

# Welkom op onze school

## **Beste ouder**

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat u hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij zeer fijn. Bedankt voor het vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind die kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. Terecht verwacht u van onze school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Als ouder draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels te respecteren.

## **Dag nieuwe leerling**

Welkom op onze school! Vanaf nu ben jij één van onze leerlingen. Samen zullen we stappen zetten om te leren en te groeien. Om jouw persoonlijkheid en je talenten verder te ontplooien. Om je te leren zorg te dragen voor jezelf en je medemensen. Om je plaats in de samenleving te vinden. Samen ontdekken we de wereld!

We wensen je dan ook een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

## **Dag goede bekende**

Opnieuw welkom op onze school. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen. Jij weet wat we van jou verwachten en jij kent de leefregels al. We hopen dat je je nieuwe klasgenoten mee op weg wil helpen.

## **Dag meerderjarige leerling**

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Bij het begin van dit schooljaar ondertekenen zowel jij als je ouder(s) het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. We verwachten dan ook dat je zelf het schoolreglement goed leest en het naleeft.

# Schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit vier delen:

In het eerste deel vind je ons **pedagogisch project** en de **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**.

In het derde deel verneem je nog heel wat **nuttige informatie**. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het vierde deel vind je **reglementen** die van toepassing zijn in de verschillende afdelingen op onze school. Alle delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders (of jij als meerderjarige leerling) akkoord gaan (gaat) 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 (of moet jij als meerderjarige leerling) opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn/haar afgevaardigde'. Dat kan dan gaan om een ander lid van het directieteam of een coördinator, een teamleider...

# INHOUDSOPGAVE

---

Welkom op onze school .....	1
Schoolreglement .....	2
Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders .....	7
1 Pedagogisch project .....	7
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders .....	9
2.1 Samenwerking tussen school en ouders .....	9
2.2 Aanwezigheid en op tijd komen .....	9
2.3 Leerlingbegeleiding .....	10
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	10
Deel 2: schoolreglement .....	11
1 Inschrijvingen en toelatingen .....	11
2 Onze school .....	12
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling .....	12
2.2 Beleid inzake leerlingstages en werkplekleren .....	12
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	12
2.4 Schoolrekening .....	12
2.5 Samenwerking met een leersteuncentrum .....	14
2.6 Deconnectie .....	14
3 Studiereglement .....	15
3.1 Afwezigheid .....	15
3.1.1 Je bent ziek .....	15
Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)? .....	18
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk .....	18
3.1.3 Je bent (top)sporter .....	18
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut .....	18
3.1.5 Je bent zwanger .....	18
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen .....	18
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn .....	19
3.1.8 Je bent afwezig tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken .....	19
3.1.9 Spijbelen kan niet .....	19

3.2 Persoonlijke documenten .....	20
3.2.1 Schoolagenda/planningsagenda .....	20
3.2.2 Notities .....	20
3.2.3 Persoonlijk werk .....	20
3.2.4 Laptop/lpad .....	20
3.2.5 Rapporten .....	20
3.2.6 Smartphone/gsm .....	20
3.2.7 Studentenkaart.....	21
3.3 Het taalbeleid van onze school .....	21
3.4 Interactief afstandsonderwijs.....	21
3.5 Leerlingbegeleiding .....	21
3.6 Begeleiding bij je studies .....	23
3.6.1 De klasleraar .....	23
3.6.2 De begeleidende klassenraad .....	23
3.6.3 Een aangepast lesprogramma .....	24
3.6.4 De evaluatie .....	25
3.7 De deliberatie .....	27
3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	27
3.7.2 Mogelijke beslissingen .....	28
3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad .....	30
3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad .....	30
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht .....	33
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school .....	33
4.1.1 Dagindeling .....	33
4.1.2 Te laat komen .....	33
4.1.3 Herinschrijving .....	33
4.1.3 Kledij .....	33
4.1.4 Persoonlijke bezittingen .....	34
4.1.5 Pesten en geweld.....	34
4.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag .....	34
4.2 Privacy .....	34
4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? .....	34
4.2.2 Wat als je van school verandert? .....	35
4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...) .....	35
4.2.4 Gebruik van sociale media .....	36

4.2.5 Bewakingscamera's .....	36
4.2.6 Doorzoeken van lockers .....	36
4.2.7 Monitoringssoftware .....	36
4.2.8 Wapenbezit .....	37
4.3 Gezondheid .....	37
4.3.1 Preventiebeleid rond drugs .....	37
4.3.2 Rookverbod .....	37
4.3.3 Eerste hulp .....	38
4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school ....	38
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	39
4.4.1 Begeleidende maatregelen .....	39
4.4.2 Herstel.....	39
4.4.3 Ordemaatregelen.....	40
4.4.4 Tuchtmaatregelen.....	40
4.5 Klachtenregeling .....	44
<b>Deel 3: Algemene informatie .....</b>	<b>45</b>
1 Wie is wie? .....	45
2 Studieaanbod .....	48
3 Jaarkalender .....	48
3.1 Opendeurdag.....	48
4 Jouw administratief dossier.....	48
5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? .....	49
5.1 Het gaat over jou .....	49
5.2 Geen geheimen.....	49
5.3 Een dossier.....	49
5.4 De CEL leerlingbegeleiding .....	50
5.5 Je leraren .....	50
6 Verzekering .....	50
7 Bewaren van leerlingebonden documenten.....	50
<b>Deel 4: Veiligheid in de labo's en praktijklokalen .....</b>	<b>51</b>
1 Preventiemaatregelen.....	51
2 Persoonlijke gereedschapskoffer en persoonlijk materiaal .....	52
3 Gereedschappen en grondstoffen van de school .....	52
4 Machines.....	52

