

SCHOOLREGLEMENT SCHOOLJAAR 2021-2022

(FLUO = nieuwe passages in opdracht overheid, schoolbestuur, schooleigen en beslissingen school)

Inhoudsopgave

Deel I	Pedagogisch project en engagementsverklaring	5
1	Pedagogisch project	
1.1	Een school voor jou: welkom bij Don Bosco	
1.2	Een korte historiek	
1.3	Je thuis voelen in een grote school.....	6
1.4	Ons opvoedingsproject	
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	7
2.1	Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact	
2.2	Wederzijdse afspraken met betrekking over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen va individuele leerlingenbegeleiding.....	8
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	
Deel II	Het reglement	9
1	De inschrijving en toelatingen	
1.1	Onze visie	
1.2	Eerste inschrijving	
1.3	Inschrijvingsmomenten, voorrangsrecht en praktische afspraken	
1.4	Herbevestiging van de inschrijving	
1.5	Campus	
1.6	Weigering inschrijving	
1.7	Vrije leerling.....	10
1.8	Overstappen tijdens het schooljaar	
1.9	Nieuwe toelatingsvoorwaarden (vanaf 1 sept. 2019) tot het eerste leerjaar A en B	
2	Onze school	
2.1	Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	
2.2	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren.....	11
2.3	Beleid inzake extra-muros-activiteiten	
2.4	Schoolrekening.....	12
2.4.1	Wat vind je terug in de bijdrageregeling?	
2.4.2	Hoe wordt de schoolrekening betaald?	
2.4.3	Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?	
2.4.4	Wat als je ouders weigeren te betalen?.....	13
2.4.5	Annuleren van een activiteit	
2.5	Reclame en sponsoring op school	
2.6	Duale opleidingen	
3	Studiereglement	14
3.1	Afwezigheid	
3.1.1	Je bent ziek	
3.1.1.1	Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	
3.1.1.2	Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	
3.1.1.3	Wanneer lever je een medisch attest in?	
3.1.1.4	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	
3.1.1.5	Wat is tijdelijk onderwijs aan huis? (TOAH)	15
3.1.1.6	Wat is synchroon internetonderwijs? (SIO)	16
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	
3.1.3	Je bent (top)sporter	
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut	
3.1.5	Je bent zwanger	
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....	17
3.1.7.1	Afspraken i.v.m. leerlingen die de school mogen verlaten voor het einde van de schooldag	
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen of persoonlijk werk?	
3.1.9	Praktijklessen en stages inhalen	

3.1.10	Spijbelen mag niet	
3.1.10.1	Problematische afwezigheden en schooltoelage.....	18
3.1.11	Van school veranderen tijdens het schooljaar	
3.2	Persoonlijke documenten	
3.2.1	Digitale agenda op smartschool	
3.2.2	De vakmap	
3.2.3	Persoonlijk werk	
3.2.4	Rapport (zie infobrochure op smartschool)	
3.2.5	Bewaren van persoonlijke documenten (schooljaar 2021-2022)	
3.3	Het talenbeleid op onze school	
3.4	Leerlingbegeleiding	
3.5	Begeleiding bij je studies	
3.5.1	De klassenleraar en co-klassenleraar	19
3.5.2	De begeleidende klassenraad	
3.5.3	Een aangepast lesprogramma	
3.5.4	De evaluatie	
3.5.4.1	Het evaluatiesysteem	
3.5.4.1.1	Dagelijks werk	
3.5.4.1.2	Examens in 1e graad (A- en B-stroom), 2e en 3e graad TSO en BSO	20
3.5.4.1.3	Geïntegreerde Proef (GIP)	
3.5.4.1.4	Stage	
3.5.4.1.5	Leerstofafbakening	21
3.5.4.1.6	Sperperiode/herhalingsweek	
3.5.4.2	De beoordeling	
3.5.4.3	Fraude	
3.5.4.3.1	Spieken bij overhoringen, syntheseproeven en examens	22
3.5.4.3.2	Afwezigheid op examens, syntheseproeven, overhoringen	
3.5.4.3.3	Vaststellingen na de feiten	
3.5.4.3.4	Niet tijdig indienen van opdrachten	
3.5.4.4	Medelen van de resultaten	
3.6	De deliberatie	
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	
3.6.2	Mogelijke beslissingen.....	23
3.6.2.1	Verlenging van de evaluatietermijn	24
3.6.3	Geschreven advies	
3.6.4	De deliberatie van duale opleidingen	
3.6.5	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad	
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	26
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	
4.1.1	Inspraak	
4.1.2	Handel drijven	
4.1.3	Ongeval - schade	
4.1.4	Diefstal	27
4.1.5	Kledij	
4.1.6	Persoonlijke bezittingen	
4.1.6.1	Boeken, schooltassen en rugzakken	
4.1.6.2	GSM, smartphone, MP3/4-speler, tablet en smartwatch op school	
4.1.6.3	Bluetooth speaker, boombox, ghettoblaster,...	
4.1.7	Pesten en geweld	
4.1.7.1	Beleefde omgangsvormen	
4.1.7.2	Agressie	28
4.1.7.3	(Cyber)Pesten	
4.1.8	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	
4.1.9	Veiligheid op school	
4.1.10	Middagtoelating	
4.1.11	Parascolaire activiteiten	29
4.1.12	Internetklassen en multimedialokalen	
4.1.13	Met de fiets naar sporthal Hekers (L.O.)	
4.2	Privacy	

4.2.1	Hoe en welke info houden we over jou bij?	
4.2.2	Wat als je van school verandert?	30
4.2.3	Publicatie van beeldopnames (foto's, filmpjes,...)	
4.2.4	Gebruik van de sociale media	
4.2.5	Bewakingscamera's	
4.2.6	Doorzoeken van kluisjes	
4.3	Gezondheid	31
4.3.1	Preventie rond drugs	
4.3.2	Wetgeving i.v.m. drugs	
4.3.3	Rookverbod.....	32
4.3.4	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	
4.3.4.1	Eerste hulp	
4.3.4.2	Geneesmiddelen en medische handelingen op school	
4.3.4.2.1	Geneesmiddelen	
4.3.4.2.2	Medische handelingen	33
4.3.5	Gebruik van energierijke en oppeppende dranken zijn verboden op school.	
4.4	Herstel- en sanctiebeleid	
4.4.1	Begeleidende maatregelen	
4.4.2	Herstel	
4.4.3	Ordemaatregelen	
4.4.3.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	
4.4.3.2	Welke ordemaatregelen zijn er?	34
4.4.4	Tuchtmaatregelen	
4.4.4.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	
4.4.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	
4.4.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	
4.4.4.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	
4.4.4.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	
4.4.4.6	De beroepsprocedure gaat als volgt :	
4.4.4.7	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	35
4.4.4.8	Wat is een preventieve schorsing?	36
4.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	
4.5	Klachtenregeling	
Deel III	Informatie.....	37
1	Wie is wie?	
1.1	De Inrichtende Macht of het Schoolbestuur	
1.2	De scholengemeenschap	
1.3	De directie	
1.4	De graadcoördinator	37
1.5	De technisch adviseur	
1.6	Het onderwijzend en ondersteunend personeel	38
1.7	Het onderhoudspersoneel	
1.8	De beroepscommissie	
1.9	Het oudercomité	
1.10	De schoolraad	
1.11	Het lokaal overlegcomité	
1.12	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	
1.13	Het ondersteuningsnetwerk.....	39
2	Het studieaanbod	
3	Jaarkalender	40
3.1	vakantie- en lesvrije dagen	
3.2	examenperiodes	
3.3	rapporten en oudercontacten	
4	Omtrent de leerlingen	
4.1	Jouw administratief dossier	
4.2	Onkosten	41
4.2.1	Onkosten reizen, uitstappen, Iva's	
4.2.2	Onkosten vervoer lichamelijke opvoeding	

4.2.3	Onkosten boeken, L.O.-kledij, werkkledij en materialen werkhuizen	
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt	44
5.1	Het gaat over jou	
5.2	Geen geheimen	
5.3	Een dossier	
5.4	De leerlingenbegeleiding	
5.5	Je leraren	
6	Waarvoor ben je verzekerd?	
7	Zet je in voor de school als vrijwilliger	45
7.1	Organisatie	
7.2	Verzekeringen	
7.3	Vergoedingen	
7.4	Aansprakelijkheid	
7.5	Geheimhoudingsplicht	
8	Bijlagen	46
	Werkplaatsreglement: algemene afspraken	
8.1	In de werkplaats	
8.2	Veiligheid	
8.3	Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) – je werkkledij	
8.4	Het werken met machines.....	47
8.5	Omgaan met elektriciteit	
8.6	Omgaan met gevaarlijke stoffen	
8.7	Wat bij een ongeval	
8.8	Je persoonlijk materiaal.....	48
8.9	Grondstoffen en materiaal van de school	
8.10	Orde en netheid	
9	Specifieke afspraken per afdeling)	49
9.1	Specifiek gedeelte van de afdeling bouw	
9.1.1	In de werkplaats	
9.1.2	Veiligheid	
9.1.3	Je persoonlijk materiaal	
9.1.4	Grondstoffen en materiaal van de school	
9.1.5	Orde en netheid	50
9.1.6	Afvalbeleid: sorteren moet!	
9.2	Specifiek gedeelte van de afdeling elektriciteit	51
9.3	Specifieke afspraken voor de grafische afdeling	52
9.3.1	Grondstoffen en materiaal van de school	
9.3.2	Orde en netheid	
9.3.3	Veiligheid	
9.3.4	Eerlijkheid	53
9.3.5	Einde van de lessen beroepspraktijk	
9.4	Specifiek gedeelte van de afdeling hout	54
9.4.1	In de werkplaats	
9.4.2	Persoonlijk materiaal	
9.4.3	Veiligheid	
9.4.3.1	Orde en netheid	
9.4.4	Betalen werkstukken en projecten	
9.5	Specifiek gedeelte van de afdeling mechanica	55
9.5.1	In de werkplaats	
9.5.2	Veiligheid	
9.5.3	Je persoonlijk materiaal	
9.5.4	Grondstoffen en materiaal van de school	56
9.5.5	Orde en netheid (mechanica)	
9.6	Specifiek gedeelte voor de eerste graad	

Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dit derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken met de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en op de schoolraad.

Je ouders vinden het schoolreglement terug op de website van de school: www.donboscosdw.be (rubriek Info). Een papieren versie is te verkrijgen bij de graadcoördinatoren.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Zij moeten handtekenen voor akkoord. Ook de ouders van de andere, reeds ingeschreven leerlingen, moeten het aangepaste schoolreglement eveneens goedkeuren en handtekenen voor akkoord.

Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist.

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

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

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

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 wij dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dit 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://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

1 Pedagogisch project

1.1 Een school voor jou: welkom bij Don Bosco

Je bent welkom op onze school. Samen met de leden van het directieteam, de leerkrachten, het ondersteunend personeel, de directie en de opvoeders van het internaat en het onderhoudspersoneel maak je deel uit van een gemeenschap die ernaar streeft om jonge mensen op te voeden en op te leiden tot vakbekwame jongvolwassenen. Wij zijn fier op onze goede naam en verwachten dat iedereen deze fierheid met ons deelt en ernaar handelt.

1.2 Een korte historiek

Don Bosco Sint-Denijs-Westrem, school voor wetenschap en techniek, is één van de **24 scholen** in Vlaanderen die beheerd worden door ons schoolbestuur, het Don Bosco Onderwijscentrum. Naar het voorbeeld van priester Don Bosco (Italië 1815-1888) behartigt zij met vele medewerk(st)ers een christelijk opvoedingsproject waarbij jongeren zichzelf mogen zijn en hun talenten kunnen ontwikkelen.

Onze school werd opgericht in 1903. Aanvankelijk leefden leerlingen van het college en de “vakschool” onder eenzelfde dak. Door plaatsgebrek splitste het Don Boscocollege zich in 1962 af. Het vond een nieuw onderkomen in de buurgemeente Zwijnaarde. Hier in Sint-Denijs-Westrem blijft de technische school zich inzetten om een ruim aanbod aan degelijke technische vorming te organiseren.

1.3 Je thuis voelen in een grote school

Als school van Don Bosco zijn wij heel sterk bekommerd om het persoonlijk welbevinden van elke leerling en waken wij erover dat niemand in deze grote school verloren loopt.

De accenten van een Don Boscoschool vindt men in de opvoeding: de familiale sfeer, de spontane contacten tussen opvoeders en leerlingen, het geduld, het geven van nieuwe kansen, de aandacht voor correcte omgangsvormen, de eerbied en belangstelling voor ieders eigenheid. Don Bosco verwoordde zijn ideaal als volgt: “Laat jonge mensen voelbaar ervaren dat je van hen houdt”.

1.4 Ons opvoedingsproject

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

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

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

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

Je leerkrachten hopen dat je klas een aangename klas wordt waar je je thuis mag voelen, waar je iets van je leven mag delen en waar je toffe 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.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- met het schoolbestuur;
- het oudercomité van onze school;
- met de schoolraad van onze school.

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

2.1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

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

We willen je geregeld laten weten hoe je zoon/dochter op school werkt. Daartoe zijn er momenten om met de leraren over je zoon/dochter 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 zoon/dochter.

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

2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1, Deel II.

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Enkel voor scholen die met de politie een protocol hebben opgesteld. In het kader van ons protocol met de politie werden afspraken gemaakt. Deze afspraken en meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.10.

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

2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

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

2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Je keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om jouw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer hij/zij 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.

****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 — Het reglement

Omwille van COVID 19 (coronavirus) en de daaraan gekoppelde afspraken, draaiboeken, risicoanalyses,... kunnen bepaalde onderdelen van dit reglement onderhevig zijn (wijzigingen) aan de nieuwe situatie. Deze afspraken worden via het berichtensysteem van smartschool aan ouders, leerlingen en leerkrachten gecommuniceerd door de directie.

1 De inschrijving en toelatingen

1.1 Onze visie

Inschrijven is een engagement tussen twee of meerdere partijen. Vandaar dat wij het belangrijk vinden als school dat we voor een inschrijving de nodige tijd uittrekken om met de ouders (en/of opvoeders) een degelijk gesprek te voeren. In dit gesprek moet er ruimte zijn om te zeggen waar onze school voor staat, wat ons engagement is en wat we verwachten van het engagement van de ouders en de leerling. Tegelijkertijd willen we informatie verzamelen over de leerling die straks school loopt bij ons.

1.2 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders, kennis van het pedagogisch project, de engagementsverklaring en het schoolreglement van onze school. Je kan pas als ingeschreven beschouwd worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De inschrijving komt tot stand na de schriftelijke instemming van de ouders met het pedagogisch project en het schoolreglement.

1.3 Inschrijvingsmomenten, voorrangrecht en praktische afspraken

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.donboscosdw.be onder de rubriek "inschrijven".

1.4 Herbevestiging van de inschrijving

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

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

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

1.5 Campus

Op onze campus zijn een eerste graadschool en een zesjarige school gelegen. Beide scholen opteren er voor om de inschrijvingen van de eerste graad naar een studierichting van de tweede graad op dezelfde campus te laten doorlopen. Alle personeelsleden hebben gezag over alle leerlingen van beide scholen en kunnen dus ordemaatregelen nemen.

