



# Schoolreglement 2023-2024

# Inhoudsopgave

## A. Een school voor jou

1. Welkom in onze school + engagementsverklaring 3
2. Doelstellingen 9
3. Wie is wie ? Inrichtende macht, directie, ta's, studieleiders, CLB,... 12

## B. Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap

1. Klare afspraken en regels 16  
    inschrijving, afwezigheden, te laat komen,  
    veiligheid en gezondheid, kledij, gsm, stages, privacy,....
2. Orde- en tuchtmaatregelen 38  
    begeleidende maatregelen, ordemaatregelen,  
    tuchtmaatregelen en verloop tuchtprocedure,  
    opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

## C. Onze school als leergemeenschap

1. Persoonlijke documenten 45  
    agenda, notities, persoonlijk werk, rapporten,...
2. Begeleiding bij je studies 46  
    de klasleraar, klassenraad, de evaluatie, ...
3. De deliberatie op het einde van het schooljaar 49  
    de delibererende klassenraad, advies, de eindbeslissing,  
    bijkomende proeven, betwisting, ...

## D. Het onderschrijven van het pedagogisch project 56

## E. ICT-protocol 57

## F. Reglement werkplaatsen en labo's 59

## G. Schoolrekening en onkostenraming 71

## Bijlage 1 : aanvraagformulier medicijngebruik op school 74

## Bijlage 2 : tekst CLB 77

## Bijlage 3 : berekening rapporten 79

# A. EEN SCHOOL VOOR JOU

## 1. Welkom in onze school

---

*Beste ouders*

*Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op onze school.*

*De stuurgroep en de leraars zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.*

*Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Wij zullen de rechten van uw kind eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.*

*Dag nieuwe leerling*

*Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap zet in Don Bosco!*

*Voortaan ben jij één van onze leerlingen.*

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

*Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.*

*Ook jou, goede bekende,*

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

*Ook tot jou, meerderjarige leerling, richten wij een speciaal woord.  
Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Daardoor zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.*

*Bij het begin van het schooljaar ondertekenen zowel jijzelf als je ouders het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk (\*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.*

*Samen met alle leraars wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme bij deze nieuwe start.*

*Veel succes!*

*Kristien Van der Smissen  
Directeur*

P.S. Wijzigingen aan het schoolreglement ten opzichte van vorig schooljaar vind je grijs gearceerd terug in de tekst. Ook in de onkostenlijst zijn er enkele wijzigingen aangebracht.

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

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

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

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

## **Engagementsverklaring tussen school en ouders\* (secundair onderwijs)**

-----

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.

### **Onze school kiest om goed samen te werken met de ouders\*.**

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

We willen je geregeld laten weten hoe je zoon/dochter op school werkt. Daartoe zijn er momenten om met de leraren over je zoon/dochter te praten. Bij het begin van het schooljaar krijg je de data waarop deze oudercontacten doorgaan.

We verwachten dat je als ouder\* samen met de school werkt aan de opvoeding van je zoon/dochter en dus ook aanwezig bent op elk oudercontact dat we organiseren. U krijgt hiervan steeds een schriftelijke uitnodiging. Indien u verhindert bent, laat u ons dit weten en treffen we mogelijks een andere afspraak.

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.

### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen**

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je zoon/dochter niet kan deelnemen aan alle lessen of activiteiten of dat hij/zij te laat komt. Wat je dan moet doen, staat in het schoolreglement onder punt B 1.4.

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

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

Voor jongeren is leren en naar school gaan soms lastig en minder leuk. Zomaar wegblijven uit de school kan niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je medewerking als je zoon/dochter hierbij moet begeleid worden. Een leerling kan zo dikwijls zonder reden uit de school wegblijven dat het een probleem wordt. De school speelt het dossier dan door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan de begeleidingsinspanningen van de school kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, b.v. omdat het afwezig blijft zijn zonder reden of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is het verblijft.

### **Afzonderlijke begeleiding van de leerlingen**

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.

We begeleiden uw zoon/dochter persoonlijk als het nodig is. Om dat zo goed mogelijk te doen, overleggen we hierover met de ouders\*. We rekenen hierbij op uw positieve medewerking (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.)

## **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Je keuze voor een Nederlandstalige school en onderwijs brengt mee dat je je 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.

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



## 2. Doelstellingen

---

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

- Mensen die bekwaam zijn om, na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen en te handelen.
- Mensen die bereid zijn tot dienstverlening aan de maatschappij, niet door zich aan de maatschappij aan te passen, maar wel door actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering, gedragen door een christelijke overtuiging .
- Onze school wil mensen vormen die in onze samenleving gestalte durven geven aan hun christen-zijn, die in dialoog kunnen treden en bereid zijn samen te werken met personen en groepen met een andere levensbeschouwing.

Dat zijn, in grote woorden, de doelstellingen van de school. Maar we zijn ook een school van Don Bosco. Dit feit kleurt de invulling van die grote doelstelling in hoge mate.

Zo heb je als leerling recht op een **hartelijke** interesse vanwege je leerkrachten en leerlingbegeleiders. Zij proberen je niet alleen te laten slagen in je studie, maar het gaat hen ook ter harte of je al dan niet gelukkig bent op deze school. Zij interesseren zich daarom voor wat jou interesseert: je muziek, je voetbal, je vakantie, je geluk. Dat kan alleen maar als jij deze **hartelijke** nabijheid ook toelaat en wederzijds kan en wil meedoen, zodat je leerkrachten het een fijne ervaring vinden met jou te mogen werken.

Als je met velen samen leeft, zal de goede wil van eenieder niet in alle omstandigheden volstaan. Ons gezond verstand zegt ons dat met hartelijkheid niet alle moeilijkheden voorkomen kunnen worden. Zelfs als je beste maatjes wil zijn met je leerkracht, loopt er al eens iets scheef. Daarom doen wij een beroep op je **redelijkheid**.

Ook in probleemsituaties mag je rekenen op de bereidheid tot een gesprek, tot overleg, tot verantwoording en het uitpraten van moeilijkheden. Een brutaal snoeren van je mond, zonder uitleg, hoort er feitelijk niet bij; ook niet van jou naar je leerkracht toe. Je mag bovendien verwachten dat je leerkrachten rekening houden met wie je bent, met wat je leven je al aan

mogelijkheden en kansen geschonken heeft. Maar wil ook aanvaarden dat je leerkracht, vanuit zijn ervaring, toch ook wel weet wat goed voor je is en ook wat je geen deugd doet. Hij laat je dan ook niet in alle omstandigheden zomaar doen. Dat zou niet **redelijk** zijn.

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

Je las het reeds: het gaat in onze school niet alleen om je verstandelijke ontwikkeling en je praktische vaardigheid, maar ook om je geluk. Dit krijgt maar kans als we allen een vriendelijke gemeenschap vormen: leerlingen, leerkrachten en iedereen die bij het schoolleven betrokken is. Je zou het één grote familie kunnen noemen. Hierin ligt de reden dat er op onze school zo veel gebeurt; ook buiten het leslokaal, de werkplaats of het labo. Er is ruimte voor sport en spel, je zal horen spreken over toneelopvoeringen, vakantieactiviteiten, speelplaatsanimatie, enz. Je zal tot vele vormen van participatie uitgenodigd worden, want zonder jouw bijdrage blijft het een dode bedoening. Wij dromen ervan dat je gretig meedoet om deze sfeer van vriendelijkheid, opgewektheid en huiselijkheid op feestelijke topmomenten evenals op doordeweekse dagen te helpen creëren.

Eén van de voorwaarden daartoe is dat je leerkrachten dicht bij je zijn, toegankelijk en aanspreekbaar. Je zal ontdekken dat ze nog al eens samen met jou op het sportterrein staan, op vakantieactiviteit trekken of op de speelplaats bij je groep aansluiten en zomaar een babbel slaan. Schrik daar niet van. Zij kiezen eerder voor deze dialogerende aanwezigheid dan voor een strenge bewaking. Maar dialoog betekent ook dat jij meedoet. Hou je je hart gesloten en laat je je leerkracht niet toe of verwerp je zijn interesse, dan breek je iedere vorm van dialoog of geïnteresseerde aanwezigheid af. Dan wordt dit een kille en strenge school. Daarvoor kiezen wij duidelijk niet .

Een school is in onze ogen een ontmoetingsplaats voor volwassenen en jongeren, ieder met een eigen verantwoordelijkheid. In dit interactieproces wordt een groeiende bijdrage van jezelf in je eigen opvoeding gevraagd. Ook een kritische bijdrage in die zin dat je geleidelijk aan alles wat je hier beleeft en meemaakt, en wat geïnspireerd is door Don Bosco, meer en meer aanvaardt. Wij hopen dat deze levensstijl en levenshouding ook die van jou worden .

Onze school zet ook in op vier pijlers die belangrijke factoren kunnen zijn in het verwerven van bekwaamheden en bereiken van de doelstellingen om te slagen in onze school alsook in het latere beroepsleven.

Deze vier pijlers zijn : Stiptheid, Orde, Discipline en Attitude.

Daarom stapte onze school een aantal jaren geleden mee in het **SODA**-project voor de tweede en derde graad. Het is een samenwerkingsverband met verschillende werkgevers die zeer groot belang hechten aan deze vier attitudes.

Wij zullen je regelmatig tijdens het schooljaar evalueren op deze vier attitudes en bij succes ontvang je dan SODA-attest dat je extra kansen en een voetje voor geeft bij toekomstige werkgevers, zelfs voor studentenarbeid. Bovendien zal aan de hand van het SODA-attest beslist worden over je arbeidsrijpheid, waardoor je al dan niet toegelaten zal worden tot het traject duaal leren.

In de eerste graad wordt ook aan deze attitudes gewerkt via het HIPO-attest (Houding, Inzet, Punctueel, Orde).

### 3. Wie is wie ?

---

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

Een aantal van die verantwoordelijken zijn direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht minder leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

#### **3.1 Inrichtende Macht**

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

Adres:                   Aan de voorzitter van het Don Bosco Onderwijscentrum vzw  
Don Boscolaan 15  
3050 Oud - Heverlee  
tel. 016/29 00 48 - fax 016/29 54 53

#### **3.2 De Stuurgroep**

Dit is het directieteam, bestaande uit de directeur, de technisch adviseur-coördinatoren, de adjunct-directeuren en de studieleiders. Samen zetten zij zich in om de school uit te bouwen naar het opvoedingsproject van Don Bosco.