5 Labo .....	53
6 PC's en randapparatuur .....	53
7 Orde en netheid .....	53
8 Contact met gevaarlijke stoffen .....	53
9 Ongevallen .....	54
10 Brandpreventie .....	54
11 Werkkledij en PBM's .....	54
11.1 Veiligheidskledij .....	54
11.2 Veiligheidsschoenen .....	54
11.3 Veiligheidshandschoenen .....	54
11.4 Veiligheidsbril .....	55
11.5 Veiligheidshelm .....	55
11.6 Gehoorbescherming .....	55
11.7 Adembescherming .....	55
11.8 Veiligheidssinstructies .....	55
11.9 Collectieve beschermingsmiddelen .....	55

# Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

## 1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. We verwachten van ouders dat ze echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

Als katholieke dialoogschool willen we jongeren helpen om op te groeien tot evenwichtige volwassenen die bekwaam zijn om, na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen en te handelen. We vormen onze leerlingen tot 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 aan 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 willen gaan en bereid zijn om samen te werken met mensen met een andere levensbeschouwing.

Wij zijn ook en vooral een Don Boscoschool.

Als leerling heb je recht op de **hartelijke** interesse van je leerkrachten en leerlingbegeleiders. Zij proberen niet alleen je te laten slagen in je studie, maar zijn ook bekommerd om je welzijn op school. Ze zijn geïnteresseerd in wat jou interesseert: je muziek, je sport, je vakantie, je geluk. Dat kan alleen maar als jij deze hartelijke nabijheid ook toelaat en wil meedoen, zodat we het een fijne ervaring vinden om met jou te groeien en te werken.

Als je met velen samenleeft, is enkel goede wil niet altijd voldoende. Het gezond verstand zegt je dat je met hartelijkheid alleen niet alle moeilijkheden kan voorkomen. Zelfs als het goed klikt met je leerkracht, kan het al eens fout lopen. Daarom doen we ook een beroep op je **redelijkheid**, want ook in probleemsituaties moet je met elkaar in gesprek kunnen gaan. Schelden en agressief reageren horen hier niet bij. Je leerkrachten houden rekening met wie je bent, met de kansen en mogelijkheden die het leven je al geschonken heeft. Je leerkracht weet vanuit zijn of haar ervaring vaak wel wat goed is voor jou en wat je geen deugd doet. Hij of zij laat je dan ook niet in alle omstandigheden zomaar doen. Dat zou niet redelijk zijn.

**Geloof** is geen versleten woord in onze school. Je mag rekenen op begrip voor de manier waarop jij met geloof omgaat. Maar alles wat in deze school geïnvesteerd is en wat het jou nu mogelijk maakt om 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 vinden. Jij hebt het recht om je geloofsovertuiging te beleven. Maar wij verwachten dat je deze kans ook gunt aan je klasgenoten en je leerkrachten.

Je las het reeds: het gaat in onze school niet alleen om je verstandelijke ontwikkeling en je praktische vaardigheden, maar ook om je geluk. Dit krijgt maar een kans als we een vriendelijke gemeenschap vormen: leerlingen, leerkrachten en iedereen die bij het schoolleven betrokken is. Je zou het één grote familie kunnen noemen. Daarom gebeurt er op school ook zoveel, ook buiten het leslokaal, de werkplaats of het labo. Er is ruimte voor sport en spel, voor cultuur, vakantieactiviteiten, speelplaatsanimatie.... Je zal tot vele vormen van participatie uitgenodigd worden, want zonder jouw bijdrage is er geen bruisend schoolleven. Wij dromen ervan dat je gretig meedoet om deze sfeer van vriendelijkheid, opgewektheid en huiselijkheid zowel op feestelijke topmomenten als op doordeweekse dagen te helpen creëren.

Leerkrachten staan dicht bij jou en zijn toegankelijk en aanspreekbaar. Ze staan met jou op het sportterrein, gaan mee op uitstap en sluiten op de speelplaats bij een groepje aan om geïnteresseerd mee te praten en naar jou te luisteren. Schrik daar niet van. Wij kiezen voor dialogerende aanwezigheid en niet voor strenge bewaking. Dialoog betekent echter ook dat jij meedoet. Hou je je hart gesloten en laat je je leerkracht niet toe of verwerp je zijn of haar interesse, dan breek je iedere vorm van dialoog af. Dan wordt dit een kille en strenge school. En daarvoor kiezen wij duidelijk níét.

Onze school is een ontmoetingsplaats voor jongeren en volwassenen, ieder met een eigen verantwoordelijkheid. In dit interactieproces draag jij bij aan je eigen opvoeding. Alles wat je beleeft en meemaakt is geïnspireerd door Don Bosco en we hopen dat ook jij hier de vruchten van plukt.

Tot slot nog iets over vier pijlers die belangrijk zijn bij het verwerven van bekwaamheden en het bereiken van de doelstellingen om te slagen in onze school, maar die minstens zo belangrijk zijn in je latere beroepsleven: **stiptheid, orde, discipline** en **attitude**.

Daarom stapt onze school mee in het **SODA-project** voor de tweede en de derde graad. SODA werkt hiervoor samen met verschillende bedrijven en werkgevers. In de loop van het schooljaar evalueren we je regelmatig op deze vier pijlers. Bij succes ontvang je in mei het SODA-attest dat je extra kansen en een voetje voor geeft bij toekomstige werkgevers, zelfs bij studentenarbeid. Dit attest is ook belangrijk bij de beslissing over je arbeidsrijpheid, als je het traject duaal leren wil volgen.

Voor de eerste graad hebben hiervoor het **HIPO-project**, waarbij we inzetten op **houding, inzet, punctualiteit en orde**.



