

SCHOOLREGLEMENT

2017 - 2018



Don Boscollege Hechtel

Don Boscostraat 72
3940 Hechtel-Eksel

T | 011 73 40 27
F | 011 73 12 21
| info@dbhechtel.be
| donboscohechtel.be

Maatschappelijke zetel

v.z.w. Don Bosco Onderwijscentrum

Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee



WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

1 Beste Ouders

Het verheugt ons dat je voor het onderwijs en de opvoeding van jouw kind een beroep doet op onze school.

Het directieteam, opvoedend personeel en de leraars zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die jouw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met je te kunnen samenwerken en willen je nu reeds danken voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Als ouder draag je echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van jouw kinderen. Wij hopen dan ook dat je jouw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Wij zullen de rechten van jouw minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen.

Terecht verwacht je van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

2 Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het Don Boscollege te Hechtel zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je je samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school, omdat onze studierichtingen meer in de lijn van jouw verwachtingen liggen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met goede moed bij ons begint.

3 Welkom goede oude bekende

We heten ook jou van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Samen met alle leraars wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme en succes toe bij deze nieuwe start.

de directie

Brigitte DALEMANS
directeur

Pieter DESTOOP
adjunct-directeur

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU.....	2
1 Beste Ouders.....	2
2 Dag nieuwe leerling.....	2
3 Welkom goede oude bekende.....	2
DEEL I HET PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	7
1 Pedagogisch project.....	7
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	8
3 Onze school kiest om goed samen te werken met de ouders.....	8
4 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....	8
5 Afzonderlijke begeleiding van de leerlingen.....	9
6 Nederlands als onderwijstaal.....	9
DEEL II HET REGLEMENT	10
1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	10
2 ONZE SCHOOL	10
2.1 Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling.....	10
2.2 Communicatie op school	10
2.2.1 Schoolwebsite	10
2.2.2 Facebookpagina van de school	10
2.2.3 Oudercontacten	11
2.2.4 Smartschool voor leerlingen en ouders.....	11
2.2.5 Schoolagenda	11
2.2.6 Een persoonlijk gesprek.....	11
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	11
2.4 Schoolrekening.....	11
2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?	11
2.4.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?.....	12
2.4.3 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?	12
2.4.4 Wat als je ouders weigeren te betalen?	12
2.5 Reclame en sponsoring op school	12
3 STUDIEREGLEMENT	12
3.1 Afwezigheid.....	12
3.1.1 Je bent ziek.....	13
3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	13
3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	13
3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?	13
3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	13
3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?	13
3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?	14
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	14
3.1.3 Je bent (top)sporter.....	14
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut.....	14
3.1.5 Je bent zwanger.	14
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:.....	14
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.	15
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, toetsen, klasoefeningen of taken?.....	15
3.1.9 Spijbelen kan niet.	15
3.1.10 Wat als je afwezig bent tijdens studiereizen, sportdag en bezinningsdagen?	15
3.1.11 Te laat op school.....	15
3.2 Persoonlijke documenten	16
3.2.1 Schoolagenda	16
3.2.2 Notitieschriften	16
3.2.3 Persoonlijk werk.....	16

3.2.4	Rapport(en)	16
3.2.5	Zorg voor persoonlijke documenten	16
3.3	Taalscreening op onze school	16
3.4	Begeleiding bij je studies	16
3.4.1	Avondstudie	16
3.4.2	Inhaalles	17
3.4.3	De klassenleraar	17
3.4.4	De begeleidende klassenraad	17
3.4.5	Een aangepast lesprogramma	17
3.4.5.1	Bij specifieke onderwijsbehoeften	17
3.4.5.2	Bij ziekte of ongeval	17
3.4.5.3	Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen	17
3.4.5.4	Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden	18
3.4.6	De evaluatie	18
3.4.7	Het evaluatiesysteem	18
3.4.7.1	Het dagelijks werk	18
3.4.7.2	De grote toetsen	18
3.4.7.3	De beoordeling	18
3.4.7.4	Fraude	19
3.4.7.5	Mededelen van de resultaten	19
3.5	De deliberatie op het einde van het schooljaar	20
3.5.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	20
3.5.2	Mogelijke beslissingen	20
3.5.3	Het advies van de delibererende klassenraad	21
3.5.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	22
4	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	24
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	24
4.1.1	Inspraak	24
4.1.2	Kledij	24
4.1.3	Persoonlijke bezittingen	24
4.1.4	ICT, computerlokalen en gebruik van tablet of smartphone	24
4.1.4.1	Algemeen	24
4.1.4.2	Beveiliging en bescherming van het individu	24
4.1.4.3	Gebruik schoolnetwerk	25
4.1.4.4	Gebruik computerlokalen	25
4.1.4.5	Gebruik van eigen tablet of smartphone in de les	25
4.1.5	Netheid en orde	25
4.1.6	Speeltijden	26
4.1.7	Respect, beleefdheid en christelijke waarden	26
4.1.8	(Cyber-)pesten en geweld	26
4.1.9	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	27
4.1.10	Veiligheid op school	27
4.1.11	Verkeersveiligheid	27
4.2	Privacy	27
4.2.1	Welke informatie houden we over je bij?	27
4.2.2	Wat als je van school verandert?	28
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)	28
4.2.4	Bewakingscamera's	28
4.2.5	Doorzoeken van lockers	28
4.3	Gezondheid	28
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	28
4.3.2	Rookverbod	29
4.3.3	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school	29

