

Schoolreglement
Schooljaar 2021-2022



BUITENGEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS

Lenniksesteenweg 2
1500 Halle
Tel. 02 363 09 85
<http://www.donboscobuso.be>
info@donboscobuso.be

Maatschappelijke zetel:
Don Bosco Onderwijscentrum, Don Boscolaan 15 – 3050 Oud-Heverlee

WELKOM IN ONZE DON BOSCO SCHOOL !



Dag (nieuwe) leerling!

Samen met alle personeelsleden wensen wij jou een supergoede start toe. Vanaf nu ben je leerling van een Don Bosco school.

Over Don Bosco zal je zeker en vast nog veel horen vertellen!

Indien je ingeschreven bent in het observatiejaar, maak je wellicht dit jaar een grote stap van de lagere school naar het secundair onderwijs. Een andere leefwereld met andere gewoontes en verplichtingen. Een hele verandering! Maar alle personeelsleden van de school zullen je zo goed mogelijk proberen te begeleiden.

Heb je reeds één of meerdere jaren secundair onderwijs achter de rug? Dan hopen we dat je in onze school jouw verwachtingen kan waar maken. In ieder geval start je hier met nieuwe kansen.

Ook de leerlingen die reeds deel uitmaken van onze school heten we welkom. Jullie bevinden zich reeds op gekend terrein. We hopen dat jullie de nieuwe leerlingen mee op weg helpen en jullie zich houden aan de gekende afspraken.

Beste ouder(*),

We vinden het natuurlijk heel fijn dat u voor een passend onderwijsklimaat en de opvoeding van uw kind op onze school beroep doet. Daarom willen we u nu reeds bedanken voor het vertrouwen dat u stelt in het volledige schoolteam.

Als ouder draagt u uiteraard de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw zoon/dochter. We rekenen er dan ook op dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te streven.

We hopen goed met u te kunnen samenwerken en in overleg te gaan "in goede en moeilijker momenten". Daarom moet men gemakkelijk bereikbaar zijn voor elkaar. Omdat we een open school willen zijn, is contact met de school, de directie, paramedici, leerkrachten en secretariaat altijd mogelijk. Voor een persoonlijk gesprek kan je best een afspraak maken tijdens de schooluren:

op het telefoonnummer : 02/363 09 85

op het GSMnr. : 0497/52 15 52 (bij urgentie)

op e-mailadres : donboscobuso@donboscobuso.be
info@donboscobuso.be

op het adres : Lenniksesteenweg 2 – 1500 Halle

bekijk ook onze website : www.donboscobuso.be

Dit schooljaar schakelen we stap voor stap over naar communicatie met ouders via het platform smartschool en zullen afstappen van mededelingen via brieven per post.

We vragen hierin de medewerking van alle ouders!

(*) Onder "ouders" wordt verstaan : de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerplichtigen onder hun bewaring hebben.

Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouders:

(enkele voorbeelden)

- We willen u de bestaande informatiekkanalen zoals communicatieschrift (= agenda), postomslag, smartschool (via onze GOK-werking), google classroom, telefonisch oudercontacten, huisbezoeken, ... ten zeerste aanraden.
- Voor de ouders van alle nieuw ingeschreven leerlingen op onze school worden rondleidingen georganiseerd (met uitzond. in coronatijd).
- Elke leerling heeft baat aan belangstelling voor zijn/haar werk. Geregeld krijgt uw jongere mapjes mee naar huis. Het is voor uw jongere heel aangenaam als u volgt wat er in de werkmappen gebeurt. Afspraken i.v.m. huistaken worden concreet door de klassenleraar meegedeeld bij de kennismaking.
- Bij de start van het schooljaar wordt een onthaal ouders/voogd/internaatsopvoeder georganiseerd waarop alle ouders van de leergroep/leefgroep van uw jongere worden uitgenodigd. Ouders maken hierbij kennis met de accenten in de groepswerking. In een initiatief van onze GOK-werking ontvangen we de ouders van de nieuwe leerlingen observatiejaar op de eerste schooldag.
- We nodigen ouders uit als partner bij de opvolging van de schoolse vorderingen van hun zoon/dochter. Daarvoor worden er in de loop van het schooljaar individuele oudercontacten georganiseerd. Tijdens deze momenten wordt het persoonlijke schooltraject van uw zoon/dochter besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes, inhoud van therapie, de evoluties... zijn onderwerp van (individuele) handelingsplanning.
- Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan per uitzondering een gesprek aanvragen op een ander moment.
- Als u zich zorgen maakt over uw zoon/dochter of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de school. Dat doet u via de contactgegevens die op blz. 2 vermeld staan.

Secretariaatsmedewerkers bellen u altijd op wanneer uw zoon/dochter niet aanwezig is op school en we geen nieuws ontvingen van u.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons **pedagogisch project en een engagementsverklaring** tussen onze school en de ouders. (blz.5-9)

In het tweede deel vind je o.a. afspraken over **afwezigheden, begeleiding bij de studies en een aantal leefregels**.(blz.10-50)

Ten slotte vind je nog heel wat **nuttige informatie** in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.(blz.51-66)

Dit schoolreglement werd voorgesteld en besproken op de schoolraad en het lokaal onderhandelingscomité.

De inschrijving in onze school houdt in dat 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.

Voor de lln. :

zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. De directeur of lid van het middenkader zal in het begin van het schooljaar dit reglement voor alle leerlingen toelichten.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of haar afgevaardigde'. Deze afgevaardigde is de technisch adviseur coördinator. Zij vervangt de directeur bij o.a. afwezigheid.

de directie

Dorine Van Nechel, technisch adviseur coördinator (TAC)
Leen Fonteyne, directeur

DEEL 1 – PEDAGOGISCH PROJECT & ENGAGEMENTSVERKLARING

Ons opvoedingsproject

Beste leerling,
Beste ouders,

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat

ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

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

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

Je schrijft je in in een Don Bosco school. Dat 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. In het kort vatten wij dat hier samen en we vragen je dit voor akkoord te onderschrijven.

Om je studies verder te zetten heb je een Don Bosco school gekozen. Dat betekent dat jij hier als leerling centraal staat. 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, paramedici en het ondersteunend personeel gaan ook met je om in de typische stijl van Don Bosco. Zij bekijken je niet van op afstand. Zij leggen je niet alles op vanuit de hoogte, maar proberen met jou in gesprek te gaan over wat hoort en past op onze school, over wat voor hen belangrijk en waardevol is. Van jou verwachten wij dat je je leerkrachten ook in die stijl tegemoet treedt. We verwachten dat je hen niet beschouwt als de buitenstaanders die alles weten en je van alles opleggen, maar als geïnteresseerde volwassenen die het beste met je voorhebben.

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

dat je openstaat voor deze activiteiten en deze stijl. Dat je hen in vertrouwen neemt zoals ook zij jou vertrouwen geven.

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

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

Een Don Bosco school 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, mede 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.

Je zit op een Don Bosco school en dat is ook een katholieke school. Net zoals je leerkrachten mag je op het vlak van geloof een eigen overtuiging hebben. Je mag die ook in respect voor anderen ter sprake brengen. Graag zou wij je de gelovige basis, waarden en principes van ons geloof doorgeven opdat ook jij daarin gelukkig zou kunnen worden. Maar zeker verwacht de school van jou dat je met respect luistert naar dit gelovige gebeuren, er 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.

Handtekening voor akkoord op (her-)inschrijvingsformulier en/of sticker agenda

Engagementsverklaring tussen school en ouders(*)- SO

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

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

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 leerkracht over je zoon/dochter te praten.

Data oudercontacten schooljaar 2020-2021:

oudercontact 1: (tussentijds – geen rapport)

ma. 25 oktober 2021 voor 1^{ste} jaren – di. 26 oktober 2021 voor 2-3-4-5 de jaren en ABO

oudercontact 2: donderdag 16 december 2021

oudercontact 3: donderdag 31 maart 2022

oudercontact 4: donderdag 30 juni 2022

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.

Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Het is nodig dat je zoon/dochter elke dag op school aanwezig is. Er is immers de wet op de leerplicht. We verwachten dat hij/zij aanwezig is in alle lessen en activiteiten van zijn/haar leerjaar.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enz.. zijn normale schooldagen, ook als ze langer dan één dag duren. Je zoon/dochter krijgt er de kans om bij te leren. Dat betekent dan ook dat hij/zij hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je zoon/dochter elke schooldag op tijd op school aanwezig is. 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 te lezen onder punt....

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement waarop je verderop in het schoolreglement informatie vindt.

Het kan gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement vanaf blz. 11

Om recht te hebben op een schooltoelage (die een onderdeel is van het groeipakket), mag de leerling niet meer dan 29 halve dagen 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 CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je medewerking als je zoon/dochter hierbij begeleid moet worden.

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

Indien jij of je zoon/dochter niet meewerkt aan de inspanningen van de school om je zoon/dochter te begeleiden, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je zoon/dochter uit te schrijven, bv. Omdat hij/zij afwezig blijft zonder reden of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar bij/zij verblijft.

Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dat betekent o.m. dat we volgen hoe je zoon/dochter op school werkt (leerlingvolgsysteem) en steeds zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Er is ook een werking cel leerlingenbegeleiding (elke week én tweewekelijks in aanwezigheid van onthaalmedewerker CLB).

We begeleiden je zoon/dochter persoonlijk als het nodig is. Om de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken, overleggen we hierover met de ouders. We rekenen dan ook op de positieve medewerking van de ouders/opvoeder/voogd.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt

om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Voor akkoord: zie ondertekend document dossier bij (her-)inschrijving en/of sticker agenda

DEEL 2 – HET REGLEMENT

Samenleven in een grote gemeenschap veronderstelt duidelijke afspraken en regels. Leven naar deze regels vraagt inzet. Een aangename school is de beloning voor onze inspanningen.

Artikel I. Inschrijvingen en toelatingen

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

Onze BuSOschool ligt op de campus Don Bosco bestaande uit verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken (Technisch Instituut, Middenschool T.I., lagere – en kleuterschool en het BuLO).

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- 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 verder in dit reglement).

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.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de maximumcapaciteit wordt overschreden. De volzet verklaring wordt doorgegeven aan het regionale LOP.

Administratief dossier van de leerling

- voor nieuwe leerlingen van het eerste leerjaar zal het leerlingensecretariaat een toegangsgetuigschrift type basisaanbod of type 3 opleidingsvorm 3 een psycho - medisch - sociaal verslag opvragen aan het CLB;
- voor nieuwe leerlingen in andere leerjaren vraagt het leerlingensecretariaat het leerlingendossier op in de vroegere school. Indien het leerlingen betreft die niet eerder in het type basisaanbod of type 3 opleidingsvorm 3 vertoefden zorgt het CLB voor een verwijzing en psycho - medisch - sociaal verslag;

- van alle nieuwe leerlingen vragen we een kopie van de identiteitskaart. Er wordt ook een kopie gevraagd van de SIS - kaart voor aanvragen binnen het leerlingenvervoer;
- op het leerlingensecretariaat worden de persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving meegedeeld hebt met de computer verwerkt. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen;
- de Wet Verwerking Persoonsgegevens (1992-12-08) is van toepassing op de persoonsgegevens. De school verwerkt deze gegevens voor leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding. Je hebt het recht de gegevens op te vragen en ze zo nodig te laten verbeteren. De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register. Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Drukpersstraat 35, 1000 Brussel).
- Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.
- Leerlingen die ooit uitgesloten werden door de directie van onze school, kunnen slechts na twee jaar na het huidige schooljaar opnieuw ingeschreven worden na een onderhoud van de leerling en zijn ouders met de directeur.

Regelmatige leerling

Je wordt als regelmatige leerling beschouwd als je het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, tenzij je weerhouden bent door ziekte of een andere gewettigde afwezigheid. Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen. Enkel regelmatige leerlingen voldoen aan de wetten van de schoolplicht en deze van het recht op kinderbijslag. Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je terug in deel 3 van dit schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Afwezigheden

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. Ook leefdagen, bezinningsdagen, sportdagen, schoolreizen, culturele of sociale activiteiten m.a.w. alle intra- en extramuros activiteiten die de school organiseert behoren tot de normale schooldagen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. M.a.w. deze activiteiten

zijn niet vrijblijvend, je bent verplicht eraan deel te nemen, tenzij je om een ernstige rede er niet kunt aan deelnemen. Iedere afwezigheid op deze activiteiten moet vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde besproken worden. Iedere onverwachte afwezigheid hierop moet gestaafd worden met de nodige officiële documenten.