1.6. Weigering inschrijving

- 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 wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- Als jij 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.
- We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3de leerjaren van de derde graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

1.7 Vrije leerling

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

1.8 Overstappen tijdens het schooljaar

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

1.9 Nieuwe toelatingsvoorwaarden (vanaf 1 september 2019) tot het eerste leerjaar A en B

- Leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs ontvangen, moeten naar het 1ste leerjaar A.
- Leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs ontvangen, moeten naar het 1ste leerjaar B.
- Overgang van 1A naar 1B mogelijk op basis van een gunstige beslissing van de TKR (en dat gedurende het ganse schooljaar).

2 Onze school

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

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Het aantal lesuren voor de leerlingen schommelt tussen 32 en 34.

Elk lesuur duurt 50 minuten, na twee lesuren is er een onderbreking. Een dag ziet er als volgt uit:

08u30 – 09u20 (eerste lesuur)

09u20 – 10u10 (tweede lesuur)

onderbreking

10u20 – 11u10 (derde lesuur)

11u10 – 12u00 (vierde lesuur) → einde van de lessen op woensdag

middagpauze

13u00 – 13u50 (vijfde lesuur)

13u50 – 14u40 (zesde lesuur)

onderbreking

14u50 – 15u40 (zevende lesuur)

15u40 – 16u30 (achtste lesuur)

In sommige gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Elk schooljaar organiseert de school een opendeurdag. De datum vinden jullie terug in de jaarkalender. Deelname aan de opendeurdag is verplicht. Indien je door familiale omstandigheden, overmacht of door ziekte niet aanwezig kan zijn, wettig je dit schriftelijk bij de leerkracht die dit op zijn beurt voorlegt aan de verantwoordelijke van de afdeling.

1^e + 2^e leerjaar A+B = 32 lesuren (Elke dag eindigen lessen om 15u40, uitgezonderd woensdag)

3 DA-BT, 3DA-HT, 3DA-ET, 3DA-MT, 3DA-EMT, 3DA-GT, 3A-B, 3A-H, 3A-ELI, 3A-ME, 3A-PM,
3 D-TW, 3D-BioT, 3D-BW = 34 lesuren

4TBT, 4TET, 4THT, 4TGM, 4TMT, 4BB, 4BDV, 4BEI, 4BH en 4BM = 32 lesuren

4TIW, 4TBH, 4TE-ICT(EE) en 4TEM = 33 lesuren (doorstroming)

5+6TBT – 5+6TEIT – 5+6TI-ICT – 5+6THT – 5+6TPM – 5+6TMVT (technieken)= 33 lesuren
(Ondernemerschap inbegrepen) + 3u facultatief aanbod in het 6^{de} jaar.

5BSO – 6BSO = 33 lesuren (Ondernemerschap inbegrepen)

5+6TBH – 5+6TE-ICT(EE) – 5+6TEM = 33 lesuren (doorstroming) + 3u facultatief aanbod in het 6^{de} jaar.

5+6TIW = 34 lesuren (doorstroming) + 2u facultatief aanbod in het 6^{de} jaar.

7BSO = 32 lesuren

7^{de} naamloos leerjaar BSO = 32 lesuren

7^{de} dual = 16 lesuren AV en 24 lesuren “leren op de werkvloer”.

7^{de} Se-n-Se = 28 lesuren (apart lessenrooster)

Het 33^{ste} of 34^{ste} lesuur (8^{ste} lesuur) kan op maandag, dinsdag, donderdag of vrijdag vallen.

Twintig minuten voor de aanvang van de lessen (08u10) voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

De stage is naast de opleiding op de school het ideale moment om kennis te maken met de werkvloer.

Ervaring op de werkvloer vormt een belangrijke component. Een aantal uitvoeringsgerichte leerplandoelstellingen kunnen alleen via de stage worden gerealiseerd. De stageplaatsen dienen dus oordeelkundig te worden gekozen zodat de stage nauw aansluit bij de opleiding.

Dankzij de stagebedrijven kunnen de leerlingen hun schoolopleiding verrijken. De leerlingen kunnen kennis maken met de diverse aspecten van het bedrijfsleven. De stageperiodes worden elk schooljaar in de schoolkalender ingepast door de directie.

Er worden **drie** opeenvolgende stageweken voorzien voor 6TSO (uitgezonderd IW, TBH, EE en EM), 6BSO en 7BSO. Sommige groepen van het 5^{de} jaar gaan ook op stage of doen aan werkplekieren. Hiervoor worden aparte afspraken gemaakt.

Wanneer de leerling de stage niet tot een goed einde brengt door onwettige afwezigheid of door ontslag, komt de leerling terug naar school. De klassenraad zal later beslissen in hoeverre de leerling de stage later moet inhalen. Indien dit het geval is, zal een nieuwe datum voorzien worden tijdens de vakantieperiode. De technisch adviseur van de betrokken afdeling zal hiervoor de nodige voorbereidingen treffen.

Het zoeken naar een stagebedrijf is een vorm van solliciteren en kan ook een goede voorbereiding betekenen naar het latere beroepsleven. Daar vragen wij aan uw zoon/dochter zelf een stagebedrijf voor te stellen, met betrekking tot de gevolgde richting. Indien geen stageplaats is gevonden zal de stagebegeleider hem/haar begeleiden bij het vinden van een stagebedrijf. U begrijpt dat deze laatste oplossing geen goede uitgangspositie is voor een stage. In het stagebedrijf mag geen familie zijn die rechtstreeks of onrechtstreeks invloed heeft op de evaluatie van de stage. Het aanvaarden van het voorgestelde stagebedrijf blijft de verantwoordelijkheid van de technisch adviseur. De stagebegeleider plant minimum twee stagebezoeken. Verdere concrete afspraken met de leerling worden opgenomen in de stagebundel en maken dus ook deel uit van dit schoolreglement.

Naast de verplichte blokstage zoals hierboven besproken zijn er ook alternerende dagstages of stages mogelijk die kaderen binnen het begrip ‘werkplekieren’. Het doel van deze stages is om leerplandoelen van de praktijklessen te bereiken in een bedrijf. Werkplekieren kan in principe voor elk leerjaar.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school activiteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze activiteiten deel. **Omwille van de coronacrisis zullen er tijdens het schooljaar 2021-2022 weinig extra-murosactiviteiten georganiseerd worden.**

Een extra-murosactiviteit kan volgende hoofddoelen hebben:

- het behalen van leerplandoelen (AV/TV/PV);
- het visualiseren van vakinhoudelijke elementen (AV/TV/PV);
- het toetsen van theorie of praktijkervaring aan de werkelijkheid;
- vakoverschrijdende eindtermen te behalen;
- de realisatie van ons opvoedingsproject;
- het technische aspect van de opleiding beklemtonen;
- het pastorale aspect op school beklemtonen.

Een extra-murosactiviteit kan ook dienen om...

- groepsvorming te bevorderen;
- studiekeuze te bevorderen;
- motivatie van de leerlingen te bevorderen;
- vakoverschrijdende projecten (b.v. Engels en aardrijkskunde) uit te werken;
- het ontplooiën van sociale vaardigheden, attitudes, taalvaardigheden,...

Extra-murosactiviteiten worden voor elk leerjaar, studierichting en onderwijsvorm voorzien. Het kan gaan over één lesuur, meerdere lessen, één lesdag of zelfs meerdere lesdagen. Ze worden georganiseerd binnen de school, buiten de school of zelfs in het buitenland. Het kan gaan over spreekbeurten van externe sprekers, demonstraties van producten, nieuwe technieken, bedrijfsbezoeken, afdelingsgerichte beurzen, meerdaagse reizen,... De school waakt er over dat de kostprijs zo laag mogelijk blijft. Per graad wordt er een maximumbedrag op jaarbasis bepaald (€200 voor de 1e graad, €220 voor de 2e graad en €350 voor de 3e graad).

Hou er rekening mee dat er altijd reserveringskosten zullen aangerekend worden indien je door overmacht of ziekte (doktersattest!!!) niet deelneemt aan deze activiteit. Leerlingen die door overmacht niet kunnen deelnemen, moeten verplicht op school aanwezig zijn. Zij zullen op een pedagogisch verantwoorde manier opgevangen worden.

2.4 Schoolrekening

2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten (deel III, punt 3.3) die we je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie (enkelvoudig A4 zwart/wit) betaal je bijvoorbeeld 0,045 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken. Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost. Voor richtprijzen per klas verwijzen we naar deel III punt 3.3 van dit schoolreglement.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

2.4.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

- Viermaal per jaar versturen we elektronisch / in een gesloten omslag een schoolrekening. De betaling gebeurt d.m.v. overschrijving, via een domiciliëringsopdracht of contant bij de boekhouding. Wij verwachten dat deze afrekeningen op tijd en volledig worden betaald. Op deze documenten staat de uiterste betalingstermijn vermeld. Betalingsvoorwaarden: de schoolrekening is contant betaalbaar door overschrijving op het rekeningnummer BE41 4427 0466 4210 bicnr: KREDBEBB.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school 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, bv. gespreid betalen (zie ook de melding op elke schoolfactuur).

2.4.4 Wat als je ouders weigeren te betalen?

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

2.4.5 Annuleren van een activiteit

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

2.5 Reclame en sponsoring op school

Reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school. Ze moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen. Ze mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Daarom zal alles via de algemeen directeur van de school moeten gaan.

2.6 Duale opleidingen

Op school bieden we de volgende duale opleidingen aan: natuursteenbewerker en schrijnwerker hout/bouw.

In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek.

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming. Er wordt voor jou een opleidingsplan opgesteld. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

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

Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek, krijg je al dan niet een vergoeding.

Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van jouw duale opleiding samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt.

Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantieregeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een schoolvakantie werkt, maar in de plaats hiervan tijdens het schooljaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent. Voor bepaalde (derdegraads) opleidingen kan het ook zijn dat je minder vakantieweken hebt per schooljaar (12 of 8 i.p.v. 15 weken).

Afwijkingen op de normale vakantieregeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

In een duale opleiding beslist de school of je een geïntegreerde proef aflegt.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Zo staat het in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. 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. Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet jij je wenden tot de graadcoördinator.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door afwezigheid lessen mist. 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 wegens ziekte?

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

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken of stage wegens ziekte afwezig bent;
- als je tijdens extra-murosactiviteiten (bezinningen, meerdaagse uitstappen, sportieve of culturele activiteiten en lesvervangende activiteiten) afwezig bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

Het medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater of een orthodontist. In uitzonderlijke omstandigheden is ook het attest van een tandarts, van de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo geldig. Consultaties moeten in de mate van het mogelijke buiten de lesuren plaatsvinden.

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden We beschouwen een afwezigheid, die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest, als spijbelen.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

Als je wegens ziekte 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 of ongeval helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil

zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis? (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis. TOAH kan niet in de Se-n-Se-opleidingen tso.

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.

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

b) TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, 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 lessen 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.

*** Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Ook als je op minder dan 100 km (langs de openbare weg) van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

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 maximaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de graadcoördinator. De school zal je op die mogelijkheid 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 doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 3.1.7).

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor 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, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 3.1.7).

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je 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 gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs. (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- 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 Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

3.1.7.1 Afspraken i.v.m. leerlingen die de school mogen verlaten vóór het einde van de schooldag.

Onderstaande afspraken gelden voor alle leerlingen, indien een leraar tijdens het laatste lesuur of tijdens het voorlaatste én het laatste lesuur afwezig is. Indien een leraar op een ander lesuur afwezig is, blijven alle leerlingen op school.

De school kan zelf beslissen of ze deze afspraken laat gelden en voor welke jaren ze ze laat gelden. Aan onderstaande voorwaarden moeten dan wel voldaan zijn:

Leerlingen mogen de school tijdens het laatste lesuur of het voorlaatste én het laatste lesuur verlaten, indien alle volgende voorwaarden vervuld worden:

- de school be vraagt op 1 september de ouders of ze principiële akkoord gaan dat hun zoon/dochter de school mag verlaten indien de leraar het laatste lesuur of het voorlaatste én het laatste lesuur afwezig is; indien de ouders hiervoor de toelating geven, geldt dit voor het volledige schooljaar. Indien zij niet de toelating geven, blijft de leerling op school.
- op de dag dat de leraar afwezig is op het laatste of het voorlaatste én het laatste lesuur wordt op een brief het uur van vertrek en de reden (b.v. afwezigheid van ...) meegedeeld; de ouders ondertekenen dit voor kennisname;
- de school controleert 's anderendaags of de ouders dit ondertekend hebben; als dat niet gebeurd is, neemt de school contact op met de betrokken ouders.

Voor leerlingen die in een aangehecht internaat verblijven, gelden dezelfde regels.

Voor leerlingen die in een autonoom internaat verblijven, dient, naast de ouders, ook de internatsbeheerder in het begin van het schooljaar haar principiële akkoord te geven. De internatsbeheerder moet ook voor kennisname tekenen op de dag dat de leerling vroegtijdig de school verlaten heeft.

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen of persoonlijk werk.

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 examens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Hij/zij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

Als je ongewettigd afwezig was voor een overhoring, klasoefeningen of persoonlijk werk (=bewust een aangekondigd evaluatiemoment omzeilen), kan je een nulquotering krijgen.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen. Stages inhalen kan ook georganiseerd worden tijdens de schoolvakanties.

3.1.10 Spijbelen mag niet

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

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

Bovendien hebben we met de politie de volgende afspraken gemaakt:

Onze school heeft zich geëngageerd in een convenant met de politie van de politiezone Gent. De algemene doelstelling is een veilige schoolomgeving creëren en jeugdcriminaliteit bestrijden. Indien nodig zal de school meewerken met de politie om de plegers van ernstig strafbare feiten op te sporen en slachtoffers te beschermen en indien nodig te vergoeden voor geleden schade. De politie en de school engageren zich om dit zo discreet mogelijk te doen in respect voor de goede naam van de school en van

de betrokken leerlingen en hun ouders. In deze samenwerking neemt de spijbelproblematiek een centrale plaats in.

3.1.10.1 Problematische afwezigheden en schooltoelage

Een leerling die, ondanks begeleidingsmaatregelen van de school en het CLB en ondanks verwittigingen van de overheid, gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoelage (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen.

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 Digitale agenda op smartschool

Op onze school gebruiken we de digitale agenda op het schoolplatform "smartschool". Leerlingen die niet over een internetverbinding beschikken, kunnen voor de lessen, na de lessen en tijdens de middagpauze gebruik maken van de ICT-infrastructuur op school (lokalen 103 - 116). Ben je afwezig, dan raadpleeg je de digitale agenda op smartschool. Je kan ook de smartschoolapp downloaden.

3.2.2 De vakmap

Zorg ervoor dat je je notities steeds nauwgezet en volledig bijhoudt in de vakmap volgens de richtlijnen van de leerkracht. Deze notities worden regelmatig nagekeken. Bij die vakmap hoort er ook een onderdeel met de overhoringen en de taken.