## 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders verwachten veel van de school voor de opleiding en de opvoeding van hun kind. Onze school spant zich hier elke dag voor in, maar verwacht ook de medewerking van de ouders. Daarom zijn goede afspraken tussen de beide partijen nodig. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat de leerling bij ons is ingeschreven.

### 2.1 Samenwerking tussen school en ouders

We willen u geregeld laten weten hoe uw kind het doet op school. Daarom organiseren we een aantal **oudercontacten**. Bij het begin van het schooljaar worden de data waarop deze oudercontacten doorgaan, meegedeeld. We verwachten dat u hierop aanwezig bent en daarom is er steeds een schriftelijke uitnodiging vooraf. Indien u verhinderd bent, vragen we om dit te melden zodat eventueel een andere afspraak kan worden gemaakt. Als u vragen heeft over het werk en/of het welbevinden van uw kind, kan u altijd contact opnemen met de school en de leerlingbegeleiding.

### 2.2 Aanwezigheid en op tijd komen

We verwachten dat uw kind aanwezig is in alle lessen en activiteiten van zijn/haar leerjaar, zoals bepaald in de wet op de leerplicht. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.a. zijn normale schooldagen, ook als ze langer dan één dag duren. Op deze dagen krijgt uw kind de kans om op een andere manier te leren en daarom is deelname steeds verplicht.

We verwachten ook dat uw kind op tijd elke schooldag op tijd aanwezig is op school. De school kan maatregelen treffen voor laatkomers.

Als uw kind niet kan deelnemen aan bepaalde lessen of activiteiten door ziekte of afwezigheid, meldt u dit schriftelijk aan de school (zie hiervoor punt B 1.4).

Om recht te hebben op een schooltoeslag (onderdeel van het groeipakket), mag uw kind niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoeslag al toegekend werd, zal u ze moeten terugbetalen.

Voor sommige jongeren is leren en naar school gaan lastig en minder leuk. Zomaar wegblijven uit de school kan niet. Als het schoolgaan moeilijk is, zal de school in samenwerking met het CLB proberen om een oplossing te vinden. Als uw kind te vaak zonder reden niet naar school komt (spijbelproblematiek), wordt deze informatie doorgegeven aan het Ministerie van Onderwijs.

De school verwacht ook uw medewerking als uw kind begeleid wordt. Als u noch uw kind meewerkt aan de begeleidingsinspanningen van de school, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure op te starten, omdat het onderwijs- en vormingsgebeuren hierbij in gevaar wordt gebracht. De school kan ook beslissen om uw kind definitief uit te schrijven als er geen reden is waarom uw kind niet naar school komt of als het niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

## 2.3 Leerlingbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dat betekent o.m. dat we opvolgen hoe uw kind op school leert en werkt (leerlingvolgsysteem) en dat we – indien nodig – zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak.

Als het nodig is, begeleiden we uw kind persoonlijk. Uiteraard overleggen we dit met u en rekenen we op uw positieve medewerking.

## 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent ook dat u uw kind 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 en leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

# Deel 2: schoolreglement

## 1 Inschrijvingen en toelatingen

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:
  - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2024) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024). 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 2024) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024). 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 2024) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024) 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.

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

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

## 2 Onze school

### 2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar wordt meegegeven in de loop van de eerste schoolweken. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

### 2.2 Beleid inzake leerling stages en werkpleklers

In verschillende leerjaren zijn de leerlingen, in overeenstemming met het leerplan, verplicht om stages te volgen. Om een noodzakelijke objectiviteit te waarborgen, kan je geen stages volgen bij familieleden tot de tweede graad. Uiteraard respecteer je de stage-afspraken die je meegedeeld werden.

### 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Je bent verplicht om deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring die je ouders ondertekend hebben.

### 2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug op de schoolrekening?

Op de schoolrekening (bijdrageregeling) vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Op de 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 voorgedrukte toetsenbladen, 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 aankoopt, 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 enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten (vb. kopieën) kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken, behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.
- 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 die 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 basispakket werkkledij, werkmateriaal en schooleigen sport- en werk-T-shirts is verplicht. Dit basispakket is met zorg samengesteld met het oog op de veiligheid en wordt met een juiste verhouding prijs-kwaliteit aangeboden via de webshop van de school. Als je ervoor kiest om dit basispakket zelf te voorzien of aan te kopen, moet de preventiedienst van de school hiermee akkoord gaan.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Naast de schoolrekening van september, bezorgt de school twee keer per jaar (oktober en maart) nog een schoolrekening. We verwachten dat de afrekening binnen de 14 dagen na overhandiging 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 de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening sturen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Indien ouders problemen ondervinden bij het betalen van de schoolrekening, kunnen ze contact opnemen met [leerlingenfacturatie@dbh-lln.be](mailto:leerlingenfacturatie@dbh-lln.be). We zoeken in discreet overleg naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. Ook Stad Antwerpen ondersteunt scholen in het voeren van een sociaal beleid door tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en uitstappen voor gezinnen die het moeilijk hebben met het betalen van de schoolrekening. Het Sociaal Fonds kan tussenkomen voor alle leerlingen van het secundair onderwijs op het grondgebied van de stad Antwerpen. De school dient hiervoor in samenspraak met de ouders een aanvraag in voor deze tussenkomst (<https://klasopstap.be/sociaalfonds>).
- Bij wanbetaling of een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. In het uiterste geval schakelen we het incassobureau in en worden er wettelijke verwijlrenten aangerekend.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig over alle deelnemers.
- Voorschotten voor activiteiten moeten tegen de afgesproken datum betaald worden. Enkel na overleg met de leerlingbegeleiding kan hierop in bijzondere omstandigheden een uitzondering worden toegestaan. Als je geen voorschot betaald hebt, er geen uitzondering werd gemaakt en je bent afwezig tijdens een activiteit, moet je het niet-recupereerbare deel alsnog betalen.

