het personeel zal deze gedragingen niet dulden en onmiddellijk tussenkomen. Met de dader(s) worden afspraken gemaakt, waar nodig het tuchtreglement toegepast en de ouders ingelicht. Wij vragen alle leerlingen pestgedrag te signaleren wanneer zij er getuige van zijn.

4.1.15.6 Milieu

Onze school wil ook heel wat doen voor het milieu! Daarom is er in de school een algemeen verbod op drank in blik, karton (tetrapak) en petflessen. Wij vragen drinkbussen aan te schaffen die op school (waterfontein) of thuis opnieuw kunnen gevuld worden.

4.1.16 Naar en van school

Je ouders, de directie van de school en de schoolverzekering vragen dat je recht naar school en ook recht naar huis gaat. Dit betekent o.a., mede uit veiligheidsoverwegingen, dat leerlingen die met de autobus naar school komen indien mogelijk aan de school afstappen en opstappen. Je respecteert het personeel en het materiaal van de busmaatschappij. Indien dit niet het geval is volgt een tuchtmaatregel. Op school is de fietsenstalling de enige plaats voor je fiets of bromfiets. Blijf er nooit onnodig rondhangen. Wij vragen je uitdrukkelijk je fiets of bromfiets te sluiten.

In het begin van het schooljaar geef je te kennen of je 's middags in school blijft of thuis gaat eten. Alleen als je binnen een straal van 3 km rond de school woont en niet met het openbaar vervoer naar de school komt, kom je in aanmerking om thuis te gaan eten. Als je met het openbaar vervoer naar school komt, geef je bij de start van het schooljaar zelf aan welk(e) traject(en) je aflegt om iedere lesdag tijdig de school te bereiken. Het is noodzakelijk dat je die trajecten (lijnbus + tijdstippen) uitkiest die hieraan tegemoet komen.

Wij verwachten een strikte naleving van deze afspraak. Tussentijdse wijzigingen gebeuren alleen via overleg tussen de graadcoördinator en de ouders.

Liften van en naar school is niet toegelaten. Als je met je eigen auto naar school komt, meld je dit ook eerst aan je graadcoördinator. Hij zal je een formulier geven zodat je ouders en de ouders van je medereizigers hiervan op de hoogte worden gebracht. Parkeer je auto op de daartoe voorziene plaats!

Onderweg respecteer je de anderen en hun bezittingen. Gedraag je netjes op de bus, te voet of per fiets! Wees voorzichtig! Leef zoals iedereen de verkeersregels na! Maak er een punt van eer van, door je onberispelijke houding, je eigen naam en die van je school hoog te houden. Fietsers en bromfietzers die uit de richting Hasselt komen dwarsen de Grote Baan net achter de Technische Schoolstraat (rode licht) want daar is een veilige oversteekplaats voorzien. Wanneer je de richting Meeuwen of Hechtel uitgaat, rijd je via de Helzoldstraat naar het kruispunt. Fietsers en bromfietzers voor de richting Hasselt, rijden via de Don Boscostraat naar de Grote Baan.

Omwille van het drukke verkeer vóór het hoofdgebouw van de school in de Don Boscostraat, zijn fietsers en voetgangers er niet toegelaten.

4.1.17 Gebruik van internet en elektronische leeromgeving "Smartschool":

4.1.17.1 Internet en Smartschool

1. Smartschool is een digitaal leerplatform dat via Internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden, enz., kan uitwisselen (<http://donboscohelchteren.smartschool.be>). Smartschool kan gezien worden als een uitbreiding van het schoolnetwerk. Dit betekent dat de toepasbare delen van het ICT-reglement ook gelden voor het gebruik van Smartschool.

2. Je krijgt een gebruikersnaam en een wachtwoord toegewezen voor het gebruik van Smartschool. Het wachtwoord, dat persoonlijk is, wijzig je onmiddellijk onder "profiel". Het bestaat minstens uit 5 karakters. De gebruikersnaam blijft in gebruik zolang je ingeschreven bent in de school. In de volgende schooljaren krijgen alleen de nieuwe leerlingen een gebruikersnaam en wachtwoord. Wijzigingen van de gebruikersnamen zijn eventueel in de toekomst wel mogelijk om eenvoudigheid binnen de scholengemeenschap te bereiken. Wanneer je voor het eerst inlogt op Smartschool vul je tevens je e-mailadres in voor het geval je je paswoord verliest, dit onder de knop "profiel". Al de persoonlijke gegevens die je wenst te delen met de andere Smartschoolgebruikers van Don Bosco Helchteren kan je hier intikken. Het is dus niet nodig om groepsberichten te versturen om bijv. je MSN mee te delen.

3. Iedere leerling is verantwoordelijk voor zijn eigen wachtwoord dat hij/zij zelf ten allen tijde kan wijzigen onder "Profiel". Wie zijn wachtwoord vergeet, vraagt een nieuw wachtwoord via het opstartscherm van Smartschool. Kies een goed wachtwoord en wees er voorzichtig mee! Het moet strikt persoonlijk blijven en ervoor zorgen dat de onderlinge communicatie correct en betrouwbaar verloopt. Richtlijnen hieromtrent vind je op de leerlingen-intradesk, te bereiken via de homepage van Smartschool.

4. Om misbruik te voorkomen ben je zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding van je persoonlijke gegevens. Wanneer je merkt dat je wachtwoord door anderen gekend of gebruikt wordt, wijzig je dit meteen en je meldt dit aan je smartschoolbeheerder. Het is verboden paswoorden te stelen of te misbruiken: dit staat juridisch gelijk met diefstal en kan vervolgd worden. Hacking maar ook stalking via smartschool zijn absoluut ontoelaatbaar! Misbruik leidt tot onmiddellijke verwijdering uit het elektronisch leerplatform en mogelijk ook tot orde- of tuchtmaatregelen.

5. Door in te loggen op Smartschool accepteert je automatisch de gebruiksvoorwaarden. Alle informatie op Smartschool is enkel toegankelijk via het leerplatform, d.w.z. dat enkel gebruikers met een geldig paswoord deze informatie kunnen raadplegen. Met je medewerking kunnen ook je ouders Smartschool raadplegen om op de hoogte te blijven van je schoolleven. Met deze overeenkomst ga je er ook mee akkoord dat je deze informatie alleen gebruikt binnen Smartschool. Indien we de ouders een rechtstreekse toegang verlenen zullen we dit meedelen.

6. De school draagt geen verantwoordelijkheid voor een eventueel verlies of de aard van gegevens die je zelf op Smartschool hebt geplaatst. Zo is het niet toegestaan afbeeldingen van erotische, pornografische of racistische aard te bewaren, versturen of publiceren. Anderen via dit medium in slecht daglicht stellen en/of pesten is niet toegelaten en wordt bestraft (zie punt 9).

7. Je krijgt een aantal megabytes opslagruimte ter beschikking voor je eigen documenten. Je mag vrij gebruik maken van de uploadzone onder mijn documenten, maar vergeet niet af en toe je Smartschool op te ruimen om een overzicht te behouden. Wie teveel datavolume inneemt wordt door ons gecontacteerd.

Het spreekt voor zich dat je dit onderdeel van Smartschool niet mag gebruiken om illegale bestanden uit te wisselen waarop auteursrechten rusten of die geen direct verband hebben met schooldoeleinden, bv. muziek- of filmbestanden. De systeembeheerder controleert regelmatig of je je aan deze regel houdt. Hij treedt in dit verband op als vertegenwoordiger van de school en is verantwoordelijk voor het naleven van de gebruikersovereenkomst met Smartschool.

8. Binnen de leeromgeving kan je ook gebruik maken van discussieforums. Om deelname aan het forum mogelijk te maken en te houden, moet je je houden aan de afspraken die gemaakt worden met de vakleerkracht of titularis die verantwoordelijk is voor dit specifieke onderdeel van Smartschool. Voor deelname aan fora en andere communicatie in Smartschool houd je je aan de algemene regels van de "netiquette": respect voor de mening van de anderen, fatsoenlijk en (zo) correct (mogelijk) taalgebruik, en het respecteren van het discussieonderwerp (het zogenaamd on topic blijven). Deze regels gelden ook voor het versturen van berichten in de rubriek 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 in het forum of via het berichtensysteem. Smartschool vermeldt zelf bij ieder bericht je voor- en familienaam. Denk dus goed na voor je iets verzendt of uploadt. De inhoud van berichten wordt regelmatig gecontroleerd door de beheerder. Pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen en om virussen in het systeem te verspreiden worden vanzelfsprekend bestraft. Stel je misbruiken vast, meld die dan zo vlug mogelijk aan de beheerder, van welke aard deze ook mogen zijn.