3.2.3 Persoonlijk werk

Taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag ingeleverd. Dit kan belangrijk zijn voor je studieresultaten. Na een korte afwezigheid worden achterstallige taken bijgewerkt. Na een langere afwezigheid wordt in overleg met de vakleraar bepaald welke taken je moet inhalen.

3.2.4 Rapport (zie infobrochure op smartschool)

Rapporten worden netjes bijgehouden en – ondertekend door de ouders – spoedig terugbezorgd aan de klassenleraar, die verantwoordelijk is voor het bewaren. Ouders die de rapporten nog eens willen inkijken, kunnen dit doen via hun co-account op Smartschool.

3.2.5 Bewaren van persoonlijke documenten schooljaar 2021-2022

Iedere leerling moet zijn notities, overhoringen, taken, tekeningen, enz... zelf bewaren. In de ministeriële omzendbrief (SO/2003/02 dd. 15/04/2003) staat dat je de documenten van het schooljaar 2021-2022 moet bewaren tot 31 augustus 2023. De documenten kunnen opgevraagd worden door de school of door de onderwijsinspectie. Op het einde van het schooljaar ontvangen jullie hiervoor een brief.

3.3 Het talenbeleid op onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. In de visietekst van onze school staat dat wij jullie optimale slaagkansen willen bieden. Eén van de hindernissen die de slaagkansen belemmeren is de (school)taal. Daarom willen we een engagement aangaan met jullie ouders om die hindernis zo laag mogelijk te houden of weg te werken (zie engagementsverklaring op blz. 7-8 van dit schoolreglement).

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben we de opdracht om te voorzien in een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding voor elke leerling. Daarom kan de leerling met een vraag of probleem steeds terecht bij de leerlingenbegeleider. Van daaruit kan hij/zij doorverwezen worden naar de graadcoördinatoren.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar en co-klassenleraar

De klassenleraar is de begeleid(st)er en eerste aanspreekpersoon van de leerlingen die aan hem/haar toegewezen zijn. De co-klassenleraar helpt de klassenleraar en kan optreden als vervanger van de

klassenleraar. Samen met de leerlingen wordt gewerkt aan de uitbouw van een flinke studiegeest en een goede klassfeer. De klassenleraar is de schakel met directie, graadcoördinator, andere leerkrachten en ouder.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Tijdens de regelmatig georganiseerde vergaderingen van de begeleidende klassenraad bespreken leraars de studievorderingen en attitudes van de leerlingen, om te komen tot een passende, persoonlijke begeleiding. Soms is doorverwijzing naar een CLB of andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring of opvolging worden de ouders via het schoolrapport op de hoogte gebracht. In het verslag worden het resultaat van de bespreking en het geformuleerde advies aan de ouders opgenomen. Hoofddoel is de studievorderingen op te volgen en de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

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.

- 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 om 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 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of een 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.

3.5.4 De evaluatie

Wat is evalueren?

Evalueren is een permanente activiteit die zich gedurende het hele schooljaar afspeelt op basis van concrete (objectiveerbare) waarnemingen, vaststellingen door de leraar, de lerarengroep en in groeiende mate door de leerling zelf.

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

Als school willen we kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes evalueren die zowel voor de verdere schoolloopbaan als voor de instap in de samenleving en in het arbeidscircuit belangrijk zijn.

Op die manier kunnen we alle leerlingen optimale kansen geven in een complexe, veeleisende maatschappij, uiteraard aangepast aan de studierichting en de onderwijsvorm waarin ze zitten.

Dit is het doel waar wij als school naar toe willen, kwalitatief onderwijzen met daaraan gekoppeld kwalitatief evalueren.

3.5.4.1.1 Dagelijks Werk

Voor alle vakken of vakonderdelen wordt op elk rapport een cijfer genoteerd, als eindresultaat van waarnemingen en evaluatiegegevens die in de loop van de dagelijkse lespraktijk verzameld werden.

Hiermee bedoelen we: lesoverhoringen, huistaken, schriftelijke of mondelinge oefeningen, beoordelingen van notities en schriften, werkvoorbereidingen, persoonlijke opdrachten, groepswork, vakattitudes, vaardigheden, enz... Naast de aangekondigde evaluatiemomenten zijn er ook onaangekondigde overhoringen.

3.5.4.1.2 Examens in 1e graad (A en B-stroom), 2^e, 3e graad TSO en BSO

Examens zijn controlebeurten na het afsluiten van een groter deel van het leerprogramma. Ze worden afgenomen in halvedagsysteem voor de kerstvakantie, paasvakantie (**niet** voor 3^e graad TSO en BSO) en grote vakantie volgens de planning die via een examenkalender wordt meegedeeld. Ze worden bewaard als bewijsmateriaal voor het begeleidingsteam en de inspectie. De vakken die voor examens in aanmerking komen, worden door de graadcoördinatoren en technische adviseurs, in overleg met de leerkrachten, bepaald. De wet voorziet dat jij of jouw ouders inzage krijgen in de examens en er eventueel een kopie kunnen van aanvragen tegen betaling

3.5.4.1.3 Geïntegreerde Proef (GIP)

Alle leerlingen van de uitgangsjaren moeten starten in oktober met een geïntegreerde proef. Een heel schooljaar lang worden ze begeleid om de verworven kennis, vaardigheden en attitudes te gebruiken en te verwerken in de GIP.

De eindevaluatie van de GIP bestaat uit: de procesevaluatie doorheen het schooljaar en de productevaluatie op het einde van het schooljaar. De procesevaluatie gebeurt op tijdstippen verbonden aan het rapport voor dagelijks werk en op het jurymoment in december. De productevaluatie gebeurt tijdens het jurymoment in juni.

- De procesevaluaties van de GIP worden op een apart rapport vermeld. Het aandeel van de verschillende vakken of componenten wordt uitdrukkelijk vermeld per periode.
- De productevaluatie (jurymoment) evalueert 3 elementen: het project zelf (product), het dossier en de verdediging.
- De eindevaluatie is de som van alle processen en de productevaluatie volgens volgende verhouding:

TSO: proces: 40 % product: 20 % dossier: 20 % verdediging: 20 %	BSO: proces: 60 % product: 20 % dossier: 10 % verdediging: 10 %	TSO sterke richting: 6TBH-6TEE-6TEM-6TIW proces: 30 % product: 20 % dossier: 20 % verdediging: 30 %
--	--	--

- De GIP wordt niet meegerekend in het jaartotaal, het staat daarom als een apart punt naast het jaartotaal op het rapport.
- Het gewicht bij de eindbeoordeling van de GIP in verhouding tot het algemeen jaarresultaat verschilt naargelang de studierichting waarin de leerling zit.
- Voor doorstromingsrichtingen: de GIP wordt beschouwd zoals elk vak van het leerjaar. Dit betekent dat een leerling die niet voor de GIP geslaagd is, niet slaagt wanneer hij een laag jaartotaal heeft en er andere vakken zijn waarvoor hij onvoldoende scoort.
- Voor techniekenrichtingen: de GIP is een belangrijk onderdeel van de opleiding. Dit betekent dat de leerling geslaagd moet zijn voor de GIP én voor het jaartotaal van de vakken. De klassenraad beslist autonoom en kan van dit principe afwijken. Ze beoordeelt en motiveert haar beslissing.
- Voor beroepsrichtingen: de GIP is het belangrijkste onderdeel van de opleiding. Dit betekent dat de leerling geslaagd moet zijn voor de GIP, wil hij geslaagd zijn. De klassenraad beslist autonoom en kan van dit principe afwijken. Ze beoordeelt en motiveert haar beslissing.

3.5.4.1.4 Stage

De stage is niet zomaar een **drietal** weken op de werkvloer vertoeven. Het is een verplichte schoolgebonden activiteit. Er zijn dus ook een aantal evaluaties aan verbonden.

Er wordt geëvalueerd zowel door het bedrijf als door de stagebegeleider op niveau van product, proces en attitude.

Procesevaluatie bedrijf : 45%

Productevaluatie bedrijf : 25%

Leerplandoelgerichte evaluatie door de leraar : 10%

Stageschrift : 10%

Technische verslagen : 10%

Het uiteindelijke punt wordt geïntegreerd in het totaal van de punten dagelijks werk (DW5) voor het vak praktijk (PV).

Voor BSO telt stage mee voor 10 % van het jaartotaal voor het vak praktijk (PV) en voor TSO is dit 20%, dit is volgens de verhouding van aantal uren praktijk versus het aantal uren stage op jaarbasis.

3.5.4.1.5 Leerstofafbakening

De leerlingen zullen ongeveer twee weken voor de examens de examenkalender kunnen raadplegen op smartschool. Aan dit rooster zijn ook documenten gekoppeld waar ze de leerstofafbakening terugvinden.

3.5.4.1.6 Sperperiode/herhalingsweek

Een week voor de examens start de sperperiode / herhalingsweek. In die week worden geen grote huistaken of andere opdrachten meegegeven. De leerlingen moeten in die periode hoofzakelijk bezig zijn met studieplanning en studeren. Overhoringen die vooraf aangekondigd werden en plaatsvinden tijdens de sperperiode, kunnen wel. Klastaken tijdens de lessen zijn ook toegelaten.

3.5.4.2 De beoordeling

De wijze van evalueren hangt af van de onderwijsvorm, de graad en de studierichting. Bij het eerste rapport krijgen jullie een brief met meer uitleg.

- In de **B-stroom** en de **tweede** en **derde** graad **BSO** is er naast het dagelijks werk ook een examen waarin onder andere de basiskennis, die nodig is voor het verdere verloop van de schoolloopbaan, bevraagd wordt. De punten hiervan staan op het rapport. 80% van de punten gaan naar dagelijks werk en 20% naar de examens.
- In het **eerste leerjaar A** ligt de klemtoon op het dagelijks werk. Om de leerlingen vertrouwd te maken met het verwerken van grotere leerstofgehelen worden ook examens georganiseerd.
- 1A: Totaal = 60% dagelijks werk + 40% examens
- Tweede leerjaar: Totaal = 50% dagelijks werk + 50%
- In de **tweede graad TSO** neemt het belang van de examens ten aanzien van het dagelijks werk toe. Het belang van examens is groter voor de doorstromingsrichtingen dan voor de techniekenrichtingen.
- Doorstromingsrichtingen: Totaal = 40% dagelijks werk + 60% examens
- Techniekenrichtingen: Totaal = 50% dagelijks werk + 50% examens
- In de **derde graad TSO** moet een leerling zelfstandig grote leerstofgehelen kunnen verwerken. Ook hier is het belang van de examens groter voor doorstromingsrichtingen dan voor de techniekenrichtingen.
- Doorstromingsrichtingen: Totaal = 30% dagelijks werk + 70% examens
- Techniekenrichtingen: Totaal = 50% dagelijks werk + 50% examens
- Se-n-se richtingen: voor deze leerlingen telt het schooljaar 2 semesters. Bepaalde vakken worden permanent geëvalueerd, voor andere vakken is er een examenperiode voorzien met Kerstmis en in juni. Specifieke info vinden de leerlingen terug op de begeleidende brief bij het eerste rapport.

Het schoolrapport verzamelt alle belangrijke gegevens omtrent het verloop van je studies en je vorming. Op basis van het totaalbeeld neemt de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar de beslissing of je al dan niet geslaagd bent.

Dit schoolrapport bestaat uit twee delen:

- de attituderapportering: informatie over leer- en leefhoudingen, in de vorm van een uitgeschreven mededeling van de klassenraad en in de vorm van een vakattitude van elke leerkracht afzonderlijk;
- de rapportering van studieresultaten: het belangrijkste hulpmiddel bij de opvolging, remediëring en beoordeling van studievorderingen en de belangrijkste basis voor de eindbeslissing

3.5.4.3 Fraude

Wat is fraude?

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

3.5.4.3.1 Spieken bij overhoringen, syntheseproeven en examens

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.

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.. Bij een examen of syntheseproef wordt jouw deliberatie uitgesteld tot eind augustus.

3.5.4.3.2 Afwezigheid op examens, syntheseproeven, overhoringen...

Indien een leerling zonder wettige reden afwezig is op een examen, dan betekent dit een nul op zijn rapport. Toch dient hij nog steeds zo snel mogelijk het examen in te halen om de leerling correct te kunnen evalueren. Voorwaarde voor toelating tot de lessen: eerst het examen maken. Indien hij blijft weigeren, dus in geval van slechte wil (m.a.w. dit kadert dan in een algemeen gedragsprobleem en het niet volgen van regels), dan kan de tuchtprocedure opgestart worden.

Een leerling krijgt een nul voor elke prestatie (overhoring, praktijkoefening, taak, studiebezoek...) die tijdens een onwettige afwezigheid (of strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten) geëvalueerd wordt. Dit cijfer kan niet ingehaald worden.

3.5.4.3.3 Vaststellingen na de feiten

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.

3.5.4.4 Niet tijdig indienen van opdrachten

Indien je een opdracht (huistaak, tekening, voorbereiding, powerpoint,...) niet tijdig (digitaal) indient, dan zal je een tweede kans krijgen voor de helft van de punten met een deadline die vastgelegd wordt na afspraak met de vakleerkracht. Indien je die tweede kans niet grijpt, dan moet je alsnog je opdracht indienen, maar dan kan je geen punten meer behalen. De opdracht wordt dan afgewerkt in de werkstudie op een afgesproken tijdstip.

De nul zal meetellen voor het rapport. De leerkracht zal ondanks de nul steeds controleren of je de leerplandoelen hebt behaald. Die info wordt meegenomen naar de klassenraad.

3.5.4.5 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de algemeen directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. De resultaten van de evaluatiemomenten worden meegedeeld via 5 rapporten dagelijks werk en 3 trimestriële rapporten. De ouders kunnen (met hun co-account) de rapporten ook zien op het schoolplatform "smartschool". Dit kan pas nadat de rapporten uitgereikt werden aan de leerlingen. Voor Allerheiligen, Kerstmis en na Pasen zijn er oudercontacten voorzien. Ouders kunnen ook ten allen tijde telefonisch contact opnemen met de school.

Je haalt je rapport af op de datum die vastgesteld is in de jaarkalender.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus 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 beslist deze vergadering volledig autonoom of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

Deze vergadering baseert zich bij haar beslissingen op het globale resultaat van dagelijks werk, van de examens, de geïntegreerde proef en de stage (voor laatstejaars). Bovendien houdt zij rekening met de evolutie op basis van vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar, met de resultaten van eventuele stages en met je mogelijkheden i.v.m. verdere studies. De delibererende klassenraad geeft je ook raad voor je verdere studie- en beroepsloopbaan. De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport.

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?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:

- in het 1ste leerjaar A of B: als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1ste leerjaar A of B wil overzitten;
- vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad: als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde 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. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

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

- het getuigschrift van de eerste graad,
- een getuigschrift van de tweede graad,
- een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad BSO
- het 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),
- het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO.
- Een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad TSO

3.6.2.1 Verlenging van de evaluatietermijn

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. Dit zal ondermeer het geval zijn wanneer je betrappt werd op spieken tijdens een synthesproef of een examen. Je wordt hiervan verwittigd via het eindrapport.

3.6.3 Geschreven advies

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;

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

3.6.4 De deliberatie in duale opleidingen

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

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede leerjaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs.

Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

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

3.6.5 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen.