#### **3.3 Directeur en adjunct-directeuren**

De directeur, adjunct-directeuren en TAC (directieteam) staan in voor de dagelijkse leiding van de school .

Directeur:                   Kristien Van der Smissen

Pedagogische directeur algemene vakken:  
Maarten Geeraerts

Pedagogische directeur TV/PV vakken:  
Steven Arcay

Directeur logistiek en financiën :

Gunter Janssen

Directeur planning en organisatie :

Tom Francken

### **3.4 Studieleiders & TA's**

Om een betere begeleiding mogelijk te maken is het geheel van de school verdeeld in drie graden. Aan het hoofd van zo'n graad staan een adjunct-directeur en een studieleider. De studieleider behartigt samen met de cel leerlingbegeleiding alle zorg voor de leerlingen. Bij de studieleider kan je terecht voor toelatingen, verantwoording van afwezigheden en te laat komen, vrijstelling van lichamelijke opvoeding op doktersvoorschrift, problemen thuis en op school, enz. De adjunct-directeur zorgt eerder voor de organisatorische kant van de graad: hij zorgt dat er elk lesuur een leraar voor je klas staat, schrijft de brieven naar ouders, regelt uitstappen, maakt de examenregeling, enz. De studieleider en adjunct zijn vrijwel de hele dag beschikbaar, zodat iedereen bij hen terecht kan. Ze zijn ook telefonisch te bereiken als je ouders een afspraak met hen willen maken.

1<sup>ste</sup> graad : Ingrid Raes

2<sup>de</sup> graad : Patrick Van Dyck

3<sup>de</sup> graad : Dries Geeraerts

Centrum Leren en Werken  
Campus Wilrijk – Valkenveld 70 – 2610 Wilrijk  
03/828 02 99

Christian Rutges (coördinator)

Om elke werkplaats en labo optimaal te laten functioneren zijn technisch adviseurs en labo-verantwoordelijken aangesteld. Deze zorgen daar voor continuïteit: het bestellen van materiaal en producten, het machinepark up-to-date houden, de veiligheid in het oog houden, leerplannen opvolgen en nog zoveel meer. Deze groep mensen worden geleid door de technisch adviseur coördinator.

Technisch adviseurs :

Luc Braet, Lode Corluy, Sven Dobbels, Kevin Immers, Piet Minnaert, Herbert Van Hyfte, Werner Declercq

Preventieadviseur : Joris Elsen

### ***3.5 Onderwijzend personeel, opvoedend hulppersoneel, administratief personeel en onderhoudspersoneel***

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator, intern pedagogisch begeleider, ...

Het ondersteunend personeel, waaronder de leerlingbegeleiders en de administratieve medewerkers, zorgt voor het toezicht, de leerlingbegeleiding en het administratief beheer van de school.

Ook het onderhoudspersoneel dat zorgt voor de onderhoud van de gebouwen, zodat alles netjes en proper blijft, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school .

### ***3.6 De klassenleraar - titularis***

De klassenleraar is de begeleider van zijn leerlingen. Hij is voor hen een bijzonder vertrouwenspersoon.

Als voorzitter van de klassenraad is hij de eerste contactpersoon voor de ouders.

### ***3.7 Interne beroepscommissie***

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

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald.

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

### **3.8 Schoolraad**

De schoolraad bestaat uit een vertegenwoordiging van de Inrichtende Macht, de pedagogische raad (personeel), de ouderraad, de leerlingenraad en de lokale gemeenschap. Zij werken in positieve zin samen aan de opbouw van de scholengemeenschap .

### **3.9 Ouderraad**

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen zowel op school als thuis. Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt tal van activiteiten op school.

### **Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Onze school werkt samen met het VCLB De Wissel Antwerpen (Campus Zuid)  
Leopoldlei 96  
2660 Hoboken  
Tel 03/216 29 38  
Website : [www.vclbdewisselantwerpen.be](http://www.vclbdewisselantwerpen.be)

Alle uitleg over de werking van het CLB vind je in bijlage 2.

# B. ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven.

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en in liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen, goede informatie en klare afspraken. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

## 1. Klare afspraken en regels

---

### 1.1 Inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website : [www.donboscohoboken.be](http://www.donboscohoboken.be).

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - o Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.



- Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je verder in punt 1.5. In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

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

## **1.2 Regelmatige leerling**

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel bewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een “regelmatige leerling” zijn, d.w.z.:

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven (zie 1.3);
- je moet het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen, behalve in het geval van gewettigde afwezigheid (zie 1.4).

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

## **1.3 Administratief dossier van een leerling**

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

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

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

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

Op het schoolsecretariaat worden de persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving meegedeeld hebt zoveel mogelijk digitaal verwerkt. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen. Je ouders (\*) hebben het recht deze gegevens in te kijken en - als ze een fout vaststellen - te laten verbeteren.

De gegevens worden ook bewaard door het secretariaat van onze scholengemeenschap 'Oscar Romero'.

## **1.4 Afwezigheden**

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 1.4.1 tot en met 1.4.5.. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 1.4.7.

### **1.4.1 Je bent ziek**

#### *1.4.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?*

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Gebruik hiervoor de briefjes in het agenda.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent.
  - als je ziek bent tijdens buitenschoolse activiteiten zoals bezinningsdagen, sportdagen, studiebezoeken (één- of meerdaagse) en dergelijke. Ben je zo'n dagen afwezig om een andere dan medische reden, dan bespreek je dat op voorhand met de directeur of studie leider.
- In 6 BSO, 6 TSO en 7 BSO worden mogelijk buitenlandse reizen georganiseerd. Deelname hieraan is niet verplicht. Leerlingen die niet meegaan zijn die dagen gewoon in school aanwezig. Bij afwezigheid is een doktersattest verplicht.

#### 1.4.1.2 *Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?*

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

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

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

#### 1.4.1.3 *Wanneer lever je een medisch attest in?*

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

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

#### 1.4.1.4 *Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?*

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

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

### 1.4.1.5 3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

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

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

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

*TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof*

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

*TOAH bij een chronische ziekte*

Voorwaarden:

- 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 at-test. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aan-vraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwe-zigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

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

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

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

Alle informatie vind je op [www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/toah](http://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/toah).

#### 1.4.1.6 *Wat is synchroon internetonderwijs (SIO) ?*

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

#### 1.4.2 ***Je moet naar een begrafenis of huwelijk***

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

#### 1.4.3 ***Je bent (top)sporter***

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

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

#### **1.4.4 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

#### **1.4.5 Je bent zwanger**

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

#### **1.4.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen**

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

### **1.4.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn**

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

### **1.4.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Bij een onwettige afwezigheid heb je geen recht op inhaaltoetsen. Is je afwezigheid na vijf lesdagen nog niet gewettigd, dan wordt automatisch een B-code genoteerd en vervalt ook je recht op inhaaltoetsen, ook al wettig je ze nadien nog! Bij onwettige afwezigheden wordt een nul ingevoerd als beoordeling.

Als je ziek wordt tijdens de proefwerken moet je steeds een medisch attest inleveren. Je ouders/voogd verwittigen ook voor de aanvang van het proefwerk de school. Wanneer de leerling terug op school is zorgt hij/zij ervoor dat zijn doktersattest voor aanvang van het volgende examen is binnengebracht bij de leerlingbegeleiding. Deze regeling geldt vanaf de schooldag voor het eerste examen.

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

### **1.4.9 Praktijklessen en stages inhalen**

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

### **1.4.10 Spijbelen kan niet**

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

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



#### **1.4.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

#### **1.4.12. Opendeurdag**

Tijdens de opendeurdag (zaterdag 20 april 2024) zijn de leerlingen van het tweede leerjaar, het vierde, vijfde, zesde en zevende verplicht aanwezig. De leerlingen van het eerste en het derde jaar kunnen gevraagd worden om ook aanwezig te zijn.

Om de opendeur voor te bereiden worden vrijdagmiddag voor de opendeurdag de lessen geschorst. De technisch adviseurs en labo-verantwoordelijken stellen hiervoor tijdig een regeling op in samenspraak met de studieleider.

Leerlingen die verplicht aanwezig zijn moeten hun eventuele afwezigheid altijd staven met een doktersattest.

#### **1.4.13 Samenwerkingsverband met de politie**

Onze school heeft een samenwerkingsverband afgesloten met politie, parket. Deze heeft voornamelijk tot doel een globale en geïntegreerde aanpak van agressie en criminaliteit te realiseren. Hierdoor waken we er samen over dat de school en haar

directe omgeving (in de school, de weg van en naar school, openbaar vervoer) een veilige omgeving vormen en blijven voor alle betrokkenen (leerkrachten, leerlingen, buurtbewoners, ...)

#### **1.4.14 Zorgwekkende afwezigheden**

Problematische afwezigheden kunnen een zorgwekkend karakter krijgen. Ongeacht het feit of er van manifeste onwil of zelfs tegenwerking van de betrokken personen sprake is, zal blijken dat alle begeleidingsinspanningen van de school vergeefs zijn. Dergelijke gevallen komen neer op een ondubbelzinnige schending van de leerplicht. Indien zich een zeer problematische afwezigheid voordoet, ondanks alle begeleidingspogingen, of indien de leerling zelfs spoorloos is, dan kan de school beslissen om tot uitschrijving van de leerling over te gaan.

## 1.5. Herinschrijving

Om het volgend schooljaar goed te kunnen organiseren is het noodzakelijk dat elke leerling zich elk jaar herinschrijft. Daartoe wordt bij het eindrapport een herinschrijvingsformulier gevoegd.

Elke reeds ingeschreven leerling moet eveneens het aangepaste schoolreglement goedkeuren en heeft het recht op een gedrukt exemplaar ervan.

## 1.6. Dagindeling

1 <sup>ste</sup> lesuur	8.30 – 9.20 uur
2 <sup>de</sup> lesuur	9.20 – 10.10 uur
Speeltijd	10.10 – 10.20 uur
3 <sup>de</sup> lesuur	10.20 – 11.10 uur
4 <sup>de</sup> lesuur	11.10 – 12.00 uur
5 <sup>de</sup> lesuur	12.00 – 12.50 uur
6 <sup>de</sup> lesuur	13.00 – 13.50 uur
7 <sup>de</sup> lesuur	13.50 – 14.40 uur
8 <sup>de</sup> lesuur	14.50 – 15.40 uur
9 <sup>ste</sup> lesuur	15.40 – 16.30 uur

Middagpauze van 12u00 tot 12u55

Om lesroostertechnische redenen is het ook mogelijk dat een klas eindigt om 14u40 of start om 9u20.