## 2.5 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum AntwerpenPlus, Eggestraat 15, 2640 Mortsel (<http://www.leersteuncentrumantwerpenplus.be/>).

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2024) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

## 2.6 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

De officiële communicatiekanalen van onze school zijn Smartschool en gmail (externe partners). Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals whatsapp, sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen.

Personeelsleden/de directie/ouders en leerlingen zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement. Er kan van hen niet verwacht worden onmiddellijk een bericht te lezen/beantwoorden tijdens/buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakantie of inactiviteitsdagen. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Sociale media (of shadow IT), hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij

en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext.

In geval van overmacht of bij noodsituaties communiceren ouders / communiceert de meerderjarige leerling of de school zo snel mogelijk.

Vakantieperiodes, weekends en vrije dagen zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden, ouders en leerlingen te garanderen, veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt

## 3 Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

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

#### 3.1.1 *Je bent ziek*

##### 3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid 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 je agenda.
- Een medisch attest is nodig:
  - Zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - Wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - Als je tijdens de proefwerken ziek bent;
  - Als je tijdens buitenschoolse activiteiten, zoals bezinningsdagen, sportdagen, studiebezoeken (één- of meerdaags)... ziek bent.
- In het tweede en/of derde leerjaar van de derde graad worden soms buitenlandse reizen georganiseerd. Deelname hieraan is niet verplicht. Als je niet meegaat, ben je op die dagen gewoon op school aanwezig. Bij afwezigheid gedurende deze periode is een doktersattest verplicht.

### 3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

### 3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je **eerste dag** terug op school. Je meldt je aan bij de leerlingbegeleiding met je attest en je agenda (enkel voor de 1<sup>ste</sup> en de 2<sup>de</sup> graad). Als je de afwezigheidsverklaring niet binnen de **5 lesdagen** binnenbrengt, wordt je afwezigheid een onwettige afwezigheid (ook B-code genoemd).
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

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

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, of moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum 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 TOAH 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 en organisatie**

##### **Voorwaarden**

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

##### **Organisatie**

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

#### **TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie**

##### **Voorwaarden**

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

##### **Organisatie**

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

### *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 kun je steeds terecht bij de leerlingbegeleiding van jouw graad. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet. TOAH en synchroon internetonderwijs kan je combineren.

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

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

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

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kun 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, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kun je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

### *3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut*

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

### *3.1.5 Je bent zwanger*

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

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

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.

- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig. Daarvoor moet je je wenden tot je teamleider.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

### **3.1.8 Je bent afwezig tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken**

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

Als je afwezigheid niet gewettigd is, heb je geen recht op inhalen en kan je je een 0 krijgen voor elke gemiste toets en/of taak.

Als je afwezigheid na vijf lesdagen nog steeds niet gewettigd is, krijg je automatisch een B-code en vervalt ook je recht op inhaaltoetsen, ook al wettig je je afwezigheid nadien. Ook hier kan je een 0 krijgen voor elke gemiste toets en/of taak.

Als je ziek bent tijdens de proefwerken, lever je een medisch attest in. Je ouders (voogd) verwittigen voor het begin van het proefwerk de school van jouw afwezigheid. Zodra je terug naar school komt, breng je het medisch attest binnen bij de leerlingbegeleiding. Deze regeling geldt vanaf de eerste proefwerkdag.

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

Als je afwezig bent tijdens praktijklessen en/of stages beslist de de directeur of zijn/haar afgevaardigde met de klassenraad of je deze moet inhalen. De klassenraad beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren.

### *3.1.9 Spijbelen kan niet*

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

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

## 3.2 Persoonlijke documenten

### 3.2.1 Schoolagenda/planningsagenda

Leerlingen in de 1<sup>ste</sup> graad hebben een planningsagenda, leerlingen in de 2<sup>de</sup> graad een communicatieschrift. Elke leerling heeft bovendien toegang tot de Plannermodule op Smartschool. De teamleider van je graad of je klasleraar legt je uit hoe je de planningsagenda en het communicatieschrift moet gebruiken. Je hebt je planningsagenda en je communicatieschrift **altijd** bij je, ook tijdens labo of praktijklessen. Iedere week ondertekenen je ouders je agenda. De klasleraar controleert dit.

### 3.2.2 Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en welke oefeningen je moet opschrijven en hoe je dit moet doen. In de eerste graad zal je vakleerkracht geregeld je werkboeken en schriften nakijken. Zorg er dus voor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Het spreekt voor zich dat je handboek, werkboek, schrift, cursus elke les bij je hebt.

### 3.2.3 Persoonlijk werk

Taken en oefeningen maak je persoonlijk en met veel zorg en je dient ze op de afgesproken dag in, op een blad of in de uploadzone. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid werk je elke huistaak bij. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

### 3.2.4 Laptop/lpad

Elke leerling krijgt een toestel ter beschikking van de school. Hiervoor betaal je een waarborg en een servicekost per maand. Alle informatie over het gebruik van je laptop/lpad en je rechten en plichten vind je terug in het contract dat je jaarlijks ondertekent.

### 3.2.5 Rapporten

Bij het eerste rapport eind oktober krijg je een begeleidende brief waarin de rapportstructuur wordt uitgelegd.

### 3.2.6 Smartphone/gsm

Je gsm of smartphone staat af en is niet meer zichtbaar van 8u25 tot 12u en van 12u55 tot wanneer je naar huis gaat. De korte belsignalen van 8u22 en 12u53 zijn het signaal om je gsm of

smartphone in je boekentas te stoppen. Tijdens de kleine pauzes en studie-uren is gsm-gebruik dus **niet** toegestaan. Tijdens de middagpauze kan dit wel.