9. Als je de 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 je directie weer toegang te krijgen tot Smartschool, na verantwoording die mogelijk gepaard gaat met een straf.

10. De school moet op elk moment kunnen inspelen op wijzigingen die zich voordoen op technologisch, pedagogisch of didactisch gebied. Als er zich wijzigingen in het reglement voordoen, worden de gebruikers via een bericht in Smartschool daarvan op de hoogte gebracht.

Smartschool vind je onder **<http://donboscohelchteren.smartschool.be>**

Dit reglement is tevens te vinden onder de rubriek **Intradesk, Smartschoolinformatie**

Veel succes met Smartschool!

Heb je vragen, richt je dan tot je leerkracht of onze Smartschoolbeheerder Zander Machiels.

4.1.17.2 Smartschool als informatiekanal voor ouders

Via de co-accounts van Smartschool krijgen je ouders ook de mogelijkheid om vanuit het leerlingvolgsysteem jouw voorkeuren van nabij te volgen en wordt er communicatie met de school aangeboden via Smartschool-mail. Bovendien kunnen ze via de co-account vanuit de rapportmodule Skore de tussentijdse resultaten per vakonderdeel digitaal raadplegen en de via de nieuwe Planner ook de agenda en de planning op dag- en weekbasis van jouw lessen/activiteiten en vrije lesmomenten opvolgen.

4.1.17.3 Persoonlijke computer of iPad

De leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun persoonlijke laptop/iPad die ze gebruiken, gebruikt z'n hoer correct om het toestel zoveel als mogelijk te beschermen en zorgt bij het begin van iedere lesdag voor een opgeladen batterij. Als er iets niet in orde is met de apparatuur, kunnen je terecht bij de helpdesk (leerlingensecretaar of ICT-coördinator).

4.1.17.4 Applicaties (apps) voor de iPad, Software laptop

Een beperkte lijst met apps zal samen met raming van de kostprijs worden mee opgenomen in de totale bijdrage regeling per klas aangevuld met centraal besturingssysteem Zuludesk. De iPad wordt nog zeer beperkt gebruikt (uitdovende fase). De software voor de laptop wordt via Signpost (Academic software) aangekocht door de ouders via een webshop.

4.2 Herstel- en sanctineringsbeleid

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

4.2.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een gesprek met je graadcoördinator;
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen 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 onderwijs-welzijn (NAFT),

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.2.2 Ordemaatregelen

4.2.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.2.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij jouw graadcoördinator;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag
- een 8ste uur : aansluitend op het 7^{de} lesuur op een weekdag, van 15.30 u – 16.20 u, voor leerlingen die
- meermaals “niet ernstige feiten” plegen (zie 4-landmodel),
- afspraken niet nakomen zoals tijdig op school zijn,
- niet in orde zijn met strafwerk, een toets moeten bijmaken (keuze ligt hier bij de betrokken leerkracht)
- een strafstudie (zie II 4.1.10) : op woensdag van 12.05 – 14.30 u, voor leerlingen die
- ernstige feiten plegen (zie 4-landmodel)
- leerlinge die (meermaals) niet naar het 8^{ste} uur zijn gekomen.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2.3 Tuchtmaatregelen

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

4.2.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

4.2.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.2.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

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

4.2.3.4 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^o na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen^o met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.2.3.5)

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.2.3.7).

4.2.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij als je 18 jaar bent beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen^o, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend)

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jij, als je meerderjarig bent, in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Don Bosco Onderwijscentrum vzw
Don Boscolaán 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^o. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag^o 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 of jij, als je

meerderjarig bent, ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders of jij als je meerderjarig bent, de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie III 1.1.7). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal je ouders samen met jou uitnodigen voor dat gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen^o nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van 10 dagen^o 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. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen^o met een aangetekende brief aan je ouders of aan jou, als je meerderjarig bent, meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.2.3.6 *Andere belangrijke informatie over tuchtprocedure:*

- We zorgen ervoor dat je ouders of jij, als je meerderjarig bent, vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders of jij, als je meerderjarig bent, schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je meerderjarig 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.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, vervallen ook dadelijk je rechten m.b.t. jouw digitale ondersteuning van de gehuurde of aangekochte laptop vanuit BYOD en ben je verplicht het toestel bij huur dadelijk over te kopen of onmiddellijk in te leveren bij Signpost mits betaling van de voorziene verbrekingsvergoeding voor de huursituatie waarin je verkeert.

4.2.3.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. 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.

4.2.4 **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.

4.3 **Klachtenregeling**

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur, zijn afgevaardigde of de voorzitter van het schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

Deel III – Informatie

Dit derde deel is 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.

Voor je opleiding zijn op de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken bovendien vele anderen mee om jouw studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Het Don Bosco Technisch Instituut bestaat uit twee scholen. De eerste graad (1ste en 2de jaar) vormt de eerste school, de bovenbouw (3de tot 7de jaar) vormt de tweede school. Deze twee scholen vormen één pedagogische entiteit zodat eenzelfde schoolreglement voor beiden geldt en alle personeelsleden pedagogische bevoegdheid hebben over leerlingen van de beide scholen.

1 WIE IS WIE

1.1 Inrichtende Macht of Schoolbestuur

De Inrichtende Macht (= het schoolbestuur) van onze school is het overkoepelend orgaan "Don Bosco Onderwijscentrum", kortweg DBOC, Don Boscola 15, 3050 Oud-Heverlee. Een overzicht en locatie van de secundaire en de basisscholen van het DBOC vind je terug via <http://www.dboc.be/>. Dit schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.2 Scholengemeenschap

Don Bosco Helchteren maakt deel uit van de scholengemeenschap 'KSG Connect'. KSG Connect groepeerde een aantal vrije (katholieke) secundaire scholen uit de gemeenten Hechtel-Eksel, Houthalen-Helchteren en Heusden-Zolder. 'KSG Connect' tracht door samenwerking te zorgen voor een goed vormingsaanbod en een optimale leerlingenoriëntering. Het secretariaat van de scholengemeenschap is gevestigd in de Minderbroedersstraat 11, 3550 Heusden-Zolder
Tel.: 011 71 30 49 E-mail : secretariaat@ksg-deheide.be

1.3 De directie

- De **directeur** bovenbouw (algemeen directeur) staat in voor de algemene leiding van de school.
- De **directeur van de eerste graad** (pedagogisch directeur) is bevoegd voor het dagelijks reilen en zeilen. Hij neemt samen met de graadcoördinatoren vooral de leerlingen onder zijn hoede.
- De **technisch adviseur coördinator** (technisch directeur) heeft, samen met zijn technisch adviseurs, vooral de zorg voor het goede verloop van de werkplaatsorganisatie, beheert de infrastructuur en geeft leiding aan het onderhoudspersoneel.

1.4 Stuurgroep

De directie wordt in de dagelijks praktische uitwerking bijgestaan door een team van groepsverantwoordelijken: **de graadcoördinatoren!** Directie en graadcoördinatoren samen maken de stuurgroep uit van de school.

De graadcoördinatoren leiden de praktisch-pedagogische werking van de graden, begeleiden leerlingen, zitten de klasraden voor en zorgen voor de organisatie van alle activiteiten van de eigen graad. Samen met de leraars zorgen zij voor de begeleiding en afspraken met de leerlingen (en hun ouders).

De technisch adviseurs en de graadcoördinatoren leggen samen met de directieraad beleidslijnen vast.

1.5 Personeel

1.5.1 Onderwijzend personeel

De groep leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast het geven van de lessen begeleiden ze de leerlingen ook bij buitenschoolse activiteiten die georganiseerd worden door de school.

1.5.2 Ondersteunend personeel

Het ondersteunend personeel bestaat uit een groep van opvoeders en administratief medewerkers. De groep van opvoeders is belast met het toezicht tijdens de speeltijden en de middagpauze. Voor de taakverdeling is het ondersteunend personeel opgedeeld in verschillende groepen:

- *Personeelsadministratie*

Deze dienst beheert de administratieve dossiers van het personeel en volgt de onderwijsreglementering op de voet. Zij staat in voor de communicatie met het departement onderwijs en de opvolging van het volledige administratieve dossier met betrekking tot de schoolorganisatie.