In bijzondere omstandigheden kan in de derde graad de middagpauze verplaatst worden naar 12u50-13u45.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

In bijzondere omstandigheden, zoals opendeurdagen en andere, kan de directeur de lesdagen en de lessen wijzigen.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8u05. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

## **1.7. Examens**

In alle jaren zijn er kerstexamens en examens in juni. Voor de eerste graad (tso en bso) en voor de tweede graad (tso en bso) zijn er ook voor een beperkt aantal vakken examens rond de paasperiode.

Voor vakken waarvoor géén examen wordt afgelegd, zal het maandpunt 4 pas met het eindtotaal worden ingevuld zodat ook de laatste weken nog opdrachten kunnen geëvalueerd worden.

## **1.8. Te laat komen**

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig. Kom je te laat, dan moet je je, vóór je naar de klas gaat, melden op de receptie van de school én bij je studieleider met je studentenkaart en je schoolagenda. Wie regelmatig te laat komt, zal een sanctie oplopen. Bovendien zal dit genoteerd worden in functie van het SODA-attest. Een staking van vervoersmaatschappijen kan nooit een reden zijn om thuis te blijven. We verwachten van leerlingen dat ze uiterste inspanningen leveren om alternatieven te zoeken om toch op school te geraken (vb. bij een vriend blijven logeren, fiets,....)

## **1.9. Veiligheid en gezondheid op school**

**1.9.1** De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de leerlingen en van alle personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding, evacuatie en veilig gebruik van de machines en de elektrische installaties. Zij brengt veilige elektrische installaties aan en zij zorgt voor de nodige EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid van allen op de school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is eenieder's taak om deze te signaleren.

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

**1.9.2** Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en veiligheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken van alcohol, roken (\*\*) en voor het gebruik van genees- en genotmiddelen. Dit is op onze school dan ook verboden. Sommige genotmiddelen en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit om aan dit beleid mee te werken .

Als je door drugs in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft. Meer over het drugbeleid op school vind je op de website van de school of bij D. Boschmans.

(\*\*) overal waar in het schoolreglement “roken” vermeld wordt, is ook “vapen” inbegrepen

### **1.9.3 Eerste hulp en gebruik van geneesmiddelen op school**

#### **Eerste hulp**

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

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

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

#### **Geneesmiddelen op school**

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een

ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

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

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij je studieleider en vind je als bijlage in dit schoolreglement.

- Medische handelingen

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

### **1.9.4 Wapen-en drugsbezit**

Het is ten strengste verboden wapens, speelgoedwapens en nepwapens en drugs in de school binnen te brengen.

Tevens is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te gebruiken als wapen.

Wanneer je bovenvernoemd verbod overtreedt, verwittigt de school de politie en wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Om het de school mogelijk te maken hierop controle uit te oefenen zal:

- je eerst gevraagd worden het voorwerp af te geven. Het wordt tijdelijk in bewaring genomen om het aansluitend aan de ouders en/of de politie te overhandigen;
- je gevraagd worden zelf aan te tonen (door het leegmaken van zakken, tassen, openmaken van je kastje, ... ) dat je geen verboden voorwerpen bezit. Bij weigering worden de ouders op de hoogte gebracht en zal de politie ter plaatse komen om een onderzoek in te stellen.

## 1.10 Afspraken

### 1.10.1 Voorbereiding thuis

- Agenda (planningsagenda, agenda Smartschool) raadplegen, huistaken maken, les leren en zorgvuldig nakijken of je al het nodige schoolgerief mee naar school neemt. Alle voorzorgen nemen om er hygiënisch en net voor te komen: dus met verzorgde haren en nette kledij die is aangepast aan het schoolleven; zoals een hemd of een T- shirt met mouwen.
- We beschouwen de zorg die je besteedt aan uiterlijk en kledij als een vorm van respect voor jezelf en je omgeving. Bovendien heeft kledij ook een functioneel en een veiligheidsaspect. Daarom dragen de leerlingen op school geen opvallende en provocerende sieraden, make-up of haartooi. In elke pedagogische groep worden de normen die we hanteren telkens bij het begin van het schooljaar aan alle leerlingen duidelijk toegelicht. Ook de ouders van nieuwe leerlingen worden in dezelfde periode op de hoogte gebracht van deze leefregels. Bij discussie daaromtrent erkennen alle partijen uitdrukkelijk dat zij zich aan het oordeel van de Inrichtende macht of zijn afgevaardigde (directeur) onderwerpen.
- Gesloten schoenen bevorderen de veiligheid.
- Sport- en vrijetijdskledij is geen kledij om naar de school te komen. Buitenissige klederdracht is niet toegelaten.
- Een hoofddoek is niet toegelaten in de school. Bij buitenschoolse activiteiten is het dragen van een hoofddoek wel toegestaan.
- Het dragen van religieuze kledij (o.a. djellaba) is niet toegestaan.
- Tijdens de turnlessen draag je turnkledij: T-shirt met logo van de school, korte broek en turnpantoffels met witte zolen.
- Om religieuze redenen is het dragen van een lange sportbroek toegestaan in de les LO
- Leerlingen die tijdens de les L.O. gaan zwemmen worden verplicht een zwembroek/badpak te dragen (geen short, geen bermudabroek, surfbroek of andere strandbroeken).
- Deze reglementering dient strikt nageleefd te worden, zowel omwille van de reglementering van onze school, als omwille van de reglementering van het zwembad.
- Leerlingen die hun zwemgerief vergeten zijn moeten toch mee naar de zwembad. Zij krijgen van de leraar een zwembroek en handdoek in bruikleen. Aangezien om hygiënische redenen dit materiaal dagelijks gewassen wordt, betalen de leerlingen voor het gebruik 1 euro. Er volgt ook een sanctie.
- Leerlingen die om medische redenen, dus enkel met doktersattest, niet kunnen deelnemen aan de zwem- of turnlessen krijgen een vervangtaak van hun studieleider.
- Werkkledij en zwem- en turngerief moeten met de naam gemerkt worden.

### **1.10.2 Op weg naar school en terug**

- We begeven ons langs de veiligste weg naar school en naar huis. (cfr. verzekering)
- We zijn hoffelijk in het verkeer, eerbiedigen de verkeersregels en zijn steeds voorzichtig. Op tram, trein of bus zijn we rustig en voornaam. In de omgeving van de school troepen we niet samen.
- Leerlingen die met het openbaar vervoer komen stappen altijd op of af aan de halte die het dichtst bij de school ligt.
- Er wordt niet aan de schoolpoort gerookt. Je dooft onmiddellijk je sigaret en deponeert de peuk in de opgestelde asbak aan de schoolpoort.

### **1.10.3 Aanwezigheid in de school**

- De leerlingen zullen minstens vijf minuten voor de aanvang van de lessen op school aanwezig zijn.
- Wie te laat komt, meldt zich bij de receptie en daarna bij de studieleider met zijn/haar schoolagenda en studentenkaart. (zie 1.6)

### **1.10.4 Naar de klas of werkplaats**

- Bij het eerste belteken gaan we onmiddellijk in rij staan op de aangeduide plaats. GSM's, oortjes,.... worden weggestoken.
- Na een teken van de leerkracht gaan we op een rustige manier naar de klas of de werkplaats onder begeleiding van een leerkracht.
- Alle hoofddekseel (petten, mutsen, kappen,...) gaan af bij het binnengaan van de gebouwen !
- Voor een vlotte doorgang in de gangen en op de trappen volgen de leerlingen de richtlijnen van de begeleidende leraar.
- Beschadiging van muren en schilderwerk vermijden we door de boekentassen aan de binnenkant van de rij te dragen.
- Sjaals, jassen, enz. worden aan de kapstokken gehangen. Waardevolle voorwerpen laat je niet in je jas of boekentas, maar hou je steeds bij je.

### **1.10.5 In de klaslokalen**

- Iedere leerling heeft een vaste plaats in de klas.
- De leerlingen noteren taken en aangekondigde toetsen in hun planningsagenda. De lesonderwerpen worden door de vakleerkracht ingegeven in de schoolagenda van Smartschool..
- We streven naar het gebruik van het Algemeen Nederlands.
- Het ontsieren of het bevuilen van het meubilair, de muren of klasvoorwerpen, zal vanzelfsprekend vermeden worden. Alle leerlingen dragen bij tot de algemene netheid van de klaslokalen. De leerkracht duidt iemand aan om het bord proper te maken. Vandalisme of diefstal van schoolmateriaal,

- eigendom van medeleerlingen of personeel zal leiden tot een ordemaatregel en kan leiden tot een tuchtmaatregel.
- Bij de leswisseling en een eventuele kortstondige afwezigheid van de leraar blijft het in de klas rustig en ordelijk. De volgende les voorbereiden is dan ook de beste bezigheid.
- Bij afwezigheid van een leerkracht verwittig je zo vlug mogelijk de studieleider.
- Je verlaat de klaslokalen steeds rustig.
- Tijdens de speeltijden mag niemand zonder toelating of opdracht van een leerkracht in de gebouwen verblijven; behalve in de mediatheek, de refers, de sportaccommodatie (onder begeleiding van leraars).
- In geval van regen wachten we op het teken van de studieleider om rustig naar de lokalen te gaan.

### **1.10.6 In de werkplaats**

- De leerlingen dienen voorzien te zijn van een werkpak volgens de normen van de veiligheid. Deze normen worden duidelijk omschreven in het werkplaatsreglement (zie verder). Het omkleden moet snel gebeuren en het werk moet dadelijk aangevat worden.
- Indien de leerling zijn werkkledij niet bijheeft gaat hij/zij naar het OLC voor reservekledij en betaalt daar 1 euro als vergoeding voor het wassen van de kledij. Bij herhaald niet bij hebben volgt mogelijk een sanctie of tuchtmaatregel.
- Aan klasgenoten uitleg of informatie vragen over werkmethoden kan enkel met de toelating van de leerkracht.
- Bij verspanende machines is het dragen van een veiligheidsbril voor iedereen verplicht. Indien je die niet draagt, kan bij een ongeval de schoolverzekering haar aansprakelijkheid afwijzen.
- Iedere leerling krijgt een vaste plaats aangewezen. Deze plaats wordt niet verlaten.
- De toegang tot het magazijn voor gereedschap en materialen is voorbehouden aan de magazijnverantwoordelijke en de leerkracht. Leerlingen betreden het magazijn enkel in opdracht.
- In de werkplaats gaat orde steeds gepaard met nauwkeurigheid. De graad van orde, netheid en nauwkeurigheid bepaalt voor een groot deel de waarde van het gepresteerde werk.
- Een tweede sleutel van de gereedschapskoffer en/of kleerkast wordt aan de leerkracht gegeven. Iedere leerling voorziet zich van handdoek en zeep.
- Andere geldende afspraken vind je verder onder het werkhuis/labo reglement.