(MO 15/08/02 “Afwezigheden in- en uitschrijven in het BuSO”)

(MO 22/07/05 “Onderwijs voor zieke jongeren in BuSO”)

1. Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de schoolkalender. Ook bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en moeten ze dit schriftelijk motiveren.

2. De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- omdat je ziek bent of een ongeval hebt gehad;
- familieraad
- omdat je de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij jou thuis inwoont, moet bijwonen;
- omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank;
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar of ontoegankelijk is;
- omdat je onderworpen bent aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen, of bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk werd uitgesloten (zie orde- en tuchtreglement).

3. Er zijn bijzondere regels voor:

- topsporters: Schoolbeleid/Leerlingen/Schoolreglement 6/30 wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden (maar niet voor de training).
- moslims, Joodse en orthodoxe leerlingen: wanneer je ouders vooraf melden dat je zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen, heb je vrij:
 - moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Joodse leerlingen: 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 leerlingen: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest
- leden van de raad van bestuur of van de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw: zij kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

4. Voor andere afwezigheden heb je de toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Wij denken aan afwezigheden wegens:

- persoonlijke redenen;
- het overlijden van een van je ouders, een broer of zus, een van je grootouders, iemand die bij jou thuis inwoont;
- je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of – behalve voor topsporters – een sportmanifestatie;
- laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar; het spreiden van het curriculum over 2 schooljaren; ...

5. De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

6. Je moet uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen. Voor afwezigheden om medische reden bestaan er vaste regels:

- een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan breng je gewoon een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders binnen;
- een medisch attest is wel nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet:
 - ben je vier of meer opeenvolgende kalenderdagen ziek (d.i. een lange afwezigheid), dan volstaat een verklaring van je ouders niet;
 - heb je gewoon schoolverlet reeds vier maal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van je ouders, dan moet je vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen een medisch attest binnenbrengen
 - als je tijdens evaluatiemomenten (bv. kwalificatieproef) ziek bent

Consultaties bij artsen, tandartsen, ... worden in de mate van het mogelijke buiten de uren geplaatst.

Belangrijk: een vakantieperiode kan nooit vervroegd of verlengd worden!

Leerlingen die in de periode van de schoolvakanties vroeger vertrekken of later aankomen op school, zullen schriftelijk worden gemeld aan het departement onderwijs.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo. Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen. Als je ziek valt tijdens de proefwerken moet je steeds een medisch attest inleveren.

Kan je wegens ziekte of specifieke onderwijsbehoeften niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen. De wettiging gebeurt wanneer je terug op school komt.

Zal je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek zijn, dan moet je het attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen

7. Ben je langdurig afwezig ten gevolge van gezondheidsproblemen dan heb je onder bepaalde voorwaarden **recht op onderwijs aan huis**. Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis. TOAH is niet mogelijk als je een alternerende beroepsopleiding volgt.

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen;

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 20 km of minder van de school.

Organisatie:

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

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

Kan je wegens ziekte, ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet in één schooljaar volgen, dan kan de klassenraad een spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren toestaan.

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

8. Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan een proef, klassenoefening of persoonlijk werk, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte werken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

9. Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd kan afwezig zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Indien je niet positief inspeelt op onze begeleidingsinspanningen

– **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. Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we op je positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Bovendien hebben we met de politie de afspraak gemaakt hen van je spijbelgedrag te informeren; zo kunnen zij je opsporen en een huisbezoek organiseren. 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.

Denk eraan: een ongewettigde afwezigheid brengt de 'regelmaticheid van de leerling' in het gedrang, met alle mogelijke negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging, leerplicht en kinderbijslag. Leerlingen die de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben, kunnen definitief worden uitgeschreven wanneer ze meer dan 30 halve dagen onwettig afwezig zijn (B-code).

10. Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat

om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om een kopie van het verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Je nieuwe school kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

11. Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte? Als je wegens ziekte of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen.

Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt.

Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen.

De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

12. Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt.

Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een andere vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen.

Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

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.

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

14. Evaluatiedagen

Evaluatiedagen zijn dagen waarop klassenraden vergaderen voor de bespreking van de leerlingen. Het zijn lesvrije dagen. De momenten waarop de klassenraden samenkomen, voorziet de school in opvang indien noodzakelijk. Je zal hierover worden geïnformeerd en bent verplicht op voorhand te kennen te geven als je wenst opgevangen te worden.

15. Praktijklessen –(groeps-)stages -kwalificatieproef- persoonlijke taken – overhoringen - evaluatiemomenten

Als je afwezig bent ook al zijn dit gewettigde dagen, kan de directeur of haar afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages MOET inhalen. Zij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Zij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of – stages zal inhalen. Dit kan bv. op zaterdagen, evaluatiedagen (=lesvrije schooldagen) of tijdens alle schoolvakanties. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klassengebeuren stoort. Indien je door omstandigheden toch te laat komt, dan meld je je eerst op het leerlingensecretariaat waar je agenda afgestempeld en het uur van aankomst genoteerd wordt. De leerkracht vraagt de leerling om dit te tonen bij het betreden van de klas. De directeur kan – afhankelijk van de reden van te laat komen– beslissen of je het lopende lesuur in Toeza doorbrengt i.p.v. aan te sluiten bij de les.

Voor alle duidelijkheid: je bent te laat op school wanneer je pas na het 2de belteken in de rij staat. **Leerlingen die regelmatig zonder reden te laat aankomen, zullen de verloren tijd inlopen op een ogenblik dat andere leerlingen vrij zijn** (op een lesvrije dag of na de lessen tijdens de week).

Je ouders worden van dit tijdstip steeds op de hoogte gebracht.

Tussen de lessen en na een speeltijd: de leerkracht noteert dit in de agenda. Na 3 maal te laat, blijft de leerling tijdens een kleine speeltijd de verloren minuten binnen. Hij meldt zich aan in I05 waar iemand van het zorgteam aanwezig is.

Dagindeling

08.30 uur : start van de lessen.

Vanaf 8.00u – voor de aanvang van de lessen – voorzien we toezicht op het schooldomein.* Pas dan worden jullie op school verwacht.

Er is een onderbreking tussen 10.10 uur en 10.20 uur.

De lessen eindigen om 12.00u – tijd voor de lunch

Om 12.55 uur hervatten de lessen en eindigen om 15.35 uur.

De onderbreking valt tussen 14.35 uur en 14.45 uur.

Na de schooluren kan er toezicht voorzien worden tot 16.30u indien nodig.* Op woensdagnamiddag is er geen les.

Maar op woensdagnamiddag is er wel strafstudie – indien nodig - onder begeleiding van een studiemeester-opvoeder. De stafstudie gaat door van 12u00 tot 14u30 (lunch meebrengen). Wie niet kan nablijven op woensdag, blijft na schooltijd één uur maximum per dag na (onder begeleiding van studiemeester-opvoeder). Deze beslissingen worden steeds gebriefd aan de ouders via agenda én telefonisch. Tijdens deze nablijfmomenten krijg je schooltaken en/of werktaken. Enkel directie beslist of strafstudie als maatregel wordt toegepast.

*Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Afspraken in de klas

Om de les te beginnen:

- De leerlingen wachten in stilte in de rij aan het lokaal tot de leerkracht hen toelating geeft om binnen te gaan.
- De leerlingen komen rustig en in stilte het lokaal binnen.
- De leerlingen gaan onmiddellijk naar hun eigen plaats.
- Oortjes worden op de speelplaats ?uitgedaan en in de boekentas gestoken, alsook de gsm.
- Hoofddeksels en kappen worden afgezet bij het betreden van het gebouw of de werkplaats.
- Jassen en sjaals worden uitgedaan in de klas en de werkplaats.
- De leerlingen zorgen er steeds voor dat ze het benodigde materiaal voor de les bij hebben. Wanneer ze iets nodig hebben uit hun locker, gaan ze dit halen vóór de bel gaat.
- Leerlingen die te laat zijn, tonen hun agenda met de stempel van het secretariaat.
- Na het invullen van de agenda geven de leerlingen hun agenda, samen met hun hulpkaart, af aan de leerkracht.
- Gsm's worden bewaard in de boekentas. Ze mogen niet op de bank liggen of in de broekzak zitten. Het is ook mogelijk dat de leerlingen hun gsm afgeven aan de leerkracht als dit een klasafpraak is.
- Andere spullen, die niet nodig zijn voor de les, blijven in de boekentas. Waardevolle zaken (bv. laptop, mp3-speler,...) laat men best thuis. Bij verlies, diefstal of beschadiging kan de school nooit verantwoordelijk gesteld worden.

Lesverloop:

- De leerlingen kijken naar de leerkracht bij instructies, mededelingen,... en houden zich ondertussen niet met andere zaken bezig.
- De leerlingen vragen het woord door hun hand op te steken.
- De leerlingen roepen niet door elkaar en luisteren naar elkaar.
- Er wordt niet gegeten of gedronken tijdens de les. Er kan enkel water gedronken worden wanneer de leerkracht dit toestaat en niet aan de

computer. • Snoep en kauwgom zijn niet toegelaten. • Het is niet toegelaten om tijdens de les naar het toilet te gaan, behalve wanneer men een sticker vooraan in de schoolagenda heeft wegens medische reden. Ze melden zich in I13 of I12.

Om de les te eindigen:

• De leerlingen zetten de banken en stoelen recht. • Het lokaal wordt netjes achtergelaten. Het bord wordt schoongeveegd, materiaal wordt opgeruimd, afval wordt in de juiste vuilnisbak gegooid en ramen en gordijnen worden gesloten. • De leerkracht bepaalt wanneer de leerlingen het lokaal mogen verlaten. Dit is na het belsignaal. De leerlingen blijven in het lokaal. • De leerkracht verlaat als laatste het lokaal en sluit af.

Leerlingen verlaten de les niet, tenzij... • ze ziek zijn of pijn hebben: dan gaan ze naar de ziekenzaal (I13) • ze vooraan in hun agenda een sticker hebben om tijdens de les naar het toilet te mogen gaan: deze leerlingen hebben een medisch probleem • ze naar de ToeZA moeten (vanuit de leerkracht of vanuit de leerling zelf)

Leerlingen hebben steeds het naamkaartje van de leerkracht bij zich als ze de klas verlaten. Hierdoor moet men ze niet aanspreken als ze rondlopen in de school.

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

Onderstaande afspraken gelden enkel

*voor **minderjarige/meerderjarige** leerlingen van het **vijfde leerjaar en ABO**

*indien een leraar tijdens het **laatste lesuur** of tijdens **het voorlaatste én het laatste lesuur** afwezig is. (Indien een leraar op een ander lesuur afwezig is, blijven alle leerlingen op school.) Leerlingen mogen de school tijdens het **laatste lesuur** of **het voorlaatste én het laatste lesuur** verlaten, indien **alle** volgende voorwaarden vervuld worden:

1 de school vraagt op 1 september aan de betrokken ouders het principiële akkoord dat hun zoon/dochter de school mag verlaten indien de leraar het laatste lesuur of het voorlaatste én het laatste lesuur afwezig is; indien de ouders hiervoor de toelating geven, geldt dit voor het volledige schooljaar. Indien zij niet de toelating geven, blijft de leerling op school.

2 op de dag dat de leraar afwezig is op het laatste of het voorlaatste én het laatste lesuur wordt in de schoolagenda van de leerling het uur van vertrek en de reden (b.v. afwezigheid van ...) genoteerd;

3 de ouders ondertekenen dit voor kennisname;

4 de klassenleraar en/of TA controleert 's anderendaags of de ouders dit ondertekend hebben; als dat niet gebeurd is, neemt de school contact op met de betrokken ouders en vervalt de mogelijkheid om nog vroeger te vertrekken bij een volgende situatie.

5 enkel de directeur en de TAC (als vervanger van de directeur) kunnen de toelating geven om de school in deze situatie vroeger te verlaten.

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

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

Betreft studie/vervanging wegens afwezigheid van een leerkracht :

in functie van het gezondheidsbeleid op school bestaat de mogelijkheid om met de leerlingen die studie hebben, een korte wandeling in de dichte omgeving van de school o.l.v. de vervangende leerkracht te maken, met goedkeuring van de directie.

Andere mogelijkheden: een lessentaak -opgesteld door de afwezige lkr.- maken, een film/documentaire bekijken, spellen uit de didactische koffer samengesteld door het GOKteam spelen, vervangende les door leerkracht-collega of TA,...

Veiligheid en gezondheid op school

1. De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO -voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Met de coronamaatregelen MOET de leerling – rekening houdend met ieders gezondheid en welzijn – alle afspraken correct naleven bv. verplicht dragen van een mondkapje in de school tijdens de lessen, in de gebouwen,... Deze afspraken kunnen veranderen volgens het schakelen in kleurcodes in opdracht van de overheid.