4.3.3.1	Eerste hulp	29
4.3.3.2	Geneesmiddelen op school.....	29
4.4	Orde- en tuchtreglement.....	30
4.4.1	Begeleidende maatregelen.....	30
4.4.2	Ordemaatregelen	30
4.4.2.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	30
4.4.2.2	Welke ordemaatregelen zijn er?	30
4.4.3	Tuchtmaatregelen	30
4.4.3.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	30
4.4.3.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	31
4.4.3.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	31
4.4.3.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?.....	31
4.4.3.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?.....	31
4.4.3.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	32
4.4.3.7	Wat is een preventieve schorsing?	32
4.4.3.8	Wat is een herstelgericht groepsoverleg?	33
4.4.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	33
4.5	Klachtenregeling.....	33
DEEL III	INFORMATIE.....	35
1	WIE IS WIE.....	35
1.1	Het schoolbestuur	35
1.2	Scholengemeenschap.....	35
1.3	Directeur	35
1.4	Adjunct-directeur	35
1.5	Graadcoördinatoren	35
1.6	Onderwijzend personeel.....	35
1.7	Ondersteunend personeel	36
1.8	Klassenraad	36
1.9	Oudervereniging.....	36
1.10	Schoolraad	36
1.11	Leerlingenraad	36
1.12	Beroepscommissie	36
1.13	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	36
1.13.1	Opdracht	36
1.13.2	Contactgegevens van het CLB-team	37
1.13.3	Openingsuren van het centrum:	38
2	STUDIEAANBOD	38
3	JAARKALENDER	38
4	JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER	39
5	BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?	39
5.1	Het gaat over jou.....	39
5.2	Geen geheimen	39
5.2.1	Discretieplicht	39
5.2.2	Beroepsgeheim	39
5.3	Een dossier	39
5.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	40
5.5	Je leraren.....	40
6	SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES	40
7	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?.....	41
7.1	Burgerlijke aansprakelijkheid	41
7.2	Lichamelijke ongevallen.....	41
7.3	Rechtsbijstand.....	41
8	ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER	41

8.1	De organisatie	41
8.2	Vergoeding.....	42
8.3	Geheimhoudingsplicht.....	42
9	KENNISNAME EN AKKOORD.....	42

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 nuttige informatie in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad. Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 jaar 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 over een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator...

DEEL I HET PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 Pedagogisch project

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

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

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

Je schrijft je in in een Don Boscoschool. Het is een school met een eigen opvoedingsproject 'Opvoeden met Don Bosco als gids en tochtgenoot'. In dit 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.

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

Je directie, je leerkrachten en het ondersteunend personeel gaan ook met je om in een typische stijl van Don Bosco. Zij zijn graag bij je en zullen niet alleen tijdens de les, maar ook tijdens de ontspanning met jou het schoolleven vorm geven. 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. Van jou verwachten zij dat je opstaat voor deze activiteiten en deze stijl. Van jou verwachten zij ook dat

je die klassfeer helpt opbouwen en dat je die sfeer helpt bevorderen door niet afzijdig te blijven.

Je leerkrachten weten ook dat er regels moeten zijn om je schoolleven te ordenen, voor jou en je vrienden. Daarzonder wordt het een warboel. Zij zullen bepaalde afspraken maken i.v.m. studie en ontspanning. Van jou verwachten ze dat je deze regels respecteert.

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

Een Don Boscoschool is tevens 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 zou de Don Boscoschool je de basis, waarden en principes van het geloof leren kennen opdat ook jij daarin gelukkig zou kunnen zijn. Maar zeker verwacht de school van jou dat je met respect luistert naar het gelovige gebeuren, daar zoveel mogelijk aan deelneemt en je daartegen niet verzet. Jouw openheid en respect roepen ook het respect van je leerkrachten voor je eigen overtuiging op.

De integrale tekst van de opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs is beschikbaar op de website van het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs (<http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen> onder 'Wat doen we?') of is te bekomen bij de directeur.

Het opvoedingsproject is de fundamentele basis voor verstandhouding tussen school, ouders en leerlingen en dient als dusdanig gelezen, aanvaard en ondertekend te worden.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

3 Onze school kiest om goed samen te werken met de ouders

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

We willen je geregeld laten weten hoe je zoon/dochter op school werkt. Daartoe zijn er momenten om met de leraren over je zoon/dochter te praten. Bij het begin van het schooljaar krijg je de data waarop deze oudercontacten doorgaan. Voor elk oudercontact kan je intekenen met behulp van de module 'oudercontact' via de co-account, gekoppeld aan de smartschoolaccount van jouw zoon/dochter.

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.

4 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

Om recht te hebben op een schooltoelage, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat je erop let dat je zoon/dochter dagelijks op school is, deelneemt aan activiteiten van de school en ook altijd op tijd aanwezig is.

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

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

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

5 Afzonderlijke begeleiding van de leerlingen

Onze school voert een zorgbeleid op drie domeinen: socio-emotionele begeleiding, studiebegeleiding en studieloopbaanbegeleiding. Dit betekent dat we volgen hoe je zoon/dochter op school werkt en leeft (leerlingvolgsysteem). We begeleiden je zoon/dochter persoonlijk als het nodig is. Om dat zo goed mogelijk te doen, streven we naar een constructieve samenwerking met jullie als ouders.

6 Nederlands als onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Je keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je jouw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer jouw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave jouw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website <http://www.donboscohechtel.be>.

Enmaal 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 3.1.9).

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

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

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen.

Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

2 ONZE SCHOOL

2.1 Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de vakantie-editie van de Don Boscokrant, die elke leerling ontvangt in augustus.

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

2.2 Communicatie op school

Onze school hecht veel belang aan goede communicatie tussen ouders, leerlingen, leerkrachten, coördinatoren, ondersteunend personeel en directie.

Deze communicatie kan rechtstreeks, via een persoonlijk gesprek, gebeuren. De school beschikt ook over een aantal andere kanalen waarlangs gecommuniceerd kan worden.

2.2.1 Schoolwebsite

De schoolwebsite is een informatiebron voor iedereen die betrokken is bij het schoolgebeuren. Je vindt hier o.a. het schoolreglement, het studieaanbod, de jaarkalender en andere schoolgebonden links. Via de schoolwebsite worden ook alle brieven, meegegeven aan zoon/dochter, ter beschikking gesteld.

2.2.2 Facebookpagina van de school

De Facebookpagina van de school informeert heel frequent over actuele gebeurtenissen en andere onderwerpen waarbij leerlingen en personeelsleden zich engageren.