### **1.10.7 Huistaken en lessen**

- Alle huistaken en schriftelijke overhoringen worden gemaakt op bladen met de hoofding van de school. De leerlingen bewaren zelf de verbeterde toetsen en taken. Ze zijn noodzakelijk om een getuigschrift te bekomen.
- Tekortkomingen in verband met huistaken en te leren lessen kunnen door de leerkracht in de planningsagenda geschreven worden.
- Leraars kunnen taken opgeven die op de computer gemaakt moeten worden. De school tracht de computerinfrastructuur zoveel mogelijk (gratis) open te stellen voor de leerlingen. Indien je toch een probleem hebt met deze taak kan je steeds terecht bij de studieleider om samen te zoeken naar een oplossing.

### **1.10.8 Op de speelplaats**

- Ontspanning is helemaal geen synoniem voor ruw zijn, vechten, trekken of sleuren. Je hangt niet tegen de muren en je zit niet op de boekentasrekken.
- De ordelijkheid en de netheid van de speelplaats bepalen voor een groot deel het uitzicht van de school. Daarom dragen wij er zorg voor alle afval in de daartoe bestemde vuilnisbakken te werpen. Zie ook 1.10.18 in verband met afval.
- De boekentassen plaatsen we in de daarvoor voorziene rekken; we laten ze niet rondslingeren op de speelplaats of in de gangen. De leerlingen van de eerste graad kunnen een kastje huren om hun boekentassen in te bewaren.
- In de verbruikszalen laten we geen etensresten, flesjes, brikjes of blikjes rondslingeren en we gaan niet op de tafels zitten.
- We liggen of zitten niet op de grond.
- We roken niet op school.
- Vloeken hoort niet tot een voornaam taalgebruik.
- Spuwen is onbeleefd en onhygiënisch.
- In de toiletten blijf je niet rondhangen.

### **1.10.9 Fietsenbergplaats**

- In de fietsenbergplaats stallen we de fietsen en de motorfietsen op de aangeduide plaats. Alle fietsen en motorfietsen moeten op slot zijn.
- Wat los aan de fiets of de motorfiets zit (bv. pomp, snelbinder of helm), neem je mee naar de klas.
- Het is nooit toegelaten in de fietsenbergplaats te spelen of te blijven praten. In de fietsenbergplaats wordt niet gereden.
- Bij het weghalen van de fietsen of motorfietsen letten we er goed op dat we geen beschadigingen toebrengen aan andere voertuigen.
- De fietsenbergplaats wordt gedurende de schooluren bewaakt door een videobewakingssysteem. De beelden van de verschillende camera's worden opgenomen en veertien werkdagen bewaard.

- De school kan evenwel niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen, beschadiging of diefstal.

#### **1.10.10 Studentenkaart**

- Iedere leerling krijgt een studentenkaart. Bij de inschrijving delen de ouders mee of hun kind het middagmaal thuis (T) of op school (S) gebruikt. Wie verder dan 3 km van de school woont blijft op school eten. Deze keuze (T of S) wordt op de studentenkaart vermeld.
- Leerlingen van 6 en 7 TSO en 6 en 7 BSO mogen standaard 's middags buiten de school eten. Als ouders liever hebben dat ze op school eten, laten ze dit de eerste lesweek via brief weten aan de studieleider van de derde graad, zodoende kan de studentenkaart aangepast worden.
- De leerling dient deze kaart steeds te kunnen voorleggen aan elke leraar of leerlingbegeleider die ernaar vraagt of aan de receptie indien hij buiten de normale uren de school wil betreden of verlaten. Bij verlies kost een nieuwe studentenkaart € 2,5. Weigering om deze studentenkaart te tonen op eenvoudige vraag, zal leiden tot een ordemaatregel en kan leiden tot een tuchtmaatregel.
- Te laat komen na de middagpauze kan leiden tot het wijzigen van de code "T" (thuis) op de studentenkaart naar code "S" (school).

#### **1.10.11 GSM**

- Het gebruik van de GSM is toegelaten voor leerlingen onder strikte voorwaarden. Let dus wel: bellen en het versturen van SMS mag alleen tijdens de speeltijden en op de speelplaatsen, het voetbalveld en de refter. Van zodra het belsignaal gaat, zet je je toestel AF en verdwijnt de GSM onmiddellijk.
- De GSM mag nooit gebruikt worden buiten deze periodes en binnenin gebouwen of op andere plaatsen dan hierboven vermeld. Het maken van opnames zowel van geluid, foto's of film is ten strengste verboden. Wie zich niet houdt aan deze afspraken of zijn GSM misbruikt op school met audiovisuele opnames of het contacteren van derden (vrienden, ouders, ...) bij een conflict, riskeert een serieuze sanctie: dat kan gaan van het afgeven van z'n GSM tot het openen van een tuchtdossier.
- De school kan nooit aansprakelijk worden gesteld voor diefstal of beschadiging van een GSM.

#### **1.10.12. Schade en verzekering**

- De leerlingen zijn door de schoolverzekering gedekt voor lichamelijk letsel opgelopen in de school en op de veiligste weg van huis naar school en van school naar huis.

- Als je met een fiets, motorfiets of auto naar school komt, dan moet dat voertuig aan de wettelijke voorschriften voldoen.
- Wanneer je een ongeval veroorzaakt of bij een ongeval betrokken bent op weg van of naar de school, verwittig dan de school binnen de 24 uur, zodat aangifte bij de verzekeringsmaatschappij kan gedaan worden.
- Leerlingen die in opdracht van de school met hun eigen wagen andere leerlingen vervoeren moeten vooraf een document ondertekenen waarin zij verklaren over een geldig rijbewijs te beschikken, over een goedgekeurd voertuig te beschikken en volledig in orde zijn met de verzekering. Je brengt best geen toestellen mee naar school die er niet nodig zijn. Dit nodigt sommigen misschien uit om zich deze zaken onrechtmatig toe te eigenen. De school kan geenszins verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele schade of verlies. Het gebruik van deze toestellen kan enkel buiten de gebouwen, dus niet in gangen, klassen of werkplaatsen. In refters is het gebruik van smartphone en muziekdragers wel toegestaan.
- De school stimuleert op de meest uiteenlopende manieren gezonde ontspanning en spel. We maken echter voorbehoud voor duur elektronisch speelgoed waarvan we vinden dat dit niet in een schoolomgeving thuishoort. Draagbare spelcomputers bijvoorbeeld laten we niet toe.µ
- Een GSM kan op weg naar en van de school misschien bijdragen tot je eigen veiligheid, maar het gebruik ervan op school is absoluut verboden, tijdens de lessen én binnen de gebouwen. De school kan geenszins verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele schade, diefstal of verlies.
- Zonder uitdrukkelijke toestemming van directie of leraar is het op héél de school verboden audio opnamen of visuele afbeeldingen te maken met welk toestel ook (MP3 speler, GSM, fototoestel, ...).
- Tegen wie zich hier niet aan houdt zullen we conform het orde- en tuchtreglement, strenge sancties nemen.
- Als je moedwillig (zonder aanwijsbare reden) het brandalarm laat afgaan, zal er zeker een sanctie volgen (dit kan een financiële vergoeding zijn).

### **1.10.13 Stages**

- In verschillende leerjaren zijn de leerlingen, conform het leerplan, verplicht stages te volgen. Om een noodzakelijke objectiviteit te waarborgen kan men geen stages volgen waarbij familieleden tot de 2e graad betrokken zijn bij de stageplaats.
- De leerlingen houden zich aan de stage-afspraken. Deze afspraken worden door de adjunct-directeur, de technisch adviseur of vakleerkracht meegedeeld.

### **1.10.14 Middaggebed**

- Tijdens de middagpauze voorziet de school in de mogelijkheid om te bidden. Op deze levensbeschouwelijke bezinning is dan ook iedereen welkom op dinsdag en donderdag van 12.30u tot 12.50u in A008. We verwachten een respectvol biddend samenzijn over de grenzen van de religies heen.

### 1.10.15 Rookverbod

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

### 1.10.16 Privacy

#### Hoe en welke informatie houden we over je bij?

- Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.
- Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.
- Jouw persoonsgegevens verwerken we met Smartschool en Wisa. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.
- Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).
- We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.
- Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

- Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.
- Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.
- In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op [www.donboscohoboken.be](http://www.donboscohoboken.be). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de adjunct-directeur van je graad.

### **Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

### **Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)**

- Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant [opsomming van de verschillende publicatiekanalen] en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten.
- De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.
- Bij het begin van het schooljaar vragen jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.
- We wijzen erop dat deze regels 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.
- De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om de in- en uitgangen en de fietsengarage te bewaken. 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. Op verzoek heeft iedere gefilmde recht op toegang tot de beelden.
- De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

## **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.

### **1.10.17 Middagpauze buitenschools**

- Als je tijdens de middagpauze buiten de school mag gaan eten, verstaan we daaronder dat je thuis gaat eten. Je hangt niet rond op pleintjes of plaatselijke drank- en eetgelegenheden of winkels in de buurt van de school. Moest je voor overlast zorgen op een of andere manier, dan breng je de goede naam van onze school in het gedrang en zal je zeker gesanctioneerd worden.

### **1.10.18 Netheid van de school**

- We willen als school zorgen voor een gezonde en propere omgeving. Daarom stimuleren we gezonde voeding en willen we zoveel mogelijk afval vermijden. Hieronder vind je de krachtlijnen om dit concreet te maken:
  - 1) PMD is niet toegelaten op school. De school voorziet drinkfonteinnetjes en stimuleert het gebruik van een drinkbus die daar bijgevuld kan worden. Leerlingen mogen er ook water uit drinken tijdens de les.
  - 2) We staan op het gebruik van een brooddoos. Een lunchpakket mag niet meer in wegwerpmateriaal verpakt zitten (aluminiumfolie, papieren of plastic wikkels, piepschuim, enzovoort...).
  - 3) Ook andere verpakkingen (chips, koeken, plastic potjes,...) zijn niet langer toegelaten in de school.