Als je ouders niet akkoord gaan of jij zelf zodra je 18 jaar bent niet akkoord gaat met de beslissing, volg je 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 **jij zelf als je 18 bent, vraagt** een persoonlijk gesprek aan met de algemeen directeur of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten **of jij zelf als je 18 jaar bent, moet** dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn van drie dagen pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld via de aangetekende brief. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen.

Jullie moeten dit gesprek schriftelijk aanvragen bij de directeur. Je ouders vragen **of jij zelf als je 18 bent, vraagt** dit schriftelijk aan bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging, die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun **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 jou 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 18 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 18 bent** het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders **ontvangen of jij zelf als je 18 bent**, ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders **of jij zelf als je 18 bent** het niet eens zijn met ofwel de beslissing van 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 18 jaar bent** in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Don Bosco Onderwijscentrum vzw
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

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

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

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

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep vermeldt de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- het beroep is gedateerd en ondertekend 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 ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die

dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, (punt 4.4.4.6 blz. 34) van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders of **aan jou als je 18 bent**, meedelen.

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Op school zijn er afspraken die nageleefd moeten worden. Omdat leerlingen het schoolreglement niet altijd bij de hand hebben, hebben we deze afspraken gebundeld in de infobrochure. Zij maken deel uit van ons schoolreglement. In bijlage 1 (bij dit schoolreglement) vindt u ook het werkplaatsreglement van alle afdelingen. Ook die afspraken vinden de leerlingen terug in de infobrochure.

4.1.1. Inspraak

In de visietekst van onze school staat dat we ieders bijdrage, leerlingen, ouders en leerkrachten belangrijk vinden. Daarom kiezen wij voor inspraakorganen zoals de schoolraad, het oudercomité, de leerlingenraden en het lokaal overlegcomité om te luisteren naar wat er leeft bij alle partijen. Concrete info en contactgegevens vinden jullie in Deel III "Wie is wie?"

4.1.2 Handel drijven

Op school wordt geen handel gedreven. Het te koop aanbieden, kopen of verkopen van nieuwe of tweedehandse goederen is strikt verboden. Ook het ontlenen of uitlenen van geld is niet toegestaan. Besef bovendien dat je medeplichtig bent aan een misdrijf wanneer je gestolen spullen koopt of verkoopt.

4.1.3 Ongeval - schade

De school is ook jouw school. Dat houdt o.m. in dat de hele infrastructuur (gebouwen, machinepark, materieel, schoolfietsen, grondstoffen en meubilair) ter beschikking staat van al wie er school loopt of werkt. Elkeen heeft de volle verantwoordelijkheid om er zorg voor te dragen. Voor de praktijklessen en de lessen lichamelijke opvoeding bestaat een aangepast reglement, dat je moet naleven. Het niet naleven ervan kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Vaak kan je schade of een ongeval voorkomen. Vermijd bijvoorbeeld plagerijen en duw- en trekwerk, omdat deze veelal leiden tot lichamelijke letsels of tot beschadiging van kledij of materieel. Bij lichamelijk letsel of materiële schade geldt als eerste gedragsregel dat je je onmiddellijk meldt bij je graadcoördinator. Via het leerlingensecretariaat kan dan de schoolverzekering ingeschakeld worden.

Indien een leerling vrijwillig iets beschadigt, zal de schoolverzekering de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid van de ouders aanspreken. Elke vorm van vandalisme zal streng bestraft worden. Het getuigt immers van een gebrek aan respect voor andermans eigendom.

Laten we samen zorg dragen voor het welzijn van ieder van ons. Deze gemeenschappelijke zorg houdt ook in dat men ernstige fouten van anderen niet toedekt door stilzwijgen.

4.1.4 Diefstal

Elke vorm van diefstal zal leiden tot een orde- en/of tuchtmaatregel.

4.1.5 Kledij

De realisatie van de leerplandoelstellingen/eindtermen en de veiligheid vereisen een kledij die het correct uitvoeren van de oefeningen en de veiligheid van de leerlingen niet in het gedrang brengt tijdens de lessen praktijk.

Elke afdeling heeft zijn specifieke kledingsvoorschriften op vlak van veiligheid (zie bijlage schoolreglement) Deze moeten ten allen tijde gevolgd worden. Leerlingen wiens kledij aanstootgevend is en in strijd met ons pedagogisch project, zullen geroepen worden door de directie.

4.1.6 Persoonlijke bezittingen

4.1.6.1 Boeken en schooltassen of rugzakken

Boeken zijn waardevolle voorwerpen die veel geld kosten. Het is daarom noodzakelijk dat je een schooltas/rugzak hebt die je boeken goed beschermt. Zorg ervoor dat je schooltas kan afgesloten worden en dat ze genaamtekend is. Stickers en tekeningen met een bedenkelijke boodschap horen niet thuis op je schooltas / rugzak. Je kunt een kluisje huren waarin persoonlijke bezittingen veilig opgeborgen kunnen worden. De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de kluisjes in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

4.1.6.2 Gsm, smartphone, MP3/4-speler, tablet en smartwatch op school

Het gebruik van een gsm, smartphone, IPod, iPad of smartwatch is toegestaan tijdens de speeltijden. Buiten deze tijdspannen mogen zij noch gehoord, noch gezien worden. Indien je je niet aan deze regel houdt, moet je het toestel afgeven en kan je het 's avonds na de lessen bij de graadcoördinator afhalen. Bij elke les wordt de gsm of smartphone in de GSM-kast gelegd van het leslokaal. De leerkracht kan toestemming geven om de gsm of de smartphone te gebruiken in functie van de lessen.

Tijdens de lessen wordt er enkel naar muziek geluisterd met oortjes die aangesloten zijn op de PC, laptop of Ipad van de school én met toelating van de leerkracht; je gebruikt hiervoor nooit jouw GSM, smartphone, Ipod, Ipad, e.d.

Tijdens de vervanging kan, indien er geen andere vervangingsopdrachten voorzien zijn, toelating gegeven worden om op een discrete manier (discreet = gebruik oortjes + niemand ondervindt hinder) gebruik te maken van de IPod, iPad, GSM, PSP,...

Het hanteren van een gsm (of smartphone) tijdens een overhoring of examen wordt automatisch gelijkgesteld met spieken. De school draagt geen verantwoordelijkheid in geval van diefstal van of schade aan één van deze toestellen. Wie niet over een gsm (of smartphone) beschikt, kan steeds bij de graadcoördinator terecht om een noodzakelijk telefoongesprek te voeren. Ook ouders of opvoeders kunnen contact opnemen met de graadcoördinator of met het leerlingensecretariaat om een boodschap voor een leerling door te geven.

Zoals op alle privé terreinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Schenden van de privacy kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.6.3 Bluetooth speaker, boombox, ghettoblaster,...

Bluetooth speakers, boomboxen, ghettoblasters,... zijn verboden op de school.

4.1.7 Pesten en geweld

4.1.7.1 Beleefde omgangsvormen

Respect voor anderen is essentieel. Daarom sta je recht wanneer iemand de klas binnenkomt, en spreek je een meerdere steeds aan met mevrouw of mijnheer. Binnen de gebouwen draag je geen hoofddekseel, en wie in gesprek is, wordt niet onderbroken. Op de grond spuwen en in de klas kauwen op snoep of kauwgom is ongepast en dus niet toegelaten.

4.1.7.2 Agressie

Uiteraard is elke vorm van agressie en van lichamelijk en verbaal geweld op school uit den boze. Ook schunnige of beledigende woorden aan het adres van medeleerlingen of personeelsleden van de school worden niet getolereerd. Evenmin kan het dat men bij conflictsituaties vrienden rond zich verzamelt om in groep te reageren.

4.1.7.3 (Cyber)pesten

De school zal optreden tegen elke vorm van pesten. Wij kiezen hierin onvoorwaardelijk de kant van het slachtoffer. Onder pesterijen verstaan wij eveneens het uitsluiten en isoleren van medeleerlingen. Pesters zullen gestraft worden en hun ouders zullen op de hoogte gebracht worden. Bij herhaling kan een ordemaatregel genomen worden of een tuchtprocedure tegen de leerling worden opgestart. De school verwacht dat pestgedrag gesignaleerd wordt, als je er getuige van bent. Ook cyberpesten wordt als ontoelaatbaar beschouwd.

4.1.8 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.9 Veiligheid op school

De directie neemt maatregelen i.v.m. brandpreventie, -bestrijding en evacuatie. Zo wordt gezorgd voor veilige elektrische installaties en EHBO-voorzieningen. Bovendien worden defecten en storingen opgespoord en vermeden. Van onze leerlingen verwachten we dat ze deze inspanningen eerbiedigen en zich mee inzetten om de veiligheid op school te bevorderen.

De school staat in voor de veiligheid en gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid, treft de school ook maatregelen betreffende, brandbestrijding en evacuatie. Het is dan ook vanzelfsprekend dat iedereen mee verantwoordelijk is voor de goede werking van de blus- en evacuatiemiddelen. Wanneer er zich defecten of storingen voordoen is het eenieders taak deze te melden bij de preventieadviseur of een verantwoordelijke binnen de school. Het kan levens redden! De branddeuren (bordeaux kleur) dienen steeds vrij te zijn van obstakels zodat deze bij brand automatisch kunnen sluiten. Daarom ook mogen deze deuren niet op één of andere manier vastgezet worden in de open-stand. De haspels, brandblussers en drukknoppen mogen enkel gebruikt worden bij een eventuele brand. Misbruik of vandalisme van deze levensreddende middelen kunnen wij niet toestaan. De tuchtprocedure kan opgestart worden wanneer met deze middelen geknoeid wordt of ten onrechte gebruikt worden. Er gelden bovendien specifieke reglementen die uithangen in sportzalen, labo's en werkplaatsen. Zo dragen leerlingen de voorgeschreven arbeidskledij, gebruiken ze persoonlijke beschermingsmiddelen en volgen ze de bedieningsvoorschriften van machines en installaties, zoals bepaald door het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming (ARAB) en de Codex over het welzijn op het werk. Om de veiligheid te garanderen en je gewone kleding te beschermen, draag je in de werkplaats de werkkledij zoals voorgeschreven in het werkplaatsreglement (zie bijlage). Tijdens lessen lichamelijke opvoeding en andere sportactiviteiten, wordt - ook bij warm weer - de voorgeschreven turnkledij gedragen. Er wordt nooit in bloot bovenlijf gesport. Zowel werk- als turnkledij laat je regelmatig wassen. Deze kledij wordt ook best genaamtekend.

Leerlingen die zwanger zijn, moeten dit zo snel mogelijk melden aan de directeur. De directeur kan dan op advies van de CLB-arts en de arbeidsgeneesheer eventueel preventiemaatregelen nemen in het kader van de regelgeving in verband met moederschapsbescherming.

4.1.10 Middagtoelating

Als algemeen principe geldt: niemand verlaat de school tijdens de middagpauze, behalve wie middagtoelating heeft. Als bewijs hiervan krijgt de leerling een leerlingenkaart met de vermelding "middagtoelating" of een speciaal briefje van de graadcoördinator. Hij/zij dient deze kaart elke middag bij het verlaten van de school en het terug binnen komen te tonen aan de leerkracht met assistentie aan de schooluitgang. Om een middagtoelating te bekommen, vragen de ouders dit aan bij de graadcoördinator. De ouders zijn dan ook verantwoordelijk voor het gedrag van de leerling, als deze tijdens de middag de school verlaat. Het principe is dat een leerling enkel een middagtoelating kan krijgen om thuis te gaan eten binnen een wegafstand van maximum 5 km.

Aan het zesde en zevende jaar TSO en BSO wordt door de school een middagtoelating gegeven.

De vijfde jaren TSO en BSO mogen van 12u30 tot 12u55 enkel naar het Maaltepark.
Bij misbruiken wordt deze middagtoelating ingetrokken.

4.1.11 Parascolaire activiteiten

Tijdens het schooljaar worden heel wat activiteiten georganiseerd: studiebezoeken, toneelvoorstellingen, sportactiviteiten, filmforum, wandelingen, uitstappen, bezinningsmomenten ... Je neemt eraan deel zoals aan de andere schoolactiviteiten op een gewone lesdag. De schoolverzekering dekt niet de burgerlijke aansprakelijkheid van leerlingen die andere leerlingen vervoeren.

4.1.12 Internetklassen en multimedialokalen

Voor sommige lessen wordt gebruik gemaakt van de infrastructuur voor ICT. Wij vragen dat je zorgzaam zou omspringen met deze kostbare uitrusting. De directie kan bovendien controle uitoefenen op het internetverkeer tijdens de schooluren.

4.1.13 Met de fiets naar sporthal Hekers (L.O.)

Om de leerplandoelen van het vak L.O. te realiseren, hebben we meer faciliteiten en middelen nodig dan de school momenteel kan aanbieden. Vandaar dat we zalen huren in het sportcomplex Hekers te Zwijnaarde. De verplaatsing naar het sportcomplex wordt per fiets gemaakt. **Om organisatorische redenen (optimalisering lestijd) moet elke leerling gebruik maken van een schoolfiets, ook al heeft hij/zij een fiets staan in de fietsenstalling.** De school voorziet normaal gezien de poncho's (regenweer) fluohesjes en helmen. Uit veiligheidsoverwegingen is het dragen van een helm en fluohesje verplicht. Deze mogen eventueel ook zelf door de leerlingen worden meegebracht.

Omwille van de COVID-richtlijnen gelden voor het schooljaar 2021-2022 aangepaste maatregelen voor het vak LO. Om het risico op besmetting zo miniem mogelijk te houden, worden voor deze verplaatsingen geen fluovestjes, fietsslots en helmen meer in bruikleen gegeven. Voor elke les LO zal de leerling naast sportkledij- en schoenen dus ook deze zaken moeten voorzien. Het dragen van een fluohesje blijft verplicht, het dragen van een fietshelm wordt optioneel maar wel sterk aanbevolen.

Leerlingen die niet respectvol omgaan met het uitgeleende materiaal zullen eventuele schade moeten vergoeden via de schoolrekening. Ook leerlingen die onverantwoord rijgedrag vertonen, en zich hierbij niet aan gemaakte afspraken houden, zullen gesanctioneerd worden. Bij slechte weersomstandigheden beslissen de leerkrachten L.O. wanneer het onverantwoord is om te fietsen, dit is enkel het geval bij stormweer (en aanhoudende stortregens) of bij sneeuw- en ijsvorming, er zal dan ook een alternatief programma op school worden aangeboden. Discussies rond gemaakte afspraken zijn uit den boze. Indien een leerling weigert om de afspraken na te leven, wordt hij/zij naar de graadcoördinator gestuurd. Voor die les kan hij/zij geen punten krijgen. Daarbovenop zal een sanctie volgen. Indien een leerling halsstarrig blijft weigeren kan er een tuchtprocedure opgestart worden. Leerlingen die nog niet met de fiets kunnen rijden, zullen het in de maand september aangeleerd worden tijdens de middagpauze.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met informat en smartschool. 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 algemeen directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met Frederik Devreese (ICT).

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. 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.

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

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de algemeen directeur.

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

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien.