- *Boekhouding*

De dienst boekhouding beheert de financiële middelen van de school en verschaft inzicht bij het gevoerde financieel beleid. Leerlingen kunnen hier terecht met vragen rond betaling van schoolrekeningen

- *Boekenfonds en ander (technisch) leermateriaal*

Deze dienst staat in voor de verdeling van alle schoolboeken die door de leerlingen o.a. via de Studieshop online kunnen aangekocht worden.

- *Leerlingenadministratie*

Het administratieve dossier van de leerlingen wordt beheerd door deze dienst. Zij staat onder meer in voor de verwerking van alle attesten en diploma's.

- *Receptie en onthaal*

Voor alle administratie i.v.m. studiebeurzen, schoolbewijzen en attesten en ook alle andere informatie kan de leerling hier terecht. Verder is deze groep verantwoordelijk voor de verwerking van de telefoondienst, de algemene briefwisseling, de rapporten, het schooltijdschrift en het onthaal van bezoekers.

- Mediatheek

Alle kopieerwerk van cursussen gebeurt in de mediatheek. Verder beheert deze dienst alle didactische lesmaterialen. Leerlingen die gedurende lange tijd afwezig zijn, kunnen de nota's van een medeleerling laten kopiëren. Hiervoor is altijd de toestemming van je graadcoördinator vereist.

1.5.3 Onderhoudspersoneel

Het onderhoudspersoneel staat in voor het onderhoud van de gebouwen en de verfraaiing van de schoolomgeving.

1.6 Klassenraad

Een groep gevormd door alle leerkrachten die les geven aan een bepaalde leerling samen met de directeur of zijn afgevaardigde.

1.7 De beroepscommissie (zie II, 3.6.4 en 4.2.3.5)

- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie II, 3.6.5). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.8 C.L.B. Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

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

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

Onze school wordt begeleid door het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Limburg, regio West, afdeling Houthalen, Saviostraat 35, 3530 Houthalen-Helchteren.

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.

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

bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling én multidisciplinair dossier (=CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school.

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB, verbonden aan de school. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je dit niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Limburg, regio West, afdeling Houthalen, Saviostraat 35, 3530 Houthalen-Helchteren. Je kan 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 kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

1.9 Vrij Leersteuncentrum Limburg

Onze school is, onder impuls van het nieuwe Leersteunsdecreet, sinds 1 september 2023 aangesloten bij het Vrij Leersteuncentrum Limburg (VLLim) ondersteuningsnetwerk Midden Limburg,

Aanspreekpunten : Voorzitter : Ludo Elsen, Directeur : Kelly Jacobs en adjunct-directeur : Annelies Lavric.

Anker & Leerondersteuner voor onze school :

Carola Damiaans,

email : carola.damiaans@vrijleersteuncentrumlimburg.be

1.10 Het comité P.B.W.

Het comité PBW (Preventie en Bescherming op het Werk) is een overlegorgaan op ondernemingsvlak, paritair samengesteld uit werkgeversvertegenwoordigers en werknemersvertegenwoordigers. Het comité heeft als algemene opdracht om op een actieve manier bij te dragen tot de verbetering van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers. Het kan adviezen uitbrengen en voorstellen formuleren om het beleid op school – op het gebied van veiligheid en welzijn van iedereen – zo goed mogelijk te richten op het voorkomen van ongevallen en gevaarlijke situaties. Ofschoon de taak van het comité PBW wettelijk beperkt wordt tot de zorg om de veiligheid en de gezondheid van de personeelsleden, is het vanzelfsprekend dat het comité in een onderwijsinstelling evenveel aandacht kan en mag besteden aan de veiligheid en de gezondheid van de leerlingen.

1.11 L.O.C.

Het lokaal onderhandelingscomité is een wettelijk gestructureerde groep, samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van het schoolbestuur en van het personeel. De leden van het comité komen een bepaald aantal keren per schooljaar samen voor informatie en overleg.

1.12 PAG

De Pastorale Animatie Groep heeft vooral aandacht voor de realisatie van de doelstelling zingeving uit het

opvoedingsproject in onze school en plant en ondersteunt samen met directie en collega's activiteiten die het samenleven op school duiden.

1.13 Bibliotheek

Een goed boek is verrijkend en ontspannend.

Met onze goed uitgeruste schoolbibliotheek willen we je aansporen tot het lezen van een goed boek. De bibliothecarissen van onze school kunnen je verwennen met een zeer groot assortiment van romans, poëzie, avonturenverhalen, science fiction, naslagwerken, documentatie allerhande, woordenboeken, encyclopedieën, geschiedkundige werken, enz...

Het is alleszins de moeite waard om eens langs te komen. Elke dag is de bibliotheek open tijdens de middagpauze vanaf 12.25 uur. Je moet wel op de dag komen zoals de klassenverdeling vermeldt.

1.14 Organigram

SCHOOLBESTUUR : vzw DBOC

Administratieve zetel: Don Bosco Onderwijscentrum

Don Boscolaan 15 3050 Oud-Heverlee

Voorzitter: Bart Decancq, sdb

Afgevaardigd bestuurder regio Oost : Hans De Becker

SCHOLENGEMEENSCHAP : KSG CONNECT

Administratieve zetel :

Minderbroederstraat 11 3550 Heusden-Zolder

SCHOOLEIDING DON BOSCO HELCHTEREN

Algemeen directeur: Eric Bogaerts

Pedagogisch directeur: Benoît Bertelee

Technisch directeur: Danny Hendrickx

Graadcoördinatoren:

1ste graad: Elle Gielen

2de graad: Wim Bouve

3de graad: Danny Bloemen

Technisch-adviseurs:

Elektriciteit: Josse Tielens

Houtafdeling: Gunter Cypers

mechanica las/san/CV: Jordy Cools

Techniek 1ste graad: Luc Vangeneugden

Preventie-adviseur: Benny Put

Smartschoolbeheerder: Wout Ketelbuters,

Erna Keuppens,

Zander Machiels

Informaticacoördinator: Stijn Clauw

ONDERWIJZEND PERSONEEL

ONDERSTEUNEND PERSONEEL:

Personeelsadministratie: Kristof Cucup, Erna Keuppens

Dienst boekhouding : Koen Janssen – Patrick Lemmens

Leerlingenadministratie: Cindy Heylen – Wout Ketelbuters – Viviane Schouteden

Stage-coördinatie, website : Erna Keuppens
Skore. : Danny Bloemen, Wout Ketelbuters
Mediatheek en archivering : Tino Scapin

C.L.B. MEDEWERKERS:

Directeur Vrij C.L.B. Limburg, Regio West : An Banken
Onthaalmedewerker: Iris Thaens
iris.thaens@vrijclblimburg.be

Vrij C.L.B. Limburg, regio West, afdeling Houthalen
Saviostraat 39 - 3530 Houthalen
tel. 011 525205 fax 011 602790
houthalen@vrijclblimburg.be

zitdag in school: dinsdag, woensdag en vrijdagvoormiddag en
uitzonderlijk op afspraak na schooltijd.
Arts : Benedikte Carpentier

OUDERVERENIGING:

voorzitter: De heer Rudi Steenberghs
Naaldert 14, 3550 Heusden-Zolder
e-mail : rudi.steenberghs@skynet.be
SS-mail : Ouder Comite

2 PARTICIPATIE

Wij willen dat jullie je eigen vorming mee ter harte nemen. Daartoe is medewerking en inspraak zeker de goede weg. In de leefregels (Deel II 4.1) wordt het schoolreglement herhaald naar praktische afspraken. Die krijgen jullie bij het begin van het schooljaar toegelicht. In addendum B zal deze leefregel ook in leerlingentaal worden aangeboden. Bij speciale activiteiten worden concrete afspraken en gedetailleerde maatregelen op dat ogenblik meegedeeld. Wij willen jullie zo sterk mogelijk betrekken bij het schoolgebeuren. Daartoe zijn er inspraakorganen voorzien.