## 2. Orde- en tuchtmaatregelen

---

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

### 2.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis, studieleider of (adjunct)directeur;
- een begeleidingscontract;  
Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd;

Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

### 2.2 Ordemaatregelen

#### 2.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

#### 2.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk
- strafstudie op woensdagnamiddag (van 12u30 tot 14u00)
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de studieleider;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

## **2.3 Tuchtmaatregelen**

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

### **2.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?**

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

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

### **2.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 2.4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

### **2.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?**

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

### **2.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?**

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* 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.



- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 2.3.7).

### **2.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?**

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders (\*) dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Don Bosco Onderwijscentrum vzw  
Don Boscolaan 15  
3050 Oud-Heverlee

- 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 aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag\* nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
  - het beroep vermeldt de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

- 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. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal je ouders samen met jou uitnodigen voor dat gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen\* wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

### **2.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure**

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

- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - 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.

### **2.3.7 Wat is een preventieve schorsing ?**

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet 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 vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

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

### **2.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?**

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit

groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan.

De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

## **2.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

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

## **2.5 Klachtenregeling**

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met directeur van de school of de voorzitter van het schoolbestuur.

Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie,  
Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

# C. ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

Vanuit duidelijk omschreven schooldoelstellingen werd getracht je een beeld te geven van hoe er geleefd wordt in onze school.

In wat volgt, gaan wij dieper in op **“het leren op onze school”**. Ongetwijfeld beseft je heel goed dat **jijzelf** voor een groot deel de hand hebt in je verdere ontwikkeling. Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

## 1. Persoonlijke documenten

---

### 1.1. Planningsagenda

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je planningsagenda ordelijk in : taken, toetsen, afspraken, meegegeven brieven,.... Je hebt je planningsagenda altijd bij, ook tijdens labo of praktijklessen. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders(\*) ondertekend. De klasleraar zal dit controleren.

### 1.2. Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet opschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Elke vakleraar zal geregeld je schriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Het spreekt voor zich dat je die notities en je handboeken elke les bij je hebt.

### 1.3. Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen maak je persoonlijk en met veel zorg en je geeft ze op de afgesproken dag af. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

Bij het maken van een taak kan je gevraagd worden een computer of internet te gebruiken. Dit betekent niet dat je verplicht bent thuis over een computer of internet te beschikken. De school stelt voldoende faciliteiten ter beschikking zodat je de gevraagde computertaak kan uitvoeren. Bij eventuele problemen kan je hiervoor steeds bij je studieleader terecht.

## **1.4. Rapport(en)**

In de loop van het schooljaar worden 4 maandrapporten en 2 of 3 proefwerkrapporten uitgedeeld. De berekeningswijze van de rapporten vind je achteraan in bijlage 3.

## **2. Begeleiding bij je studies**

---

### **2.1. De klasleraar**

Eén van je leraars vervult de taak van klasleraar. Bij die leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

### **2.2. De begeleidende klassenraad**

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een “begeleidende” klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klasleraar ruime informatie of toelichting over je studievorderingen. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zonodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders (\*) is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders (\*) via je schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

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

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

## **2.3. De evaluatie**

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

### **2.3.1. Soorten evaluatie**

#### **De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk.**

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork en dergelijke.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les recent geziene leerstofonderdelen of parate kennis individueel of klassikaal ondervragen.

#### **De proefwerken**

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat, in zesde en zevende leerjaren van het TSO en BSO, aparte aandacht uit naar de evaluatie van de geïntegreerde proef.

#### **Onregelmatigheden**

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ... Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

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

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

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

de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

### **2.3.2. Bezwarende elementen**

Volgende elementen zijn bij de eindbeoordeling zeer bezwend en kunnen in het ergste geval leiden tot een C-attest :

- het niet maken of niet (tijdig) afgeven van taken, verslagen, tekenopdrachten,.....
- het onrechtmatig afwezig zijn of niet opdagen op afgesproken inhaaloverhoringen
- het onvoldoende of niet-ingaan op aangeboden of opgelegde begeleidende maatregelen
- een onvoldoende voor de stage
- een onvoldoende voor de geïntegreerde proef (GIP)

### **2.3.3. Informatie aan je ouders (\*)**

#### **Informatievergaderingen**

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders (\*) om hen te laten kennismaken met de schooldirectie en leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda , enz. Wanneer het rapport wordt meegegeven met de ouders tijdens een oudercontact verwachten wij dat alle ouders aanwezig zijn! Als ouders om uitzonderlijke omstandigheden niet aanwezig kunnen zijn nemen zij vooraf contact op met de studieleider.

Om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

#### **Rapport**

Het rapport vormt een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Elk rapport laat je door je vader of moeder (\*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klasleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

#### **Medelen van resultaten**

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daar-na ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met [de directie]. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.



## 3. De deliberatie op het einde van het schooljaar

---

### 3.1. De delibererende klassenraad

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.3).

### 3.2. Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar

└─ niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of

□ je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

### **Overweeg je om je leerjaar over te zitten?**

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

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

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

- o een getuigschrift van de eerste graad;
- o een getuigschrift van de tweede graad;
- o een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
- o een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
- o een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.

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

### **3.2. Advies**

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

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

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

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

### **3.3. De eindbeslissing,**

Al dan niet met een vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan je ouders (\*) **meegedeeld via het eindrapport**. Uiteraard kunnen jij en je ouders (\*) met

eventuele vragen steeds terecht bij de directeur of de studieleider, de klassenleraars, de vakleraars of eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

### **3.4. Verlenging van de evaluatietermijn en bijkomende proeven**

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

### **3.5. Betwisting van de genomen beslissing door je ouders (\*)**

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

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

**1** Je ouders of jijzelf als je 18 jaar bent moeten een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders of jijzelf 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 jou of je ouders mee.

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

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

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders of jij zelf als je 18 bent jullie bezwaren. De directeur of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

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

Don Bosco Onderwijscentrum vzw  
Don Boscolaan 15  
3050 Oud-Heverlee

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. 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;
- het beroep vermeldt de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

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

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

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

# D. HET ONDERSCHRIJVEN VAN HET PEDAGOGISCH PROJECT

Beste ouders  
Beste leerling

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

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

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

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

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

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



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

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

## E. ICT PROTOCOL

**Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van een dergelijk park is meer dan een fulltime job. Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren, maar ook héél wat leerkrachten informatica in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij de inzet van die vele mensen kan elke leerling elke informaticales beschikken over een goed werkend toestel. Maar ook buiten de lessen krijgen de leerlingen de kans om van de computer infrastructuur gebruik te maken.**

*Om deze zaken te kunnen blijven garanderen, eisen wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden:*

### **Toegang tot het computerlokaal**

- Leerlingen worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.

### **Gebruik van de computers**

- Bij het werken aan een computer logt de leerling altijd in onder zijn gebruikersnaam en met zijn eigen (geheim) paswoord.
- Inloggen met de andermans gegevens is een strafbaar feit en kan leiden tot een tuchtprocedure.
- Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen. Met het oog op het vermijden van virussen mogen eigen gegevensdragers (dvd, geheugenstick, ...) enkel gebruikt worden met uitdrukkelijke toestemming van de leraar.
- Het is niet toegelaten de hardware (PC's, printers) af te koppelen of te verplaatsen.

- Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- Bestanden kunnen meegenomen worden op een usb-stick.
- Het tarief voor afdrucken bedraagt € 0,10 euro per afdruk. Voor sommige vakken wordt dit in de drukkosten op de schoolrekening geregeld.
- Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:
  - het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware;
  - het besmetten van het systeem met virussen;
  - het wissen of wijzigen van instellingen en data en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen;
  - het onrechtmatig gebruiken of wijzigen van data

## **Gebruik van internet**

- Het gebruik van internet kan alleen onder begeleiding van de leraar.
- Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.
- Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- Op het internet respecteert je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat) je blijft ten allen tijde beleefd.
- Het downloaden van bestanden is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.
- Ook het gebruik van het internet op je persoonlijke toestellen, al dan niet op wif van de school of je eigen data-abonnement is, tijdens je gebruik in de school gebonden aan bovenvermelde afspraken.

We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust of bij herhaling worden overtreden.

## **F. Reglement voor lokalen techniek, werkplaatsen en labo's**

In principe gaat het hier om die elementen van het reglement die van toepassing zijn voor iedereen. Als we in deze tekst werkplaats schrijven bedoelen we eveneens labo of doeklas.

Voor meer specifieke afspraken verwijzen we naar het werkplaatsreglement per werkplaats/labo.

### **1. VERPLAATSING NAAR DE WERKPLAATS / LABO**

---

- Hiervoor verwijzen we naar het algemeen schoolreglement.
- Per klas wordt onder begeleiding van de leerkracht naar de werkplaats gegaan.
- Boekentassen, jassen, helmen e.d. worden enkel op de aangeduide plaatsen weggezet.

### **2. TOEGANG TOT DE WERKPLAATS / LABO**

---

- De werkplaats is enkel toegankelijk in opdracht van de leerkracht of na toelating van de werkplaatsverantwoordelijke.

### **3. IN DE WERKPLAATS / LABO**

---

- Vermijd onnodig spreken en lawaai.
- De leerlingen verlaten hun werkpost of de werkplaats niet zonder toelating van de leerkracht.
- Vermijd nutteloze verplaatsingen voor het halen van gereedschap en grondstoffen.
- Je cursus, werkplaatsoefeningen, schrijfgerei en agenda breng je steeds mee.
- Eten en drinken zijn verboden in de werkplaats of labo.
- Draag zorg voor je persoonlijke eigendom en kledij. Berg alles steeds op in de daarvoor bestemde bergplaatsen.
- Gereedschap en materialen worden steeds op hun gereserveerde kast/plaats weggelegd.
- Het is verboden sierraden te dragen.
- Lange haren: om ongevallen aan machines te vermijden draag je een pet of haarband (zie ook 12.2.3.)
- De leerling draagt steeds de vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen.
- De leerling heeft aandacht voor de veiligheidspictogrammen.