4.2.5 Doorzoeken van kluisjes

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

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventie rond drugs

Drugs zijn verboden. Laat je uit nieuwsgierigheid of onder groepsdruk niet leiden tot experimenteren met drugs. Indien je toch problemen hebt met drugs, verbindt de school er zich toe samen met jou en je ouders naar een oplossing te zoeken.

Met je vragen en je zorgen kan je steeds terecht bij elke leerkracht van je graad of bij elke leerkracht die je vertrouwen geniet. Zo nodig wordt gezocht naar externe hulpverlening.

Het is vanzelfsprekend dat onaangepast gedrag veroorzaakt door een genotmiddel onaanvaardbaar is. Wanneer dit daarbij overlast bezorgt voor het lesgebeuren dringen zich ernstige sancties op. Een leerling die onder invloed aan een machine of werkbank staat, brengt bovendien zijn eigen veiligheid en die van medeleerlingen in gevaar. Wie andere leerlingen aanzet tot druggebruik of drugs verspreidt binnen de school, zal streng bestraft worden. Ook valse meldingen, waardoor men bewust medeleerlingen benadeelt, worden niet getolereerd.

Wanneer je door een medeleerling aangesproken wordt i.v.m. drughandel of -gebruik, meld je dit aan je graadcoördinator.

Daarnaast neemt onze school vanuit haar opvoedende taak gedurende het schooljaar preventie-initiatieven die betrekking hebben op vorming en informatie voor alle betrokkenen.

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig alcoholgebruik, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Daarbij aansluitend dragen ook ouders verantwoordelijkheid voor het gedrag van hun kinderen. Vanuit dit standpunt, spreekt het voor zich dat ouders en school in dezelfde richting denken en gezamenlijk en onvoorwaardelijk drugs in en rond de school afkeuren en bestrijden.

4.3.2 Wetgeving i.v.m. drugs

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

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

Om elke vorm van discussie of onduidelijkheid uit te sluiten heeft de school een handelingsplan uitgewerkt. In onderstaande tekst verstaan wij onder de term 'drugs' alle illegale en legale drugs.

Drugbeleid van de school: handelingsplan:

a) Een leerling vraagt spontaan om hulp

- Samen met de leerling wordt overlegd hoe de ouders* op de hoogte gebracht worden van zijn/haar druggebruik. De voorkeur wordt eraan gegeven dat de leerling zelf de ouders op de hoogte brengt en daar wordt hem/haar een bepaalde tijd voor toegemeten.
De ouders dienen dan wel de graadcoördinator te melden, schriftelijk én telefonisch, dat zij op de hoogte zijn. Indien de leerling de ouders niet zelf op de hoogte brengt, of de ouders hierop niet reageren, zal de graadcoördinator met de ouders contact zoeken.
- De school zal de leerling en de ouders* attent maken op het extern hulpverleningsaanbod.
- Ook indien de ouders een concrete hulpvraag hebben, zal de school bemiddelen om naar een oplossing te zoeken.

b) Een leerling bezit of gebruikt drugs

- De ouders* worden door de graadcoördinator onmiddellijk verwittigd en uitgenodigd voor een dringend gesprek.
- De leerling mag de lessen niet meer volgen maar blijft op school in afwachting van hoger vermeld gesprek.
- Ten gevolge van het gesprek met de ouders* en de leerling samen wordt een begeleidingsplan opgesteld dat schriftelijk aan de ouders zal bezorgd worden, hetzij bij aangetekend schrijven, hetzij bij aftekenen van een ontvangstbewijs.
- Een begeleidingsplan omvat een verplicht te volgen hulpverleningsaanbod én een aantal afspraken i.v.m. het functioneren van de leerling op school.

c) Een leerling houdt zich niet aan het begeleidingsplan (vermeld in punt 2) of wordt opnieuw betrapt op het bezit of gebruik van drugs

- De ouders* worden onmiddellijk verwittigd.
- De leerling wordt onmiddellijk preventief geschorst. Dit houdt in dat de leerling niet meer wordt toegelaten op de school. De ouders* worden per aangetekend schrijven uitgenodigd om een afspraak te maken met de directie van de school. Binnen de drie dagen wordt dan beslist of de tuchtprocedure wordt opgestart, die kan leiden tot een definitieve uitsluiting.

d) Een leerling wordt betrapt of gesignaleerd als verkoper, verstrekker of doorgever van drugs

- De ouders* én de justitiële diensten worden onmiddellijk verwittigd.
- De tuchtprocedure kan worden opgestart.

4.3.3 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick **en pruim- of snuiftabak** zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen **en aan de schoolpoort**.

Dit rookverbod geldt ook tijdens **activiteiten die de school organiseert, zoals** extra-murosactiviteiten. (zie punt 2.3). Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

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

In België is iedereen verplicht hulp te bieden aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.

4.3.4.1 Eerste hulp

De school beschikt 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 zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

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

4.3.4.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.2.1 Geneesmiddelen

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

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden in het bureau van de graadcoördinator ter beschikking gesteld. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dit is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de graadcoördinator.

4.3.4.2 Medische handelingen

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

4.3.5 Gebruik van energierijke en oppeppende dranken is verboden op school.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klassenleraar en/of de graadcoördinator; een begeleidingsovereenkomst; hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
- Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 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.

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- een alternatieve sanctie;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de graadcoördinator.
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer 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.

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school 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* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.8)

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

4.4.4.6 De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
 - **het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders of jij als je 18 bent, de definitieve uitsluiting betwisten;**
 - het beroep is gedateerd en ondertekend door diegene die het beroep indient.

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 18 bent, de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal je ouders samen met jou uitnodigen voor dat gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen* wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders **of aan jou als je 18 bent**, meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.7 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders **of jij als je 18 bent** vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders **of jij als je 18 bent** schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.8 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 gebeuren:

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

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

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

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

4.5 Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer jullie ontevreden zijn over beslissingen, met 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 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 aantekende brief. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het respondentieadres 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 die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten 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 www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect.

De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

Deel III – Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na overleg binnen de school.

1 Wie is wie?

1.1 De Inrichtende Macht of het Schoolbestuur

De Inrichtende Macht is de organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Zij zorgt ervoor dat voldaan wordt aan de voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.2 De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Gent Zuid, scholengemeenschap “De Bron” genaamd. Volgende scholen behoren tot De Bron:

- College van de Paters Jozefieten Melle (instellingsnummer: 037606)
- Don Boscollege Zwijnaarde (instellingsnummers: 112144 en 038604)
- Don Bosco Sint-Denijs-Westrem, school voor wetenschap en techniek (instellingsnummers: 126177 en 038083)
- Sint-Franciscusinstituut Melle (instellingsnummers 037614 en 037954)
- Sint-Pietersinstituut Gent (instellingsnummers: 128025 en 036954)
- Buitengewoon secundair onderwijs Ten Dries Landegem (instellingsnummer: 28332)

Een folder met studierichtingen en concrete gegevens ligt in de school ter beschikking.

1.3 De directie

De algemeen directeur en de pedagogisch directeur en de technisch directeur (TAC) staan in voor de dagelijkse leiding van de school. Samen met de vertegenwoordiger van de Inrichtende Macht en de kloostergemeenschap.

1.4 De graadcoördinator

De graadcoördinator zorgt voor de leerlingenbegeleiding en het ordelijk verloop van het schoolleven voor zijn/haar groep leerlingen. De graadcoördinator of zijn assistente is vrijwel elke dag ter beschikking, ook voor de ouders mits een voorafgaande (telefonische) afspraak.

1.5 De technisch adviseur

Iedere afdeling heeft een technisch adviseur (verantwoordelijke afdeling).

Hij organiseert zijn afdeling en zorgt dat alles vlot verloopt, zowel op materieel- op als pedagogisch-didactisch gebied.

Hij legt contacten met de GIP-juryleden en de stagebedrijven.

In afspraak met de technisch directeur of (TAC) Technisch Adviseur Coördinator staat hij ook in voor alle afdelingsgebonden activiteiten waarbij je betrokken bent als leerling.

1.6 Het onderwijzend en ondersteunend personeel

Alle leerkrachten algemene vakken, praktijk en technische vakken samen vormen de groep van het onderwijzend personeel.

De leden van het ondersteunend personeel, waaronder opvoeders en administratieve medewerkers staan mee in voor de schoolorganisatie. De preventieadviseur en de informaticacoördinatoren hebben eveneens een specifieke taak.

1.7 Het onderhoudsteam

Het onderhoud van de school is in handen van het onderhoudsteam. Deze mensen zijn verantwoordelijk voor de regelmatige schoonmaak van de school. Zij staan ook in voor herstellingen en de materiële voorbereiding van schoolse activiteiten. Wij verwachten van elke leerling respect voor deze mensen en hun werk.

1.8 De beroepscommissie

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

1.9 Het oudercomité

Het oudercomité wil op een constructieve manier meewerken aan de opvoeding van alle leerlingen. De leden helpen mee aan de organisatie van oudercontacten, ze beleggen vergaderingen, verzorgen activiteiten voor de ouders en ondersteunen op velerlei manieren de werking van de school.

1.10 De schoolraad

In dit wettelijk participatieorgaan krijgen personeelsleden, ouders, leerlingen en lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren van onze school.

1.11 Het lokaal overlegcomité

Het lokaal overlegcomité is een wettelijk participatieorgaan waar de personeelsbelangen verdedigd worden door de LOC-afgevaardigden. Voorzitter van het LOC is Dhr. Bart De Geest.

1.12 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door het VCLB regio Gent. 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 vanuit vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en indien gewenst 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 één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB Gent Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het VCLB Gent, Holstraat 95, 9000 Gent. 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 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.

Contactgegevens:

VCLB regio Gent (Vestiging Holstraat) Halvemaanstraat 96, 9040 St- Amandsberg.

Telefoon: 09/277.83.99 / website: www.vclbgent.be

Spreekuren op school: Alle dagen behalve de maandag

CBL-onhaalteam- op school: Hilde Gyssels en Hilde Morjean (maatschappelijk werkers)

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.

1.13 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk "diverGENT".

Contactpersoon is Katleen Van den Broeck, 09/210 01 52 of via e-mail: secundair@divergent.gent

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de graadcoördinatoren / CLB.

2. Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite:

www.donboscosdw.be.

3. Jaarkalender

3.1 vakantie- en lesvrije dagen:

Woensdag 1 september '21: start van het nieuwe schooljaar
Maandag 1 november '21 – vrijdag 5 november '21 (allerheiligenvakantie)
Donderdag 11 november '21 (Wapenstilstand)
Vrijdag 12 november '21 (facultatieve vrije dag)
Maandag 27 december '21 – vrijdag 7 januari '22 (kerstvakantie)
Maandag 31 januari '22 (pedagogische studiedag)
Maandag 28 februari '22 – vrijdag 4 maart '22 (krokusvakantie)
Maandag 4 april '22 – maandag 18 april '21 (paasvakantie met paasmaandag 18/04 inbegrepen)
Zondag 1 mei '21 (Dag van de Arbeid)
Donderdag 26 mei '22 – vrijdag 27 mei '22 (O.L.H. Hemelvaart)
Maandag 6 juni '22 (Pinkstermaandag)
Vrijdag 1 juli '22 – Woensdag 31 augustus '22 (zomervakantie)

3.2 examenperiodes 2021-2022

graad	Kerstmis	Pasen	Einde schooljaar
1 ^e graad	A-stroom en B-stroom: alle vakken die niet gespreid geëvalueerd worden.	A-stroom en B-stroom: alle vakken die niet gespreid geëvalueerd worden.	A-stroom en B-stroom: alle vakken die niet gespreid geëvalueerd worden.
2 ^e graad	TSO en BSO: alle vakken die niet gespreid geëvalueerd worden.	TSO en BSO: alle vakken die niet gespreid geëvalueerd worden.	TSO en BSO: alle vakken die niet gespreid geëvalueerd worden.
3 ^e graad	TSO en BSO: alle vakken die niet gespreid geëvalueerd worden.	Geen examens	TSO en BSO: alle vakken die niet gespreid geëvalueerd worden.

examenperiode Kerstmis: vanaf vrijdag 10 december tot en met ma. 20 december: afhankelijk van graad, studierichting en onderwijsvorm. (halvedagsysteem = voormiddag examen / namiddag studieverlof)

examenperiode Pasen: vanaf maandag 21 maart tot en met maandag 28 maart (halvedagsysteem): afhankelijk van graad, studierichting en onderwijsvorm. (halvedagsysteem = voormiddag examen / namiddag studieverlof)

examenperiode einde schooljaar: vanaf woensdag 15 juni tot en met donderdag 23 juni: afhankelijk van graad, studierichting en onderwijsvorm. (halvedagsysteem)

De ouders worden telkens vooraf verwittigd omtrent de precieze data en organisatie van de examenperiodes.

3.3 rapporten en oudercontacten 2021-2022

maandpunt 1:	donderdag 24 oktober 2021
oudercontact 1:	donderdag 24 oktober 2021
maandpunt 2 + examens:	vrijdag 24 december 2021
oudercontact 2:	vrijdag 24 december 2021
maandpunt 3:	vrijdag 11 februari 2022
maandpunt 4 + examens + leerlingencontact:	vrijdag 1 april 2022
oudercontact 3:	dinsdag 26 april 2022
maandpunt 5:	woensdag 29 juni 2022
oudercontact 4:	woensdag 29 juni 2022
jaarrapport afhalen door leerlingen	donderdag 30 juni 2022

4 Omtrent de leerlingen

4.1 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ... De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

4.2 Onkosten

4.2.1 Onkosten reizen, uitstappen, Iva's.

Voor de meerdaagse reizen, culturele uitstappen, lesvervangende activiteiten, enz... hebben we per graad een maximumbedrag vooropgesteld. Voor de 1e graad is dit €200, voor de 2e graad €220 en voor de 3e graad €350. Door projectmatig de uitstappen voor te bereiden in de lessen, door kookouders, zelf te gidsen, fietsen of het openbaar vervoer (buzzy pass) te gebruiken als vervoersmiddel, streven we er naar om deze som zo laag mogelijk te houden.

4.2.2 Onkosten vervoer Lichamelijke Opvoeding.

De meeste lessen lichamelijke opvoeding gaan door in sporthal Hekers te Zwijnaarde. Om onze leerlingen daar ter plaatse te krijgen voorziet de school fietsen. De kost voor het gebruik van de sportfaciliteiten in Hekers is 15 euro per leerling dit voor een volledig schooljaar.

4.2.3 Onkosten boeken, L.O kledij, werkkledij, materialen werkhuisen en kluisjes.

Algemeen: om goed les te kunnen volgen zijn bepaalde boeken nodig. De kostprijs zie je in de rubriek "Boeken" en vervolgens opgesplitst per klas.

Bestellen van boeken: alle leerlingen bestellen hun boeken digitaal bij een externe firma (IDDINK) (verdere uitleg volgt). De kostprijs die hieronder staat, betreft de kostprijs voor nieuwe boeken. Soms kan je ook kiezen voor huurboeken, wat de kostprijs vermindert.