2.2.3 Oudercontacten

Op geregelde tijdstippen in het schooljaar worden oudercontacten georganiseerd met de klassenler(a)ar(en) en/of één of meerdere vakleerkracht(en). Het overzicht van alle oudercontacten vind je in de vakantie-editie van de Don Boscokrant.

2.2.4 Smartschool voor leerlingen en ouders

Smartschool is het digitale schoolplatform. Elke leerling krijgt bij aanvang van het schooljaar een persoonlijke smartschoolaccount. Het gebruik ervan mag enkel van schoolse en educatieve aard zijn. Smartschool is een leerinstrument waarbij we verwachten dat leerlingen meermaals per week de account controleren op nieuwe berichten en/of info.

Alle ouders beschikken over een co-account en ontvangen op deze manier allerlei info met betrekking tot het leren en leven op school.

2.2.5 Schoolagenda

Leerlingen beschikken zowel over een papieren schoolagenda als over een digitale schoolagenda in smartschool. Via de papieren agenda kunnen ouders en personeelsleden met elkaar communiceren. Ouders kunnen mee de planning volgen

2.2.6 Een persoonlijk gesprek

Een persoonlijk gesprek met een personeelslid is steeds mogelijk. Dit kan eenvoudig via de telefoon, of via een persoonlijk onderhoud na afspraak. Het algemeen telefoonnummer van de school en meerdere rechtstreekse nummers zijn te vinden in de schoolagenda en in de vakantiekrant.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, sportdag, dagen waarop studiereizen, culturele activiteiten en buitenschoolse activiteiten e.d. vallen, worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. In geval van de sportdag, waarbij voorzien werd dat je je verplaatst met de fiets, is dit fietsen een sportactiviteit en dus een wezenlijk onderdeel van de sportdag. Daarom is het niet toegestaan om je die dag te verplaatsen met een gemotoriseerd voertuig (auto, moto).

Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn. De kosten van de extra-murosactiviteiten worden meegedeeld in de vakantiekrant.

2.4 Schoolrekening

2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

Zoals je weet zijn de financiële middelen die de school als werkingstoelage ontvangt, helemaal niet toereikend. Daarom moet de school een bijdrage van de ouders vragen. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Er zijn uitgaven die jij of je ouders zeker moeten doen. Bepaalde van deze uitgaven moet je betalen aan de school omdat de school ze als enige aanbiedt. Andere zaken moet je niet op school kopen, maar ze moeten wel voldoen aan de juiste voorwaarden.

Er kunnen bijkomende dingen zijn die je op facultatieve manier kan aanschaffen via de school, of bepaalde activiteiten waaraan je op vrije basis kan deelnemen.

In de Don Boscokrant van augustus ontvang je een lijst met de bijdragen die van jou of je ouders kunnen gevraagd worden. De volledige bijdragelijst ligt ter inzage op het secretariaat.

Indien je afwezig bent tijdens de sportdag, bezinningsdagen, studiereizen, culturele activiteiten en andere extra-murosactiviteiten, worden de kosten aangerekend, ten bedrage van de niet recupererbare uitgaven zoals busvervoer, gidsen, toneelvoorstellingen, toegang, verblijfplaats...

2.4.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een factuur voor de huur en aankoop van handboeken en cursussen. In november volgt een tweede factuur met de aanrekening van de andere kosten. In de maand mei volgt de eindafrekening voor het schooljaar.

Voor sommige posten vermeldt deze bijdragelijst de vaste (eenheids)prijs; voor andere posten geeft hij enkel richtprijzen, gebaseerd op prijzen van het vorige jaar. Er zijn uiteraard prijsschommelingen mogelijk waarvoor het schoolbestuur niet verantwoordelijk is.

De school bezorgt aan je ouders per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze rekening tijdig binnen 3 weken na verzending (poststempel) en volledig wordt betaald.

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

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

Indien je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

2.4.4 Wat als je ouders weigeren te betalen?

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we het gesprek met hen aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan de school overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet. Bij verdere weigering van betaling zal een incassobureau ingeschakeld worden.

2.5 Reclame en sponsoring op school

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

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 Afwezigheid

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

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

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. Deze briefjes vind je in de schoolagenda.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de week onmiddellijk vóór of na een schoolvakantie ziek bent (allerheiligenvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie);
 - als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. 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, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De directeur of de klassenraad beslissen, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.

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

3.1.3 Je bent (top)sporter.

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut.

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je 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 de 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.

den. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:

- Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag);
- op de momenten waarop de delibererende klassenraden samenkomen mag je afwezig zijn. De school voorziet dan wel opvang. Je zal hierover worden geïnformeerd en bent verplicht op voorhand te kennen te geven dat je wenst opgevangen te worden.

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 ruim op voorhand wenden tot de adjunct-directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, toetsen, klasoefeningen of taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

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

3.1.9 Spijbelen kan niet.

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

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

3.1.10 Wat als je afwezig bent tijdens studiereizen, sportdag en bezinningsdagen?

Zoals vermeld in 3.1 ben je verplicht om deel te nemen aan lesvervangende activiteiten (bezinningsdagen, sportdag, studiereizen...).

In de mate dat de school reeds onkosten gemaakt heeft die niet te recupereren zijn (busvervoer, gidsen, toegang, verblijf ...) zullen deze aangerekend worden.

Een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding" kan je niet gebruiken om jouw afwezigheid op de sportdag te verantwoorden. Indien je om medische redenen niet kan deelnemen aan de activiteiten van de sportdag, krijg je een alternatief programma aangeboden op school.

3.1.11 Te laat op school

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

Als je met de fiets komt, moet je bij het eerste belsignaal op de speelplaats zijn.

Wie te laat komt, gaat met zijn schoolagenda naar het secretariaat. In deze agenda worden de datum en de reden van dit "te laat komen" genoteerd. Je laat dit tekenen door je ouders. In de klas leg je je schoolagenda voor aan de leraar die er lesgeeft.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk en in één kleur in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Na een afwezigheid werk je de agenda onmiddellijk bij. Op de kافت breng je geen stickers of graffiti aan. Je bewaart geen onnodige dingen in je agenda. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend.