## **4. UIT TE VOEREN OPDRACHTEN**

---

### **4.1. IN DE WERKPLAATS**

#### **4.1.1 GEWONE LESOPDRACHTEN**

- Zonder toelating van de leerkracht mag niemand machinewerk uitvoeren. Cirkelzaag, plooiemachine, steenzaagmachine en haakse slijpmolen mogen alleen gebruikt worden door leerlingen vanaf het 5de jaar.
- De leerkracht geeft de uitleg en de opdrachten. De werkopdracht wordt ingeschreven in het werkboekje op de evaluatiebladen of ingeschreven in het agenda.
- De leerkracht, en niet de medeleerlingen, geeft zo nodig bijkomende uitleg.
- Vergeet niet je planningsagenda in te vullen!
- Zonder toelating van de werkplaatsverantwoordelijke mag geen werk voor derden worden uitgevoerd.
- Machines mag je enkel bedienen nadat de leerkracht de bedieningswijze heeft uitgelegd en na kennisname van de veiligheidsinstructies.
- CNC-machines start je enkel na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
- Ook elektrische schakelingen worden slechts onder spanning gezet om te testen, na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

#### **4.1.2 BIJZONDERE OPDRACHTEN**

- Werken in en buiten de werkplaats mogen enkel uitgevoerd worden in opdracht van de verantwoordelijke vakleerkracht na akkoord van de werkplaatsverantwoordelijke.
- Het werk dient uitgevoerd te worden volgens de gegeven instructies van de leraar.
- Op het einde van de praktijkles verzamelen alle leerlingen in de werkplaats.
- Ook bij werken buiten de werkplaats worden even goed de juiste veiligheidsinstructies toegepast!

## **4.2. IN HET LABO**

### **4.2.1. GEWONE LESOPDRACHTEN**

- De leerkracht geeft de uitleg en de opdrachten. De opdracht wordt in de agenda geschreven.
- Bij het begin van de proef wordt gerekend op de nodige voorkennis van de leerling om de proef veilig en met kennis van zaken te kunnen uitvoeren.
- Op het einde van elk labo of volgens afspraak met de leerkracht wordt een verslag gemaakt.

### **4.2.2. BIJZONDERE OPDRACHTEN**

- Deze opdrachten worden enkel uitgevoerd in opdracht van de vakleerkracht of labverantwoordelijke.
- Het werk dient uitgevoerd te worden volgens de gegeven instructies van de leraar.
- Deze opdrachten dienen genoteerd te worden in de agenda.
- Perslucht, gas en spanning worden slechts aangezet met toestemming van de leerkracht.
- Bij de opbouw van de didactische opstellingen worden de juiste veiligheidsinstructies toegepast.  
Bijvoorbeeld veiligheidsbril opzetten bij gebruik van handboormachine, spanning uitzetten bij het werken aan elektrische installaties, handschoenen en het gebruik van het rookhok in het labo

## **4.3. WERKZAAMHEDEN IN HET KADER VAN DE GIP**

- Wanneer je buiten de normale praktijklessen, werkzaamheden komt uitvoeren aan de GIP, dan maak je steeds op voorhand een afspraak met de werkplaatsverantwoordelijke.

## **5. PERSOONLIJK MATERIAAL**

---

### **5.1. PERSOONLIJKE GEREEDSCHAPSKOFFER**

- Sommige leerlingen zijn verplicht zich een persoonlijke gereedschapskoffer/labomateriaal aan te schaffen.
- De inhoud is verschillend van jaar tot jaar en wordt aan elke klas afzonderlijk meegedeeld door de vakleerkracht.
- De gereedschappen/labomateriaal kunnen eventueel in de school worden aangekocht.

## **5.2. AFSLUITING EN OPBERGING**

- De gereedschappskoffer moet steeds opgeborgen worden in de daarvoor bestemde kast.
- Elke leerling werkt met zijn eigen gereedschap en respecteert dat van andere leerlingen.
- Elke leerling zorgt voor een slot op zijn koffer.
- Een reservesleutel wordt door de leraar in bewaring gehouden.
- Een inventaris van het eigen gereedschap wordt aan de leraar gegeven.
- Eigen gereedschap mee naar huis nemen kan slechts mits toelating van de leraar.

## **5.3. PERSOONLIJK MATERIAAL**

(Voor de IIn die geen gereedschappskoffer nodig heeft)

- Het persoonlijk gereedschap (schuifpasser, meetlatje, veiligheidsbril, soldeerbout, multimeter, labojas e.d) moet steeds, achter slot, opgeborgen worden in de daartoe bestemde kast.
- Elke leerling werkt met zijn eigen gereedschap.
- Tijdens het schooljaar blijft dit gereedschap in principe op de school.
- In de werkplaats heeft elke leerling een eigen kastje dat afgesloten wordt met een slotje.
- Een reservesleutel wordt door de leraar in bewaring gehouden. Het werkpak/labojas wordt op regelmatige tijdstippen ververst.

## **6. GEBRUIK VAN GEREEDSCHAP EN GRONDSTOFFEN VAN DE SCHOOL**

---

### **6.1. TOEGANG TOT DE MAGAZIJNEN VAN DE SCHOOL**

- Enkel de leerkracht heeft toegang tot het magazijn van de werkplaats.
- Een leerling mag het magazijn betreden mits toelating van de leerkracht.

### **6.2. GEBRUIK VAN GEREEDSCHAP VAN DE SCHOOL**

- Gereedschap/labomateriaal van de school wordt enkel gebruikt met de toelating van de vakleerkracht. Het wordt na gebruik - of 'aan het einde van de les' - teruggebracht bij de vakleerkracht. Niet te verantwoorden schade of verlies ervan dient vergoed te worden.
- Uitgeleend materiaal dat je buiten het labo of de werkplaats gebruikt, wordt genoteerd met afgifte van de studentenkaart.

Gebruik van Pc's en randapparatuur :

- Geen enkel apparaat wordt van plaats verwisseld. Er wordt niets losgeschroefd.
- Het is ten strengste verboden wijzigingen aan te brengen aan de software en de hardware. Software van de school mag nooit gekopieerd worden.
- Gegevensdragers vreemd aan de werkplaats worden nooit opgestart.
- Elke PC wordt op correcte wijze uitgeschakeld op het einde van elke les tenzij anders gezegd.
- De toegang tot het CNC-lokaal en het CNC-labo is enkel mogelijk mits begeleiding/toestemming van de leerkracht. (Enkel cursus, schrijfgerief, en agenda meebrengen!)
- Ook in de werkplaats is het ICT protocol van toepassing.
- Sommige toepassingen vereisen een persoonlijke inlogcode. Stel deze inlogcode nooit ter beschikking van andere leerlingen.

### **6.3. GEBRUIK VAN GRONDSTOFFEN VAN DE SCHOOL**

- De benodigde ruwe werkstukken of materialen kunnen enkel bekomen worden bij de vakleerkracht of de laboverantwoordelijke.
- De school zorgt in de werkplaatsen voor handzeep en handdoeken.

### **6.4. HANDELWIJZE MET OVERSCHOTTEN VAN GRONDSTOFFEN**

- De overschotten van grondstoffen worden naar de daartoe bestemde plaats gebracht. Ze worden niet meegenomen zonder toelating van de werkplaats- of labverantwoordelijke.
- Wanneer je materialen of werkstukken aankoopt, of mag meenemen, krijg je als bewijs een briefje van de technisch adviseur.

## **7. ORDE EN NETHEID**

---

- Ordelijk en methodisch werken zijn een onderdeel van vakmanschap.
- Het reinigen van de werkpost en de onmiddellijke omgeving ervan gebeurt na iedere werkbeurt.
- Alle afval wordt opgeruimd en naar de daartoe bestemde plaatsen gebracht. (zie punt 9)
- Aan het einde van de werkbeurt/labosessie wordt alles terug op zijn plaats gezet en worden de machines en installaties in veiligheidsstand geplaatst.
- De gemeenschappelijke delen van de werkplaats/labo worden gereinigd volgens de afspraken opgesteld door de werkplaatsverantwoordelijke.

- De ingangen van de werkplaatsen en de doorgangen worden steeds vrijgehouden.
- Binnen de gele lijnen, mag je geen obstakels plaatsen.
- Binnen de gele lijnen van de gangen worden NOOIT obstakels geplaatst.

## **8. HYGIËNE**

---

### **8.1. EET-VERBOD**

- Het is verboden om te eten en te drinken in werkplaatsen en labo's.

### **8.2. WASSEN VAN DE HANDEN**

- Het is verplicht na elke praktijklus de handen grondig te wassen.

### **8.3. VERMIJDEN VAN BESMETTING, VERBRANDING e.d. DOOR CONTACT MET GEVAARLIJKE STOFFEN EN PREPARATEN, OLIE e.d.**

- Bescherm je handen en je gelaat wanneer je moet omgaan met producten die gevaar meebrengen voor verbranding, besmetting of een huidaanandoening. Raadpleeg vooraf de productinformatie en de veiligheidsfiche.
- Voor het gebruik van stoffen, vloeistoffen of preparaten waar op de verpakking gevaarsymbolen staan moeten Risico en veiligheidswaarschuwingen gelezen / gekend zijn. ( de R en S zinnen) Uiteraard steeds handelen zoals vermeld.

## **9. AFVAL**

---

- Afval wordt na de werkbeurten naar de daartoe bestemde plaatsen gebracht en daar ordelijk achtergelaten.
- De school doet mee aan selectieve afvalverzameling, hou daar rekening mee. (Papier in blauwe bakjes, de resten van het reinigen van de vloer moet in de restvuilbakken). Oude batterijen van schuifpassers e.d. horen thuis in de KGA container.



### **9.1. KUISEN VAN DE MACHINES**

- Papier/vodden gebruikt voor het kuisen van machines moeten in een apart recipiënt opgeborgen. (KGA)

### **9.2. AFDROGEN VAN DE HANDEN**

- Wanneer je hiervoor papier gebruikt, doe je dit na afloop in de restafvalcontainer.

### **9.3. SPANEN**

- Spaanbakken worden geregeld en zeker op vrijdagnamiddag geledigd en naar de spaancontainer gebracht.

### **9.4. MATERIAALOVERSCHOTTEN**

- Materiaaloverschotten of werkstukken die niet voldoen aan de gestelde eisen, worden na goedkeuring van de vakleraar in een speciaal daartoe bestemde bak verzameld.

### **9.5. AFGEWERKTE OLIE**

- De afgewerkte olie wordt in een speciale ton gegoten. (containerpark: enkel toegankelijk onder leiding van een leerkracht)
- Oliefilters worden na het uitlekken in een speciaal recipiënt geplaatst.

### **9.6 . CONTAINERPARK**

- Geselecteerd afval (geen restafval) kan dagelijks afgeleverd worden. Dit gebeurt via de werkplaats mechanica.
- Openingsuren containerpark: elke dag van 14.50u tot 16.40u.

## **10. OPTREDEN BIJ ONGEVAL**

---

- Bij een ongeval blijven we kalm en volgen we onmiddellijk de instructies van de leerkracht op. Laat elke kwetsuur verzorgen in de werkplaats en laat ernstigere kwetsuren of aandoeningen behandelen op de centrale EHBO-post, naast de prokuur in de C- blok. Dit kan enkel met toestemming van de leraar en met een daartoe bestemd formulier.
- De hulpposten in het werkhuis zijn aangegeven met een pictogram.