2. Onze school wil actief kennis en gewoonten bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid/gedrag en die van anderen. Daarom richten we ieder schooljaar voor alle klassen gezondheidsdagen/ doemomenten in. De deelname aan deze dagen is verplicht. Als school willen we bewust meehelpen jongeren te behoeden voor onverantwoord drinken, roken, ongecontroleerd gebruik van geneesmiddelen enz. Vanaf dit schooljaar wil de school stap voor stap werk maken van leven, leren en werken op een "gezonde school". Dit door gezondere dranken en voeding aan te bieden, meer beweging op de school,... Wij zullen telkens communiceren met de ouders via brief, Gimme,... welke projecten wij in de praktijk brengen.

Er is een totaal **verbod op alcohol** voor onze leerlingen tijdens schoolactiviteiten in en buiten de school. Het is zo dat leerlingen die betraapt worden op gebruik of onder invloed zijn van alcohol de toegang tot de klas of de werkplaats ontzegd wordt.

Op school geldt er een **absoluut en permanent verbod op het roken** van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim-of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert zoals bv. extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Voor het verbod op gebruik verboden middelen werd voor de school een interventieplan opgemaakt in samenwerking met een externe organisatie. Indien nodig geven we graag meer duiding hierover.

Er is eveneens **een verbod voor alle frisdranken én energiedranken op school.** Op de school wordt water gedronken en voorzien wij o.a. drankfontein en om her-vulbare drinkbussen te kunnen gebruiken. Enkel flesjes water worden verkocht op de school. Dit in het beleid van "een gezonde school". Dit beleid wordt gedurende het schooljaar verder uitgewerkt. Ouders worden op de hoogte gehouden via briefwisseling en de GOK-werking op school.

3. Drugs is uiteraard niet toegelaten op school!

Het bezit, gebruik en verhandelen van drugs is wettelijk strafbaar. Vermits ze lichamelijk en geestelijk ernstige schade kunnen veroorzaken zijn drugs op school en in schoolverband ontoelaatbaar. Verleiding tot druggebruik of -aankoop kan ook noodlottig zijn voor je medeleerlingen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. De school werkt hierin nauw samen met de jeugdpolitiediensten van de gemeenten van waaruit onze leerlingen komen. Een drugscontrole met drugshonden van de politie kan mogelijks op een onverwacht moment worden uitgevoerd. Onze leerlingen worden geïnformeerd naar gevolgen en gevaren van druggebruik tijdens de dag van 'Praten omtrent drugs in de klas'. Wij nodigen alle school betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Overtredingen worden gesanctioneerd volgens het herstel-en sanctioneringsbeleid. De school zal, waar nodig, een hulpverleningsaanbod doen. Daarom wordt er momenteel contact opgenomen met de jeugdpolitie.

4. Het schoolreglement geeft een aantal duidelijke boodschappen i.v.m. **(cyber)pesten, geweld en (on)gewenst seksueel gedrag:**

- aan de gepeste leerling: de leerling die slachtoffer is van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school meldt dit bij zijn technisch adviseur, directie of de leerlingenbegeleidster mevr.V. Pletinckx. De school zal samen met de leerling naar een oplossing zoeken. Indien de pesterijen te zwaar doorwegen kan je ook hulp inroepen bij het CLB. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen.
- aan de pestende leerling: dat pesten niet wordt getolereerd en het personeel onmiddellijk zal tussenkomen. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.
- aan alle leerlingen: dat de school van de leerlingen verwacht dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

Door een duidelijke communicatie kunnen al een aantal pestproblemen worden voorkomen.

- **5. Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

De school beschikt over een ziekenzaal (I12/13) waar je de eerste zorgen kan krijgen als je pijn hebt of als je je ziek voelt. De school beschikt over leerkrachten die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten in de ziekenzaal I13 of bij de TA/PA. Indien nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen.

Als je tijdens de lessen, de groepsstage, de stage- of extra-muros activiteiten, het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

- *Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school*

Als je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen, kunnen je ouders de school inlichten hierover. Je ouders krijgen een formulier dat zij en de behandelende arts moeten invullen en ondertekenen. Dit gaat vooral om medicatie die dagelijks moet ingenomen worden. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen maar de leerling moet zichzelf aanbieden (in principe bij de leerlingenbegeleider – lokaal I13) en zijn/haar naam in een register noteren. In de praktijk gaan we

soms ook op zoek naar de leerling – dit om de lessen aangenamer te laten verlopen. We hebben vaak ook in overlegmomenten het aankaarten van medicijnen nemen op MFC/thuis/...

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het ziekenzaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal men je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal men andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het attest voor de medicatie krijg je samen met de medische fiche bij de start van het nieuwe schooljaar.

- *Je wordt ziek op school*

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

De school beschikt over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige, algemeen gangbare medicijnen, met name dafalgan en rennie. Daarnaast gebruikt de school volgende genees- of hulpmiddelen: hibidil, mobilatgel, hibitane, o'cal, euceta, flamigel en traumeelzalf. Wanneer de omstandigheden dat vereisen, zal de school je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate ter beschikking stellen. Je ouders moeten daar vooraf toestemming voor geven. Ze zullen op de medische fiche moeten aankruisen welke geneesmiddelen wel en niet verstrekt mogen worden. Ze houden daarbij rekening met eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zal genoteerd worden in een register.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we je ouders in hierover contacteren.

- *Medische handelingen*

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

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

Andere afspraken

1. Je neemt de **korte en meest veilige weg** naar school en naar huis. Onderweg mag je houding niet storend zijn voor anderen. Verkeersregels volg je correct.
2. Je blijft niet staan aan de schoolingang, je komt onmiddellijk binnen, want anders versper je op deze wijze de vlotte doorgang voor anderen.
3. Kom je met **de fiets, de bromfiets** naar school dan stap je af aan de schoolingang en plaats je het voertuig op de voorziene plaats. Bij het verlaten van de school stap je naast je voertuig tot aan de schooluitgang.
Zorg tevens voor een veiligheidsslot en vergeet het vooral niet te gebruiken. Het bezorgt ons en jezelf veel narigheid.
4. **De school verlaten** in de loop van de dag, doe je nooit zonder schriftelijke toelating van de directeur of haar afgevaardigde. ABO-cursisten die tijdens de lessen de school verlaten in het kader van hun opdracht moeten in het bezit zijn van het hiervoor vooropgestelde formulier, ondertekend door de ABO-coördinator of zijn afgevaardigde. Een leerling die de school verlaat zonder toelating kan beschouwd worden als een spijbelaar en gestraft worden met een strafstudie op woensdagnamiddag.
5. De school tijdens **de middagpauze** verlaten, mag alleen om thuis of bij familie te gaan eten. De ABO-cursisten vormen hierop een uitzondering. Op de leerlingenkaart van elke leerling staat vermeld of een leerling de school 's middags mag verlaten. De toelating om de school te verlaten wordt gegeven door de directeur. Wanneer een leerling uitzonderlijk de school moet verlaten dan wordt dit door de ouders schriftelijk of telefonisch aangevraagd.
6. **Bij het eerste belteken, ga je onmiddellijk naar de rij.**
Na het tweede belteken praat je niet meer.
Bij het derde belteken ga je onder begeleiding in stilte naar de klas/werkhuis.
Ook de verplaatsing van de klas naar de speelplaats gebeurt rustig en zonder praten.
7. De **pauze** tussen twee lessen hou je rustig. Eten en drinken in de klas, de werkplaats, de gangen is niet toegelaten.
8. Tijdens de speeltijden ben je op de **speelplaats** of andere voorziene ontspanningsruimten (bos, sportzaal, grote eetzaal). Je houdt je nergens anders op in gangen of lokalen! Leerlingen van OBS moeten op onze speelplaats blijven en mogen dus niet naar boven. Dit om zichzelf te beschermen en conflicten te voorkomen.
9. Tussen 12.00-12.15 (1-2-3) én 12.25-12.40 (4-5-AB0) uur eten we in de **eetzaal** waar je een vaste plaats wordt toegewezen. In deze

periode is niemand zonder reden ergens anders terug te vinden. Er is ook een stille ruimte in de I15 voorzien. Hier kan men enkel eten op aanvraag via de leerlingbegeleiding of op vraag van de klassenraad. Het proper houden van onze eetruimte vraagt van ieder van ons een inspanning. Om beurt zullen we gevraagd worden hierbij te helpen. In de eetzaal, de gang en uiteraard ook de klas draag je geen hoofddekseel. Ook de jas gaat uit.

10. Je streeft naar een **stijlvolle houding**. Vloeken hoort niet bij onze houding, het wijst op een gebrek aan opvoeding. Spuwen is onbeleefd en onhygiënisch (het is niet omdat vele sportbeoefenaars hierop onvoldoende letten dat wij dit moeten navolgen). Kauwen in de klas of werkplaats kan niet. Tijdens de les en bij het betreden van de schoolgebouwen, draag je geen hoofddekseel. Ook buiten de school op weg naar huis ben je verantwoordelijk voor de goede naam van de school. Oncorrect gedrag op bus, trein, weg, zal met je ouders besproken worden en bij herhaling gesanctioneerd worden volgens de richtlijnen in het tuchtreglement van de school.

11. De **kledij** die je draagt, je **haartooi** en piercings moeten aanvaardbaar zijn voor de hele schoolgemeenschap en mogen niet uitdagend of schokkend zijn, bv. geen shorts zonder broekspijpen, geen topjes met spaghetti bandjes, geen gescheurde broeken tenzij je er een legging onder draagt, geen doorzichtige kledij, te korte rokjes, kleedjes en shorts (we hanteren hierbij de volgende regel: tot één hand boven de knie is toegelaten), doorzichtige kledij, kledij met kleinerende of provocerende teksten of tekeningen. Jouw kledij mag niet religieus geïnspireerd zijn. Hoofddekseels, kappen,...: afdoen aan de ingang van een gebouw of werkplaats. De netheid en de zorg die wij vragen gelden ook voor je boekentas, werkpak en schoolgerief. De directie zal bepalen wanneer de grens van het aanvaardbare wordt overschreden. Hier verwijzen we ook naar de werkhuisreglement, stagereglement en groepsstage- reglement.

12. We zijn een **gemengde school**. Het samenleven van meisjes en jongens vraagt wederzijds respect. Kussen, vrijen, bij mekaar op de schoot gaan zitten, hoort niet thuis op onze school. Leerlingen die, na een gesprek met afspraken, zich hieraan niet kunnen houden zullen een passende sanctie krijgen.

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

13. Op onze school heeft elke leerling een **leerlingenkaart**. Je moet ze altijd op zak hebben, ze tonen of afgeven indien bevoegde personen

er om vragen. Bij verlies meld je dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde. Je bent verplicht je een nieuwe aan te schaffen tegen de prijs van € 0,50.

14. Wie bewust **schade toebrengt** aan gebouwen, materieel, gerief van medeleerlingen moet deze schade vergoeden. De directeur of zijn afgevaardigde geeft een brief mee met opgave van de schade en de onkosten.

15. De toiletruimte is geen speel- of schuilruimte. We blijven er bijgevolg niet hangen. Tijdens de lessen kunnen leerlingen met een medisch probleem na afspraak wel het toilet gebruiken (speciaal kenteken in het agenda).

16. Het is onnodig veel geld op zak te hebben. **Waardevolle zaken laat je** eveneens **best thuis**. Je portefeuille laat je nooit onbewaakt achter. Op deze wijze voorkom je diefstal.

Iemand oproepen met of zelf oproepen worden door een oproepsysteem (o.a. gsm) is niet toegelaten op school. M.a.w. **je moet je gsm. uitzetten in de school**. Leerlingen die dringend moeten telefoneren of ouders die hun zoon/dochter willen bereiken, kunnen altijd terecht bij de directie of op het leerlingensecretariaat. Alleen de directeur kan hierop een afwijking toestaan (bij noodgevallen). Wanneer een leerling deze afspraak niet respecteert wordt zijn/haar toestel in bewaring genomen. Het tijdstip van teruggave ervan wordt door de directeur of zijn afgevaardigde bepaald met jou – kan tot einde lesdag(15.35).

Tijdens de les moet de gsm in de boekentas blijven en mag niet op de bank liggen of in de broekzak zitten.