3.2.2 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je je notitieschrift steeds nauwgezet en volledig invult, ook nadat je afwezig bent geweest.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Na één dag of enkele dagen afwezigheid wordt in principe elke huistaak bijgewerkt. Bij een langere gemotiveerde afwezigheid wordt een aangepaste regeling afgesproken met de coördinator.

3.2.4 Rapport(en)

De leerlingen ontvangen meermaals een rapport dagelijks werk en groot rapport. De data worden je meegedeeld bij het begin van het schooljaar. De eerstvolgende schooldag moet dit rapport ondertekend terug ingeleverd worden. Voor de rapportering wordt de module 'skore' van smartschool gebruikt. Via de (co-)account kan je als leerling en ouder op elk moment het rapport en de afgenomen evaluaties opvolgen.

3.2.5 Zorg voor persoonlijke documenten.

Je bent als leerling verantwoordelijk voor je officiële documenten als agenda's, taken, toetsen, notities. Je toetsen- en documentenmap heb je elke lesdag bij je. Ze kunnen op elk moment worden opgevraagd. Je school moet die ter beschikking stellen van officiële instanties. De erkenning van diploma's kan hiervan afhankelijk zijn. Daarom verwachten wij dat je met grote zorg deze documenten maakt en beheert tot 14 maanden na het verlaten van de school.

Indien je je jaar moet overdoen, ben je verplicht om je notities (en eventueel nog taken en toetsen, die je in je bezit hebt) af te geven op de eerste schooldag van september.

3.3 Taalscreening op onze school

Bij elke leerling die voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs instroomt, wordt het niveau van de onderwijstaal gescreend. Deze screening gebeurt normaal in de maand september. Het resultaat van de screening kan dan leiden tot een aangepast begeleidingsvoorstel, uitgesproken door de klassenraad. Een aangepaste begeleiding of extra ondersteuning kan in de vorm van traditionele remediëring, maar ook in de vorm van een flexibel traject of inhaallessen.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 Avondstudie

Er is een avondstudie voorzien op maandag, dinsdag en donderdag. Je kan hiervoor inschrijven bij het begin van het schooljaar. Indien je ingeschreven bent, moet je ook telkens aanwezig zijn. Indien je niet aanwezig kan zijn, geef je vooraf een briefje van je ouders af. Indien je lang moet wachten op de autobus, moet je in de busstudie blijven.

De concrete regeling daarvoor wordt meegedeeld wanneer de juiste uurregeling van de bussen bekend zijn.

3.4.2 Inhaalles

Leerlingen van de eerste graad kunnen onmiddellijk na de lessen op bepaalde dagen een inhaalles volgen voor de vakken Frans, Nederlands en wiskunde. De leraar noteert vooraf in je agenda dat je in de inhaalles wordt verwacht. Deze notitie laat je ondertekenen door je ouders. Deze mogelijkheid bestaat ook voor de leerlingen van de tweede graad, voor de vakken Frans en wiskunde.

3.4.3 De klassenleraar

De taak van klassenleraar wordt door één of twee van je leerkrachten opgenomen. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.4.4 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Tijdens deze vergadering krijgt en geeft je klassenleraar ruime informatie of toelichting over elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende, individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken. In het rapport of de agenda wordt het resultaat van de bespreking, evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen. Dit moet je laten ondertekenen door je ouders.

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

3.4.5 Een aangepast lesprogramma

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

3.4.5.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je 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.

3.4.5.2 Bij ziekte of ongeval

Als je wegens 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.

3.4.5.3 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.4.5.4 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.4.6 De evaluatie

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

3.4.7 Het evaluatiesysteem

3.4.7.1 Het dagelijks werk

Dit omvat de beoordeling van je klasoefening en je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen uit de vorige les individueel of klassikaal overhoren.

3.4.7.2 De grote toetsen

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

Ze worden gegroepeerd op het einde van iedere periode.

De school zelf bepaalt het aantal en de periodes. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Naast de rapportering voor dagelijks werk en grote toetsen kunnen vormen van permanente en/of gespreide evaluatie opgenomen worden in de globale evaluatie.

Voor de studierichtingen Ondernemen&IT TSO en Techniek-Wetenschappen TSO maakt de “geïntegreerde proef” een zeer belangrijk onderdeel uit van de evaluatie. Voor de derde graad ASO worden er voor de werkcolleges attitudebeoordelingen opgenomen in de evaluatie.

In zeer uitzonderlijke gevallen (bv. na langdurige ziekte of bij gewettigde afwezigheid tijdens proefwerken) kan de delibererende klassenraad eind juni over onvolledige en/of niet eenduidige gegevens beschikken. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier overhoord te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

3.4.7.3 De beoordeling

Bij de globale beoordeling steunen we op het resultaat van ieder vak en van iedere leerperiode. Elk vak wordt beoordeeld op 100 punten, met in principe een beoordeling op 40 punten voor dagelijks werk. Moet het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op eerlijkheid, ook gedurende de toetsen? Spieken is oneerlijk ten opzichte van anderen en geeft je trouwens ook een verkeerd zelfbeeld.

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

3.4.7.4 Fraude

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

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

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat de bewuste proef nietig wordt verklaard. De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het proefwerk, maar wel aan X-aanduiding op het rapport.

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

3.4.7.5 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 daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op derden.

3.4.7.5.1 Rapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je toetsresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen.

De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

Elk rapport laat je door je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan. Voor de rapportering wordt de module 'skore' van smartschool gebruikt. Via de (co-)account kan je als leerling en ouder op elk moment het rapport en de afgenomen evaluaties opvolgen.

3.4.7.5.2 Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school informatievergaderingen voor je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over bijvoorbeeld het pedagogisch project, de studiekeuze, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, het gebruik van smartschool en de co-account...