## **11. BRANDPREVENTIE EN OPTREDEN BIJ BRAND**

---

### **11.1. OPTREDEN BIJ BRAND**

- Zorg dat je de instructies bij brand kent en volg deze nauwkeurig op in geval van evacuatie.
- Bij brandalarm hoor je eerst een signaal met korte onderbrekingen. In dit geval blijf je alert. Wanneer de brandsirene voortdurend blijft loeien volgt evacuatie van het gebouw. Als je zelf een brand opmerkt, druk dan het brandalarm in en tracht op een veilige manier de brand te blussen.

### **11.2. BRANDPREVENTIE**

- De overheid verbiedt roken altijd op school.
- Denk erom dat roken ook verboden is omwille van de brandveiligheid.

### **11.3. EERBIEDIGING VAN DE BRANDBESTRIJDINGSMIDDELEN VAN DE SCHOOL**

- Eerbiedig de inspanningen die de school levert om ervoor te zorgen dat er voldoende blusmiddelen zijn. Denk eraan dat deze ook nodig kunnen zijn om je eigen veiligheid te verzekeren. Onder de brandhaspel mag niets geplaatst worden.
- 

## **12. VEILIG WERKEN**

---

### **12.1. AANGEPASTE KLEDIJ ( in de werkplaats)**

- Iedere leerling is verplicht een werkpak (of in de werkplaats elektriciteit en het labo chemie een stofjas) met nauwsluitende mouwen te dragen. Koop enkel werkpakken voorzien van een CE-label en 100% katoen!
- Omwille van de netheid mogen er geen zelf geschreven teksten of slogans op aangebracht worden.
- Ringen, armbanden, kettingen en andere juwelen evenals gescheurde arbeidskledij worden wegens het hoge risico voor ongevallen niet gedragen in de werkplaats.

### **12.2. PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN**

- Het gebruik van individuele beschermingsmiddelen is verplicht wanneer de werkzaamheden risico opleveren voor je ogen, voeten, hoofd, handen ingewanden of zenuwstelsel.

- Een persoonlijk beschermingsmiddel (PBM) wordt in principe slechts gebruikt door één persoon.
- Een PBM dient gebruikt te worden overeenkomstig de ontvangen instructies.

### 12.2.1. Veiligheidsschoenen:

- Het dragen van veiligheidsschoenen is verplicht vanaf het vijfde jaar, maar in de afdeling cv & san dragen de leerlingen veiligheidsschoenen vanaf het derde jaar.
- De leerlingen van de werkplaats elektriciteit en de lagere jaren worden slechts toegelaten in de werkplaatsen als zij stevige schoenen dragen.

### 12.2.2. Veiligheidshandschoenen

- Bij de behandeling van snijdend of scherp materiaal (plaatwerk, glas, ruw hout...) is het dragen van handschoenen verplicht. Indien nodig kan je ze bekomen bij je leerkracht of de werkplaatsverantwoordelijke.

### 12.2.3. Lange loshangende haren

- Deze kunnen in draaiende machineonderdelen verstrikt geraken. Een haarband, netje of een ander hoofddekseel is verplicht in elke werkplaats.

### 12.2.4. Veiligheidsbril

- Het dragen van een veiligheidsbril is verplicht bij elke verspanende bewerking zoals slijpen, boren, draaien, frezen, .... In de aangegeven zones is het dragen van een veiligheidsbril steeds verplicht. Bij slijpwerken moeten rondvliegende slijpgensters afgeschermd worden.
- **Het dragen van een veiligheidsbril is verplicht in het labo chemie tijdens het uitvoeren van proeven.**
- **De lassers zijn verplicht om een veiligheidsbril / lasbril te dragen tijdens laswerkzaamheden of verspanende bewerkingen.**

### 12.2.5. Lassen

- Tijdens het lassen zullen naargelang de te bedienen werkpost extra beschermmiddelen gebruikt worden: lasbril, lashandschoenen, lasscherm, lasschort. Deze kunnen
- eventueel in de school worden aangekocht. Als je buiten de werkpost
- moet lassen dan zorg je voor afschermgordijnen.
- Enkel het gebruik van veilige potaanstekers is toegelaten bij het lassen.

### **12.2.6. Adembescherming**

- Draag steeds een stofmasker bij werkzaamheden die teveel stof maken. Gebruik filtermaskers, waar deze voorgeschreven zijn. (BV. bij verfspuiten).

### **12.2.7. Spaan haken**

- Verwijder nooit spanen met de hand, gebruik de spaanhaak.

### **12.2.8. Gehoorbescherming:**

- Het dragen van oorbescherming is verplicht voor iedereen die werkt aan machines die geluid boven 85 dB produceren..

### **12.2.9. Veiligheidshelm.**

- In de werkplaats bouw en op alle bouwwerken buiten de werkplaats is het dragen van een veiligheidshelm verplicht vanaf het derde jaar.

## **12.3. VEILIGHEIDSINSTRUCTIES**

- Bij elke machine of installatie behoort een veiligheid instructiekaart. Deze kaart is beschikbaar in de werkplaats en werd verwerkt in de cursus. Ze is noodzakelijk om jou te laten werken volgens de regels van goed vakmanschap.
- Benzine mag je nooit in een open vat bij een motor plaatsen.
- Elektrische aansluitkabels mogen niet in aanraking komen met vet, olie of andere vloeistoffen.
- Over kabels mag nooit gereden worden.

## **12.4. GEBRUIK VAN HANDGEREEDSCHAP**

- Gebruik het handgereedschap enkel voor het daartoe bestemde doel en kies het handgereedschap ook op basis van de precieze taak die je te vervullen hebt. Bv. schroevendraaier in functie van de afmeting van de schroeven e.d.

## **12.5. GEBRUIK VAN ELEKTRICITEIT**

- De voorschriften van het AREI moeten steeds gevolgd worden.

- Op uw BA4 attest zal duidelijk vermeld staan welke acties je mag uitvoeren.
- Bij een elektrisch defect moet de herstelling gebeuren door de verantwoordelijke leerkracht, laat dus de elektriciteitskastjes steeds dicht.
- Zet bij elektrisch defect aan uw machine steeds de hoofdschakelaar af en verwittig uw leerkracht.
- Elektrische schakelingen worden uitgevoerd volgens de normen.  
**Gerealiseerde schakelingen worden eerst nagekeken door de leerkracht vooraleer ze onder spanning te zetten.**

## **12.6. GEBRUIK VAN COLLECTIEVE BESCHERMINGSMIDDELEN**

- Collectieve beschermingsmiddelen mogen nooit weggenomen of overbrugd worden. Een echte vakman weet dat de tijd die je zo zou "sparen" niet opweegt tegen het verhoogd risico en gaat ervan uit dat anderen mogelijk rekenen op de aanwezigheid van collectieve bescherming.

## **12.7. REGELS VOOR HET GEBRUIK VAN MACHINES**

- Bij de minste hapering of slechte werking wordt de machine uitgeschakeld. Je meldt dit dan aan je leerkracht.
- Controleer voor het inschakelen van een machine of er geen gevaarlijke toestanden aanwezig zijn: o.a. zitten span- en snijgereedschap goed vast? Wordt niemand in gevaar gebracht door de machine te starten?
- Iedere machine wordt op het einde van elke praktijkles stopgezet (ook de spanning afzetten) en gekuist. Op het einde van de week wordt de spaanbak leeg gemaakt en moet de machine grondig gekuist worden. Gelieve ook de gereedschappen op de juiste plaats terug te leggen.
- Gemorst koelmiddel, vet en olievlkken, worden onmiddellijk gekuist: opzuigen met een waterzuiger.
- In het labo worden de machines op een sokkel geplaatst en voorzien van een juiste beschermkap over de koppeling. De machines worden voorzien van een aarding.
- HEFBRUG: De bedienaar van een hefbrug is verantwoordelijk voor de veiligheid rond en onder de brug op het ogenblik dat deze in werking is. De bedienaar controleert of de omgeving van de brug vrij is van hindernissen. Een voertuig op de brug moet gesloten deuren hebben bij stijgen of dalen.
- REMTESTBANK: Als de remtestbank in werking is mag men zich niet in de afgetekende veiligheidszone begeven. Bij ingeschakelde testbank brandt de knipperlamp. Na gebruik moet de testbank manueel uitgeschakeld worden en de rollen terug afgedekt worden.

## **12.8. AFSPRAKEN VOOR ONDERHOUD VAN DE MACHINES**

- Elke vrijdagmiddag worden de glijdende delen van de machines met olie ingesmeerd.

## **12.9. TILLEN VAN LASTEN**

- Doe niet stoer wanneer lasten dienen verplaatst te worden en til volgens de regels van de kunst, indien noodzakelijk gebruik je de beschikbare hulpmiddelen.

## **12.10. GEBRUIK VAN LADDERS**

- Controleer ladders vóór het gebruik en pas de regels toe voor het veilig gebruik van ladders.
- Gebruik enkel de ladders die behoren tot de werkplaats.

## **12.11. GEBRUIK VAN DE NOODSTOP**

- Gebruik deze schakelaar enkel in geval van nood. Vergewis je voor aanvang van het werk waar de noodstop zich op de machine bevindt. Deze noodstoppen schakelen gans de werkplaats uit. Ze worden je aangewezen bij de start van het schooljaar. Gebruik ze enkel in geval van nood!

## **12.12. GEBRUIK VAN PERSLUCHT**

- In principe wordt in de werkplaats geen perslucht gebruikt.
- Machines worden nooit met perslucht gekuist!
- Gebruik geen perslucht voor reiniging van kleding of wonden.
- UITZONDERING: Bij het gebruik van perslucht (max.2 bar) voor het reinigen van snijgereedschappen draag je steeds een veiligheidsbril.

## **12.13. SIGNALEREN VAN DEFECTEN EN STORINGEN**

- De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden of op te sporen. Het is echter ieders taak om deze te signaleren aan de werkplaatsverantwoordelijke.

# G. SCHOOLREKENING EN ONKOSTENRAMING

Voor elke klas van onze school is er op het leerlingensecretariaat een gedetailleerde bijdrageregeling verkrijgbaar van alle mogelijke onkosten die verbonden zijn aan een schooljaar.