Voor de lessen L.O. is turnkledij verplicht : Blauwe T-shirt met logo van de school (kostprijs €9) en blauwe turnbroek (kostprijs €11). Is te koop in de schoolwinkel op vooraf afgesproken momenten (zie onthaalbrochure). De klassen van het eerste leerjaar A en B krijgen de kledij van de gymleraar.

Voor de nieuwe leerlingen van 1A en 1B zijn (naast de boeken en de turnkledij) ook aan te schaffen: het schoolpakket (prijs 1B 30€, 1A 30€) en een bijdrage voor het gebruik van de grondstoffen en materialen in de P.O. klas (kostprijs 15 euro) en de lessen techniek (kostprijs 20 €)

Vanaf de derde jaren begint het serieuze werk en dienen de leerlingen werkmaterialen en werkkledij aan te schaffen voor de lessen praktijk (werkkledij conform de veiligheidsvoorschriften). Alle materialen zijn af te halen bij de technisch adviseur en de prijs is verschillend van afdeling tot afdeling. (Zie hieronder: rubriek "Werkgerei" en ook rubriek "Werkkledij").

In de afdeling Drukkerij en de afdeling Elektriciteit is een stofjas verplicht (geen werkschoenen).

Voor de afdelingen Hout, Mechanica en Bouw zijn werkschoenen en aangepaste werkkledij verplicht.

De leerlingen van het 3de TSO en de nieuwe leerlingen van de 4de en 5de jaren TSO kunnen materiaal aanschaffen vanaf 2 september bij de technisch adviseur van de afdeling.

Kluisjes: alle leerlingen van het 1^{ste}, 3^{de} en 5^{de} jaar moeten voor het schooljaar 2021-2022 een kluisje huren (€25). De leerlingen van het 2^{de}, 4^{de}, 6^{de} en 7^{de} jaar kunnen nog steeds vrijblijvend een kluisje huren: €10 (klein) - €12.50 (middelgroot) - €15 (groot). Vanaf het schooljaar 2022-2023 moet elke leerling een kluisje huren. Dit heeft te maken met het bewaren van de laptop die de leerlingen van de school ontvangen (Digisprong).

Eerste graad

	Boeken	L.O.-kledij	Grondstoffen techniek/STEM	Werkkledij	Materiaal vak "Beeld"
1 A STEM Technieken	191.25	20 (bij aankoop)	20	-	15
1 A STEM Wetenschappen	191.25	20 (bij aankoop)	20	-	15
1 B STEM Technieken	131.00	20 (bij aankoop)	20	-	15
2 B STEM Technieken	136.60	20 (bij aankoop)	45	34 = vest+T-shirt	6
2 A STEM- Wetenschappen.	157.60	20 (bij aankoop)	35	-	-
2 A STEM- Technieken	157.60	20 (bij aankoop)	35	-	-

Afdeling Bouw (geen werkstukken)

	Boeken	L.O.-kledij	Werkgerei	Werkkledij (sweater-broek-schoenen- 2 rode t-shirts)
3 A-B	79	20 (bij aankoop)	191,15	81
4 BB	-	20 (bij aankoop)	≤	≤
5 BR+RA	23	20 (bij aankoop)	≤	≤
6 BR+RA	-	20 (bij aankoop)	≤	≤
7 BsB	-	20 (bij aankoop)	≤	≤
3 D-BW	211.52	20 (bij aankoop)	-	-
4 TBH	195.20	20 (bij aankoop)	-	-
5 TBH	211.55	20 (bij aankoop)	-	-
6 TBH	159.00	20 (bij aankoop)	-	-
3 D/A-BT	176.95	20 (bij aankoop)	191,15	81
4 TBT	167.60	20 (bij aankoop)	≤	≤
5 TBT	160.85	20 (bij aankoop)	≤	≤
6 TBT	52.85	20 (bij aankoop)	≤	≤
7 Se-n-Se	-	-	-	-

Afdeling Elektriciteit (geen werkstukken)

	Boeken	L.O.-kledij	Werkgerei	Werkkledij (stofjas)
3 A-ELI	79.00	20 (bij aankoop)	83.25	35
4 BEI	-	20 (bij aankoop)	≤	≤
5 BEI	23	20 (bij aankoop)	≤	≤
6 BEI	-	20 (bij aankoop)	≤	≤
7 BIE	-	20 (bij aankoop)	≤	≤
4 TE-ICT	195.20	20 (bij aankoop)	-	-
5 TE-ICT	211.55	20 (bij aankoop)	-	-
6 TE-ICT	159.00	20 (bij aankoop)	-	-
5 TI-ICT	157.70	20 (bij aankoop)	-	-
6 TI-ICT	58.35	20 (bij aankoop)	-	-
3 D/A-ET	207.05	20 (bij aankoop)	83.25	35
4 TET	167.60	20 (bij aankoop)	≤	≤
5 TEIT	160.85	20 (bij aankoop)	≤	≤
6 TEIT	52.85	20 (bij aankoop)	≤	≤

Grafische afdeling (geen werkstukken)

	Boeken	L.O.-kledij	Werkgerei	Werkkledij (stofjas)
3 A-PM	103.75	20 (bij aankoop)	8.50	35
4 BDV	-	20 (bij aankoop)	≤	≤
5 BDA+DV	23	20 (bij aankoop)	≤	≤
6 BDA+DV	-	20 (bij aankoop)	≤	≤
7 BsGT	18.70	20 (bij aankoop)	-	-
3 D/A-GT	192.05	20 (bij aankoop)	8.50	35
4 TGM	179.75	20 (bij aankoop)	≤	≤
5 TPM	176.15	20 (bij aankoop)	≤	≤
6 TPM	74.20	20 (bij aankoop)	≤	≤

Afdeling Hout (kostprijs werkstukken: niet gekend op voorhand én ook niet verplicht aan te kopen)

	Boeken	L.O.-kledij	Werkgerei	Werkkledij(sweater-broek-schoenen- 2 rode t-shirts)
3 A-H	79.00	20 (bij aankoop)	232.70	81
4 BH	-	20 (bij aankoop)	≤	≤
5 BHB	23	20 (bij aankoop)	≤	≤
6 BHB	-	20 (bij aankoop)	≤	≤
7 BsHB	-	20 (bij aankoop)	-	-
3 D/A-HT	176.95	20 (bij aankoop)	232.70	81
4 THT	167.60	20 (bij aankoop)	≤	≤
5 THT	160.85	20 (bij aankoop)	≤	≤
6 THT	52.85	20 (bij aankoop)	≤	≤
7 Se-n-Se	-	-	-	-

3^{de} Doorstroom Technologische Wetenschappen en 4-5-6 Industriële Wetenschappen (geen werkstukken)

	Boeken	L.O.-kledij	Werkgerei	Werkkledij
3 D-TW	261,04	20 (bij aankoop)	-	-
4 TIW	175.20	20 (bij aankoop)	-	-
5 TIW	278.65	20 (bij aankoop)	-	-
6 TIW	132.20	20 (bij aankoop)	-	-

3^{de} Doorstroom Biotechnische Wetenschappen

	Boeken	L.O.-kledij	Werkgerei	Werkkledij
3 D-BioW	235.52	20 (bij aankoop)	-	-

Afdeling Mechanica

	Boeken	L.O.-kledij	Werkgerei	Werkkledij vest broek-schoenen	Werkstukken (niet verplicht)
3 A-ME	97.35	20 (bij aankoop)	84.18	89	10
4 BM	18.90	20 (bij aankoop)	≤	≤	10
5 BLC	23	20 (bij aankoop)	≤	≤	-
6 BLC	-	20 (bij aankoop)	≤	≤	-
7 BLC	-	20 (bij aankoop)	≤	≤	-
4 TEM	195.20	20 (bij aankoop)	≤	≤	-
5 TEM	283.50	20 (bij aankoop)	≤	≤	-
6 TEM	197.85	20 (bij aankoop)	≤	≤	-
3 D/A-MT	258.35	20 (bij aankoop)	42.5	89	8
3 D/A-EMT	207.05		42.5	89	8
4 TMT	226.15	20 (bij aankoop)	≤	≤	8
5 TMT	191.75	20 (bij aankoop)	≤	≤	-
6 TMT	115.00	20 (bij aankoop)	≤	≤	-

Symbool ≤ wil zeggen: nieuwe leerlingen in de klas zien kosten bovenaan de kolom.

Detaillijsten van het werkgerei (per afdeling en per klas) zijn steeds te verkrijgen in de afdeling.

In de afdeling lassen zijn brandvertragende kledij, handschoenen alsook lashelm-bril verplicht. Die aankoop gebeurt is samenspraak met de technisch adviseur, Dhr. De Clercq. Kledij maximaal 110 euro, handschoenen maximaal 8 euro en lashelm-bril minimaal 30 euro.

5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk 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. Ook de graadcoördinator en zijn assistent(e) zijn 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.

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is het verschil?

Op 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.

5.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een graadcoördinator niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam, de klassenraad en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken we op onze school met graadcoördinatoren. Eenmaal per week bespreken ze met een CLB-verantwoordelijke de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben. Samen zoeken ze naar oplossingen.

Ze 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 ze altijd bereid om dit met jou te bespreken.

5.5 Je leraren

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

6 Waarvoor ben je verzekerd?

De organisatie heeft een verplicht verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Diocesaan Centrum onder het polisnummer 5714636. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. Opgenomen is ook lichamelijke schade tijdens de uitvoering of op weg naar en van de activiteiten....).

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school. De reisweg naar de stageplaats valt onder de gewone schoolverzekering.

7 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

7.1 Organisatie

VZW Don Bosco Onderwijscentrum, afdeling Sint-Denijs-Westrem,
Kortrijksesteenweg 1025,
9051 Sint-Denijs-Westrem.

Het maatschappelijk doel is de christelijke opvoeding van kinderen en jongeren, onder alle vormen, in samenwerking met de Salesianen van Don Bosco. Zij streeft de schoolse, sociale, godsdienstige, culturele, wetenschappelijke, sportieve vorming na, in het kader en volgens de pedagogische methode van Don Bosco.

7.2 Verzekeringen

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Je kan de polis inkijken op het school-secretariaat.

7.3 Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

7.4 Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

7.5 Geheimhoudingsplicht

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

8. Bijlagen

Werkplaatsreglement: algemene afspraken

Dit werkplaatsreglement is een onderdeel van het schoolreglement. Het moet dus ook - zoals het schoolreglement - correct opgevolgd worden. Het niet opvolgen ervan kan leiden tot sancties, zoals die in het schoolreglement staan.

Het werkplaatsreglement geldt zowel voor opdrachten binnen als buiten de werkplaats.

Dit werkplaatsreglement bestaat uit twee delen. Het eerste deel bevat de algemene regels en afspraken die in alle afdelingen van de school gelden. In het tweede deel worden de regels en afspraken die alleen in jouw afdeling gelden beschreven.

ALGEMEEN GEDEELTE

Tijdens iedere pauze verlaat je de klaslokalen of werkplaats. In geen geval blijven leerlingen in de gangen staan. Je geniet van de buitenlucht. Bij slecht weer kan je gebruik maken van de luifel.

8.1 In de werkplaats

- Je komt enkel in de werkplaats onder begeleiding van een leraar. Hij haalt je met je klas steeds af op de speelplaats en begeleidt je met je klas na de les terug naar buiten. Je blijft ook nooit in de gangen rondhangen.
- Je leraar is voor jou verantwoordelijk; je volgt daarom ook steeds alle instructies die hij je geeft.
- Je hebt – ook voor je praktijklessen – steeds de nodige lesdocumenten (cursus, werkbladen,...) bij je.
- Bij de aanvang van de les trek je – volgens de afspraken per afdeling - je werkkledij aan.
- Je bent op school om te leren. Daarom gebruik je je werktijd nuttig en verspeelt geen tijd met babbelen of spelen.
- Tijdens de lessen wordt er enkel naar muziek geluisterd met oortjes die aangesloten zijn op de PC, laptop of Ipad van de school én met toelating van de leerkracht; je gebruikt hiervoor nooit jouw GSM, smartphone, Ipod, e.d.
- Eten en drinken gebeurt nooit tijdens de lessen, dus ook niet tijdens de praktijklessen of het lab.
- Je werkt steeds op de voor jou aangeduide plaats. Je verlaat **nooit** je werkplek zonder toelating van je leraar. Nodeloos rondlopen vermijd je; ook toiletbezoek gebeurt niet tijdens de lessen.
- De leraar geeft op het einde van de les een teken waarop de werkzaamheden worden stopgezet. Je ruimt dan alles netjes op volgens de instructies van je leraar.
- Het belsein dat het einde van de les aankondigt, is niet zomaar het teken om het lokaal te verlaten. Je verlaat het lokaal pas als het proper en in orde is en je leraar je de toelating gegeven heeft om – samen met hem en de klas – het lokaal te verlaten.

8.2 Veiligheid

Een ongeval is snel gebeurd, maar de gevolgen ervan kunnen soms een leven lang voelbaar zijn. Jouw veiligheid en die van anderen is dus steeds zeer belangrijk. Je volgt daarom steeds **alle** veiligheidsvoorschriften en opmerkingen van je leraar of de TA op.

Je bent als leerling – net zoals een werknemer in een bedrijf - onderworpen aan de veiligheidswetgeving (ARAB en AREI).

8.3 Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) – je werkkledij

- Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) zoals veiligheidsbril, -schoen, helm, handschoenen, ... worden gebruikt voor je persoonlijke bescherming. Je gebruikt ze steeds correct en draagt er zorg voor. Indien een PBM beschadigd is of niet voorhanden, dan meld je dit aan je leraar. Hij neemt een gepaste maatregel.
- Afhankelijk van de afdeling die je volgt, draag je een bepaalde werkkledij. Deze is door het Comité voor Bescherming op het Werk goedgekeurd en aan te kopen in de schoolwinkel. Je bent verplicht je werkkledij te dragen. Zonder werkkledij mag je niet aan het werk gaan!
- Je draagt je werkkledij op een correcte manier: nooit loshangend of (gedeeltelijk) open.
- Je werkkledij is persoonlijk en wordt door niemand anders gedragen. Daarom voorziet je leraar je werkpak duidelijk van jouw naam.
- Na de les berg je je werkkledij op een ordelijke manier op op de daarvoor aangeduide plaats.
- Je houdt je werkkledij in goede staat. Gescheurde werkkledij laat je thuis herstellen of je schaft een nieuw pak aan. Beschreven werkkledij is niet toegestaan.

- Je neemt je werkkledij regelmatig mee naar huis om het te laten wassen. Dit doe je minstens voor elke vakantieperiode (Allerheiligen, Kerst, krokus en Pasen), en – indien nodig – ook voor de opendeurdag

8.4 Het werken met machines

- Bij elke machine hoort een instructiekaart/veiligheidsfiche. Je volgt steeds de aanduidingen van deze fiche.
- Je bedient een machine enkel wanneer:
 - je leraar de werking van de machine heeft uitgelegd;
 - je op de hoogte bent van de inhoud van de instructiekaart/veiligheidsfiche;
 - je leraar je de toestemming gegeven heeft om ze te gebruiken.
- Wanneer je schade of een defect vaststelt aan een machine, schakel deze uit en verwittig ogenblikkelijk je leraar.
- Wanneer je werkt aan een machine met draaiende onderdelen zal je er extra op letten om geen loshangende kledingstukken of juwelen te dragen; loshangende haren bind je op.
- Schakel nooit beveiligingen van de machine uit: ze voorkomen ernstige kwetsuren!