### 3.2.7 Studentenkaart

Je studentenkaart is onmisbaar in de goede organisatie van onze school. Daarom is het belangrijk dat je deze kaart altijd op zak hebt. Als een personeelslid van de school je studentenkaart vraagt, dan toon je deze of geef je de kaart zonder discussie af.

## 3.3 Het taalbeleid van onze school

Wanneer je je bij ons inschrijft, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

## 3.4 Interactief afstandsonderwijs

Op de momenten dat de leraren schoolbreed vakoverleg houden, organiseert onze school interactief afstandsonderwijs voor de leerlingen. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale les online, een opdracht of een zelfstandig leertraject, al dan niet met behulp van digitale tools.

## 3.5 Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door per graad een team leerlingbegeleiders te organiseren die onder leiding staan van de graadgebonden teamleider.

De school werkt samen met het CLB, het *Centrum voor Leerlingenbegeleiding*. Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- leren en studeren
- onderwijsloopbaan
- preventieve gezondheidszorg
- psychisch en sociaal functioneren

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

Het CLB werkt vraaggestuurd, dw.z. het vertrekt vanuit vastgestelde noden of vragen van jou, je ouders of de school. Als de school het CLB vraagt om je te begeleiden, zal het CLB jou een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding start enkel 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. Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders noodzakelijk. 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 leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen met individuele leerlingen of een groep leerlingen. Je kan je hiertegen niet verzetten.

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair 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, wordt het CLB-dossier tien werkdagen na je inschrijving aan het CLB van onze school. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor het volgende schooljaar wordt het dossier na 1 september overgedragen. Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouder dit binnen een termijn van 10 werkdagen na je inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, 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 (opgemaakt voor 1 september 2024) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt voor 1 september 2024) kan je je niet verzetten. Je kan je ook niet verzetten tegen begeleiding bij spijbelgedrag en systematische contactmomenten.

Het medisch onderzoek door het CLB is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in je schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit onderzoek kadert in het recht om als kind/jongeren op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Daarvoor sturen jij of je ouders een aangetekende brief of een beveiligde digitale zending naar de directeur van het CLB. Het onderzoek moet dan binnen de termijn van 90 uitgevoerd worden. Het verslag van dat onderzoek bezorg je binnen de 15 dagen aan de bevoegde CLB-arts van de school. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een CLB-medewerker, moet je de aanvraag opnieuw doen.

Je kan je niet verzetten tegen de maatregelen die genomen worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van een zieke persoon. Ouders, leerlingen en de school zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen ter bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Jij en/of je ouders kunnen op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan is niet mogelijk.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

## 3.6 Begeleiding bij je studies

### 3.6.1 De klasleraar

Een van je leraars vervult de taak van klasleraar. Bij die leerkracht kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een klasleraar volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij en is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### 3.6.2 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 vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt de begeleidende klassenraad op regelmatige tijdstippen samen. Tijdens deze momenten geeft de klasleraar ruime informatie of toelichting over je studievordering. Door je studieresultaten te bespreken, wordt zonodig naar een passende individuele begeleiding gezocht en kan eventueel een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms is het nodig om 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 of begeleiding worden jij en je ouders op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze klassenraad worden het resultaat van deze bespreking en het geformuleerde advies opgenomen. De verschillende verslagen helpen om de eindbeslissing van de delibererende klassenraad in juni goed voor te bereiden.

### 3.6.3 Een aangepast lesprogramma

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

#### 3.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

#### 3.6.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

#### 3.6.3.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

#### 3.6.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen



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

### 3.6.4 De evaluatie

#### 3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

#### 3.6.4.2 De beoordeling

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

##### 3.6.4.2.1 Soorten evaluatie

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

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

Met **proefwerken** gaan we na of je grotere gehelen van je leerstof kan verwerken. Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat in de 6<sup>de</sup> en de 7<sup>de</sup> jaren extra aandacht naar de evaluatie van de eindproef.

De leerlingen in de eerste en tweede graad A-stroom wetenschappen (D) en technieken (D/A) hebben een proefwerkreeks met Kerstmis, Pasen en in juni. De leerlingen in de eerste graad B en de tweede graad arbeidsfinaliteit (AF) hebben een permanente evaluatie en dus geen proefwerken.

De leerlingen in de derde graad wetenschappen (D) en technieken (D/A) hebben proefwerken met Kerstmis en op het einde van het schooljaar. Dit geldt ook voor de leerlingen in het 7<sup>de</sup> jaar. De leerlingen in 5 en 6 AF hebben een permanente evaluatie en dus geen proefwerken.

##### 3.6.4.2.2 Bezwarende feiten

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

- taken, verslagen, tekenopdrachten niet maken en/of niet (tijdig) afgeven
- onrechtmatig afwezig zijn en/of niet opdagen op afgesproken inhaalmomenten voor evaluaties
- onvoldoende en/of niet ingaan op aangeboden of opgelegde begeleidende maatregelen
- onvoldoende resultaat voor de stage
- onvoldoende resultaat voor de eindproef

#### 3.6.4.2.3 Informatie aan je ouders

Op geregelde tijdstippen organiseert de school **contactmomenten** met je ouders om hen te laten kennismaken met de directie en de leerkrachten, te informeren over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, het gebruik van Smartschool, de Ipad of de laptop...

Wanneer het rapport wordt meegegeven met de ouders tijdens een **oudercontact**, verwachten we dat alle ouders **aanwezig** zijn. Als ouders om specifieke redenen niet aanwezig kunnen zijn, nemen ze vooraf contact op met de klasleraar of de directie.

Het **rapport** vormt een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Elk rapport wordt door de ouders ondertekend. Je bezorgt het rapport de eerstvolgende schooldag terug aan je klasleraar.