3.4.7.5.3 Oudercontacten

Er zijn eveneens meerdere individuele contactmogelijkheden. Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten op een uitnodiging van de school. Een telefoontje volstaat voor een afspraak. Voor elk oudercontact kan je intekenen met behulp van de module 'oudercontact' via de co-account, gekoppeld aan de smartschoolaccount van jouw zoon/dochter.

3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat tenminste uit de leraars die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privatlessen of 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 is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de persoonlijkheidsvorming met name de op grond van het leerplan bijgebrachte kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes;
- op de globale evaluatie;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

3.5.2 Mogelijke beslissingen

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

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

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

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad ASO/TSO).

Heel uitzonderlijk 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 te nemen.

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.5.4).

3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad zal, 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 herhalingsaanbod om zelfstandig aan te werken in de vakantie;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

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

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

3.5.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 jaar bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

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

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

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

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep vermeldt de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders samen met jou uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in de jaarkalender van de school. 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

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

Als de betwiste beslissing over een 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

4.1.1 Inspraak

Conform het participatiedecreet zijn er op onze school meerdere participatieorganen actief, onder andere de schoolraad, de leerlingenraad per graad en de oudervereniging. Deze raden volgen het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. (zie deel III, punt 1.9-1.10-1.11)

4.1.2 Kledij

Kleding, schoeisel en haartooi zijn verzorgd, hygiënisch en stijlvol. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. Opzichtige of al te onthullende kledij, haartooi, opsmuk, insignes en symbolen zijn niet toegelaten.

Voor de realisatie van de leerplandoelstellingen/eindtermen en de veiligheid zal de kledij, in de ruime zin van het woord, van die aard moeten zijn dat ze het correct uitvoeren van de oefeningen of de veiligheid van jezelf en van medeleerlingen niet in het gedrang mag brengen bijv. tijdens de lessen lichamelijke opvoeding, tijdens praktische vakken (labo) ...

Er is een algemeen verbod op het dragen van hoofddekseis in de schoolgebouwen.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Respect voor elkaar houdt ook respect voor elkaars eigendom in. Diefstal en vernieling zijn zware inbreuken. Om ze te voorkomen laat je geen waardevolle voorwerpen achter in de schooltas of jas. Vooral tijdens een lokaalwissel ben je op je hoede voor diefstal. Waardevolle voorwerpen geef je in tijdelijke bewaring op het leerlingensecretariaat of bewaar je in het bergkastje dat je kan huren. Je meldt elke verdwijning onmiddellijk bij de adjunct-directeur of coördinator. Tijdens de L.O.-lessen leg je waardevolle voorwerpen op de afgesproken plaats.

Zorg ervoor dat je L.O.-uitrusting genaamtekend is; laat niet onnodig persoonlijke zaken (LO-gerief, kledingstukken, boeken, fiets, enz.) achter in de school. De fietsenrekken zijn nooit afgesloten. Zorg dat je je fiets nooit ongesloten achterlaat in de fietsenrekken.

Draagbare mediaspelers en GSM mag je meebrengen naar school, weliswaar op eigen verantwoordelijkheid. Het gebruik van je mediaspeler en GSM zal nergens worden toegelaten op school, behalve op de parkeerplaats, in de fietsenstalling en eventueel tijdens de les als de leerkracht een specifieke opdracht geeft waarbij het gebruik van een eigen toestel een meerwaarde biedt.

4.1.4 ICT, computerlokalen en gebruik van tablet of smartphone

4.1.4.1 Algemeen

Onze school beschikt over een uitgebreid computernetwerk dat dagelijks door vele leerlingen intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van deze computers vraagt veel energie en tijd van de ICT-coördinatoren. We verwachten van elke leerling dan ook een gepaste houding bij het gebruik.

4.1.4.2 Beveiliging en bescherming van het individu

Wees voorzichtig met je gebruikersnaam en wachtwoord (intern netwerk en smartschool). Alles wat onder jouw naam gebeurt, staat ook onder jouw naam geregistreerd. Geef jouw gebruikersnaam en wachtwoord nooit door aan anderen. Meld je steeds af bij het verlaten van de computer.

Het nemen van foto's of het maken van video's op school op eigen initiatief mag niet. Enkel indien de leraar uitdrukkelijk de toestemming geeft om te fotograferen of te filmen vanuit pedagogisch, didactisch perspectief, is het toegelaten.

4.1.4.3 Gebruik schoolnetwerk

De school heeft inzage in de door leerlingen bezochte websites. Om overbelasting van het netwerk te voorkomen worden geen zware bestanden gedownload. De school houdt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde websites en digitale platformen te beperken.

Het is niet toegestaan om elektronische communicatiemiddelen te gebruiken voor onaanvaardbare doeleinden. Elke vorm van gebruik dat de kwaliteit van het netwerk in gevaar brengt, of dat schade aan personen of instellingen veroorzaakt, kan niet.

Het is in het bijzonder niet toegestaan om met een toestel (PC, tablet of smartphone):

- sociale media te raadplegen (Facebook, Instagram...);
- sites/adressen te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken, te beluisteren, te downloaden of te verspreiden;
- berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen (o.a. via sociale media);
- chatgroepen aan te maken met viserend, uitsluitend of beledigend karakter;
- aanstootgevende, dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische of discriminerende berichten te versturen.

4.1.4.4 Gebruik computerlokalen

Een computerlokaal is alleen toegankelijk tijdens de lessen en onder begeleiding van een leerkracht. Je kan aan de directie toelating vragen om buiten de lessen in een computerlokaal te werken als de specifieke opdracht kan voorgelegd worden.

Het is verboden te eten, te drinken of te snoepen (incl. kauwgom) in het computerlokaal. Hardware (computers, printers, muizen, toetsenborden...) mogen niet afgekoppeld of verplaatst worden.

4.1.4.5 Gebruik van eigen tablet of smartphone in de les

Een eigen toestel (en eventueel oortjes) kan gebruikt worden voor pedagogisch didactische doeleinden als de leerkracht vooraf toestemming heeft gegeven. Het toestel wordt onmiddellijk uitgezet en weggestopt als er niet meer mee gewerkt wordt.