8.5 Omgaan met elektriciteit

- Wees altijd voorzichtig met elektriciteit of elektrische apparaten.
- Een elektrisch defect meld je direct aan je leraar.
- Je gebruikt nooit een apparaat dat elektrische fouten vertoont. Breng je leraar op de hoogte van het defect.
- Toegang tot elektrische installaties, schakelkasten e.d. is enkel toegestaan aan bevoegde personen. Je hebt hier als leerling geen toegang toe.
- Trek nooit aan de elektriciteitskabel van een apparaat. Er kunnen draden losraken, wat ernstige gevolgen kan hebben.

8.6 Omgaan met gevaarlijke stoffen

- Wanneer chemische stoffen niet correct opgeslagen worden, of er wordt verkeerd mee omgegaan kunnen ze ernstige schade aanbrengen aan mens en milieu. Van elke gevaarlijke stof is een veiligheidsfiche (MSDS-fiche) beschikbaar. Deze bevat volgende informatie:
 - De naam van de betreffende stof
 - Op welke manier deze stof moet bewaard worden
 - Welke gevaren het gebruik van deze stof met zich kan brengen
 - Hoe je deze stof moet gebruiken
 - Welke voorzorgsmaatregelen je moet nemen
 - Wat je moet doen in geval van nood
 - Je volgt de instructies van deze fiche nauwgezet op!
 - Je gebruikt een dergelijke stof enkel als je toelating hebt van je leraar.
 - Na gebruik berg je het product afgesloten op, op de daarvoor voorziene plaats. Laat het in geen geval zomaar ergens rondslingeren!

8.7 Wat bij een ongeval?

- Je meldt elk ongeval - hoe klein ook – aan je leraar.
- Indien een ongeval gebeurt aan een machine, breng je onmiddellijk de machine tot stilstand (door op de noodstop te drukken).
- Bij een kleine kwetsuur zal de leraar of technisch adviseur je ter plaatse verzorgen en het verzorgingsboekje invullen.
- Bij een grotere kwetsuur zal je leraar je, eventueel met begeleiding, naar de leerlingenbegeleider sturen.
- Bij een zwaar ongeval kan het nodig zijn de hulpdiensten op te roepen. Hiervoor volgt men de algemene noodprocedure van de school. Wanneer je als leerling niet betrokken bent bij dit ongeval blijf je uit de buurt zodat je niemand hindert.

8.8 Je persoonlijk materiaal

- Je jas hang je aan de daarvoor voorziene plaats, dus niet over de leuning van je stoel of verspreid in het lokaal.
- Je boekentas zet je op de voorziene plaats.
- Sluit je boekentas degelijk af.
- Laat geen waardevolle voorwerpen in je boekentas of je jas achter. De school is niet verantwoordelijk voor iets dat van jou gestolen of beschadigd wordt.
- Bij het begin van het schooljaar deelt je leraar je mee welk materiaal je voor zijn lessen moet aankopen. Via smartschool of een brief worden ook je ouders hiervan op de hoogte gebracht.
- Draag zorg voor je persoonlijk werkmateriaal. Goed materiaal helpt je om goed werk te leveren. Gebruik het dus steeds op de juiste manier en voor de juiste dingen.
- Merk je persoonlijk materiaal zodat je het steeds terugvindt. Laat je werkmateriaal echter niet rondslingeren
- Berg op het einde van de les je werkmateriaal veilig op.
- Regelmatig zal je leraar samen met jou je persoonlijk materiaal controleren op volledigheid en defecten.
- Respecteer het materiaal van anderen en van de school. Indien men vaststelt dat je materiaal bezit dat niet van jou is, dan wordt dit beschouwd als diefstal. Je kan dan ook – conform het schoolreglement – een orde- of tuchtmaatregel krijgen!
- Leerlingen die tijdens het schooljaar de school verlaten, krijgen een periode van 2 schoolweken om hun materiaal in de afdeling af te halen. Wie op het einde van het schooljaar de school verlaat, wordt verondersteld zijn materiaal mee te nemen voor 1 juli 2022. Dit alles gebeurt in overleg met de technisch adviseur.

8.9 Grondstoffen en materiaal van de school

- De afdeling beschikt over een magazijn. Hier bevinden zich grondstoffen, gereedschappen en handmachines. Je hebt tot dit magazijn enkel toegang als je hiervoor een toelating hebt van de technisch adviseur of je leraar.
- Je vraagt het materiaal en gereedschap aan je leraar en controleert bij ontvangst of het in goede staat is.
- Je draagt zorg voor het materiaal en het gereedschap van de school. Bij verlies of moedwillige beschadiging zal je een vergoeding betalen die evenwaardig is aan het verloren of beschadigde materiaal, zodat de school kan voorzien in nieuw materiaal. Denk erom: wat verloren gaat komt ten nadele van je eigen opleiding en die van je medeleerlingen!
- Spring zuinig en verantwoord om met grondstoffen, water en elektriciteit.
- Wanneer je een werkstuk maakt dat je nadien meeneemt naar huis, dan zal je een vergoeding betalen alvorens je dit meekrijgt. Je krijgt hiervan een factuur als bewijs van betaling.

8.10 Orde en netheid

- Laat nooit rommel of afval rondslingeren.
- Wanneer er werkzones in het lokaal afgebakend zijn, dan gebruik je alleen de gemarkeerde paden om door de werkplaats te gaan.
- Houd deze looppaden, nooduitgangen, trappen,... altijd vrij van obstakels.
- Op het einde van de les zorg je ervoor dat je de werkplek schoon en opgeruimd achterlaat en dat alle gereedschap op zijn juiste plaats ligt.
- Wanneer je iets gemorst hebt, kuis dit onmiddellijk op.
- Voorkom afval. Indien je toch afval hebt, dan deponeer je dit in de juiste vuilnisbak of container.
- Je leraar kan je de opdracht geven om een vuilnisbak of container leeg te maken in het containerpark. Doe dit steeds in de juiste container.
- Wanneer op het einde van de les je handen vuil zijn, dan ga je die steeds wassen. In de wasplaats of kleedruimte ben je steeds onder begeleiding van je leraar. Dit voorkomt wanorde en diefstallen.

9 SPECIFIEKE AFSPRAKEN PER AFDELING

9.1 Specifiek gedeelte van de afdeling BOUW

9.1.1 In de werkplaats

- Bij aanvang van de les trek je je werkkledij aan. De werkkledij bestaat uit een rode t-shirt, rode sweater en grijze werkbroek van de school. Andere kledij is niet toegestaan voor de tweede graad. Voor de derde graad is een andere grijze werkbroek wel toegestaan onder goedkeurend oog van de TA. Een korte broek (short tot aan de knie) mag vanaf de eerste les na de paasvakantie tot einde oktober, het moet wel een originele werkshort en geen afgesneden werkbroek zijn. TA geeft de goedkeuring.
- Er is mogelijkheid om je kledij, rugzak, boekentas, enz.. te bergen in de kleedbergplaats. Er is ook een mogelijkheid om een kluisje te huren en waardevolle stukken in op te bergen (5 euro). Te regelen met de TA.
- Bij je werkkledij hoort ook het dragen van veiligheidsschoenen, veiligheidsschoenen met minimum een stalen punt en stalen zool (S3) zijn toegestaan.
- Wanneer je door omstandigheden niet kan deelnemen aan de praktijkles, is het niet toegestaan om rond te wandelen in de praktijkzaal. Blijf op je aangeduide plaats. Je brengt je tijd door op een nuttige manier met een opdracht.
- Je aanvaardt van iedere leerkracht bouw opmerkingen of bemerkingen.
- Je kleedt je pas terug om als de leerkracht teken geeft en alles netjes is opgeruimd.

9.1.2 Veiligheid

- De chauffeur van de vorkheftruck heeft veel zaken waar hij moet op letten. Blijf dus uit de buurt en ga eventjes opzij als je de vorkheftruck in beweging ziet.
- Bij werken met enig brandgevaar zoals, slijpen in metaalprofielen, lassen of branden moet je een vuurvergunning vragen aan je TA alvorens de werkzaamheden te starten.
- Wanneer het vermoeden bestaat dat je onder invloed bent van alcohol, verdovende middelen e.d. zal je niet toegestaan worden in de werkplaats.
- Volg de instructies goed op bij een mogelijke evacuatieprocedure. Hou daarom ook alle vluchtwegen vrij. Alle afspraken kan je terugvinden in je veiligheidsbundel op SS.
- Wij volgen alle veiligheidsmaatregelen, dragen alle nodige pbm's. Helmen worden gedragen van begin tot einde van de les. Enkel de jongens en meisjes van afwerking dragen geen helm. Wanneer zij zich tussen de andere jongens van ruwbouw begeven, moeten zij wel een helm dragen.
- Ringen en oorbellen zijn tijdens de praktijken niet toegelaten vanwege de veiligheid. Loshangende haren moeten ingebonden worden tijdens het werken in de praktijkruimte. Let op met loshangende kledij. Veters zijn altijd dicht.

9.1.3 Je persoonlijk materiaal

- Je gereedschapskoffer dient steeds afgesloten te worden. Na de les plaats je deze koffer in het kofferrek. Je geeft een reservesleutel af aan je leraar.
- Wanneer je nummer niet meer zichtbaar is op je materiaal, verwittig je je leraar. Enkel materiaal met een zichtbare nummer is een bewijs dat het jouw materiaal is.
- Gevonden (achtergebleven) gereedschap zal weggenomen worden en kan je tegen een vergoeding (0,5 €) terug bekomen. Leraar kan na veelvuldig voorkomen een sanctie opleggen. Slordig omgaan met je materiaal is je eigen verantwoordelijkheid.
- Werkkoffers worden na de les steeds op slot in de daartoe voorziene kofferrekken geplaatst.

9.1.4 Grondstoffen en materiaal van de school

- Elke dag (per halve dag) zal één leerling in het magazijn de lijst bijhouden met het uitgeleende materiaal.
- Deze magazijnier, kenbaar door het fluojasje, kan ondertussen ook verder zijn oefening uitvoeren.
- De magazijnier controleert op het einde van zijn shift of alle materiaal terug is, indien niet spreekt hij de leerling of leerkracht aan.
- De magazijnier zorgt zelf voor een balpen om het blad te kunnen invullen.
- De leerlingenkaart moet worden afgegeven bij het ontlenen van een stuk materiaal, ook leerlingen van andere afdelingen krijgen niets mee zonder het afgeven van de leerlingenkaart.

- Cement, kalk en een luchtbelvormer worden enkel bijgevoegd bij de mortel na toestemming van je leraar.
- In de pletmolen mag je nooit cement gebruiken. Vermijd ook dat er stenen in de pletmolen geraken.
- De kruiwagen en de transpalet is een transportmiddel voor materiaal, niet voor personen.

9.1.5 orde en netheid

- Het afval breng je naar de voorzien plaats. Je mortelkuipje is geen afvalbak. Het afval van stenen (minder dan een halve steen) gaat naar de container van het steengruis.
- Bij gebruik van betonmolen, schoppen, kruiwagens, emmers en ander gereedschap voor mortel of beton met cement, dien je deze op het einde van de les te reinigen.
- Het gebruikte materiaal en materieel breng je steeds op de voorziene plaats terug en plaats je op een ordelijke manier. De persoon na jou moet dan niet zoeken naar het materieel.
- Het gebruikte bekistingshout of houtenbalken stapel je op de daarvoor voorziene plaats op een ordelijke manier.
- Na de opkuis van de mortelplaats mag er niets meer rond slingeren en in de gemetste bakken van zavel en zand niets terug te vinden zijn.
- Zakken van cement, kalk, enz. ... altijd deftig opensnijden en na gebruik deftig dicht maken.

9.1.6 Afvalbeleid: SORTEREN MOET

- Houtafval, plaatmateriaal en massief houtafval wordt gescheiden en in de daarvoor voorziene houtcontainer gedeponerd.
- Afval van cement, tegels, stenen, zand, grind, beton, zavel horen thuis in de container van het steengruis.
- Afval van gipskartonplaten en/of kalkzandstenen wordt afzonderlijk in een big-bag gestoken.
- Lege zakken van cement, pleister enz. ..., DPC-folie, horen thuis bij de restafval (en dus niet in de papiercontainer!).
- Alle verpakkingsfolie van rond de paletten en PE-folie verzamelen wij afzonderlijk in een grote plasticzak.

9.2 Specifiek gedeelte van de afdeling ELEKTRICITEIT

- Naast het algemeen- en het hiernavolgend specifiek gedeelte van het werkplaatsreglement noteer je in de vakmappen ook nog afspraken die gelden per lokaal / vak of leraar.
- Een praktijkoefening of labotoepassing breng je alleen onder spanning na toelating en onder toezicht van de leraar.
- In het begin van het schooljaar krijg je een opleiding BA4, met daarna een test. Ben je niet geslaagd voor de BA4-test, dan werk je niet aan spanningen boven de 24V/AC.
- Vóór het uitvoeren van 'werken op verplaatsing' maak je samen met de opdrachtgevende leraar of technisch adviseur een risicoanalyse.
- Alle nodige materialen en gereedschappen worden alleen via de leerkracht of magazijnier ontleend en geregistreerd.
- De magazijnier controleert bij het ontlenen van een meettoestel en na het terugbrengen ervan, het toestel op de goede werking.
- Heb je door het niet naleven van de gemaakte afspraken in het labo een zekering van een meettoestel defect gemaakt, dan kost jou dat €5 (kostprijs van die zekering is €13).
- Je verplaatst geen computers of printers zonder uitdrukkelijke toestemming van de leraar. Je laat ook alle kabels zitten in de computer. Muizen en toetsenborden worden niet onderling verwisseld.
- In de leraarszaal liggen laptops ter beschikking van de leerling. Deze worden niet uitgehaald zonder toezicht van een leerkracht. Je steekt je leerlingenkaart daar waar je de laptop nam.
- Je gebruikt de PC, software, internet en printer alleen in functie van de lesopdracht. (Zie ook ICT-reglement).
- Veroorzaak je opzettelijke schade aan soft-of hardware dan zullen de ICT-kosten op jou worden verhaald.(zowel werkuren als materiaal).

9.3.1 Grondstoffen en materiaal van de school

- De volledige uitrusting van de afdeling Grafische communicatie & media vertegenwoordigt een groot kapitaal en is eigendom van de school. Draag er zorg voor alsof het van jou is. De grondstoffen en producten die je ter beschikking worden gesteld, behoren ook tot ieders verantwoordelijkheid: verspilling moet vermeden worden. Om je te doen beseffen hoe kostbaar alles is, staan op projectfiches de kostprijs van inkt, offsetplaat en papier vermeld.
- Alleen de leraar of de technisch adviseur geeft papier en grondstoffen aan de leerlingen. Met andere woorden: je neemt als leerling niet op eigen initiatief papier of inkt uit het magazijn.
- De leraar bezorgt de offsetplaten. Je neemt die niet zelf uit de kast.
- Het maken van prints in Pre Press, voor privégebruik, kan enkel met een schriftelijke toelating van TA.
- Je neemt geen eigendom van de school mee zonder uitdrukkelijke toestemming van de TA, anders wordt dit beschouwd als diefstal. Dit geldt ook voor drukwerk van de school of derden. Diefstal kan leiden tot het opstarten van de tuchtprocedure.
- De kosten van het onberedeneerd gebruik van grondstoffen (verspilling) worden door jou aan de school terugbetaald.
- Wanneer door je gedrag, je nalatigheid of door je onverantwoord gebruik, aan een machine, een toestel, gereedschap of andere uitrusting van de afdeling, schade wordt veroorzaakt, dan zal deze schade je worden aangerekend.