2.1 Leerlingenraden

De leerlingenraad heeft als doelstelling de leerlingen via dit inspraakorgaan te leren hoe beslissingen tot stand komen. Dit houdt in dat zij leerlinggerichte activiteiten mogen organiseren, vragen mogen stellen en voorstellen formuleren bij het beleid van de school, ... met als doelstelling de betrokkenheid van alle partijen te verhogen en te respecteren. Er is één leerlingenraad voor de 1ste graad. Zij komt regelmatig samen tijdens de schooluren en doet voorstellen rond schoolse regelingen en organisaties. (o.a. schoolreglement) Naast deze klas en jaaroverstijgende raden zijn er ook andere mogelijkheden tot participatie.

Per klas: via de klassenleraar voor de invulling van Don Bosco dag, culturele dag en voor bedrijfsbezoeken, voor de keuze van je stageplaats en de toewijzing van de GIP opdracht.
Per jaar: voor bepaalde activiteiten (Chrysostomos), bezinning en uitstappen.

Per graad: in overleg met je graadcoördinator bij organisatie van de examenperiodes.

2.2 Schoolraad

In dit participatieorgaan 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. De vertegenwoordiging van de leerlingen in de schoolraad wordt aangeduid door de leerlingenraad.

Zij komen samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen, elk vanuit zijn invalshoek.

2.3 Oudervereniging

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoedingssituatie van al de leerlingen op school en thuis. Iedere ouder wordt uitgenodigd lid te worden.

Als groep helpen zij mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseren vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunen allerlei activiteiten op school.

2.4 Pedagogische raad

De pedagogische raad is een formeel participatieorgaan waarin vertegenwoordigers van het personeel, democratisch verkozen, zetelen. Deze raad kan op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief advies uitbrengen over alles waarvoor de schoolraad bevoegd is.

3 STUDIEAANBOD

Don Bosco Helchteren eerste graad:

1ste jaar: eerste leerjaar A; keuze STEM Wiskunde
eerste leerjaar A; keuze STEM Technieken
eerste leerjaar B

2de jaar: 2de leerjaar A STEM-Wetenschappen
STEM-Technieken
2de leerjaar B STEM-Technieken
Economie & organisatie en
Maatschappij & welzijn

Don Bosco Helchteren Bovenbouw :

Tweede graad:

Doorstroming Technologische Wetenschappen
Doorstr/Arbeidsm. Elektromechanische Technieken
Houttechnieken
Mechanische Technieken

Arbeidsmarkt Elektriciteit
Hout
Mechanica

Derde graad:

5de jaar :
Doorstroming Techn. Wetensch. & Engineering

Doorstr/Arbeidsm.	Elektromechanische Technieken Houttechnieken Mechanische Technieken Industriële ICT
Arbeidsmarkt	Binnenschrijnwerk & Interieur Lassen-Constructie CV en San.Installaties Elektrische Installaties
6de jaar: TSO	Industriële Wetenschappen Elektromechanica Elektriciteit-Elektronica Elektrische Installatietechnieken Mechanische Vormgevingstechnieken Houttechnieken Industriële ICT
BSO	Lassen-Constructie Centrale Verwarming en Sanitair Elektrische Installaties Houtbewerking
Se-n-Se, TSO	Stuur- en beveiligingstechnieken Computergestuurde mechanische productietechnieken
7de j(specialisatie)BSO	Industriële Houtbewerking Industriële Elektriciteit Verwarmingsinstallaties Fotolassen

Je kunt als leerling van Don Bosco Helchteren ook op internaat gaan in SFC, Minderbroedersstraat 11 3530 Heusden-Zolder.

De verplaatsing (5 km) gebeurt met de lijnbus.

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

4 (VOORLOPIGE) JAARKALENDER 2023-2024

Er kunnen tussentijds nog wat wijzigingen of aanvullingen (activiteiten) gebeuren t.a.v. onderstaand overzicht.

Begin nieuwe schooljaar: vrijdag 1 september 2023

Eucharistie- of bezinnende vieringen (1 per trimester):

Startviering:	donderdag 7 september 2023
Gedachtenis:	donderdag 7 november 2023
Don Bosco:	vrijdag 26 januari 2024
Dankviering:	dinsdag 4 juni 2024

Pedagogische studiedagen :

woensdag 21 februari 2024, woensdag 8 mei 2024

Informatievergaderingen met de ouders/leerlingen :

Verkennd oudercontact 1ste jaarsleerlingen in september:

Donderdag 14 september 2023 om 19.00 uur

Oudercontact voorlopig punt 1ste trim:

Donderdag 26 oktober 2023 van 18.00 tot 21.00 uur

Oudercontact bij het einde van de 1ste trimester:

Donderdag 21 december 2023 van 18.00 tot 21.00 uur

of vrijdag 22 december 2023 van 13.00 tot 15.00 uur

Oudercontact bij het einde van de 2de trimester:

Leerlingcontact aansluitend op rapport einde 1^{ste} trim :

woensdag 17 januari 2024 van 8.35 u tot 12.05 u

Oudercontact bij het einde van de 2^{de} trimester:

Donderdag 28 maart 2024 van 18.00 tot 21.00 uur

Vrijdag 29 maart 2024 van 13.00 tot 15.00 uur

Oudercontact en rapporten bij het einde van het schooljaar:

Proclamatie eindjaren : woensdag 26 juni 2024, vanaf 17.30u

Donderdag 27 juni 2024 van 18.00 tot 21.00 uur

Vrijdag 28 juni 2024 van 10.00 tot 12.00 uur

Informatievergadering rond studiekeuze voor ouders

Nog nader te bepalen kort na paasvakantie

Proefwerkperiodes

Vóór Kerstmis, vóór Pasen en op het einde schooljaar. Eind-

beoordeling GiP voor 6de + 7de jaar: 17 en 18 juni 2024

Eind oktober, midden februari, midden mei is er ook een tussentijds rapport (voorlopig trimesterpunt VP1, VP2 en VP3) voorzien.

Stageperiodes

Voor 6+7 BSO + 6 TSO (technieken) : blokstage, laatste 2 weken na de krokusvakantie.

Voor 6TSO (EM/EE/IW) projectweek: 2de week na de krokusvakantie

Voor Se-n-Se: uitgroei stage (werkplekieren) vanaf begin mei 2024 t.e.m. 21 juni 2024.

Daarnaast bestaat er een alternerende stage: gedurende meerdere weken, waarbij de leerlingen een dag werken in een bedrijf in plaats van een praktijklesdag op school voor ... 5D/A (5MVT), 6TSO (6MVT), 6 BSO (6BCS, 6BH), 7BSO (7BVI, 7BIH) en Se-n-Se (CMPT).

Deze alternerende stages situeren zich tussen begin oktober 2023 en eind maart/begin april 2024.

Vakanties en vrije (les)dagen

1ste trimester

Zorgklassenraad : ma. 18 september 2023

Klassenraaddag VP1 : dinsdag 24 oktober 2023

Allerheiligen: maandag 30 oktober 2023 t.e.m. zondag 5 november 2023

Kerstvakantie: maandag 25 december 2023 t.e.m. zondag 7 januari 2024

2de trimester

Klassenraaddag VP2 : donderdag 8 februari 2024

Krokus: maandag 12 februari 2024 t.e.m. zondag 18 februari 2024

Pedagogische studiedag 1 : wo. 21 februari 2024
Paasvakantie: maandag 1 april 2024 t.e.m. zondag 14 april 2024
(extra) Vrije dag : vrijdag 21 april 2023

3de trimester

Dag van de arbeid : 1 mei 2024
Pedagogische studiedag 2 : nog nader te bepalen
O L H Hemelvaart: donderdag 9 mei 2024
Vrije dag : vrijdag 10 mei 2024
Pinkstermaandag : maandag 29 mei 2024

Schoolfeest + infomomenten

Don Bosco feest : vrijdag 26 januari 2024
STEM@DonBosco, beurs voor leerlingen van het BaO :
maandag 22 januari 2024 tot dinsdag 20 februari 2024
Infoavond nieuwe eerstejaars ('24-'25): donderdag 7 maart 2024
Eetfestijn : zaterdag 2 maart 2024
Infomomenten met rondleidingen:
Infodag 1: za. 16 maart 2024, 14 u – 17 u,
Infodag 2 : za. 4 mei 2024, 14 u – 17 u,
Extra Inschrijfdag 3 : za. 29 juni 2024, 14 u – 17 u

Sportactiviteiten

Sportdag : 14 mei 2024
sportieve activiteiten op woensdagnamiddag (voetbal, handbal, basketbal, veldloop, atletiek) voor de verschillende categorieën naargelang de deelname van leerlingen

Klasvormingsdagen en/of extra-muros :

Meerdaagsen 2de + 3de graad :
6TSO, 3-d Parijs, 27/9–29/9/'23
5D+D/A, 2-d, 28/09 – 29/9/'23
3D+D/A, 2-d Voeren 19/10-20/10/'23
4D+D/A, 2-d A'pen, 19/10-20/10/'23
3D+D/A, 2-d Gent, 22/2-23/2/'24
6BSO, 2-d Brussel, 6/6-7/6/'24

Verdere concrete informatie rond klasvormingsdagen, oudercontacten, extra-muros activiteiten, bedrijfsbezoeken, culturele activiteiten en bezinning worden met een brief via de leerlingen aan de ouders meegedeeld. Wijzigingen en aanvullingen aan deze kalender zullen tijdig gemeld worden.