4.1.5 Netheid en orde

Als je 's morgens aankomt, ga je onmiddellijk naar de speelplaats.

Men belt tweemaal bij het begin van de lessen. De leerlingen van de derde graad gaan bij het eerste belsignaal onmiddellijk naar de klas. De leerlingen van de eerste en tweede graad gaan bij het eerste belsignaal zonder treuzelen naar de rijen en stellen zich per twee op. Bij het tweede belsignaal gaan ze onder begeleiding naar de klas. Indien de leraar niet aanwezig is, verwittigt de klasafgevaardigde of een andere leerling onmiddellijk het leerlingensecretariaat.

Heel wat boeken worden gehuurd. Je draagt er dus zorg voor. De boeken zijn steeds goed gekaft (zonder stickers of graffiti). Een stevige boekentas of rugzak is verplicht, ook op woensdag en tijdens de toetsenperiode.

De gesloten boekentassen of rugzakken zetten we ordelijk naast elkaar in de gang, in de centrale hal of in de daarvoor bestemde rekken of andere aangewezen plaatsen. Tussen twee lessen gaan we niet, tenzij bij hoge uitzondering en met toestemming van de leraar, naar het toilet, ook niet na een les lichamelijke opvoeding waarop geen speeltijd volgt.

Het klaslokaal houden we netjes: na de laatste les (of op het aangeduide tijdstip) plaatsen we de stoelen op de lessenaars. We zorgen dat deuren en ramen gesloten worden. De weekverantwoordelijke voor orde wast na de les het bord af. In samenspraak met de klassenleraar kunnen posters opgehangen worden op het uithangbord in de klas. Als de volgende les in een ander lokaal plaatsvindt, laten we

geen boeken of schoolgerei in de eigen klas achter. We houden de lokalen, de speelplaatsen en de terreinen proper. Alle resten en afval werpen we in de vuilnisbakken. Wij volgen de afspraken i.v.m. het sorteren van afval.

4.1.6 Speeltijden

Tijdens de kleine speeltijden ga je, behalve als je verantwoordelijk bent om het bord schoon te vegen, naar de speelplaats of naar de grote hal. Wanneer je toch naar een lokaal terug moet, vraag je toestemming.

In de klaslokalen, gangen, sportzalen en sanitaire voorzieningen wordt niets gegeten, gedronken of gesnoept, ook geen kauwgom. 's Middags eten we altijd in de eetzaal.

Tijdens de middagspeeltijd blijf je bij je (jaar)groep. Je mag slechts met instemming van de verantwoordelijke leraar je groep verlaten. Wanneer je voor activiteiten, bijles of om welke reden ook in een klas moet zijn, ga je er niet naartoe zonder de verantwoordelijke leraar of zonder toestemming. Je blijft niet langer dan nodig aan de toiletten. Je mag 's middags niet in de gangen aanwezig zijn. Alleen met schriftelijke toelating van de leraar mag je 's middags in een klaslokaal verblijven. Als je tijdens de middag met een computer wenst te werken dan kan dit uitsluitend in het openleercentrum en het ICT-lokaal van de 1ste graad.

Voor de eerste graad is middagspel (of een andere activiteit) op de vastgestelde plaats verplicht. Als je niet kan meedoen, breng je een verklaring van de ouders of een medisch attest mee. Als je spelmateriaal ontleent, breng je het achteraf zelf terug.

4.1.7 Respect, beleefdheid en christelijke waarden

Goede manieren vinden wij zeer belangrijk. In de omgang met iedereen toon je veel respect. Gezonde omgangsvormen voor iedereen bestaan niet uit ruw en brutaal gedrag. Ook intiem gedrag van koppeltjes is in dit groepsgebeuren niet op zijn plaats.

We verwachten dat je op school en bij schoolactiviteiten je taal verzorgt en dat je Algemeen Nederlands spreekt.

Onze school is een christelijke school. Alle leerlingen tonen respect voor het aanbod van de christelijke waarden. De schooldag begint met een gebed.

Tijdens buitenschoolse activiteiten blijf je leerling van onze school en gelden voor jou al haar gedragsregels. Ook op weg naar en van de school verwachten we van jou een keurig gedrag.

Aanvullende afspraken i.v.m. kledij, gedrag, dienstverlening, verzekeringen enz. worden verder mondeling toegelicht aan de leerlingen. Het versturen van persoonlijke e-mails en het gebruik van sociale media op school is niet toegelaten.

4.1.8 (Cyber-)pesten en geweld

(Cyber-)pesten en geweld werken zeer negatief in op het welbevinden van alle mensen. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde persoon kan niet getolereerd worden. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

Indien jij slachtoffer bent van pesten of geweld op school, dan zal de school samen met jou naar een oplossing zoeken. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen. Daarbij verwachten we dat alle leerlingen pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

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

4.1.10 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treffen maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor de EHBO-voorzieningen. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Voor de vaklokalen zijn er specifieke reglementen die moeten worden nageleefd. Het niet naleven van dat reglement kan leiden tot een orde- en tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de vakleerkracht of de preventieadviseur op school.

In geval van praktijkoefeningen is het noodzakelijk om de voorgeschreven kledij en persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen en de instructiekaarten bij machines, installaties, proefopstellingen en praktische oefeningen na te leven. Tijdens de lessen LO, techniek, wetenschappen, informatica, werkcollege wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd. Het niet naleven van dat reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Als je tijdens de dag of de middagpauze de school wil verlaten, heb je een geschreven toestemming van de adjunct-directeur nodig. Als je 's middags thuis of bij naaste familie (bij vrienden mag niet!) wenst te eten, moet je een geschreven toestemming van je ouders aan de school bezorgen. De school kan dan geen verantwoordelijkheid op zich nemen. Als je geen boterhammen bij hebt, krijg je geen toestemming om de school te verlaten. Je vraagt een boterham aan medeleerlingen of je maakt gebruik van de broodjesautomaat.