Bij aanvang van de les kan de leerkracht de GSM ophalen en bewaren in een daar voor bestemde doos die in een gesloten kast wordt bewaard. Op het einde van de les krijgt elke lln. uiteraard zijn GSM terug. Tijdens de studie kan de leerkracht toestemming geven om op zijn eigen gsm een spel te spelen of muziek te beluisteren met oortjes. Tijdens de speeltijd mag de gsm gebruikt worden om muziek te beluisteren. Bellen of sms-en mag niet, alsook foto's en filmpjes

maken. Tijdens de middagpauze in de eetzaal is het niet toegelaten dat de gsm gebruikt wordt. Deze blijft in de boekentas.

Een gsm mag nooit opgeladen worden op school. Uitzonderingen hierop zijn enkel mogelijk in samenspraak met de directie.

17. **Duur speelgoed, videospelletjes, MP3speler en dergelijke breng je best niet mee naar school**. Ze geven dikwijls aanleiding tot diefstal. Indien je deze toch meebrengt ben jezelf hiervoor verantwoordelijk. Voor verlies of diefstal kan de school onder geen enkel beding verantwoordelijk gesteld worden.

18. '**Handel drijven**' tussen leerlingen onderling is niet toegelaten. Dit wil zeggen dat je als leerling in de school geen goederen mag kopen/ruilen van een medeleerling en geen zaken mag verkopen/ruilen aan andere leerlingen.

Er mogen in dit verband eveneens geen voedingswaren voor medeleerlingen meegebracht worden van buiten de school.

19. Het wordt niet toegelaten dat leerlingen aan de schoolpoort blijven wachten op de bus. Voor leerlingen die op vervoer moeten wachten is er **opvang** onder begeleiding voorzien tussen 15.35 uur en 16.25 uur onder begeleiding van een studiemeester-opvoeder.

20. We willen bewust meewerken aan het verkleinen van het **afvalprobleem** op onze school en verder een beleid "gezonde school" uitwerken. We vragen daarom mee te helpen bij het sorteren van afval. Door een brooddoos te gebruiken om je boterhammen in te verpakken en andere wegwerpverpakkingen te weren, werk je bewust mee aan het schoolwerkplan: orde en netheid - zorg voor het milieu. Ook een drinkbus die je opnieuw kan vullen met water raden we ten stelligste aan! Frisdranken worden niet meer verkocht en worden ook niet van thuis meegebracht naar de school! Tijdens (een pauze in) de les mag – mits akkoord van de leerkracht – water gedronken worden.

21. De onderwijstaal en omgangstaal in onze school is **Nederlands**. De leerlingen gebruiken het Nederlands in de omgang met elkaar en de leerkrachten. Leerlingen die doelbewust of na meerdere verwittigingen het Nederlands als omgangstaal blijven negeren zullen een passende sanctie krijgen. Aan de ouders wordt gevraagd dit eveneens te respecteren en/of een tolk mee te brengen in de mate van het mogelijke. De correspondentie zal uitsluitend in het Nederlands gebeuren.

22.A. Alle leerlingen van het eerste jaar worden verplicht een wand**kluisje** te huren (€ 15/schooljaar) + € 5 waarborg voor de sleutel (wordt teruggegeven op het einde van het schooljaar bij inlevering van de sleutel). Andere leerlingen kunnen een kluisje huren zolang de voorraad strekt. De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de wandkluisjes in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

22.B. De directie behoudt ook het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van rugzakken/boekentassen,... te **controleren** (door aan jou te vragen de inhoud te tonen) ; ook hier kan de (jeugd)politie ingeschakeld worden.

23. **Privacy**

Hoe en welke informatie houden we over jou bij ?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat

gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met TAC Dorine Van Nechel op het nr. 02/363 07 87.

Gebruik van sociale media

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

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, facebook, fotokast in de gang en dergelijke.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

24. Camera's: de school maakt gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Iedere gefilmde mag vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Werkplaats-, computerklas- en groepsstage-reglementen voor leerlingen

Voor de werkplaatsen en bij gebruik van computer in de klas is er een reglement opgesteld dat samen met de betrokken leerkracht wordt overlopen. We wensen hier nogmaals te benadrukken dat leerlingen de voorgeschreven **arbeidskledij** en **persoonlijke beschermingsmiddelen** moeten dragen en de instructiekaarten bij machines en installaties moeten naleven. Indien je als leerling niet in orde bent met deze uitrusting zal de TA in samenspraak met de praktijkleerkracht de leerling een alternatieve werkstraf geven.

Bij het begin van het schooljaar krijgt de leerling een papieren versie van het werkhuisreglement mee naar huis (zie TA harde sector).

Toegang tot de machinezaal: leerlingen van het observatiejaar en van de opleidingsfase mogen de machinezaal enkel betreden onder toezicht

en begeleiding van de leerkracht. Leerlingen van de kwalificatiefase en ABO betreden de machinezaal enkel in opdracht van de leerkracht. De leerlingen krijgen bij groepsstage een reglement die ze moeten respecteren (bv. GSM afgeven, juwelen/piercings uitdoen, uniform aandoen,...).

Voor de gebundelde 3-weken stage tijdens de kwalificatiefase krijgen de ouders en leerlingen een apart stagereglement (voor 1KWF enkel in periode 3 – voor 2KWF in periode 1 én 3)

Reglement LO-lessen

a) Kledij, accessoires en haartooi

- Je draagt de LO-T-shirt van de school. Daarnaast draag je een short, sportsokken en sportschoeisel met witte zolen.
- Je sport niet op sokken.
- Een trainingspak, in combinatie met je LO-T-shirt, is toegelaten in de winter.
- Heb je geen LO-outfit bij, dan doe je mee in de kleding die je draagt én krijg je hiervoor een attitude (3x=strafklas).
- Je draagt geen juwelen (ringen, kettingen, oorbellen ...) en horloges.
- Lange haren doe je in een staart.
- Je smartphone/portefeuille leg je voor de les in de bak (deze gaat op slot). Je neemt ze in geen geval mee in de sportzaal.
- Bij het vakonderdeel 'duurloop' in periode 1 is het toegelaten om tijdens het lopen naar muziek te luisteren.

b) Voor en na de les

- Je wandelt samen met je klasgroep naar de sporthal en wacht in de rij op de leraar.
- Je krijgt vijf minuten om je om te kleden.

c) Accommodatie

- Je betreedt de kleedkamer niet zonder toelating van je leraar. Dit i.f.v. diefstalpreventie.

d) Sportiviteit

- Een doktersattest is verplicht bij geen deelname aan de les.
- Je toont respect voor het materiaal, leerlingen, leraren.
- Je toont altijd sportiviteit, bewegingsintensiteit en -vreugde.

Leerlingenvervoer

1. Algemeen

Leerlingen kunnen onder bepaalde voorwaarden van de overheid terugbetaling van het abonnement voor openbaar vervoer bekomen. Voor aanvraag tot terugbetaling van de vervoerskosten richt men zich tot het schoolsecretariaat. Om terugbetaling te krijgen moet men zélf

de nodige bewijsstukken (kopie van het abonnement of van de campuskaart) tijdig op het secretariaat af leveren. Voor leerlingen die in aanmerking komen voor terugbetaling van het openbaar vervoer en die al een schooljaar op onze school onderwijs volgden, kan er vanuit de school een toepasselijk abonnement van de Lijn aangevraagd worden.

Leerlingen van observatiefase en opleidingsfases kunnen gebruik maken van de schoolbus (eigen BuSO-vervoer).

Vanaf de kwalificatiefase komen de leerlingen op zelfstandige basis naar de school, groepsstage en stage. Dit ter voorbereiding naar zelfstandigheid. In extremis kan hierop een uitzondering gemaakt worden (in samenspraak met directie). De groepsstageplaatsen worden zorgvuldig gekozen dat ze bereikbaar zijn met het openbaar vervoer. Indien niet maakt de leerkracht gebruik van het schoolbusje of de eigen auto. Voor alle rechthebbende leerlingen, die dit wensen, kan een gratis schoolabonnement van het openbaar vervoer bekomen worden. Deze schoolabonnementen worden bezorgd op afspraak met het schoolsecretariaat en mogelijks op de eerste schooldag van het nieuwe schooljaar.

2. Reglement schoolbus

Er wordt afgesproken om 's morgens klaar te staan voor de schoolbus aan de overeengekomen opstapplaats. De leerling moet 5 minuten voor het overeengekomen uur aan de opstapplaats aanwezig zijn. De leerling zal tenminste 15 minuten blijven wachten. Indien het afgesproken uur of de opstapplaats wijzigt, wordt dit steeds meegedeeld in het agenda. Indien uw zoon/dochter niet aanwezig zal zijn, vragen we uitdrukkelijk om tijdig de busbegeleiding en eventueel de school hiervan op de hoogte te brengen zodat zij niet onnodig langskomen. De nummer van de busbegeleiding zal ook meegedeeld worden aan de ouders of verantwoordelijke.

Gedrag

1. Bij ontoelaatbaar gedrag op de bus zullen er sancties getroffen worden. Roken op de bus is nooit toegelaten.
2. De spreektaal op de bus is Nederlands.
3. De kinderen zitten op een door de busbegeleiding aangeduide plaats.
4. Om de veiligheid op de bus te bevorderen maken de kinderen zich vast met hun veiligheidsgordel. Het dragen van de gordel is verplicht!
5. Indien de bus nog niet stil staat, dient men te blijven zitten.
6. Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een onvoorzienne halte. Uitzonderingen worden, uitsluitend op schriftelijke vraag van de ouder, bepaald door de school.
7. In de bus geldt een verbod op eten, drinken en/of snoepen.
8. Men dient de bus netjes te houden!
9. Aangerichte vernielingen vallen ten laste van de ouders of de voogd.
10. De ouders/voogd zijn verantwoordelijk voor opzettelijke

schade en/of vandalisme door hun kind aangebracht aan de bus.

Klachten over het gedrag van de kinderen worden door de busbegeleiding opgetekend en aan de directie en de verantwoordelijke leerlingenvervoer binnen de school overgemaakt. Ernstige klachten worden met de kinderen en ouders besproken. Indien nodig zal de directie overgaan tot het nemen van sancties (met mogelijkheid tot tijdelijke of definitieve schorsing op de schoolbus).

11. Indien de tijdsduur van de rit te lang wordt, kan de school tijdens het schooljaar beslissen om geen nieuwe op –en afstapplaatsen op te nemen in de rit. Een nieuwe leerling dient dan te gaan staan op een reeds bestaande halte van de rit.

De bussen rijden in opdracht van de dienst leerlingenvervoer van De Lijn. Zij zijn bevoegd over de chauffeurs. De busbegeleiding werkt in opdracht van de school.

Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, kunnen jullie steeds contact opnemen met de heer Wim Walravens – bureel leerlingensecretariaat - 02 363 09 85 - wim.walravens@donboscobuso.be

Schoolrekening

Welke onkosten komen op de schoolrekening?

→ extra-muros activiteiten (studie-uitstappen, sportuitstappen, film, toneel,...)

Wij proberen de totale kostprijs te beperken

- Onkosten (vervoer, inkom, e.a.) gemaakt t.g.v. studie uitstappen.
Indien men de bus neemt, kunnen de lln. gebruik maken van hun gratis abonnement – onkosten max. +/- €30 per leerjaar
- Sportdag volgens gekozen activiteit (van +/- € 5 tot +/- € 25)
- Schoolreis volgens gekozen activiteit (van +/- € 5 tot +/- € 35)
- Leefdagen van het observatiejaar en opleidingsfase 2^{de} jaar, (3-daagse) € 100
en voor de kwalificatiefase 2^{de} jaar en ABO : €100
- Activiteiten doe-moment : gratis → max. € 10
(à rato van 5X per jaar voor observatie jaar en de opleidingsfase 1^{ste} en 2^{de} jaar). De kwalificatiefase sluit 2x aan.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we een deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden (door bv. reservatie), kunnen we opnemen in de schoolrekening of worden niet terug betaald indien reeds betaald aan de organisatie.

Dit geldt ook voor aankoop van materiaal.
Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit worden op school opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier. Deze leerlingen zijn verplicht op school aanwezig moeten zijn.

→ huur van kluisje (alleen voor de observatie jaar verplicht) € 15 (inclusief €5 waarborg)

→ huur werkshort school (OBS) € 10

→ T-shirt sportles : eerste= gratis; nadien €6/stuk

Indien een leerling weigert een mondk masker mee te brengen naar de school, zal dit een eerste maal (gratis) aangeboden worden door de school. Nadien wordt dit aangerekend via de schoolrekening ten bedrage van €1/mondmasker.