#### 3.6.4.3 Eindproef

In een aantal richtingen le je op het einde van de derde graad een eindproef af, waarin de kennis en vaardigheden die je de afgelopen jaren hebt opgedaan in een groter (soms vakoverstijgend) werk samenbrengt. De werkwijze en inhoud van de eindproef kan verschillen per studierichting. De eindevaluatie wordt mee beoordeeld door externe juryleden.

#### 3.6.4.4 Fraude

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

Wanneer je tijdens een toets of proefwerk betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen, zodat het evaluatiemoment normaal kan verdergaan. De leerlingbegeleiding en de teamleider zullen je uitnodigen voor een gesprek waarop ook je ouders aanwezig kunnen zijn. Een verslag van dat gesprek wordt samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of de onregelmatigheid als fraude moet worden beschouwd. De klassenraad deelt die beslissing mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een toets of een proefwerk kan tot gevolg hebben dat je voor die evaluatie een 0 krijgt of dat de toets/proefwerk nietig wordt verklaard en je dus geen cijfer krijgt. Bij ernstige vormen van fraude kan een tuchtprocedure opgestart worden.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma behaald hebt, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat doen wel enkel als de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en deze dus als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

### 3.6.4.5 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je **resultaten**. Zowel jij als je ouders kunnen ook op Smartschool je evaluaties volgen. Je kan vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij toetsen/proefwerken die je hebt afgelegd. Als je een (digitale) kopie van een proefwerk wenst, vraag je dit schriftelijk aan bij de directie. Hiervoor kunnen kosten aangerekend worden.

Gegevens die betrekking hebben op medeleerlingen worden nooit doorgegeven.

## 3.7 De deliberatie

### 3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist

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

De klassenraad neemt haar beslissing op basis van

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- 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 enkel in positieve zin een doorslaggevend 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.

### 3.7.2 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 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je 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 2<sup>de</sup> 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 kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2<sup>de</sup> 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 en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de tweede graad of het 1<sup>ste</sup> of 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**  
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- **Een bewijs van deelkwalificatie**  
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **Een bewijs van competenties**  
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs

daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun 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 kun 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 kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar);
- een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso).

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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.

### *3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad*

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

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

### *3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad*

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

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

(1) Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur of zijn/haar afgevaardigde. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de **derde dag\*** na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vind je terug in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan jou en/of je ouders mee.

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

De directeur stuurt je 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 plaats op school tenzij dit om specifieke redenen 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 hun bezwaren. De directeur of zijn/haar afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad haar 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/haar afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De directeur of zijn/haar afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij/zij 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 de directeur of zijn/haar afgevaardigde, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

Don Bosco Onderwijscentrum (DBOC) vzw  
Don Boscolaan 15  
3050 Oud-Heverlee

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag\* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur of zijn/haar 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.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten
- het beroep is gedateerd en ondertekend door je ouders

(3) Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Je kan 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

Als de betwiste beslissing over een 7<sup>de</sup> leerjaar (Se-n-Se) werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

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 het resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe.



## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### 4.1.1 Dagindeling

Eerste lesuur	8u30-9u20 (belsignaal om 8u25, de poorten worden gesloten)
Tweede lesuur	9u20-10u10
Pauze	10u10-10u20
Derde lesuur	10u20-11u10
Vierde lesuur	11u10-12u00
Vijfde lesuur	12u00-12u50 (middagpauze)
Zesde lesuur	13u00-13u50 (belsignaal om 12u55, de poorten worden gesloten)
Zevende lesuur	13u50-14u40
Pauze	14u40-14u50
Achtste lesuur	14u50-15u40
Negende lesuur	15u40-16u30

Om lesroostertechnische redenen is het ook mogelijk dat de lessen later beginnen of vroeger eindigen. In bijzondere omstandigheden kan de middagpauze ook het zesde lesuur ingeroosterd worden of kan de dagindeling aangepast worden.

Een staking van het openbaar vervoer is nooit een reden om thuis te blijven. We verwachten van jou dat je een inspanning doet om alternatieven te zoeken: fiets, te voet, bij een klasgenoot overnachten....

#### 4.1.2 Te laat komen

Als je te laat komt in de les, stoor je het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig naar school! Kom je te laat, dan meld je je met je studentenkaart en schoolagenda aan bij de 'laatkomers' via de zij-ingang van de school. Ben je regelmatig te laat, dan kan je een sanctie krijgen.

#### 4.1.3 Herinschrijving

Om het volgend schooljaar goed te kunnen organiseren, moet je je elk jaar opnieuw inschrijven. Daarom vind je bij het eindrapport een herinschrijvingsformulier. Je moet ook het (aangepaste) schoolreglement opnieuw goedkeuren (handtekening). Als je dit wenst, kan je een afgedrukt exemplaar krijgen. Het herinschrijvingsformulier moet **ten laatste de 2<sup>de</sup> werkdag van juli** ingeleverd worden. Indien dit later is, verlies je mogelijk je voorrang.

#### 4.1.3 Kledij

Je schooltijd is anders dan je vrije tijd. Er is voldoende ruimte voor jouw persoonlijke accenten, maar die zijn stijlvol en passen binnen de schoolse (of professionele) situatie en het schoolreglement.

### **Wat draag je wel op school?**

- Fris gewassen kleren, aangepast aan het schoolleven (een hemd, een T-shirt met mouwen....)
- Gesloten schoenen (omdat ze de veiligheid bevorderen)
- T-shirt met het logo van de school, een korte of lange sportbroek en sportschoenen met witte zolen tijdens de lessen L.O.
- Zwembroek of badpak (geen short, bermuda, surfbroek of andere strandbroeken) tijdens de zwemlessen. Wie zijn zwemgerief vergeten is, krijgt van de leraar een zwembroek/badpak en handdoek in bruikleen.
- PBM's en/of werkkledij tijdens de praktijklessen in praktijklokalen en/of labo's.