4.1.11 Verkeersveiligheid

Aan de ouders en leerlingen wordt gevraagd om voorzichtig te zijn op straat en de verkeersregels nauwgezet op te volgen. In onze school voeren we een actief verkeersbeleid in samenwerking met de ouderraad en de lokale politie.

Als je met een fiets of motorfiets naar school komt, verwachten we dat het verkeersreglement gerespecteerd wordt. Je gebruikt steeds de weg langs de kapel om de fietsenstalling te bereiken. Je rijdt nooit over de speelplaats. Je plaatst je fiets of motorfiets ordelijk in de stalling. Sluit steeds je fiets of motorfiets, de stalling kan niet afgesloten worden. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden bij diefstal.

Leerlingen die geregeld zelfstandig met de auto naar school komen, maken de nodige afspraken met de adjunct-directeur.

Tijdens uitstappen (met de fiets) dragen we een fluohesje om de zichtbaarheid te verbeteren. We dringen erop aan bij ouders om hun kind van een fietshelm te voorzien. Iedereen dient nauwgezet de instructies van de begeleiders op te volgen tijdens extra-murosactiviteiten met de fiets!

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 4] van het schoolreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens uit het leerlingenvolgsysteem opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling in de Don Boscokrant vakantie-editie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. 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 bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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

4.2.4 Bewakingscamera's

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

4.2.5 Doorzoeken van lockers

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

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen . Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens 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.

4.3.2 Rookverbod

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-muros-activiteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie. Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

4.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

4.3.3.1 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

4.3.3.2 Geneesmiddelen op school

4.3.3.2.1 Je wordt ziek op school.

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen. Als school mogen we geen medische handelingen stellen en zullen we in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

4.3.3.2.2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

4.3.3.2.3 Medische handelingen

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

4.4 Orde- en tuchtreglement

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

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 voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klassenleraar;
- een begeleidingscontract; hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een time-out; dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.
- ...

4.4.2 Ordemaatregelen

4.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de regels 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.

4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

4.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie 4.4.4)
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- de directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden;
- vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken;
- het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* 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 drie 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.
- in uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7).

4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

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

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag* nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
 - het beroep vermeldt de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

- 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. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

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

4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (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 10^{de} 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.

4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

4.4.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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 voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds 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

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

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

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

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste 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 op een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...).

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De 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.

1 WIE IS WIE

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur van onze school is “v.z.w. Don Bosco Onderwijscentrum”, Don Boscolaan 15, 3050 Oud-Heverlee. Zij is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.2 Scholengemeenschap

De scholengemeenschap “De Heide” bestaat uit de volgende scholen:

- Don Boscollege Hechtel,
- Don Bosco Technisch Instituut Helchteren,
- Inspirocollege Houthalen,
- Sint-Franciscuscollege Heusden.

1.3 Directeur

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

1.4 Adjunct-directeur

De adjunct-directeur is de rechtstreekse medewerker van de directeur.

1.5 Graadcoördinatoren

De graadcoördinatoren behoren tot het directiekader van de school en participeren aan het beleid van de directeur en adjunct-directeur. Zij zorgen voor de goede werking van hun graad en volgen deze ook op. De coördinator wil voor jou een aanspreekpunt zijn en staat in voor de begeleiding indien je geconfronteerd wordt met persoonlijke problemen (zoals lange afwezigheden, gespecialiseerde begeleiding, studiebegeleiding). Tevens staat hij in voor het onthaal van nieuwe leerlingen, voor de organisatie en opvolging van begeleidende en evaluerende klassenraden van de eigen graad, de coördinatie van het studiekeuzeprocess, het opstellen en communiceren van de toetsenregeling, contacten met je ouders naar aanleiding van concrete vragen of problemen en coördinatie van ordemaatregelen voor de eigen graad.

1.6 Onderwijzend personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator, intern pedagogische begeleider, enz.

1.7 Ondersteunend personeel

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen.

Het administratief personeel staat de directie bij in het administratief beheer van de school.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de keuken werkt, enz. is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.8 Klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.9 Oudervereniging

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.

Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

1.10 Schoolraad

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

1.11 Leerlingenraad

Per graad is er een leerlingenraad die bestaat uit verkozen leerlingen en enkele begeleidende personeelsleden. Ze worden betrokken bij facetten van het dagelijkse schoolgebeuren.

1.12 Beroepscommissie

- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4).
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4)
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.13 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

1.13.1 Opdracht

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en focust daarbij op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Midden-Limburg, Saviostraat 39, 3550 Houthalen-Helchteren (tel 011 52 52 05, houthalen@vclblimburg.be).

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

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval streven we naar overleg met jou en je ouders. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. 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 bekommen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB van je nieuwe school. 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 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:

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

Als je ouders of jijzelf (vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts 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-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen.

1.13.2 Contactgegevens van het CLB-team

- Website: www.vclblimburg.be
- Telefonisch: 011 52 52 05
- Chat: CLB-ch@t
- E-mail: houthalen@vclblimburg.be

1.13.3 Openingsuren van het centrum:

- op maandag van 8.30 uur tot 12.30uur;
- op andere werkdagen van 8.30 uur tot 12.30uur en van 13.00u tot 17.00u;
- tijdens de herfst – en krokusvakantie;
- eerste maandag en laatste vrijdag van de kerstvakantie (tenzij dit op een feestdag valt);
- de eerste twee weken van juli en de laatste twee weken van augustus.