9.3.2 Orde en netheid

- Netheid is enerzijds proper leren werken en anderzijds het net houden van het leslokaal en je directe omgeving. Het proper werken richt zich vooral tot de drukkers. De ruimte waarin je bent tewerkgesteld, moet net blijven: werktafels dienen proper te zijn en niet overladen met zaken die in de papiermand of restafvalbak thuishoren. Inktpotten, offsetplaten en vuile voddens komen niet op een afdrukcontroletafel, net zoals papier niet thuishoort op een inkttafel.
- Een gecontroleerde dosering bij het vullen van een inktbak is nodig: liever te weinig inkt in de inktbak dan te veel, bijvullen kan op een nette wijze gebeuren, te veel inkt leidt tot verspilling.

9.3.3 Veiligheid

- Elke leerling ontvangt in september een werkpostfiche/risicoanalyse.
- Het is enkel toegelaten die machine of dat toestel te bedienen dat door je leraar is aangeduid
- Bij de onderbreking van 10.10 u. en om 14.40 u. en tijdens de middagpauze worden, voor het verlaten van het praktijklokaal, de machines stilgelegd.
- Hou, voordat je werkzaamheden aan een machine uitvoert of een machine in werking stelt, rekening met de veiligheidsvoorzieningen aan de persen en de veiligheidsvoorschriften die je ook worden bezorgd samen met de praktijkcursus. Raadpleeg de handleidingen aan de persen en/of vraag uitleg aan je leraar.
- Lees regelmatig de machine-instructiekaart aan uw machine.
- Je voert nooit herstellingen, onderhouds- of reinigingswerken uit terwijl de machine draait. Na het instellen of het aanbrengen van de veiligheidsinrichtingen controleer je de werking van de machine.
- Dikwijls moeten bepaalde handelingen (afstellingen) toch uitgevoerd worden terwijl de machine draait. In elk geval moet je uiterst voorzichtig zijn en altijd werken conform de veiligheidsvoorschriften en aanwijzingen. Indien je twijfelt, roep er eerst je leraar bij.
- Vooraleer de machine te ontgrendelen, controleer je of er zich geen leerling in of op de machine bevindt. Waarschuw altijd je werkmakker voor je een handeling uitvoert.
- Alle deksels en uitklapbare voettreden moeten bij gebruik volledig vergrendeld zijn.
- Trappen, treden, loopplanken, gangboorden, overlopen en andere loopvlakken mogen niet als bergplaats gebruikt worden en hou je steeds zuiver en vetvrij.
- Beschermkappen boven uitlegtafels mogen niet als staanplaats gebruikt worden.
- De inktbak mag je uitsluitend bij uitstaande machines reinigen.
- Wees voorzichtig bij het gebruik van vluchtige producten en wasmiddelen. Beperk inademing ervan. Bij het gebruik is het aangewezen dat je beschermende handschoenen draagt conform de voorschriften. Let wel: je draagt deze handschoenen enkel bij het reinigen van een pers in stilstand. Handschoenen breng je van thuis mee.
- Was steeds zorgvuldig je handen na het gebruik van producten.
- Zet uitlegtafels opzij met de wielen van de vloer, of plaats ze onder een werktafel.

- Enkel leerlingen vanaf het 4e leerjaar mogen aan de snijmachine werken, en pas nadat de leraar heeft uitgelegd hoe men te werk gaat. Leerlingen kleiner dan 1,55 m werken om veiligheidsredenen niet aan de snijmachine.
- Aan de snijmachine werk je enkel in opdracht van je leraar. Enkel de snijder is toegelaten aan deze machine, anderen wachten buiten de rood gemarkeerde veiligheidszone.
- Wanneer je een perslucht pistool gebruikt, draag je een veiligheidsbril.

9.3.4 Eerlijkheid

- Eerlijkheid bij het uitvoeren van een opdracht: dit betekent concreet bij het gebruik van de computer dat het resultaat (of gedeelte) van een opdracht niet van een andere leerling gekopieerd mag worden.
- Zo ja, is dit bedrog en zijn er directe gevolgen voor de punten van het DW:
- een nul op het eindresultaat van die opdracht. (incl. het werk in de klas, het aantal lessen wordt bepaald door je leraar.)
- Een verplicht inhalen, zelf maken of opnieuw maken van deze opdracht. (bv. voor de helft van de verdiende punten. Tweede kans!)

9.3.5 Einde van de lessen beroepspraktijk:

- De drukpers laat je net achter, waterbakken met spons zijn voorzien van proper water en de werktafels zijn leeggemaakt.
- Voor beeldschermwerkers: de computers in het midden van de tafel, scherm in basisstand. Klavier mooi evenwijdig met de computer.
- Stoelen onder de tafel.
- Men wacht niet in de gang of inkom op het belsein. Alle leerlingen blijven per klas of praktijkgroep bij hun leraar in hun lokaal binnen de afdeling.

Tijdens de speeltijden en de middagpauze verlaten alle leerlingen de praktijklokalen.

9.4 Specifieke gedeelte van de afdeling HOUT

9.4.1 In de werkplaats

- Je dient steeds in het bezit te zijn van een praktijkmapje met daarin uw werkgang en tekeningen, anders kan je niet werken.
- Je voert de opdrachten uit zoals ze uitgelegd en/of voorgedaan werden door de leerkracht of volgens de beschrijving in de praktijkmap.
- Bijkomende uitleg krijg je van je leraar en niet van een medeleerling.
- “Privaat werk” en “werk voor derden” kan enkel mits schriftelijke toestemming van de technisch adviseur.
- Als je te laat bent dan meld je je eerst aan bij je leraar. Dan pas kan je je werkpak ophalen.

9.4.2 Persoonlijk materiaal

- Enkel met je leerlingenkaart kan je materiaal in het magazijn ontlenen. Daarom heb je deze steeds bij je.
- Je hebt altijd een degelijke vouwmeter en een potlood bij. Zorg dat je naam er op staat.
- Je werkkoffer is steeds netjes en ordelijk en bevat de vereiste gereedschappen.

9.4.3 Veiligheid

- Het dragen van veiligheidsschoenen met stalen zool en tip, categorie S3 of S1P, is verplicht voor alle leerlingen van de tweede en derde graad.
- Enkel een werkpak van de school, broek, T-shirt + eventueel trui, is toegelaten. Dit moet steeds worden voorzien van jouw naam.
- In de machinekamer draag je steeds gehoorbescherming en veiligheidsbril.
- Bescherm je handen bij het dragen van scherpe platen of glas: draag hiervoor veiligheidshandschoenen.
- Bij kleur-, schilder- en spuitwerken draag je de nodige beschermingsmiddelen (handschoenen en masker)
- Als je bepaalde opdrachten niet kan, durft of mag uitvoeren, dien je in volle vertrouwen de leerkracht op de hoogte te brengen.
- Je gebruikt steeds het juiste gereedschap op de correcte manier. Controleer de goede staat ervan om afschampen te beletten.
- Je bedient steeds een machine alleen.
- Je gebruikt geen perslucht om je (werk)kledij proper te maken of om machines af te spuiten (dit laatste doe je met een stofzuiger).
- Als je zware voorwerpen moet tillen, dan gebruik je steeds de juiste tilmethode. Je gebruikt zoveel mogelijk mechanische hefmiddelen.
- Als je op een hoogte moet werken, dan neem je de extra veiligheidsvoorschriften in acht.
- Je blokkeert nooit de toegang tot noodzakelijke zaken als elektriciteitskasten, gaskranen, waterkranen of brandblusmiddelen. De loop- en wandelgangen blijven steeds vrij.

9.4.3.1 Orde en netheid

- Machines, apparatuur, gereedschap, werkbanken, bankschroeven, ... houd je altijd proper en beschadig je niet.
- Je gaat niet op veegborstels staan of leunen, je hangt ze ook steeds terug op hun plaats.
- Het persluchtpistool dient niet om mee te vegen, daarmee verplaats je het stof alleen maar.

9.4.4 Betalen werkstukken en projecten

- Leerlingen van de 2de graad krijgen een overzicht van de te maken projecten en de kostprijs daarvan. (Aankoop hiervan is niet verplicht.)
- Leerlingen van de 3de graad krijgen een factuur mee waarop ze een voorschot moeten betalen. Na het betalen van het saldo mogen de leerlingen hun project meenemen.

9.5 Specifiek gedeelte van de afdeling MECHANICA

Tijdens iedere pauze verlaat je de klaslokalen of werkplaats. In geen geval blijven leerlingen in de gangen staan. Je geniet van de buitenlucht. Bij slecht weer kan je gebruik maken van de luifel.

9.5.1 In de werkplaats

- Je dient steeds in het bezit te zijn van een werkvolgorde, anders kan je niet werken.
- Het tabellenboek dien je steeds in het bezit te hebben voor TV/PV.
- Je voert de opdrachten uit zoals ze uitgelegd en/of voorgedaan werden door de leerkracht of volgens de beschrijving in de werk- of labomap.
- Bijkomende uitleg wordt verstrekt door de leerkracht en niet door een medeleerling.
- “Privaat werk” en “werk voor derden” kan enkel mits schriftelijke toestemming van de technisch adviseur.
- Machine- en veiligheidsinstructies van alle machines vind je steeds terug in de werkplaats aan het bureel van de technisch adviseur.
- MSDS-fiches van alle mogelijk te gebruiken producten vind je steeds terug in de werkplaats aan het bureel van de technisch adviseur.

9.5.2 Veiligheid

- Het dragen van veiligheidsschoenen met stalen zool en tip, categorie S3 of S1P, is verplicht voor alle leerlingen in de tweede en derde graad.
- Enkel een werkpak met schoollogo is toegelaten.
- Leerlingen lassen-constructie en pijpfitten-lassen-monteren dragen een werkpak, dat brandvertragend is.
- Elk werkpak is in goede staat.
- Gebruik bij het lassen een voorschoot en handschoenen uit splitleer of een gelijkaardige brandvrije stof.
- Een licht hoofddekkel bij lassen of snijden is wenselijk (alle ontvlambare, synthetische vezels vermijden)
- Een helm of met de hand gehouden scherm is noodzakelijk bij het elektrisch lassen.
- Veiligheidsglazen, gekleurd tegen verblinden, U.V.- of I.R.-stralen en beschermd tegen deeltjes die rondspatten bij het lassen zijn noodzakelijk.
- Een veiligheidsbril moet je dragen bij verspanende bewerkingen zoals boren, slijpen, draaien, frezen, schuren, enz... en bij lassen, afbikken en het werken met chemicaliën en perslucht.
- Draag gehoorbescherming in een lawaaierige omgeving.

Gehoorbescherming (oordopjes) zijn verplicht in de lasserij.

- Gebruik voor het doorduwen of verwijderen van materialen bij productiemachines hulpgereedschappen en niet je vingers.
- Gebruik voor het verwijderen van metaalkrullen een spanenhaak.
- Het is verboden handschoenen te dragen als het gevaar bestaat dat een handschoen gegrepen wordt door draaiende gereedschappen of andere machinedelen.
- Als je bepaalde opdrachten niet kan, durft of mag uitvoeren, dien je in volle vertrouwen de leerkracht op de hoogte te brengen.
- Scherp en snijdend gereedschap moet van je lichaam weggeduwd worden tijdens een bewerking zodat je niet kan getroffen worden bij het afschampen.
- Gebruik steeds sleutels van de gepaste maat en controleer de goede staat ervan om afschampen te beletten.
- Je bedient steeds een machine alleen.
- Je gebruikt geen perslucht om je (werk)kledij proper te maken.
- Je blokkeert nooit de toegang tot noodzakelijke zaken als elektriciteitsaansluitingen, gaskranen, waterkranen of brandblusmiddelen.
- Je blokkeert nooit de nooduitgangen.

9.5.3 Je persoonlijk materiaal

- Je jas hang je aan de kapstok in de wasplaats en niet in de werkplaats.
- Je boekentas plaats je op de voorziene rekken in de werkplaats en niet op de grond.

9.5.4 Grondstoffen en materiaal van de school

- Je ontvangt één vod bij het begin van het schooljaar.
- Je neemt geen enkele eigendom van de school mee zonder uitdrukkelijke geschreven toestemming van de technisch adviseur. Indien dit bij controle wordt vastgesteld, wordt dit beschouwd als ontvreemding van schooleigendom (= diefstal).
- Materiaal dien je ordelijk te plaatsen in de daartoe voorziene rekken in het magazijn.

9.5.5 Orde en netheid

- Machines, apparatuur, gereedschap, werkbanken, bankschroeven, ... houd je altijd proper en beschadig je niet.
- Je verplaatst niets in de werkplaats zonder toelating van je leerkracht of de technisch adviseur.
- Vuile hand- en/of voetafdrukken op deuren en muren worden niet toegelaten!
- Als je te laat bent, meld je je eerst aan bij de leerkracht. Dan pas kan je het werkpak afhalen in de wasplaats.
- Om overlast in de wasplaats te voorkomen zal de leerkracht, na het wassen van de handen, met de klas terug in de werkplaats gaan en jullie in stilte opstellen in 2 rijen. Pas bij het belsignaal vertrek je.
- Het is verplicht de handen te wassen met de ter beschikking gestelde zeep, en af te drogen met papier op rol, geplaatst in houder. Het papier wordt in de voorziene afvalzakken achtergelaten.

9.6 Specifiek gedeelte voor de EERSTE GRAAD (lessen techniek)

TECHNIEK EN TECHNISCHE ACTIVITEITEN METAALBEWERKING, ELEKTRICITEIT EN HOUT

- Elke leerling voert zijn opdracht uit, zoals uitgelegd of voorgedaan door de leerkracht of volgens de beschrijving in de werkmap.
- Bijkomende uitleg wordt verstrekt door de leerkracht, en niet door een medeleerling. Steek hiervoor je hand op en roep niet of begin niet rond te lopen. Een leerkracht kan maar op één plaats tegelijk zijn.
- Beschadigingen aan machines of gereedschappen, hetzij moedwillig of door speels gedrag aangebracht, hetzij door het negeren van de machine instructies, kunnen aangerekend worden aan de leerling.
- Voor het werken met verf en bij soldeeropdrachten kan aangepaste kledij van de school gebruikt worden.
- Voor de afgewerkte werkstukken uit de lessen Techniek en STEM, wordt in het begin van het schooljaar een forfaitaire prijs gevraagd (zie boekenlijst).
- De grondstoffenmagazijnen worden beheerd door de leerkracht. Voor leerlingen is dit verboden terrein.