## Bijdrageregeling

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Bijvoorbeeld kopieën. Van deze prijs wordt niet afgeweken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De aankoop van het minimum vereiste basispakket van werkkledij en schooleigen sport en werk T-shirts van de school is verplicht. Dit basispakket is met zorg samengesteld met het oog op veiligheid en ze wordt met een juiste verhouding prijs-kwaliteit aangeboden via de webshop van de school. Indien je kiest om het minimum vereiste basispakket van werkkledij zelf te voorzien of aan te kopen dient hiervoor een akkoord te zijn van de preventiedienst van de school.

Van het gereedschap en de werkkledij wordt het basispakket aangekocht in het derde jaar. In de hogere jaren wordt dit verder aangevuld of aangekocht wanneer de leerling nieuw is in de studierichting.

## Verplichte activiteiten

Verplichte activiteiten voor de ganse school

- Herfsttocht
- Sportdag
- Vastenvoettocht

Verplichte activiteiten voor de eerste graad

- Bosklassen 1 B en BVL (driedaagse)
- Voetdagen 2 A (driedaagse)
- Toneelvoorstelling
- Projectweek

Verplichte activiteiten voor de tweede graad

- Uitstappen ivm PAV (BSO)
- Culturele activiteiten buiten de school
- Leefdagen (indien georganiseerd voor de klas – 3 TSO en 4 BSO)
- Uitstap naar Engeland (4 BSO – onder voorbehoud)
- Excursie Gent (3 TSO)
- Mariadag in mei (4 TSO)

Verplichte activiteiten voor de derde graad

- Uitstappen ivm PAV en MAVO
- Culturele activiteiten buiten de school
- Bedrijfsbezoeken, beursbezoeken
- Schoolverlaterdagen (7 BSO)
- Bezinning (tweedaagse – 6TC-6TEM-6TIW-6TIIC)
- Excursie Westhoek-Lille (tweedaagse – 5 Technieken)
- Excursie Westhoek-Lille-Canterbury (driedaagse – 5 TC-5TEM-5TIIC-5TIW)

## Facultatieve activiteiten

Naast de verplichte uitstappen zijn er nog een aantal facultatieve uitstappen, de leerlingen zijn vrij om hieraan deel te nemen. Deze activiteiten gaan enkel door indien voldoende deelnemers.

7BSO: Barcelona - € 330 (richtprijs)

6TSO: Frankrijk - € 280 (richtprijs)

## De betaling

De school bezorgt aan je ouders, naast de schoolaankopen in september, 2x per schooljaar (oktober en maart) een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 14 dagen na overhandiging) volledig wordt betaald. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om een schoolrekening te splitsen. Als de ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.



### **Bij betalingsmoeilijkheden**

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de studieleider. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing (bv gespreid betalen). Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

### **Bij wanbetaling**

Bij een weigering om een schoolrekening te betalen, gaan wij in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen wij een incassokantoor inschakelen. Vanaf dat moment kan er een forfaitaire kost van 25€ en kunnen de wettelijke verwijlrenten (1,5% voor 2022) aangerekend worden.

In geval van wanbetaling stuurt het schoolbestuur, vooraleer het tot een invordering overgaat, minstens één gewone en één aangetekende brief. Indien de ouders ook na meerdere aanmaningen weigeren te betalen, kan het schoolbestuur een incassobureau inschakelen.

### **Prijzen voor bepaalde aangerekende artikels**

Eventuele huur van een wandkluisje + waarborg sleutel: € 15

Prijs per fotokopie (A4/zwart-wit): € 0,10 – (A4/kleur): € 0,25. Deze prijzen kunnen inde loop van het schooljaar aangepast worden door de marktprijs van het papier. In de drukkerij van de school is een gedetailleerde prijslijst aanwezig voor alle mogelijke bewerkingen.

Onkosten voor de geïntegreerde proef: € 20 (6 TSO, 6 BSO en 7 BSO)

### **Terugbetaling**

Indien een leerling afwezig is tijdens een activiteit kunnen door de leerling betaalde bedragen (vb. inkomticket, verplaatsingen, bezinningen,...) enkel worden terugbetaald in de mate dat de school de door haar gemaakte kosten kan recupereren.

Ook bij annulering van een activiteit worden enkel de recupereerbare bedragen terugbetaald. Niet-recupereerbare kosten worden verdeeld over alle deelnemers. Voorschotten voor activiteiten dienen tegen de afgesproken datum betaald te worden. Enkel na overleg met de studieleider of adjunct-directeur (voor de betaaldatum !) kan hierop in bijzondere omstandigheden een uitzondering worden toegestaan. Indien de leerling geen voorschot betaald heeft, er geen uitzondering is gemaakt en afwezig is tijdens een activiteit moet het niet recupereerbare deel alsnog betaald worden.

## **Bijlage 1 – Aanvraagformulier**

### **Mijn kind moet op school medicijnen gebruiken op doktersvoorschrift**

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met '*In te vullen door de arts*' ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.

Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicijnen moet een nieuw formulier ingevuld worden. Na beëindiging van de therapie zal dit formulier vernietigd worden.

---

#### **DEEL IN TE VULLEN DOOR DE OUDERS**

---

Naam van de leerling die op school medicijnen  
dient in te nemen

.....

Klas van de leerling

.....

Geboortedatum van de leerling

.....

Naam van de ouder die ondertekent

.....

Telefoonnummer van de ouder

.....

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat de leerling medicijnen neemt in overeenstemming met het onderstaande doktersvoorschrift.

**Datum**

**Handtekening van de ouder(s)**

.....

.....

---

**DEEL IN TE VULLEN DOOR DE SCHOOL**

---

Op het nemen van het medicijn wordt toegezien

door .....

(naam en functie van het personeelslid)

En in diens afwezigheid door

(naam en functie van het personeelslid) .....

De school houdt per leerling een register bij van de genomen medicijnen. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip geeft ingenomen en onder wiens toezicht. De betrokken personeelsleden aanvaarden deze taak op vrijwillige basis en kunnen daartoe niet verplicht worden.

**Naam en handtekening van de  
directie**

**Handtekening van de  
personeelsleden**

.....

.....

---

**DEEL IN TE VULLEN DOOR DE ARTS**

---

Naam van het medicijn

.....

Het medicijn dient genomen te worden  
(begin- en einddatum)

van

tot

.....

Het medicijn dient genomen te worden  
(tijdstippen, voor/tijdens/na de maaltijd)

.....

Dosering

(aantal tabletten, ...)

.....

Wijze van gebruik  
(*oraal, percutaan, indruppeling, inhalering*)

Wijze van bewaring  
(*bv. koel*)

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn

Het medicijn mag niet genomen worden indien

Naam van de arts

Telefoonnummer van de arts

**Datum**

**Stempel van de arts**

**Handtekening van de  
arts**

## Bijlage 2 – CLB

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

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

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vermeld hier de naam van het CLB. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB De Wissel. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de

verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- o de begeleiding van spijbelgedrag
- o systematische contactmomenten

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

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

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

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

## Bijlage 3 – Berekening rapporten

### Eerste en tweede graad

Vanaf schooljaar 2021-2022 zijn we overgeschakeld naar drie trimesterrapporten. Elke trimester is er een totaalpunt bestaande uit de resultaten voor dagelijks werk en een eventueel proefwerk. Op het einde van een trimester wordt er ook een woordelijk feedback en feed forward rapport meegegeven.

In de loop van het eerste trimester wordt er een tussentijdse evaluatie meegegeven bij het oudercontact van eind oktober. De tussentijdse resultaten worden besproken op een evaluatiedag en worden gecommuniceerd in een oudercontact. Het tussentijds resultaat is een voorlopig punt en kan dus in de tweede helft van de eerste trimester bijgestuurd worden.

Eind oktober : tussentijds rapport

Eind eerste trimester (Kerstmis) : herfstrapport

Einde tweede trimester (Pasen) : lenterapport

Einde derde trimester (juni) : zomerrapport

Op het rapport wordt de verhouding tussen het dagelijks werk en de proefwerken gepubliceerd. Deze verhouding is afhankelijk van de finaliteit. (zie tabel hieronder).

Finaliteit	Herfstrapport			Lenterapport			Zomerrapport			Totaal
	DW1	PW1	Totaal 1	DW2	PW2	Totaal 2	DW3	PW3	Totaal 3	Totaal
1A-2A	50	50	100	50	50	100	50	50	100	100
1B-2B	60	40	100	60	40	100	60	40	100	100
AF	60	40	100	60	40	100	60	40	100	100
Technieken	50	50	100	50	50	100	50	50	100	100
Doorstroming	40	60	100	40	60	100	40	60	100	100

Het eindtotaal is het gemiddelde van de 3 totalen van het herfst-, lente- en zomerrapport.

Voor de tweede en derde graad wordt voor clustervakken (TV en PV) het totaal berekend. Indien de leerling minimaal 50% haalt voor het totale punt en voor elk onderdeel apart minstens 40%, dan is de leerling geslaagd voor dit clustervak. Indien de leerling voor het totaal minimal 50% heeft en voor één of meerdere onderdelen minder dan 40% kan dit leiden tot een C-attest.

## Derde graad

In de derde graad zijn slechts twee examenperiodes voorzien : Kerstmis en mei-juni. Dit omdat de lestijd in de tweede en derde trimester sterk vermindert door stages en eindejaarsreizen.

Dagelijks werk voor periode 1 loopt van september tot en met december.

Dagelijks werk voor periode 2 loopt van januari tot en met mei-juni.

De leerlingen ontvangen een extra tussentijds rapport voor de herfstvakantie en de paasvakantie..

Finaliteit	Herfstrapport			Zomerrapport			Totaal
	DW1	PW1	Totaal 1	DW2	PW2	Totaal 2	100
AF	60	40	100	60	40	100	100
Technieken	50	50	100	50	50	100	100
Doorstroming	40	60	100	40	60	100	100

Het eindtotaal is het gemiddelde van de 2 totalen van het herfst- en zomerrapport.

## Eindproef

De leerlingen van 6 TSO, SENSE CPT, 6 BSO en 7 BSO maken een eindproef. Alle punten die verband houden met de eindproef worden gewoon mee verrekend in de punten voor dagelijks werk, samen met andere toetsen en taken.

## Punten bij verandering van richting binnen de school

Soms verandert een leerling tijdens het schooljaar van studierichting. Bijvoorbeeld van 5 TIW naar 5 TEM of van 5 TIIC naar 5 TEIT. Punten van vakken met een zelfde leerplan (bijvoorbeeld godsdienst, geschiedenis,...) blijven behouden.