U kunt gewoon binnenlopen op het centrum, maar het is toch veiliger vooraf een afspraak te maken op het telefoonnummer 011 52 52 05. Voor prangende vragen geeft CLB-chat misschien reeds een antwoord. Nog meer info over de CLB werking is te vinden op www.vclb-koepel.be

2 STUDIEAANBOD

Eerste graad:

1^{ste} gemeenschappelijk leerjaar A, 2^{de} leerjaar Moderne Wetenschappen en 2^{de} leerjaar Latijn

Tweede graad:

Economie ASO, Ondernemen&IT TSO, Humane Wetenschappen ASO, Latijn ASO,
Techniek - Wetenschappen TSO, Wetenschappen ASO

Derde graad:

Economie - Moderne Talen ASO, Economie - Wiskunde ASO, Ondernemen&IT TSO,
Humane Wetenschappen ASO, Latijn - Moderne Talen ASO, Latijn - Wiskunde ASO,
Moderne Talen - Wetenschappen ASO, Techniek - Wetenschappen TSO,
Wetenschappen - Wiskunde ASO

3 JAARKALENDER

Bij het begin van het schooljaar ontvangt iedereen de voornaamste gegevens van de jaarkalender. In de vakantiekrant en in een brief worden vermeld: het begin van het schooljaar, de oudercontacten, de informatievergaderingen met je ouders, de data van de rapporten, de vakantie- en vrije dagen.

Doorheen het schooljaar ontvangt iedereen bijkomende kalendergegevens met o.a. data van delibere-rende klassenraden, toetsenregelingen en schoolactiviteiten.

Via de website van de school <http://www.donboscohechtel.be> kan je ook de jaarkalender raadplegen.

4 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER

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

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie); als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je ISI+-kaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

5 BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?

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

5.1 Het gaat over jou.

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. 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.

5.2.1 Discretieplicht

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren, directie en ondersteunend personeel. 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.

5.2.2 Beroepsgeheim

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, tenzij in levensbedreigende situaties.

5.3 Een dossier

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

bijhouden in jouw leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.2.1]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Ongeveer om de twee weken bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je in grote lijnen weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

5.5 Je leraren

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

6 SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES

De school heeft een samenwerkingsprotocol met de politie (politiezone Kempenland) en de Procureur des Konings afgesloten. Dit protocol dient om de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen te bevorderen en om te voorkomen dat op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd. Tevens is het de bedoeling om de slachtoffers van strafbare feiten op te vangen en hen tegen represailles te beschermen. Ook wil men voor de dader opvang en begeleiding voorzien, liever dan bestraffende maatregelen.

Wanneer personeelsleden, leerlingen of derden over strafbare feiten informatie verstrekken, verzekert het protocol een strikte geheimhouding en geeft de identiteit van de betrokkenen niet prijs aan de daders of mogelijke daders, wanneer de informatieverstrekkers dat uitdrukkelijk hebben gevraagd.

De school verbindt er zich toe de lokale politie op de hoogte te brengen van strafbare feiten die door leerlingen alleen of in groep worden begaan. Ook wanneer men ernstige vermoedens over zulke feiten heeft, brengt de schooldirectie de lokale politie op de hoogte. De korpschef van de lokale politie zal tijdig geïnformeerd worden wanneer de veiligheid en de bescherming van de personeelsleden en leerlingen in het gedrag komen. De politie kan overgaan tot preventieve en gerichte acties. De Procureur des Konings en de burgemeesters van de gemeenten Peer, Hechtel-Eksel en Leopoldsburg verbinden zich ertoe om de veiligheid en bescherming van personeelsleden en leerlingen te ondersteunen.

De school werkt ook samen met het gemeentelijk drugbeleid, het lokaal onderwijsoverlegplatform, gezondheidsoverleg en verkeersdiensten.

Uiteraard worden er ook voor het begeleiden van leerlingen contacten gelegd met het VAD (Vereniging voor Alcohol- en andere Drugproblemen), CGG (Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg), KPC (Kinderpsychiatrisch Centrum), CAD (Centrum voor Alcohol- en andere Drugproblemen), psychologen, logopedisten, therapeuten, sociale diensten, gezinsbegeleiding, vertrouwenscentra, centra voor leerstoornissen en remedial teaching, justitie, bijzondere jeugdzorg, GON-begeleiders...

7 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

Scholen hebben geen volledige verzekeringsplicht. Toch hebben we een gecombineerde polis, waarbij burgerlijke aansprakelijkheid, ongevallen en rechtsbijstand van leraren en leerlingen verzekerd zijn.

7.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

De waarborg burgerlijke aansprakelijkheid geldt voor leraren en leerlingen, maar ook voor directie, ouders en vrijwilligers. De maximumbedragen verschillen van polis tot polis, maar zijn meestal ruim voldoende.

7.2 Lichamelijke ongevallen

Deze waarborg geldt enkel voor leerlingen. Als een personeelslid tijdens een schoolse activiteit een lichamelijk letsel oploopt, dan wordt dit gedekt door de wettelijk verplichte arbeidsongevallenverzekering.

7.3 Rechtsbijstand

Rechtsbijstand geldt voor leraren, leerlingen en ouders. Komt het tot een proces, dan krijgt u rechtsbijstand en draait u niet zelf op voor de kosten.

8 ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

8.1 De organisatie

vzw Don Bosco Onderwijscentrum
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij 'IC verzekeringen'. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij 'IC verzekeringen'. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De organisatie is verzekerd voor haar aansprakelijkheid 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.

De school ziet er op toe dat deze regels worden gerespecteerd.

8.2 Vergoeding

Het betreft activiteiten die onbezoldigd en onverplicht verricht worden. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

8.3 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 en de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing.

9 KENNISNAME EN AKKOORD

Voor **kennisgeving van en akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement** tekenen de ouders op de inlichtingenfiche van de vakantiekrant.

Ook al is de handtekening van de meerderjarige rechtsgeldig, toch vragen we dat de beide ouders het ondertekenen ter kennisname en akkoord.

Beide ouders dragen samen de verantwoordelijkheid over de minderjarige leerling. Daarom vragen wij dat beide ouders het schoolreglement ondertekenen, ook al omdat wij verplicht worden ons te houden aan juridische regels (art. 373 en 374 B.W.). Alleen in geval de Rechtbank de exclusieve uitoefening van de ouderlijke macht heeft bevolen, volstaat één handtekening.