Kopieën voor lesgebruik zijn gratis. Bij verlies van nota's zullen de kosten wel doorgerekend worden (€0,10 voor zwart/wit en €0,20 voor kleur). Kopieën voor persoonlijk gebruik (privé) worden niet op school gemaakt. Kopieën betreffende aanvraag eigen dossier : 0,25€/bladzijde.

Aankoop van eigen materiaal voor vakopleiding

- Dit gebeurt buiten de schoolrekening omdat het verschillend kan zijn leerling per leerling. De vakleerkracht haalt hier het geld op na melding via het schoolagenda. Gereedschappen mogen ook op eigen initiatief buiten de school worden aangekocht.
- Tot en met de opleidingsfase maken de leerlingen gratis gebruik van specifiek materiaal van de school. Met uitzondering voor de afdeling houtbewerking: de werkkoffer €40 (opleidingsfase 2^{de} jaar)
- De detailkosten hieromtrent zijn ter inzage bij de technisch adviseur van die bepaalde afdeling.
- Ruwe schattingen:
Voor afd. hout: met koffer en inbegrip van materiaal +/- € 170
Voor afd. lassen en bouw: +/- € 125
Voor logistiek assistent en professionele schoonmaak (GPS) : polo en werkbroom +/-€35
Voor magazijnmedewerker (GPS): polo en fleecetrui +/- €35
Werk schoenen worden persoonlijk aangekocht (niet via de school).
Werkstukken kunnen op vrijwillige basis aangekocht worden. Prijzen worden steeds op voorhand meegedeeld door TA/Ikr. (zie fabricatiefiche). *Pas na betaling kunnen de werkstukken meegenomen worden.*

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening :

- *Bij de start van het nieuwe schooljaar wordt een voorafname op de schoolrekening (voorschot) van €100 betaald in de maand september. We verwachten dat dit voorschot op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending/meegeven met de leerling.*
- *De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald , blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.*
- *Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de heer G. Neetens, boekhouder. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen (bv. gespreid betalen). Problemen worden best indien mogelijk bij aanvang van het schooljaar meegedeeld aan bovengenoemd persoon of de directeur .*
- *Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. Een incassobureau neemt dan het financieel dossier over.*

Herstel-en sanctioneringsbeleid

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

1. Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek (met de klastitularis of leerlingenbegeleider)
- een begeleidingsovereenkomst (= contract)

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

passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

Intern time-out: op school opgevangen maar niet deelnemen aan het gewone lesgebeuren (met eventueel vervangingstaken) De bufferleerkracht houdt toezicht over jou.

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

Herstelgericht groepsoverleg

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

Een herstelgericht groepsoverleg is een overleg waarbij het (de) slachtoffer(s) en zijn achterban samen met de dader, zijn ouders, vertrouwensfiguren, ... onder begeleiding van een onafhankelijke moderator samen een oplossing zoeken voor de mogelijke gevolgen van de feiten die zich hebben voorgedaan en de mogelijke antwoorden hierop. Indien de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur oordeelt dat een herstelgericht groepsoverleg mogelijk is, kan hij het tuchtverhoor voor onbepaalde tijd uitstellen in afwachting van de uitkomst.

2. Mogelijke ordemaatregelen

1 Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft kan je een waarschuwing of een straf krijgen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

2. Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de TA of de leerlingenbegeleider; (Toeza/Time Out-lokaal)
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- De strafklas is gepland op maandag en vrijdagmiddag van 12u15 tot 12u50. De leerkracht noteert dit op het daarvoor bestemde blad dat te vinden is in de kast van de kopieën. De leerkracht geeft zelf een straf en volgt dit op. Bij afwezigheid krijgt een leerling een tweede

kans op de eerstkomende strafklas. Indien de leerling dan nog niet aanwezig is, bekijken de leerkracht en de zorgteam samen welke verdere stappen kunnen ondernomen worden, alsook op de klassenraad.

- Een strafstudie (op woensdagNM) wordt enkel uitgesproken door de directie.
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Indien het storend gedrag zich herhaalt of de opgelegde sanctie niet wordt uitgevoerd kan je door de directeur of zijn afgevaardigde gestraft worden met een strafstudie op woensdagnamiddag of een ander vrij ogenblik.

Deze maatregel wordt steeds via de schoolagenda aan de ouders gemeld; tevens worden ouders opgebeld.

3. Tuchtmaatregelen

1. Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel worden genomen. Dit zal vb. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt.
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt

2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor maximum 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school, na de preventieve schorsing.

3. Tuchtmaatregelen kunnen alleen worden genomen door de directeur. Als zij de definitieve uitsluiting overweegt, wint zij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4. Verloop van de tuchtprocedure

- 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 vierdedag* 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. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

5. Beroepsprocedure

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
-

Aan het schoolbestuur DBOC
Don Boscolaan 15,
3050 Oud-Heverlee

Informatieverstrekker: de directeur

- 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. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon (kan geen personeelslid van de school 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 (let op : wanneer we spreken over dagen, bedoelen we alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend)) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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, 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.

7. een preventieve schorsing

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

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Zij 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.

8. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur en/of voorzitter 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 het 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 Katholiek Onderwijs Vlaanderen
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 over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie- of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden.
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <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.

Het is belangrijk dat je weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Ook dat jij en je ouders duidelijk zicht hebben op de wijze van beoordelen van je prestaties.

1. Persoonlijke documenten

1.1. Schoolagenda

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leerkracht, je schoolagenda ordelijk en net in:

- het lesonderwerp
- eventueel de huistaak
- de oefening/ opdracht gekoppeld aan de competentie

De schoolagenda is een communicatiemiddel tussen de school en het gezin. Daarom wordt het **iedere week** door één van je ouders of een verantwoordelijk persoon **ondertekend**.

Op de kaft van je agenda worden geen zelfklevers of tekeningen aangebracht.

Je schoolagenda heb je iedere schooldag bij.

Op regelmatige tijdstippen zal de klassenleerkracht de agenda controleren.

Berichtgeving naar de ouders gebeurt via een sticker in het agenda. Deze moet ondertekend worden door ouders of verantwoordelijke. Op het einde van het schooljaar geef je je agenda af. Deze moet volledig ingevuld zijn ook op dagen van afwezigheid.

In de agenda worden er stickers gekleefd met informatie van komende activiteiten. De leerlingen kleven 1 sticker op de dag/lesuur van de activiteit en een kleine sticker op de dag van ontvangst voorzien voor een verplichte handtekening van een ouder of verantwoordelijke.

Hulpkaart (ter vervanging van de beloningskaart)

Een hulpkaart is een middel om een leerling te helpen een nieuwe attitude aan te leren en toe te passen zodat hij/zij beter functioneert. Indien uit de beginsituatie blijkt dat een leerling nood heeft aan een specifieke aanpak wordt er een doel vooropgesteld en kan een hulpkaart als strategie door de klassenraad gekozen worden. De periode loopt tot aan de volgende klassenraad. Daarna wordt de strategie geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd. De kaart wordt elke les ingevuld door de leerkracht en wordt elke dag ondertekend door de ouders. De bufferleerkrachten bekijken wekelijks de hulpkaart met de jongere.

1.2. Notities

Elke leerkracht zal in het begin van het schooljaar uitleggen wat je bij hem/haar nodig hebt om de leerstof in te noteren.

Je nota's moeten verzorgd en volledig zijn. Indien dit niet het geval is kan de vakleerkracht je verplichten tijdens een vrij ogenblik je nota's te herschrijven of bij te werken. Indien je afwezig geweest bent, moet je je nota's zo vlug mogelijk in orde brengen.

1.3. Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Leerlingen die niet stipt zijn in het maken en afgeven van taken, kunnen verplicht worden deze te maken in de avondstudie (15u35-16u30) of op een vrij ogenblik.

1.4. Informatica

Via ICT en je leerkrachten leer je gebruik maken van digitale platforms. Ze worden op school aangeboden omdat ze ook behoren tot onze leefwereld. Ze zijn een ondersteuning in je "leer"wereld. Misbruik van deze digitale ondersteuning e/of beschadiging van materiaal zal bestraft worden.

Voor taken en zeker bij afstandsonderwijs (schakelen in kleurcodes) maken we gebruik van google classroom. Alle lln. worden hierop voorbereid.

1.5. Rapporten

De school beschikt over meerdere vormen van informatieverstrekking langs rapporten: het vakkenrapport waarbij competenties, ontwikkelingsdoelen, sleutelvaardigheden en sleutelcompetenties worden geëvalueerd; voor de kwalificatiefase bestaat er ook het stagerapport. Deze schoolrapporten lichten jou en je ouders in over je vorderingen op school, over hoe jouw schooltraject verloopt. Het bevat informatie over je dagelijks werk, over je leer- en leefhoudingen. Meer informatie omtrent de manier "evalueren" op onze school, staat uitgeschreven in de handleiding vooraan in het rapport.

Tevens informeren wij de ouders over het systeem van evalueren. Hiervoor zal een speciaal informatiemoment worden ingericht (oktober).

De data waarop jij je rapport van je klassenleerkracht ontvangt, vind je terug in bijlage van het schoolreglement.

Je bezorgt het rapport terug de eerstvolgende schooldag, getekend door één van je ouders of een andere verantwoordelijke persoon.

1.6. Stages

Stages hebben tot doelstelling je actief te laten kennismaken met de reële beroepswereld van je studiekeuze. Er wordt verwacht dat je je gedraagt zoals een echte werknemer en de volledige duur van de stage volmaakt. Voor elke stag moet er een stagecontract worden opgemaakt dat door jou, de stagegever en de directeur van de school wordt ondertekend. Het spreekt voor zich dat een leerling die zijn stagecontract niet tijdig en volledig afgeeft, niet kan starten met zijn stage. De evaluatie van de stage wordt opgenomen in een vakspecifiek gedeelte van de afdeling die je volgt en is een beslissend onderdeel van de einddeliberatie.

De stages in de kwalificatiefase zijn verplicht. De stageplaats wordt samen met de leerlingen, de leerkrachten en TA besproken en vastgelegd. Deze kan niet doorgaan bij familieleden of bedrijven die niet relevant zijn volgens de opleiding van de leerling.

De leerlingen in de kwalificatie 1^{ste} jaar lopen 3 weken stage en de leerlingen uit de kwalificatie 2^{de} jaar lopen 2 maal 3 weken stage (zie deel 3 – kalender).

Zie ook de opmerkingen onder "Afwezigheden" – inhaalstages.

ABO: stage op de werkvloer op maandag-dinsdag-woensdag

5BuLA: GPS op dinsdag en maandagNM

5BuM: GPS op donderdag en vrijdagNM

5BuPS: GPS op maandag en dinsdagNM

4BuLA: GPS op dinsdag

4BuM: GPS op donderdag

4BuPS: GPS op maandag

GPS voor KWF harde sector kan georganiseerd worden volgens aanbod werk en groepswerkplan.

Als je niet aanwezig kan zijn op je stageplaats, dan verwittig je telefonisch (niet per SMS!) de school, de stagementor als de stageplaats voor 08u00 op de eerste dag van je afwezigheid. Voor elke afwezigheid tijdens je stage (niet voor GPS) ben je verplicht een doktersattest op school binnen te leveren.

1.7. **Kwalificaties**

De kwalificatieproef wordt ingericht voor de leerlingen uit de kwalificatiefase van het 2^{de} jaar en is verplicht. Deze proef wordt over 3 dagen verspreid over het schooljaar. Hierbij zijn telkens externe juryleden aanwezig voor een advies naar de beoordeling toe.

2. **Begeleiding**

2.1. **De klassenleerkracht**

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klassenleerkracht. Bij die leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen.

De klassenleerkracht volgt de vorderingen van zijn klassengroep zeer nauwgezet en is de aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Tevens is deze leerkracht verantwoordelijk voor het opvolgen van jouw dossier.

2.2. **De klassenraad**

Op geregelde tijdstippen bespreken al je leerkrachten samen je schoolsituatie t.t.z. de vorderingen in je leertraject, je leer- en leefhoudingen. Deze vergadering noemen we de klassenraad.

Tijdens de klassenraad wordt er gezocht naar een passende begeleiding en/of remediëring. Doorverwijzing naar het CLB is mogelijk.

Deze constante begeleiding leidt naar de eindbeslissing in een evaluerende klassenraad. Tevens is deze leerkracht verantwoordelijk voor het opvolgen van jouw dossier.

(a)2.3 Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school

Tijdens jouw schoolloopbaan in onze school kunnen we samen vaststellen dat het goed zou zijn dat je binnen onze school voor een deel van het schooljaar een deel van de lessen volgt bij een andere groep. We bekijken dan samen wat de mogelijkheden zijn.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften 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.