5 INSCHRIJVINGSBELEID

Inschrijvingen aansluitend op de STEM@DonBosco-workshops voor het BaO (medio maart). De modaliteiten, m.i.v. van data en mogelijk voorrangsgroepen voor de inschrijvingen van 2024-2025 worden pas vastgelegd in het najaar van 2023 vanuit het LOP. En zullen later nog gespecificeerd worden via de website van de school.

Een inschrijving kan niet telefonisch maar gebeurt steeds na

een intakegesprek in aanwezigheid van tenminste één van de ouders. Een inschrijving is alleen definitief wanneer het attest of getuigschrift van vorig leerjaar afgegeven is en kan worden geweigerd wanneer dit niet conform is met de reglementaire overgangsvoorwaarden. Voor leerlingen die vorig schooljaar reeds ingeschreven waren en hun schoolloopbaan willen verderzetten in deze school is het voldoende om een formele herbevestiging van inschrijving te vragen, een herinschrijving. Dit geldt ook voor de overgang van de eerste graad naar de bovenbouw (dezelfde pedagogische entiteit). Deze herinschrijving gebeurt via een daartoe bestemd formulier op het einde van het schooljaar. Zij hebben voorrang op de inschrijving van de nieuwe leerlingen. Om organisatorische redenen vragen we de herinschrijvingen te laten gebeuren tussen 27 juni 2024 en 5 juli 2024.

Bij herinschrijving ga je ook onmiddellijk akkoord met het vigerend schoolreglement voor het komende schooljaar, digitaal aangeboden via de website van de school of Smart-school/Intradesk). Je kunt op aanvraag steeds een papieren versie van dit reglement bekomen.

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een "regelmatige leerling" zijn, d.w.z.

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven (zie Deel II,1.2);
- je moet, behalve in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (zie deel II 2.5). Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht en om het recht op kinderbijslag te genieten.

We zien er op toe dat deze regels worden gerespecteerd.

6 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

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

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

7 BIJ WIE KUN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met

een luisterend oor, maar ook bij directieleden of of de technisch adviseurs van je afdeling. Meer dan wie ook is je graadcoördinator er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

7.1 Het gaat over jou

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

7.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding. Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

7.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier als onderdeel van het leerlingvolgsysteem van Smartschool. Je begrijpt dat je graadcoördinator 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 graadcoördinatoren toegang. In de meldingsfiches kun je samen met je ouders (co-account) tussentijdse informatie terugvinden van jouw leerkrachten terugvinden over je leerproces. Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, 4.1. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

7.4 De graadcoördinatoren (stuurgroep)

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de graadcoördinatoren in onze school samen, de stuurgroep genoemd. Eenmaal per week bespreken zij samen met de directie in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we zo nodig 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.

7.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

8 SAMENWERKING MET DE POLITIE

Veiligheid op school en op weg van en naar school zijn erg belangrijk. Iedereen moet zich goed thuis voelen. Daarom is er tussen de school een goede samenwerking met de lokale politie horende bij de zone Carma. De voornaamste bedoeling is te voorkomen dat er op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd. Een tweede bedoeling is de slachtoffers van strafbare feiten opvangen en beschermen. De derde bedoeling is opvang en begeleiding voorzien voor de daders. De afspraken in de overeenkomst en de vaste contactpersoon zorgen voor wederzijds informatie, voor overleg voorafgaand aan acties en beogen het voorkomen van escalaties. Iedereen is gebaat bij een effectieve aanpak zodat ieder zich veilig voelt en de goede naam van leerlingen en de school niet onnodig in het gedrang komt.

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

9 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

9.1 Ongevalaangifte

Wanneer je een ongeval veroorzaakt of bij een ongeval betrokken raakt op weg naar of van de school, verwittig je de receptie van de school binnen de 24 uur. Wij doen dan onmiddellijk aangifte van het ongeval bij de verzekeringsmaatschappij.

9.2 Hoe ben je verzekerd?

Wij zorgen voor een goede en correcte verzekering tegen ongelukken en ongevallen die je overkomen of die je ongewild mee veroorzaakt.

De burgerlijke verantwoordelijkheid voor schade is gedekt door onze polis "schoolverzekering", voor schade aan derden en door de polis "familiale verzekering" van je ouders voor bv. glasbraak op school, schade aan materiaal van

medeleerlingen.

De leerlingen zijn persoonlijk verzekerd (lichamelijke schade) tijdens alle schoolactiviteiten, op weg naar en van school, en tijdens de (meerdaagse) schooluitstappen. Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school. Indien nodig zal er voor bepaalde schoolse activiteiten een bijkomende verzekering afgesloten worden.

Leerlingen dienen de richtlijnen van begeleiders strikt op te volgen. Schade als gevolg van vandalisme of wangedrag zal niet door de verzekering gedekt worden. In dat geval kan de schade verhaald worden op de daders.

10 VRIJWILLIGERS

Ons schoolbestuur maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij deze vrijwilligers alle informatie verstrekken waarvan zij, volgens de wet, op de hoogte moeten zijn o.a. over de verzekering e.d..

Organisatie: vzw Don Bosco Onderwijscentrum, Don Bosco-laan 15 3050 Oud-Heverlee. Afdeling Helchteren

Maatschappelijk doel: De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winst oogmerk, het inrichten en bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding, overeenkomstig haar opdrachtverklaring volgens de pedagogische methode van Don Bosco. Alles wat voor dit opvoedingsproject noodzakelijk is of nuttig kan worden gerealiseerd.

Verzekeringen

Verplichte verzekering: ons schoolbestuur heeft in dit kader een verzekering afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. U kunt de polis inzien op het secretariaat van de school. Als u tijdens een activiteit als vrijwilliger van het schoolbestuur schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering: ons schoolbestuur heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat de lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat u verzekerd bent als u een ongeval overkomt tijdens activiteiten die u als vrijwilliger van de school uitvoert. U bent eveneens verzekerd als u onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. Ook deze polis kunt u inzien op het secretariaat van de school.

Vergoedingen: Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die u als vrijwilliger uitvoert, wordt u niet betaald.

Aansprakelijkheid: Het kan gebeuren dat u schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die u als vrijwilliger uitoefent. Als schoolbestuur zijn wij daarvoor verantwoordelijk. U bent zelf wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd

door het bedrog dat u pleegde of de zware fout die u beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten bent u niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

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

We hopen dat je dit reglement samen met je ouders doorneemt. Praat erover met elkaar zodat het je duidelijk wordt waarom we bepaalde dingen van jou vragen of afspraken maken. Afspraken zijn niet willekeurig maar bedoeld om het samenleven op school in banen te leiden zodat iedereen zich thuis voelt.

Als we in ons opvoedkundig project kunnen rekenen op de steun van jou en je ouders, dan blijft onze school een toffe school !

Laat daarom het pedagogisch project, het schoolreglement, en de bijkomende informatie, lezen en tekenen door je ouders. Geef door je eigen handtekening te kennen dat je dit onderschrijft.

Bedankt voor de samenwerking.

De directie.

Handtekening van de leerling:

Handtekening van beide ouders (*):

(*) De inschrijvende ouder in toepassing van de artikels 374 BW en 375 BW handelt met instemming van de andere ouder.