### **Wat draag je niet op school?**

- Sport- of vrijetijdskledij
- Slippers of ander strandschoeisel
- Hemdjies zonder mouwen ('marcelleke') of een topje met spaghetti bandjes
- Religieuze of traditionele kledij (ook niet bij een oudercontact of andere schoolgebonden momenten)
- Kleding die een hindernis is in labo's of in traphallen de veiligheid in gevaar kan brengen.

#### *4.1.4 Persoonlijke bezittingen*

Persoonlijk bezittingen zijn nooit verzekerd. Bij diefstal of vandalisme komt de schoolverzekering niet tussen.

#### *4.1.5 Pesten en geweld*

Pesten en geweld horen niet thuis op school. Melden kan anoniem via het bericht aan de 'blauwe lijn' op Smartschool.

#### *4.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag*

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

## **4.2 Privacy**

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). 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 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 leersteuncentrum).

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 kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de school. 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 kunt 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.

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

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. 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 2024) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en in een aantal publicatiekanalen. 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 elk schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

#### *4.2.4 Gebruik van sociale media*

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

#### *4.2.5 Bewakingscamera's*

De school maakt gebruik van bewakingscamera's om de in- en uitgangen en o.a. 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 persoonsgegevens. Bij een vermoeden van diefstal kan enkel de politie de beelden opvragen.

#### *4.2.6 Doorzoeken van lockers*

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

#### *4.2.7 Monitoringssoftware*

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé-zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

#### 4.2.8 Wapenbezit

Je brengt om geen enkele reden wapens, speelgoedwapens en nepwapens de school binnen. Je mag ook geen enkel voorwerp als wapen gebruiken. Als je dit toch doet, verwittigen we de politie die dan een proces-verbaal opstelt.

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

- gevraagd worden om het voorwerp af te geven. We zullen het tijdelijk in bewaring nemen en het aansluitend aan je ouders en/of de politie overhandigen
- gevraagd worden om zelf aan te tonen (door het leegmaken van je zakken, tassen, locker...) dat je geen verboden voorwerpen bezit. Als je dit weigert, worden je ouders op de hoogte gebracht en komt de politie ter plaatse een onderzoek instellen

### 4.3 Gezondheid

#### 4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

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

#### 4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie.

### 4.3.3 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.

### 4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

#### 4.3.4.1 Geneesmiddelen

- **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 stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we bezorgd zijn dat je overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, nemen we contact op met je ouders.

- **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 medicijnattest dat zij 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 van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het medicijnattest kun je verkrijgen via de website van het Departement Onderwijs en Vorming.

#### 4.3.4.2 Medische handelingen

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

### 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

#### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een **gesprek** met de klasleraar of de leerlingbegeleiding
- een **volgkaart**
- een **schriftelijke waarschuwing**
- een **begeleidingsovereenkomst** waarin we samen met jou een aantal gedragsregels vastleggen waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (**NAFT**) waarin we samen met jou werken aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

#### 4.4.2 Herstel

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

- een **herstelgesprek** tussen de betrokkenen;
- een **herstelcirkel** op het niveau van de leerlingengroep;
- een **bemiddelingsgesprek**;
- een herstelgericht groepsoverleg (**HERGO**) waarin, onder leiding van een onafhankelijk iemand, een gesprek wordt georganiseerd tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

#### 4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

#### 4.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

#### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- definitieve uitsluiting uit de school.

#### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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



#### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn/haar afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kan je 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. Je kan je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum 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. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

#### 4.4.4.5 Kun 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 (DBOC)  
Don Boscolaan 15  
3050 Oud-Heverlee

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, 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 is gedateerd en ondertekend,
- het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten

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 haar afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). 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 jouw 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 ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

#### 4.4.4.6 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 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

#### 4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

#### 4.4.4.9 Samenwerkingsverband met de politie

Onze school heeft een samenwerkingsverband afgesloten met de politie (Scholenprotocol). Deze samenwerking heeft tot doel een globale en geïntegreerde aanpak van agressie en criminaliteit te realiseren. We waken er samen over dat de school en de directe omgeving (in de school, op weg van en naar school, op het openbaar vervoer) een veilige plek vormen en blijven voor alle betrokkenen (leerkrachten, leerlingen, buurtbewoners...)

#### 4.4.4.10 Zorgwekkende afwezigheden

Als je problematisch afwezig bent, kan dit verregaande gevolgen hebben. Wettelijk schend je dan de leerplicht. Als alle begeleidingsinspanningen van de school vergeefs blijken of wanneer je spoorloos bent en de school je op geen enkele manier kan bereiken of contacteren, kan de school beslissen om je uit te schrijven.

## 4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur. Samen zoeken we dan 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)
- 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 <https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

## Deel 3: Algemene informatie

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

### 1 Wie is wie?

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

*het schoolbestuur:*

Don Bosco Onderwijscentrum vzw (DBOC)

*de scholengemeenschap:*

Oscar Romero

*de algemeen directeur:*

Steven Broos

*de pedagogisch directeur algemene vakken (AV):*

Maarten Geeraerts

*de pedagogisch directeur praktijk en technisch vak (PV en TV):*

Steven Arcay

*de directeur planning & organisatie:*

Tom Francken

*de directeur logistiek & financiën:*

Gunter Janssen

*de coördinator duaal leren:*

Christian Rutges

*de teamleiders leerlingbegeleiding:*

Ingrid Raes (eerste graad),

Patrick Van Dyck (tweede graad),

Dries Geeraerts (derde graad)

*de leerlingbegeleiders:*

Sandra Vansteenwinckel, Yasmine Oulad El-Haj, Tineke Schuer (eerste graad)

Selin Karaca, Jasmien Delvou, Anass Bouzaadalla (tweede graad)

Mieke Van de Weyer, Marie Coen, Jonathan Setodji (derde graad)

Chris Meeuwissen (Time-In)

*de technisch adviseurs (TA)*

Lode Corluy (cv, sanitair & las)

Sven Dobbels (mechanica)

Luc Dansaert (hout)

Kevin Immers (bouw)

Werner Declercq (elektriciteit)

Herbert Van Hyfte (auto en fietsen)

Piet Minnaert (technieken eerste graad)

*de preventieadviseur:*

Joris Elsen

*het onderwijzend personeel:*

De groep leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, zoals klasleraar (titularis), coördinator, interne

pedagogische begeleider.... De klasleraar is de begeleider van zijn/haar leerlingen en vaak ook een bijzondere vertrouwenspersoon. Als voorzitter van de klassenraad is hij/zij de eerste contactpersoon voor ouders.