2.4. De evaluatie

2.4.1. De evaluatie van het dagelijks werk gebeurt volgens het systeem van permanente evaluatie. Dit betekent dat we geen georganiseerde examenperiodes kennen in onze school. Leerkrachten sluiten een cyclus af op een welbepaald ogenblik en evalueren deze.

Ze omvat de beoordeling van je klassenoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, je leefhouding, groepswork, e.d. Meer informatie omtrent het evaluatiesysteem vind je als bijlage bij het rapport.

Deze evaluatie verstrekt aan jezelf, je ouders, je leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

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 ... Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je hebt al een studiebewijs 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.

2.4.2. In de kwalificatiefase gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van stages en van de kwalificatieproeven. De beoordeling gebeurt volgens de behaalde competentie en concretisering. Een leerling die een attest verworven bekwaamheden behaald kan in de integratiefase nog de kans krijgen om alsnog een getuigschrift te behalen.

2.4.3. Informatie aan je ouders/oudercontact

Drie tot vier maal per schooljaar organiseert de school contacten met je ouders. Op de overlegmomenten geeft de klassenleraar en de vakleerkracht meer info omtrent de vorderingen van de leerling.

Ook worden mogelijkheden tot individueel contact met de klassenleerkracht en vakleerkrachten voorzien.

De data worden in de jaarkalender (zie bijlage) opgenomen. Enkele dagen vooraf worden je ouders hieraan herinnerd (sticker in de agenda). Contact met de schooldirectie en/of leerkrachten is mogelijk na een telefonische of schriftelijke aanvraag. Ook kan de directie de ouders uitnodigen voor een overleg.

2.4.4 Individuele leerlingenbegeleiding

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: "Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan".

Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen/competenties/sleutelcompetenties. De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per leerling gekozen en verwerkt in een handelingsplan. Vaak is specifiek gericht ortho-didactisch handelen nodig. Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie of bewegingstherapie, psychische begeleiding... én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning.

- Bij de beeldvorming: ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.
- Bij de fase van doelenbepaling: In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd.
- Tijdens de fase van uitvoering: Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun jongere en het moeilijk gedrag mee verklaren.
- Bij de evaluatiefase: Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun jongere vanuit een andere invalshoek. De vorderingen van uw jongere worden meegedeeld via een schoolrapport. Om de evaluatie van uw jongere mee te delen en te bespreken worden ouders steeds uitgenodigd op een individueel oudercontact. We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie.

2.4.5. De evaluatie op het einde van het schooljaar

De evaluerende klassenraad bestaat uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom of je je traject kan verder zetten of als een verlengde opleiding is aangewezen. Tevens maken we gebruik van overgangscriteria die terug te vinden zijn op de evaluatierapporten. Overgangscriteria zijn een verzameling van overgangsnormen.

De klassenraad geeft tevens advies naar het volgende schooljaar toe. Hij steunt daarbij op het resultaat van:

- je globale evaluatie
- het individueel opgestelde handelingsplan waarin beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad voorkomen doorheen het schooljaar.

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

We houden je op regelmatige 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 directeur. De mogelijke kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Mogelijke beslissingen :

Opleidingsvorm 3 bestaat uit vier fasen: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en een niet-verplichte integratiefase. De klassenraad beslist op basis van je handelingsplanning over het doorlopen van deze fasen.

Op het einde van de opleidingsfase krijg je een advies van de klassenraad over je verdere traject. Op het einde van de kwalificatiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:

- een getuigschrift van de opleiding als je alle competenties in voldoende mate hebt behaald;
- (voor de afdeling hout/bouw) een getuigschrift van verworven competenties als je de competenties van een afgerond geheel hebt behaald;
- een attest van verworven bekwaamheden dat aangeeft welke competenties je tijdens je traject hebt behaald;
- een attest van beroepsopleiding wanneer de klassenraad je niet heeft toegelaten tot de kwalificatieproef en je jouw traject niet succesvol hebt afgewerkt.

Tevens wordt er in samenwerking met het CLB voor de leerlingen ingeschreven in "basisaanbod" én na de opleidingsfase - via de vorderingen / resultaten in het leertraject van de leerling - besproken of de mogelijkheid bestaat om evt. (terug) aan te sluiten bij het gewoon secundair onderwijs. In onze school kozen we ervoor om ook de Iln. die vallen onder type 3 hiervoor in aanmerking te laten komen. Uiteraard bespreken we dit uitvoerig met de leerling en ouders.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de evaluerende 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.

2.4.6. Betwisten van de beslissing van de evaluerende klassenraad

De klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur of zijn afgevaardigde als voorzitter van de evaluerende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan je ouders of 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.

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

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk (bv. e-mail) 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 de vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur of zijn afgevaardigde (voorzitter van de klassenraad) 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 als voorzitter van de evaluerende klassenraad 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 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 het schoolbestuur DBOC
Don Bosco Onderwijscentrum
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag, nadat aan hen:

- Ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met directeur of zijn afgevaardigde (wanneer de betwiste beslissing is 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 beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag

na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de zending 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.

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

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

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd ofwel op school afgegeven met bewijs als ontvangst
- 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 deel III van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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!

DEEL 3 – INFORMATIE

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

WIE IS WIE ?

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

1. De Inrichtende Macht (schoolbestuur)

Zij is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Het Don Bosco Onderwijscentrum (DBOC)

Voorzitter : de heer Didier Finet

Afgevaardigd-bestuurder/contactpersoon : **de heer Bart Decancq**

Administratieve zetel :

Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee
Tel. 016 29 00 48
Fax 016 29 54 53

2. De directeur (staat in voor de dagelijkse leiding van de school)

Leen Fonteyne

Tel.: 02 363 09 86

GSM : 0497 521 552

e-mail: donboscobuso@donboscobuso.be/info@donboscobuso.be
leen.fonteyne@donboscobuso.be

De technisch adviseur coördinator –TAC (staat in voor de technische kant van de opleidingen en vervangt tevens de directeur bij o.a. afwezigheid)

Dorine Van Nechel

Tel. : 02 363 09 87

e-mail : dorine.van.nechel@donboscobuso.be

3. Personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken bijvoorbeeld ICT-coördinator, ASV-coördinator, mentoren, vakverantwoordelijke, assistenties,...

Het ondersteunend personeel (de mensen van het secretariaat) heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van de leerlingen. Ze staan ook de directeur bij in het administratief beheer van de school. We onderscheiden het personeelssecretariaat (door TA Geert Ringoot) en het leerlingensecretariaat (Wim Walravens).

Het paramedisch personeel staat in voor extra begeleiding op het vlak van taal (logopedist Lien Van den Mijsbrugge), motorische vaardigheden (kinesist Leen Gijssels) en sociaal-emotionele problemen (leerlingenbegeleidster Vanessa Pletinckx) en voor de professionalisering van het groepswerkplan rond moeilijk gedrag. Hierbij staan de bufferleerkrachten ter beschikking (Jan Leunens en Bart Philtjens). De leerlingenbegeleider mogelijks ook TA's hebben – naast de directeur- ook gesprekken met ouders, contacten met externe diensten en CLB. Leerlingen en ouders kunnen steeds bij hen terecht met zorgen en vragen.

De boekhouder Geert Neetens registreert en verwerkt systematisch alle informatie die betrekking heeft op het financieel verkeer op de school.

De TA's = technisch adviseurs (Hans Blom, Geert Ringoot, Veerle Neirinckx zijn o.a. verantwoordelijk voor de coördinatie en opvolging van alle activiteiten met betrekking tot materiële en pedagogische aspecten inzake technische, beroepsgerichte en praktische vakken; de zorg voor het beheer en de inrichting van de lokalen en materialen en aandacht voor het onderhoud en/of vernieuwing van de schoolinfrastructuur. Zij begeleiden de leerlingen bij hun kwalificatieproef en tijdens de stages. Daarbij onderhouden ze ook contacten met de bedrijfswereld om op de hoogte te blijven van de nieuwste evoluties. Dit alles rapporteren zij aan de directie. Tevens geven zij advies op de beleidsraad i.s.m. de directie.

De preventieadviseur (Geert Ringoot) helpt het bestuur van de school bij de uitvoering van het welzijnsbeleid. Hij adviseert, controleert, coördineert, analyseert ... De preventieadviseur moet voldoende kennis bezitten over: de welzijnswetgeving van toepassing in de eigen organisatie en de technische en wetenschappelijke aspecten van zijn opdracht.

De busbegeleiding begeleidt de leerlingen tijdens het busvervoer van en naar de school. Ook het onderhoudspersoneel (mevr. Martine) zorgt voor het goed functioneren van onze school.

De school kan af en toe samenwerken met een vrijwilliger. Ook deze vrijwilliger gaat steeds discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Onze school maakt deel uit van de **campus Don Bosco** Halle. De diverse scholen (Technisch Instituut, Centrum Leren en Werken, BuLO en Lag. School) werken in goede verstandhouding samen.

bijv. bij sportactiviteiten, solidariteitstocht, personeelsfeest,...

bijv. CPBW, FiCo, logisitieke dienst betreffende kopieën,...

extra

Leerlingbegeleiding (LLB)

De leerlingbegeleiding staat in voor de geestelijke en fysieke gezondheid van de leerlingen. Dit omvat de volgende taken:

- Individueel begeleiden van leerlingen en/of klassen met socio-emotionele problemen die een weerslag hebben op het functioneren op school
- Overleg met verschillende instanties m.b.t. de problematiek van de individuele leerling
- Crisisopvang
- Verslaggeving
- Doorgeven van informatie naar verschillende betrokken partijen i.v.m. concrete problemen van leerlingen
- Discreet omgaan met alle gegevens m.b.t. individuele leerlingen en klassen
- Participeren in klassenraden
- Permanent professionaliseren op het vlak van socio-emotionele begeleiding
- Meehelpen in het schoolbeleid i.v.m. preventie en aanpak van probleemgedrag bij leerlingen
- Bijkomende taken zijn: opvolging medicatie;

toedienen EHBO; organiseren medisch onderzoek; organiseren project sociale vaardigheden; opvolgen verzekering leerlingen

Een aanmelding bij de LLB kan op verschillende manieren gebeuren:

- door de leerling zelf: De leerling laat via een leerkracht weten dat hij een probleem heeft. Dit kan gaan over socio-emotionele, medische, schoolse en gedragsproblemen. De leerling kan ook zelf met zijn probleem naar de LLB gaan. Er wordt dan een gesprek gepland.
- door de leerkrachten: Zij melden studie- en materiaalproblemen eerst bij de TA. Daarna kan er overlegd worden met de LLB of via de CEL.
- via de klassenraad: deze worden voorgezeten door TA, coördinatoren, directie of paramedici. Hier wordt nagedacht wat de leerling nodig heeft en of hij wordt doorgestuurd naar de LLB.
- door de ouders: De ouders nemen contact op met de school (telefonisch, via e-mail of rechtstreeks) en laten weten met welk probleem de jongere te maken heeft.
- door de LLB zelf: via de CEL, op vraag van leerkrachten, in TO worden de leerlingen aangesproken over de problemen.

De LLB is steeds bereikbaar in het lokaal (I13), maar ook telefonisch, via e-mail en op afspraak.

Bufferleerkracht

- Er wordt onderling overlegd, maar ook met directie, technisch adviseurs, zorgteam en klasleerkrachten.
- Ze zijn steeds bereikbaar in het lokaal I12.
- Tijdens kleine speeltijden zijn ze bereikbaar in het lokaal I05.
- Ophalen, gesprekken voorbereiden, begeleiden en opvolgen van gedragsmoeilijke leerlingen, begeleiden van interne time out.
- Preventief werken → extra toezicht tijdens de ochtend, rondgang in de klassen.
- Opvolgen van hulpkaarten.
- Opvang van leerlingen (zij die lessen niet mogen bijwonen omwille van gedrag, nood aan rust, kwetsuur, herstelgesprek nog niet plaatsgevonden, prev.schorsing)
- Verslaggeving op smartschool

ToeZA (toezicht zonder aandacht)

Als het niet lukt om de les te volgen op een positieve manier, dan kan een leerling doorverwezen worden naar de ToeZA. Een tijdelijke time-out kan de leerling tot rust brengen. De leerling gaat zich zelf aanmelden bij de ToeZA en krijgt er een plaats toegewezen. De bufferleerkrachten vangen de leerlingen op. De schoolagenda wordt afgegeven en de boekentas (met gsm erin) wordt vooraan in het rek geplaatst. De leerling vult een fiche in waarop hij/zij beschrijft wat er gebeurd is. Nadien wordt er in stilte gewerkt: men krijgt opdrachten uit de les of van de bufferleerkracht. De leerling blijft zolang nodig is in dit lokaal. Er wordt in samenspraak met de leerkracht beslist hoelang een leerling in de ToeZA moet blijven. Er dient steeds een herstelgesprek gepland te worden. Dit organiseert de leerkracht zelf en kan pas doorgaan wanneer iedereen zijn rust gevonden heeft. Hierbij kan ondersteuning van een bufferleerkracht, de leerlingbegeleiding of van een andere collega gevraagd worden.