Deel IV: Addendum A : Verdere uitrol laptop-project en afbouw iPad-project

1 GLOBALE VISIE

1.1 Duiding

We kiezen er als school bewust voor om ons onderwijs te ondersteunen met de huidige, moderne ICT-technologie. We benadrukken enerzijds het innovatieve, aantrekkelijk karakter van ons “onderwijs met een device” en anderzijds trachten we de interesse, de zelfstandigheid, de binnen-klas-differentiatie, het activerend karakter en het leren leren bij deze leerlingen zoveel als mogelijk tot volle ontplooiing te laten komen. De rol van de leerkracht blijft te allen tijde cruciaal : als coach, begeleider, kennisexpert. De leerkracht krijgt hierbij tijdens dit didactisch proces de mogelijkheid om globaal een hoger leerrendement na te streven bij zijn leerlingen met dit device en wel op een interactieve manier. Het spreekt bijna voor zich dat we hierdoor streven naar verhoging van de inbreng van elke leerling.

Het eigenaarschap van het device gekoppeld aan de leerling zelf (koop- of huurformule) zal een grotere verantwoordelijkheidszin creëren.

We streven onderlinge gelijkheid bij al onze leerlingen na, door iedere leerling te laten beschikken over eenzelfde device met een zo identiek mogelijke performantie. Meteen ook een goed uitgangspunt om met zulk device de onderwijsloopbaan van elke leerling zo lang als mogelijk goed te ondersteunen binnen ons STEM-onderwijsaanbod.

1.2 Verplicht karakter, gefaseerd ingevoerd

We kiezen als school ervoor dat iedere 1ste en 3de jaarsleerling verplicht is om bij de start het volgend schooljaar te beschikken over een laptop met specifieke configuratie, verkrijgbaar via de website van Signpost, leermiddelen.be en één op één gekoppeld aan onze school.

Een bijbehorende onderhoudscontract zorgt dat de leerling als eigenaar of huurder steeds kan rekenen op een snelle service bij panne. Bij een mogelijk schadegeval zal de franchise voor de eigenaar/huurder beperkt zijn.

De configuratie van de laptop is HP Probook 445 – Ryzen 3 – 16 GB 256 GB SSD – FHD – WIFI6

1.3 Gewone aankoop of aankoop via leasing (huurkoop) i.s.m. Signpost

Vanaf juni 2021 kon de ingeschreven leerling in één van onze studierichtingen van het 1ste of het 3de jaar een toestel aankopen of huren over verschillende termijnen. Indien hij/zij beslist om tussentijds de school te verlaten, is er de mogelijkheid om het rest-huurbedrag van het toestel af te lossen of een verbrekingsvergoeding te betalen die vooraf

bekend is en gekoppeld aan de gekozen duur van de huur-overeenkomst en de reeds doorlopen huurtijd. Vanaf juni 2022 wordt dit uitgebreid naar alle ingeschreven van onze school : 1ste jaar, 3de, 5de, 6de en 7de jaar, aangevuld met de nieuw ingestroomde leerlingen voor 2022-2023 in het 2de en 4de jaar.

1.4 Beroep doen op een reserve toestel

De leerling kan beroep doen op een vervangtoestel via Signpost zelf of eventueel via de school bij noodgevallen.. Voorafgaand aan deze ontlening dienen de ouders een overeenkomst te ondertekenen dat ze na de herstelperiode het uitgeleend toestel (van de school) in dezelfde staat dienen terug af te leveren. Opgelopen tussentijdse schade aan het vervangtoestel dient eerst voor eigen rekening hersteld te worden.

2 DE DOORSTART

2.1 Gefaseerde aanpak

Deze gefaseerde aanpak zal straks uitmonden in een volledige dekking van de hele school. D.w.z. dat we ernaar streven dat iedere leerling van onze school zelf beschikt – als eigenaar of huurder - over een laptop met gelijke performantie voor school- en thuisgebruik binnen twee, maximaal drie schooljaren.

Er werd bewust gekozen voor een gefaseerde invoering voor het laptop-project. De eerder vernoemde piloot-leerjaren bieden een zeer goede vertrekbasis om deze opstart tot een goed einde te brengen en vanuit deze ervaring (2021-2022) een doorstart door te voeren voor de overige leerjaren, mogelijk gespreid over nog één (2022-2023) of twee schooljaren (2022-2023 en 2023-2024). De progressieve verderzetting kan ondertussen voor een tussentijdse interne bijsturing zorgen.

Mede door de steeds toenemende digitalisering, zien we ons als school genoodzaakt om dit laptop(device)-project ook te blijven continueren.

2.2 Software-ondersteuning

Op jaarbasis zal iedere laptopgebruiker via Academic Software voor een beperkte bijdrage per trimester voor hem/haar en gezinsleden (5 licenties) kunnen beschikken over een breed software-aanbod voor alle softwaretoepassingen in zijn/haar onderwijsaanbod in onze school. Deze service valt weg als de leerling onze school verlaat (bv. bij afstuderen of veranderen van school)

2.3 Aankoopverificatie en installatie laptop

De laptop kan vanaf eind juni, begin juli via leermiddel.be - een webshop van Signpost gekoppeld aan onze school - aangekocht of gehuurd (huurovereenkomst). Dit is een transactie tussen de ouders en Signpost. Het toestel zal begin september in school geleverd worden en persoonlijk geïnstalleerd

worden aangeboden. Door de individuele aankoop is er immers een eenduidige identificatie tussen het toestel en de eigenaar/huurder. Dit zal straks een en ander vergemakkelijken om de juiste software, wifi-connecties te maken bij de opstart.

Bij het afhalen van de laptop wordt er ter plaatse ondersteuning gegeven om de laptop operationeel te maken.

2.4 Verdere uitbouw en ondersteuning van ons netwerk en wegvallen subsidies Digisprong vanaf '23-'24

Samen met de nodige hard- en software, zijn een goed, performant uitgebouwd digitaal netwerk, een up-to-date softwarepakket op maat en een centraal besturingssysteem om alles vlot te installeren en de veiligheid en de performantie van de software te vrijwaren, noodzakelijke elementen om een geslaagde, continue digitale uitrol van ons onderwijs te realiseren, los van de eenmalige injectie die de overheid ons aanbiedt.

Het project "Digisprong", met subsidiëring vanuit de overheid, liep af eind 2022-2023. Wij zetten echter als school het BYOD-project ook verder in 2023-2024, met dezelfde partner Signpost en dezelfde aankoop, huurkoop of huur mogelijkheden, zonder tussentijdse compensaties, daar de subsidie vanuit de overheid is stopgezet..

Verder willen we de inspanningen die we als school leveren om ons onderwijs digitaal beter te ondersteunen bij leerlingen en personeel, vooral op langere termijn terdege uitbouwen naast het hardware gedeelte.

3 VRIJHEID VERSUS VERANTWOORDELIJKHEID

3.1 Vrijheid

De zelf aangekochte/geleende laptop blijft ook een persoonlijk toestel en elke leerling dient dan ook correct om te gaan met deze vrijheid. We gaan daarom ons leerlingennetwerk niet afschermen. De registratie van iedere laptop op ons leerlingennetwerk biedt ons ICT-team de mogelijkheid om misbruik (bv extreem downloadgedrag) snel te lokaliseren.

Leerlingen mogen zeker ook persoonlijke apps op hun laptop installeren, maar dienen hier op een correcte, pedagogisch verantwoorde manier mee om te gaan. De vakleerkracht of toezichthoudende begeleider bepaalt vooraf lokaal wat kan of mag.

3.2 Verantwoordelijkheid

De leerling is zelf verantwoordelijk voor zijn toestel door o.a. op een correcte manier om te gaan met zijn/haar persoonlijke vrijheid bij het gebruik van zijn/haar laptop, in de eerste plaats door zelf in te staan voor de zorg en onderhoud van het toestel. De school draagt geen verantwoordelijkheid bij schade, verlies of diefstal. De verzekering, inbegrepen in het

onderhoudscontract en aangegaan via aankoop/huur(koop) vanuit leermiddel.be vangt de beschreven schades (zie polis) op met een maximale franchise. Voor diefstal is er een bijzondere clausule.

Ook staat iedere leerling zelf in voor bepaald dagdagelijks technisch onderhoud van zijn toestel : steeds opgeladen bij aanvang van de lessen, thuis lesklaar maken van de laptop tegen de volgende les.