4. De schoolraad

In dit participatieorgaan krijgt de leraarsraad, de oudervertegenwoordiging op school en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

Voorzitter : **de heer H. D’hoker**

Secretaris : mevr. Lieve De Bast

Afgevaardigden van de leraarsraad: mevr. L.De Bast +de heer J. Jansen

Afgevaardigden van de ouders: Mevr. Tania Detroch + ...

Afgevaardigden van de lokale gemeenschap:

de heer H. D’hoker, mevr. Lieve Debelder

5. Lokaal onderhandelingscomité (LOC)

Vertegenwoordiging BuSO van de Inrichtende Macht:

L. Fonteyne, directeur DB BuSO + **D. Van Nechel**, TAC

Vertegenwoordiging BuSO personeel :

V. Neirinckx, TA zachte sector

C. Casteur, praktijkleraar harde sector

6. Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (IDPB)

Dit overlegorgaan geeft advies bij het uitwerken van een veilig schoolbeleid. Deze vergadering is samengesteld uit leden van de diverse scholen op onze campus nl. de afgevaardigde beheerder van het schoolbestuur, de directies, de preventieadviseurs en een afgevaardigde van het personeel van elke Don Boscoschool.

7. De oudervereniging

Een vertegenwoordiging van de ouders maakt deel uit van de schoolraad.

8. Overlegcommissie

In elke inrichting voor buitengewoon secundair onderwijs kan een overlegcommissie opgericht **die een band vormt tussen de school en het werkmilieu**. Haar leden worden benoemd door de inrichtende macht op voorstel van het inrichtingshoofd. Haar taak is van adviserende aard.

De overlegcommissie krijgt in de loop van het schooljaar 2018-2019 een nieuwe samenstelling/invulling.

9. Beleidsraad

De beleidsraad is een overlegplatform met een beleidsondersteunende opdracht. De leden van dit team (TA's, de boekhouder, de ASV-coördinator, (de ortho), de TAC – evt. uitgebreid met ICTco en/of externen) geven de directeur de nodige feedback. Zij wisselen van gedachten over wat er leeft op school; ze formuleren voorstellen en bedenkingen. Vanuit een positieve ingesteldheid en bekommernis voor de school streven ze naar een consensus binnen de beleidsraad. De uiteindelijke beslissing ligt steeds bij de directeur/het schoolbestuur.

10. Leerlingenraad

Vanuit de leerlingenraad kunnen leerlingenvoorstellen doen i.v.m. de organisatie van activiteiten of kwaliteitsverbetering.

Leerlingen hebben dus **recht op inspraak**.

De leerlingenraad is dus het middel bij uitstek om kenbaar te maken wat goed of minder goed gaat op school.

Taken

voorstellen van nieuwe activiteiten,
meewerken aan activiteiten en acties,
problemen en noden kenbaar maken,
samenwerken met andere organisaties op school.

Leden

In de leerlingenraad zitten klassenvertegenwoordigers, die op democratische wijze door klasgenoten verkozen werden (kwalificatiefase/per schooljaar).

Intern wordt ook een voorzitter gekozen. De voorzitter verzamelt de agendapunten voor elke vergadering en dient ze in bij de leerkracht-begeleider/directeur en leidt de vergaderingen.

Deze leerlingenraad wordt momenteel gecoördineerd door twee personeelsleden nl. mevr. Nele Witterzeel (GASV) en de heer Jürgen Van Bellingen (BGV).

11. Pedagogische raad

De pedagogische raad is een formeel participatieorgaan

waarin **vertegenwoordigers van het personeel** zetelen. De pedagogische raad kan op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief **advies uitbrengen** over alles waarvoor de schoolraad bevoegd is. De leden van de pedagogische raad nemen zelf initiatief om een overleg met directie te plannen.

12. GOK-werking

GOK = Gelijke Onderwijskansen.

Deze werking biedt extra middelen (lesuren, begeleiding en ondersteuning) om een onderwijspraktijk uit te bouwen die rekening houdt met de taalachterstand en de diversiteit van elke leerling.

13. EHBO op school

Een aantal personeelsleden werden hiervoor opgeleid + EHBO-koffers worden nagekeken/aangevuld door PA Geert+ V.Pletinckx

Kleine verzorging lln. harde sector (in de werkhuisen)	TA H.Blom
Voor lln. zachte sector (praktijklessen)	TA V.Neirinckx
Verzorging voor lln. ASV-lessen	V.Pletinckx/buffer J.Leunens/ PA G.Ringoot
Voor lln. met een specifieke verzorging en afgesproken met ouders/MFC	V.Pletinckx (bij afwezigheid spreekt zij een collega aan om dit op te volgen)
Op woensdag: voor alle lln	is steeds één van de 3 TA's aanwezig + bufferlkr.
Ernstige interventies waarbij bv. oproep ambulance-externe dokter... nodig blijkt.	ALTIJD preventieadviseur G.Ringoot oproepen en zijn instructies opvolgen
Bij een ongeluk woon-schoolverkeer	PA én TAC of directeur onmiddellijk inlichten

Indien een leerling naar het ziekenhuis dient gebracht te worden, zal de school ofwel de hulpdiensten bellen ofwel de ouders (indien de situatie dit toelaat). Een personeelslid van de school vervoert geen zieke en/of gekwetste lln.

14. C.L.B.

ONZE SCHOOL WERKT SAMEN MET

VCLB Halle

Centrum Leerlingenbegeleiding voor het vrij en gemeentelijk onderwijs
Ninoofsesteenweg 7, 1500 Halle



Het CLB helpt.

Vrij CLB Halle

Tel: 02/356.55.23

Mail: info@clbhalle.be

Website: www.clbhalle.be

Om onze leerlingen optimaal te begeleiden, werken we samen met CLB Halle. Niet alleen ons zorgteam en onze leerkrachten kunnen voor ondersteuning bij het CLB terecht. Ook als leerling of als ouder kan je het CLB om hulp vragen.

Wat doet een CLB?

Het CLB biedt informatie, advies en kortdurende begeleiding op 4 domeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaan, preventieve gezondheidszorg en psycho-sociaal functioneren. Je kan dus op het CLB met heel wat vragen terecht: je kind voelt zich niet goed, je kind heeft moeite met leren, je hebt vragen over mogelijke studierichtingen, je kind is angstig om naar school te gaan, je hebt vragen over de gezondheid van je kind,...

In elke school is er een onthaalmedewerker van het CLB die elke nieuwe vraag beluistert. Op sommige vragen krijg je meteen een antwoord. Soms is extra hulp en ondersteuning nodig en zal de onthaalmedewerker doorverwijzen naar een trajectmedewerker van het CLB. Samen met die CLB-medewerker wordt naar een haalbare, passende aanpak en oplossing gezocht. In een aantal gevallen verwijst het CLB voor verdere behandeling of begeleiding door naar een meer gespecialiseerde dienst.

In het CLB werken pedagogen, psychologen, maatschappelijk werkers, artsen en verpleegkundigen samen. Jouw vraag wordt multidisciplinair en vanuit verschillende invalshoeken benaderd, en daarbij staat het belang van je kind steeds centraal. De CLB-begeleiding is gratis en de CLB-medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim. Het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie. Je kunt dus zeker ook los van de school bij het CLB terecht.

De onthaalmedewerker voor onze school is:

De contactgegevens van de CLB-medewerkers zijn terug te vinden op de website www.clbhalle.be. Maak best vooraf een afspraak.

Het CLB is open elke werkdag van 8u30 tot 16u30, op maandagavond tot 19u00.

Het CLB is gesloten tijdens de Kerstvakantie (behoudens 2 dagen die later worden meegedeeld) en tijdens de Paasvakantie. Het CLB is ook niet bereikbaar tijdens de zomervakantie van 15 juli tot 15 augustus.

Is CLB-begeleiding verplicht?

Door in te schrijven in onze school kies je automatisch voor begeleiding door CLB Halle. Als school overleggen wij regelmatig met onze CLB-medewerker(s) over het schools functioneren van leerlingen. Als hieruit blijkt dat CLB-begeleiding wenselijk is, dan vragen we eerst toestemming aan jou als ouder indien je kind jonger is dan 12 jaar. Leerlingen die ouder zijn dan 12 jaar kunnen zelf instemmen met begeleiding.

CLB-begeleiding is in drie gevallen verplicht:

1. medische onderzoeken
2. maatregelen bij besmettelijke ziekten en
3. problematisch afwezigheden

Deze begeleidingen kunnen noch door jou als ouder, noch door je kind geweigerd worden. Je kunt medische onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Het CLB-dossier

Als een begeleiding voor je kind wordt opgestart, dan maakt het CLB een dossier op. In dat dossier neemt het CLB enkel die informatie op die nog is voor de begeleiding. Deze gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld. Het CLB respecteert daarbij het beroepsgeheim, het 'decreet rechtspositie minderjarigen' en de privacyregels.

Meer informatie over de geldende regelgeving, ook in verband met recht op toegang en afschrift van het dossier, kan je op het CLB bekomen. Het CLB bewaart het dossier van je kind nog minstens tien jaar na het laatste algemeen medisch onderzoek.

Verandert je kind van school, dan verhuist het dossier naar het CLB met wie de nieuwe school samenwerkt. Jij als ouder hoeft daar niets voor te doen.

Wil je niet dat het volledige dossier doorgegeven wordt aan het nieuwe CLB, dan moet je dat schriftelijk meedelen aan jouw 'oude' CLB en dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school. Sommige gegevens worden verplicht doorgegeven: identificatiegegevens, gegevens over de leerplicht, inenting, medische onderzoeken en de opvolging hiervan.

Ook tegen de overdracht van een verslag kan je je niet verzetten. In principe worden verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Een klacht?

Heb je een klacht, aarzel dan niet om het CLB te contacteren. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg wordt behandeld. De procedure kan je vragen aan de CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

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

14. De beroepscommissie

a) is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen of vernietigen.

De directie of de afgevaardigde van het schoolbestuur die de def. Uitsluiting uitsprak kan NIET in deze beroepscommissie zetelen maar wel gehoord worden.

b) is bevoegd voor een beroep tegen de beslissing "attest verworven bekwaamheden of attest beroepsopleiding" dat je hebt behaald.

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

15. De scholengemeenschap

Don Bosco BuSO maakt deel uit van de Scholengemeenschap Kardinaal Cardijn.

De andere scholen van deze scholengemeenschap zijn: Don Bosco TI Halle, HH & College Halle, Sancta Maria Instituut Lembeek, Immaculata Maria Instituut Roosdaal, Sint-Godelieve Instituut Lennik, Sint-Viktor Instituut Alseberg, Onze-Lieve-Vrouweinstituut Sint-Genesius-Rode.

De overheid heeft rond een aantal thema's bepaalde bevoegdheden uitdrukkelijk toevertrouwd aan de scholengemeenschap. Als gevolg hiervan worden afspraken gemaakt en beslissingen getroffen die schooloverschrijdend zijn.

Contactpersoon: Wim Verdeyen (coördinerend directeur)

02/363 09 71

e-mail: wim.verdeyen@donboscohalle.be

16. Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Brabant-Brussel.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt
onw.westbrabantbrussel@gmail.com

STUDIEAANBOD

Kan je ook raadplegen op de website (www.donboscobuso.be)

We zijn een BuSOschool OV3 type 1-basisaanbod-type 3

Voor wie ?

"Voor kinderen/leerlingen voor wie de onderwijsbehoeften dermate zijn en voor wie al tijdens het gewoon lager onderwijs aantoonbaar blijkt dat de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen ofwel disproportioneel, ofwel onvoldoende zijn om de leerling binnen het gemeenschappelijk curriculum te kunnen blijven meenemen in een school voor gewoon onderwijs".

De leerondersteuning en ontwikkelingsbegeleiding houdt rekening met:

- de **functionele mogelijkheden en capaciteiten** van de leerling;
- zijn **vaardigheden om in interactie te treden met zijn omgeving**: de perceptie, verwerking en interpretatie van de waarneming, de taal en communicatievaardigheid, het voorstellingsvermogen, de sturing van reacties en gedrag, het invoelvermogen en de capaciteit om rekening te houden met de ander;
- zijn **socio-emotionele ontwikkeling**;
- de **aard en graad van zijn onderwijsbelemmering**.

Door de omschrijving van doelgroepen wordt het duidelijk om welke vraagstelling het gaat en welk gespecialiseerd aanbod hiertegenover moet staan:

Type 1 wordt geleidelijk afgebouwd en wordt omgevormd tot type **basisaanbod**.

Een leerling kan naar dat type georiënteerd worden op basis van een analyse van de onderwijsbehoeften in plaats van een medische classificatie. Het type 'basisaanbod' zal dezelfde omkadering ontvangen als de vroegere types 1 en 8.

Kinderen en jongeren met een licht verstandelijke beperking zijn kinderen en jongeren bij wie de cognitieve vermogens dermate beperkt zijn door een verworven of aangeboren letsel. Dit uit zich in een verstandelijk functioneren dat duidelijk onder het gemiddelde ligt van een bepaald referentie-IQ.

Een leerling kan alleen georiënteerd worden naar type basisaanbod wanneer de redelijke aanpassingen in het gewoon onderwijs onvoldoende en disproportioneel

zijn. Het **verslag** buitengewoon onderwijs type basisaanbod wordt afgeleverd door het **CLB** en is maximaal 2 jaar geldig. Na een periode van 2 jaar vindt er een evaluatie plaats over de onderwijsbehoeften van de leerling. Enkel wanneer de evaluatie uitwijst dat de leerling nog nood heeft aan een aangepaste omgeving binnen het buitengewoon onderwijs kan de inschrijving verlengd worden.

Type 3 : *kinderen en jongeren met een gedrag -en/of emotionele stoornis. Algemeen wordt aangenomen dat gedrag- en emotionele problemen multifactorieel bepaald zijn. Genetische en biologische factoren, neuro-fysiologische dysfuncties, psychische trauma's, gezinsklimaat, gezinsrelaties, factoren in de opvoeding, in de school en in de buurt, werken op elkaar in en kunnen gedragsproblemen tot gevolg hebben.*

Opleidingsvorm 3

Het onderwijs in de opleidingsvorm 3 (OV3) heeft tot doel aan de leerlingen een algemene, sociale en beroepsvorming te geven, om hun integratie voor te bereiden in een gewoon leef- en werkmilieu. De opleiding in OV3 omvat daarom zowel algemene sociale vorming (ASV) als beroepsgerichte vorming (BGV)

Deze opleidingsvorm geeft een algemene, sociale en Beroepsgerichte Vorming met het oog op integratie in een gewoon leef- en werkmilieu. Hij kan georganiseerd worden voor basisaanbod (types 1) en type 3.

In onze school worden zes verschillende opleidingen georganiseerd (zie schema). Opleidingsvorm 3 omvat 4 fases:

- het observatiejaar
- de opleidingsfase
- de kwalificatiefase
- de facultatieve integratiefase.

In deze opleidingsvorm moeten stages worden ingericht. Deze worden georganiseerd gedurende de kwalificatiefase, tijdens het schooljaar, met respect voor de bepalingen uit SO/2002/11 (BuSO). Uitzonderlijk kunnen deze stages georganiseerd worden tijdens de vakanties (inhaalstages), op voorwaarde dat de voorwaarden in SO 74 (in het bijzonder punt 5.3 d) gerespecteerd worden. De werkervaring in de integratiefase wordt organisatorisch gelijkgesteld met een stage.

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons schoolaanbod vind je o.a. via de schoolwebsite, de informatiebrochure, de informatiemap van de scholengemeenschap Cardijn.

Wij bereiden ons per fase voor op de modernisering van het BuSO én de uitvoering van het nieuwe inschrijvingsdecreet BuSO.

Vanaf september 2020 start deze modernisering in het observatiejaar (1^{ste} jaar). In de praktijklessen laten we de lln. kennis maken met 5 domeinen: basis bouw - basis hout - basis mechanica - basis logistiek onderhoud - basis logistiek en organisatie.

Vanaf september 2021 valt ook de opleidingsfase onder deze modernisering en spreekt men ook in het 2^{de} en 3^{de} jaar over basis bouw - basis hout - basis mechanica - basis logistiek onderhoud - basis logistiek en organisatie.

Vanaf september 2023 is de kwalificatiefase aan de beurt. De bestaande opleidingen blijven behouden maar worden geconcordeerd (= andere benamingen). Mogelijks kiest de school voor nog enkele andere programmaties – def. keuze wordt dit schooljaar aangevraagd en dient nog te worden goedgekeurd.

Aansluitend in september 2025 volgen deze wijzigingen ook in de integratiefase.

Schema : de schoolstructuur 2021-2022

Studiegebied	Mechanica/Elektriciteit	Bouw	Handel	Hout	Personenzorg	
Integratiefase ABO	Hoeklasser	Metselaar	Magazijnmedewerker	Werkplaats schrijnwerker	Logistiek assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen	Onderhoud in instellingen en professionele schoonmaak
Kwalificatiefase 2 ^{de} jaar	Hoeklasser	Metselaar	Magazijnmedewerker	Werkplaats schrijnwerker	Logistiek assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen	Onderhoud in instellingen en professionele schoonmaak
Kwalificatiefase 1 ^{ste} jaar	Hoeklasser	Metselaar	Magazijnmedewerker	Werkplaats schrijnwerker	Logistiek assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen	Onderhoud in instellingen en professionele schoonmaak
Opleidingsfase 2 ^{de} jaar	Hoeklasser	Metselaar	Magazijnmedewerker	Werkplaats schrijnwerker	Logistiek assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen	Onderhoud in instellingen en professionele schoonmaak
Studiegebied	Stem	Stem	Economie&organisatie	Stem	Maatschappij & Welzijn	
Opleidingsfase 1 ^{ste} jaar	Basis Metaal	Basis Bouw	Basis Organisatie&Logistiek	Basis Hout	Basis Logistiek	Onderhoud
Observatiefase BGV= basis	gemeenschappelijk	gemeenschappelijk	gemeenschappelijk	gemeenschappelijk	Gemeen schappelijk	

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:

- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

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

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.

SCHOOLVERZEKERING

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

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

De schoolverzekering dekt enkel de medische kosten ontstaan:

- gedurende de tijd dat de leerling zich op school of schoolverband bevindt onder toezicht;
- op weg naar en van school voor zover het de kortste en veiligste weg betreft.

Wie zich aan het toezicht onttrekt is niet meer verzekerd.

Materiële schade (bv. bril, kledingstukken, boekentas en gestolen goederen) wordt niet gedekt.

Voor schade aan derden kunnen de ouders verantwoordelijk gesteld worden. Het is daarom te overwegen hiervoor een familiale verzekering af te sluiten.

Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

Het gaat over jou

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

Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

Onze cel leerlingenbegeleiding

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

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

Je leraren

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

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

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

JAARKALENDER (wegens overmacht, coronamaatregelen,... kan een datum wijzigen - ouders worden hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht via brief of agenda lln.).

De algemene jaarkalender vindt men ook terug in het schoolagenda van de lln.

De school beschikt over:

- **2 facultatieve vrije dagen***;
- **1 pedagogische studiedag voor de leerkrachten**;
- **Max. 9 evaluatiedagen voor evaluatie, organisatie van de school**
(op vraag van de ouders wordt op deze dagen opvang verzorgd indien noodzakelijk).
CommunicatieNM (activiteit voor OBS+OPF) vanuit GOKbeleid en enkele vieringen verzorgd door de pastorale werkgroep worden op latere datum meegedeeld.

01/09/2021	hervatting van de lessen + infomoment voor de ouders nieuwe lln.
13/09/2021	startviering
09/09/2021	teamdag observatiejaar
10/09/2021	schoolfotograaf
14/09/2021	schoolfotograaf (2 ^{de} beurt)
20/09/2021	evaluatiedag (bespreken sleutelcompetenties per klassengroep)
04/10/2021	facultatieve verlofdag*
08/10/2021	schoolcross
19/10/2021	evaluatiedag (= <i>lesvrije dag</i>)
20/10/2021	½ evaluatiedag (= <i>lesvrije dag</i>)
21/10/2021	doe-moment NM OBS+OPF (1-2-3)
25-26/10/2021	novemberviering
25/10/2020	tussentijds oudercontact voor de 1^{ste} jaren (OBS)
26/10/2020	tussentijdse oudercontact vanaf 2^{de} jaren

HERFSTVAKANTIE

maandag 01 november 2021 tot en met vrijdag 05 november 2021

08/11/2021	hervatting de lessen
08-10/11/2021	leefdagen observatie jaar
11/11/2021	wapenstilstand (<i>vrije dag</i>)
12/11/2021	pedagogische studiedag (<i>vrije lesdag – geen school</i>)
18/11/2021	start stages voor 5 ^{de} jaren zachte sector/harde sector
08/12/2021	einde stages 2 ^{de} jaar KWF
09/12/2021	evaluatiedag (= <i>lesvrije dag</i>)
10/12/2021	evaluatiedag (= <i>lesvrije dag</i>)
16/12/2021	OUDERCONTACT 1 (17 u – 20 u) 1^{ste} rapport voor alle jaren
21- 23/12/2021	leefdagen kwalificatiefase + ABO
22/12/2021	doe-moment VM voor alle lln. (1-2-3-4)
24/12/2021	kerstbezinning + bespreking rapport met lln.

KERSTVAKANTIE

Maandag 27 december 2021 tot en met vrijdag 07 januari 2022

10/01/2022	hervatting van de lessen
22+23/01/2022	pensenkermis – iedereen WELKOM !
24- 28/01/2022	week van vakoverschrijdende activiteiten in het teken van Don Bosco
31/01/2022	“Feest van Don Bosco”
07/02/2022	start solidariteitsacties
21/02/2022	doe-moment NM OBS+OPF
22/02/2022	Kwalificatieproef deel 1
25/02/2022	Joke Day voor 2KWF+ABO

KROKUSVAKANTIE

Maandag 28 februari 2022 tot en met vrijdag 04 maart 2022

07/03/2022	hervatting van de lessen vastenviering
09-11/03/2022	leefdagen voor 2 ^{de} jaar opleidingsfase
11/03/2022	opendeuren (17.00u-21.00u) infoavond overgang van 1→2
25/03/2022	evaluatieNM (= <i>halve lesvrije dag</i>)
25-28/03/2022	Halle viert carnaval
28/03/2022	½ evaluatiedag (= <i>lesvrije NM</i>)
29/03/2022	facultatieve vrije dag*
31/03/2022	OUDEAVOND 2 (16 u – 19 u) 2^{de} rapport voor alle jaren
01/04/2022	activiteitenNM voor iedereen

PAASVAKANTIE

Maandag 04 april 2022 tot en met maandag(!) 18 april 2022

19/04/2022	hervatting van de lessen
	week van kwalificatieproef deel 2
26/04/2022	infoavond 5 ^{de} jaren: “wat na het 5 ^{de} jaar BuSO?”
01/05/2022(zondag)	Feest van de Arbeid
13/05/2022	solidariteitstocht + stressfactor Live
24/05/2022	sportdag 4-5-ABO
26/05/2022	O.H. Hemelvaart (<i>vrijaf</i>)
27/05/2022	<i>vrije dag</i>
01/06/2022	start stages kwalificatiefase
05/06/2022	Pinksteren
06/06/2022	Pinkstermaandag (<i>vrijaf</i>)
07/06/2022	sportdag OBS + OPF
13/06/2022	doe-momentNM OBS+OPF
22/06/2022	einde stages KWF
23/06/2022	eindejaarsviering
24/06/2022	schoolreis voor iedereen
27/06/2022	kwalificatieproef deel 3 voor 2 ^{de} jaar KWF + ½ evaluerende klassenraad
28/06/2022	evaluerende klassenraad (= <i>lesvrije dag</i>)
29/06/2022	evaluerende klassenraad (= <i>lesvrije dag</i>) + inschrijving VDAB voor ABO-kandidaten
30/06/2022	OUDECONTACT en PROCLAMATIE 3^{de} evaluatierapport - eindbeslissingen schooljaar + herinschrijvingen

ZOMERVAKANTIE

vrijdag 01 juli 2022 tot en met woensdag 31 augustus 2022

PRETTIGE VAKANTIE !

Tot volgend schooljaar ... donderdag 1 september 2022 !!



Inschrijvingen 01/07 t.e.m. 07/07 (niet op 02+03/07) + 24-31/08/2022 (niet op 27+28/08)