Het toestel maakt immers deel uit van de persoonlijke leermiddelen en dient als dusdanig beschouwd te worden. Tijdens de beginlessen over het goed gebruik van de laptop (opstart van het schooljaar) bij de nieuwe laptopklassen zal er voldoende aandacht geschonken worden aan correct gebruik van geheugen in de cloud van het toestel door de leerling zelf. Ook de accessoires van de laptop (beschermhoes) zijn een noodzakelijk onderdeel voor een volwaardig didactisch gebruik van het toestel.

3.3 Sanctiëringsbeleid bij "verkeerd" gebruik

Indien de leerling bij de aangeboden vrijheid, zijn verantwoordelijkheid niet neemt kan een pedagogische sanctie volgen die erop toeziet om uiteindelijk de correcte (leer)attitude te bereiken. Het is niet relevant om bij opsomming het verkeerd gebruik te categoriseren en standaard bijbehorende sancties per categorie te koppelen. Dit werd immers evenmin gedaan bij de andere, traditionele leermiddelen. Het hardnekkig blijven negeren van afspraken gekoppeld aan het correct gebruik van de laptop kan dus ook leiden tot ordemaatregelen. (II 4.2.2)

4 ORGANISATIE KLAS- EN LESPRAKTIJK MET RANDVOORWAARDEN

De vakleerkracht/begeleider bepaalt nog steeds wanneer, waar en met welk onderdeel (app) de laptop mag worden ingezet ter ondersteuning van zijn/haar lesgebeuren.

Ter ondersteuning van de vakleerkracht/begeleider gebruiken we hiervoor de app Classroom Cloud. Dit is één van de programma's aangeboden vanuit Academic Software, dat een monitoringssysteem, alleen binnen de schoolmuren (dus alleen werkend bij de Wifinetwerken op school (BYOD of DBTI-Leerlingen)) toelaat en van daaruit tijdens de lessen het correct pedagogisch gebruik van de laptop van de leerling visueel laat opvolgen door de vakleerkracht/begeleider.

De leerling zorgt er zelf voor dat deze app op zijn laptop geïnstalleerd staat, zodat op vraag van de vakleerkracht/toezichthoudende begeleider het monitoren voor een correct gebruik kan worden uitgevoerd. Het bewust omzeilen van het installeren van deze app kan leiden tot een sanctie (IV 3.3.3)

Deze Classroom Cloud ondersteuning wordt pas 3^{de} trimester op proef ingevoerd en zal na opvolging/evaluatie schoolbreed worden uitgerold.

4.1 Mogelijk gebruik van lockers.

Iedere leerling heeft de mogelijkheid om via het huren van een locker zijn persoonlijk materiaal tussentijds op te bergen. (zie II 4.1.9)

Dit kan ook voor de laptop-leerling. We zullen ook op bijzondere plaatsen (sporthal, kleedkamergangen, ...) onze video-bewaking verder uitbouwen. Belangrijk om weten is dat diefstal of verlies van het device in de school niet verzekerd is vanuit het onderhoudscontract.

Bij het afhalen van de boeken en het lesklaar maken van de laptop, kan de leerling de sleutel voor zijn locker, na betaling van de huur en waarborg van de sleutel, in ontvangst nemen. Tijdens de middagspeeltijden, extra scolaire activiteiten, groepsactiviteiten, L.O.-lessen kunnen de leerlingen hun device opbergen in deze persoonlijke locker. Indien het pedagogisch noodzakelijk is, kan hier door de begeleider een uitzondering op gemaakt worden. (bv begeleid studeren in de lage ruimte of grote zaal tijdens de middag-speeltijd). De leerling krijgt de gelegenheid om zijn device dadelijk na deze activiteit terug uit de locker te halen en zonder veel tijd-verlies naar de volgende les te gaan. We raden hen aan om de laptop niet onnodig op het einde van een lesdag of net voor de start van het weekend of vakantieperiode achter te laten in de locker.

4.2 Laptop : evaluatiemomenten, examens

Een laptop kan mits toestemming van de betrokken vakleerkracht gebruikt worden tijdens overhoringen, taken, toetsen, opdrachten allerhande en (eind)examens. De deelmomenten waarop dit wel of niet toegelaten is en de apps van de laptop die al dan niet mogen gebruikt worden, vallen onder de bevoegdheid van de betrokken leerkracht. Het OS laat toe om tijdelijk de leerling te laten beschikken over één bepaalde, geïsoleerde app.

Inbreuk tegen deze gemaakte afspraken leidt tot een onregelmatigheid of fraude en wordt dan ook als dusdanig gesanctioneerd. (zie II 3.6.4.2)

5 ONDERSTEUNING

De school staat zelf in voor de connectiviteit : online via het draadloos leerlingennetwerk in al de klaslokalen en ruimtes waar de laptopklassen een lesopdracht of begeleidende studie-opdracht hebben. Misbruik (zie o.a. 3.1) hiertegen zal gesanctioneerd worden. De ICT-ploeg en de betrokken leerkrachten – zeker tijdens de opstartfase – streven ernaar om de leerlingen zoveel als mogelijk te begeleiden en ondersteunen om hun laptop zo efficiënt mogelijk te integreren als leermiddel op school, maar ook thuis. Toch trachten we de zelfstandigheid, ja zelfs de zelfredzaamheid van iedere leerling te blijven stimuleren. Op die manier hopen we dat voor iedere leerling de laptop op korte termijn een volwaardig leermiddel wordt in zijn/haar leerproces. De ouders zullen ook gefaseerd betrokken worden in het

aankoopbeleid van de laptop van hun zoon/dochter in de school, maar ook tijdens het lopende schooljaar. Mogelijk wordt via een praktische info-avond een aantal eerste nuttige tips uitgewisseld zodat de ouders samen met hun kind dit correct gebruik van de laptop mee kunnen opvolgen. Via jullie co-account op ons leerplatform Smartschool, hopen we o.a. jullie tussentijds op een snelle en rechtstreekse manier digitale info te kunnen bezorgen over het verder verloop van dit laptop/iPad-project : nieuwe initiatieven, extra ondersteuningsmomenten voor ouders en leerlingen, bijsturen na evaluatie en feedback, ...

In geval van overmacht, bvb bij een niet te voorzien technisch defect van het toestel tijdens een examen, tracht de school, naast de standaard-service van Signpost, zo vlug als mogelijk een vervangtoestel te configureren om dit tijdelijk probleem op te lossen. Er wordt een waarborg gevraagd voor het vervangtoestel, maar deze wordt integraal teruggestort bij teruggave in de oorspronkelijke, goede staat.

6 DOORSTART LAPTOPPROJECT 2023-2024 : PRESENTATIE EN DEEL-GROEPINFORMATIE IN EXTRA BIJLAGEN

Het schooljaar 2022-2023 was het laatste schooljaar waarop de subsidies vanuit Digisprong kunnen aanbesteed worden. Vanuit DB Helchteren kiezen we ervoor om in 2022-2023, naast onze 1ste en 3de jaars leerlingen in 2021-2022, de rest van de school te betrekken in de aankoop/huurkoop van een laptop, met dezelfde configuratie (zie 1.2) via Signpost. Dit wil zeggen dat bij de start van 2022-2023 opnieuw de 1ste en 3de jaars aan de beurt zijn, samen met de instromende nieuwe 2de en 4de jaars, de 5de jaars en ook de laatstejaarsleerlingen. De verschillende aangeboden mogelijkheden per leerlingengroep via Signpost met aanvullende info werden in een aparte bijlage ter verduidelijking toegevoegd. Dit kun je terugvinden via Smartschool > Intradesk > Ouders > Schoolreglement en leefregel. Deze bijlagen maken ook onlosmakelijk deel uit van het schoolreglement 2023-2024.

Deel IV: Addendum B : Leefregel op maat van de leerling

Mijn schooldag begint thuis:

- Ik verzorg mijn kledij. Ik let daarbij op dat mijn ondergoed en mijn schouders steeds bedekt zijn.
- Als meisje draag ik geen kledij met een grote halsuitsnijding en kom ik niet naar school in minirok.
- Ik draag geen aanstootgevende kleding met racistische of uitdagende slogans of tekeningen.
- Ik draag ook geen teenslippers op school.
- Mijn kapsel moet veilig zijn wanneer ik in de werkplaats werk, ik zorg dat ik het makkelijk kan samenbinden. Ik draag geen hanenkam. Ik kleur mijn haren niet met onnatuurlijke en schreeuwerige tinten.
- Ik draag geen piercings en ik draag geen zichtbare tatoea- ges.
- Ik zoveel als mogelijk water of frisdrank mee naar school in een afsluitbare drinkbus en niet in een petfles of een blikje. Zo dragen we zorg voor het milieu en besparen we de school de huur van extra afvalcontainers.

Ik vertrek thuis en ga naar school

- Ik ben ten laatste om 8u30 en 12u50 op school. Op die ma- nier kan ik zeker tijdig in de rij staan en kunnen de lessen vlot starten.
- Bij het 2de belteken sta ik in de rij en is er stilte. Ik ga in stilte naar de klas of werkplaats.
- Als ik te laat op school aankom, meld ik mij bij mijn graad- coördinator.
- Als ik te laat in de klas binnenkom, vertel ik zelf aan mijn leerkracht waar ik vandaan kom.

Op de speelplaats:

- Ik toon steeds respect voor een medeleerling of een leer- kracht, ook als ik deze persoon niet ken.
- Ik respecteer alle schoolmateriaal. Als ik schade toebreng aan schoolmateriaal zal ik die schade moeten betalen en kan ik door de graadcoördinator gestraft worden.
- Ik spreek enkel Nederlands op school.
- Ik ben niet agressief met woorden of met daden op school.
- Ik pest geen medeleerlingen op onze school. Word ik ge- pest, dan blijf ik er niet mee rondlopen en spreek ik een leer- kracht of een graadcoördinator aan.
- Ik rook niet op de schoolterreinen. Als ik betrapt wordt krijg ik strafstudie.
- Ik gebruik geen kauwgom op school omdat die moeilijk kan verwijderd worden als hij wordt achtergelaten.
- Afval of papier gooi ik steeds in de voorziene afvalbakken.
- Ik spuw niet op de grond, ook niet buiten op de speelplaats.

Ik ga de schoolgebouwen binnen:

- Binnen de gebouwen draag ik geen hoofddekseel.
- Ik wacht buiten aan de klas of aan de werkplaats steeds op het teken van de leraar om binnen te gaan.
- Als ik door de gang moet tijdens de lessen doe ik dit op een rustige manier zodat ik de lessen niet stoort.
- Ik gebruik geen GSM op school tijdens de lesuren. Op de speelplaats kan ik muziek beluisteren of sms'en, maar niet bellen. Als ik dringend moet bellen ga ik daar toelating voor vragen bij de graadcoördinator. Als ik me niet aan deze af- spraak houd, geef ik mijn toestel zonder discussie in bewaring aan de leerkracht die de overtreding vaststelt. Ik krijg mijn toestel steeds op het einde van de schooldag terug van mijn graadcoördinator die er eventueel een straf aan vastkoppelt.
- Muziek beluister ik op mijn GSM/ipad enkel met oortjes en enkel op de speelplaats.
- Tijdens de speeltijd ben ik niet op de gang, in de klassen of werkplaatsen.

In de klas:

- Ik verstoor het verloop van de les niet.
- Ik werk actief mee in de les, ik leg mijn hoofd niet op tafel.
- Wanneer ik mijn lesmateriaal niet bij heb neem ik zelf noti- ties zodat ik de les goed kan volgen.
- Ik mag een iPad/laptop/GSM in de klaslokalen enkel voor schoolse doeleinden gebruiken.
- Ik voer uit wat de leerkracht van me vraagt, ook al wil ik het zelf op een andere manier doen.
- Ik ga niet met mijn leerkrachten in discussie tijdens de les. Wanneer ik niet akkoord ben met iets wacht ik tot na de les om de leerkracht aan te spreken. Ben ik na dat gesprek nog steeds niet akkoord, dan ga ik naar de graadcoördinator.

Op school

- Ik neem deel aan alle lessen en activiteiten (sportdag, be- zinning, meerdaagse buitenschoolse activiteiten, ...). Deel- name aan deze activiteiten, zelfs als ze meerdere dagen du- ren, is verplicht.
- Als ik afwezig ben, brengen mijn ouders de school op de hoogte.
- Wanneer ik na een afwezigheid terug op school ben, breng ik voor de lessen beginnen een correcte wettiging voor mijn afwezigheid binnen bij mijn graadcoördinator.
- Als ik tijdens de lesuren de school wil verlaten, kan dit enkel met toestemming van mijn graadcoördinator.
- Mijn werkkledij en LO-kledij zijn steeds verzorgd en gemar- keerd met mijn naam.

In de middagpauze

- Als leerling krijg ik de toelating (via een pasje) om thuis te eten als ik binnen een straal van 3 km woon én niet met de bus naar school kom. Bij misbruik wordt dit pasje ingetrokken.
- Als eindejaarsleerling (6de en 7de jaars) krijg ik de mogelijkheid om buiten de school te gaan eten, maar ik mag er ook voor kiezen om 's middags in school te blijven tijdens de volledige middagpauze en de eetzaal te gebruiken.
- Als ik toelating heb om 's middags de school te verlaten, zorg ik ervoor dat dit gebeurt tussen 12.05 u en 12.15 u. Als ik terugkeer naar de school voor de NM-lessen, doe ik dit tussen 12.45 u – 12.55 u. Het doorgeven van aangekocht materiaal aan andere leerlingen die op school blijven tijdens de middag, is niet toegelaten.
- Mijn ouders weten dat mijn verplaatsingen tijdens mijn middagpauze buiten school naar andere locaties dan mijn huisadres voor de schoolverzekering niet worden beschouwd als standaard verplaatsingen van thuis naar school of omgekeerd.
- Occasioneel kan er voor andere leerjaren (1ste jaars, 2de jaars, ..., 5de jaars) een broodjesaanbod tijdens de middag worden georganiseerd.
- Als ik op school eet, dan eet ik in de eetzaal, niet op de speelplaats of in klaslokalen.
- Een iPad/laptop en andere waardevolle spullen laat ik nooit onbewaakt achter. Ik berg ze op in een locker die ik kan huren. Bij diefstal is de school niet aansprakelijk.
- Tijdens de middagpauze mag ik uitzonderlijk de iPad/laptop gebruiken om onder begeleiding te studeren in de LR of GZ.

Na school:

- Huistaken maak ik thuis, niet op school.
- Ik mag geen taken of toetsen afschrijven of verspreiden. Als ik dat toch doe krijg ik hiervoor een nul.
- Mijn schoolagenda vind ik steeds terug op Smartschool. Ik bekijk dagelijks welke taken of toetsen er gepland zijn.

Algemene afspraken:

- Als ik van school wil veranderen nemen mijn ouders dadelijk contact op met de school.
- Ik en mijn ouders contacteren leerkrachten steeds via de school. Dit gebeurt altijd op afspraak, leerkrachten zijn niet altijd beschikbaar.
- Als ik steel, handel drijf of medeleerlingen bedreig zal ik streng bestraft worden.
- Als ik alcohol gebruik, drugs gebruik of verspreid zal ik streng gestraft worden. Als ik drugs deal word ik definitief uitgesloten.
- De school mag mij geen geneesmiddelen toedienen tenzij in uitzonderlijke gevallen (bv. suikerziekte) en steeds met toestemming van mijn ouders.

- Ik maak geen beeld- of geluidsopnamen van leerkrachten of medeleerlingen en ik verspreid ze niet zonder uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen. Als ik deze afspraak niet naleef kan ik geschorst of definitief uitgesloten worden en er kan aangifte gedaan worden bij de politie.
- De leefregel wordt in de werkplaatsen aangevuld door het werkplaatsreglement. Dit kan betekenen dat je armbandjes moet uitdoen.
- Als ik me na een waarschuwing niet aan de afspraken uit onze leefregel houd, dan zijn straffen onvermijdelijk.

Ik heb me niet aan de afspraken uit de leefregel gehouden. Dit zijn de mogelijke gevolgen:

- Als ik meerdere keren te laat op school aankom, kan de graadcoördinator me vragen om me om 8u op school te melden.
- De leerkracht die de overtreding vaststelt geeft me een straf. Ik voer die zonder discussie uit, ook al ken ik deze leerkracht niet. Als ik niet akkoord ben met de straf vraag ik toestemming om naar de graadcoördinator te gaan. Ik probeer me in deze situatie rustig en beleefd te gedragen.
- Ik kan uitgenodigd worden voor de straf- of werkstudie op woensdagnamiddag van 12u05 tot 14u30. Na een straf- of werkstudie moet ik zelf zorgen voor het vervoer naar huis.