*de leerlingbegeleiding en het administratief personeel:*

Het ondersteunend personeel (leerlingbegeleiding, administratief personeel) zorgt voor de assistentie, de begeleiding van leerlingen en het administratieve beheer van de school.

*het onderhoudspersoneel*

Het onderhoudspersoneel (werkmannen, poetsploeg) zorgt voor het onderhoud van de gebouwen.

*de schoolraad, de ouderraad, de leerlingenraad, de pedagogische raad*

*de beroepscommissie*

- bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald kan in de tweede fase in de beroepsprocedure de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

*het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)*

heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door het VCLB De Wissel Antwerpen (Campus Zuid).

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 VCLB De Wissel Antwerpen (Campus Zuid). 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. 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 2024) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- 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 scharniermomenten 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.
- 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 infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- 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. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. 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.

*het leersteuncentrum:*

AntwerpenPlus, Eggestraat 15, 2640 Mortsel  
<http://www.leersteuncentrumantwerpenplus.be>

## 2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en de organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op de website van de school: [www.donboscohoboken.be](http://www.donboscohoboken.be).

## 3 Jaarkalender

De jaarkalender vind je terug op Smartschool.

### 3.1 Opendeurdag

Tijdens de opendeurdag op zaterdag 26 april 2025 zijn de **leerlingen van de derde graad verplicht** aanwezig. De **leerlingen van de eerste en tweede graad** kunnen **gevraagd** worden om ook aanwezig te zijn.

Om de opendeurdag voor te bereiden, worden vrijdagmiddag voor de opendeurdag de lessen geschorst. De TA's en laboverantwoordelijken stellen hiervoor een regeling op.

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

## 4 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar breng je daarom het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) binnen. Als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs (of een kopie) van het gevolgde leerjaar.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving ook baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...



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

Wil je op het einde van het schooljaar het officiële 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 controleert of deze regels gerespecteerd worden.

## 5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

### 5.1 Het gaat over jou

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

### 5.2 Geen geheimen

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

*Wat is dit?*

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

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

### 5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het

directieteam en de CEL leerlingbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

## 5.4 De CEL leerlingbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de teamleiders, de algemeen directeur en de pedagogisch directeur AV in onze school samen in de CEL leerlingbegeleiding. Elke week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we eventueel samen met een CLB-medewerker naar oplossingen. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen.

## 5.5 Je leraren

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

## 6 Verzekering

*Waarvoor ben je verzekerd?*

Je bent enkel verzekerd voor lichamelijke schade op school en op de weg van en naar school. Als je op stage gaat, vind je alle verzekeringsmodaliteiten terug op je stageovereenkomst.

## 7 Bewaren van leerlingebonden documenten

Je bewaart taken, toetsen, cursussen en planningsagenda/communicatieschrift van het schooljaar 2024-2025 gedurende één jaar bij jou thuis. De school kan deze eventueel opvragen in het kader van een aangekondigde doorlichting.

# Deel 4: Veiligheid in de labo's en praktijklokalen

## 1 Preventiemaatregelen

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

Tijdens de lessen in de praktijklokalen, de labo's en de doeklassen geldt een specifiek reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de technisch adviseur (TA), de verantwoordelijke van de afdeling.

- Je zet je boekentas, jas, helm e.d. weg op de aangeduide plaatsen.
- Je komt enkel in deze ruimtes in opdracht van een leerkracht of na toelating van de werkplaatsverantwoordelijke (TA).
- Je roept niet en je maakt geen lawaai.
- Je verlaat je werkplek enkel na toelating door de leerkracht.
- Je vraagt toelating om gereedschap en grondstoffen te halen.
- Je cursus, werkboeken, schrijfgierief en agenda heb je steeds bij je.
- Je eet of drinkt niet.
- Je draagt zorg voor je persoonlijke eigendommen en je PBM's.
- Je legt gereedschap en materialen op hun vaste plaats terug.
- Je draagt geen sieraden die jouw of andermans veiligheid in gevaar kunnen brengen.
- Je draagt een haarband als je lange haren hebt (om ongevallen aan machines te vermijden).
- Je draagt steeds de voorgeschreven PBM's.
- Je hebt aandacht voor de veiligheidspictogrammen.
- Je controleert ladders voor je ze gebruikt en je past de regels toe voor het veilig gebruik van ladders. Je gebruikt hiervoor enkel de ladders die tot je praktijklokaal behoren.
- Je doet niet stoer als je lasten moet verplaatsen en je tilt volgens de regels van de kunst. Als het nodig is, gebruik je de beschikbare hulpmiddelen.
- Je voert enkel machinewerk uit na toelating van je leerkracht. Cirkelzaag, plooiemachine, steenzaagmachine en haakse slijpmolen zijn enkel voor leerlingen van de derde graad.
- Je schrijft je werkopdracht in het werkboekje en/of in je agenda.
- Je volgt uitsluitend de instructies van de leerkracht, niet die van je medeleerlingen.
- Je mag enkel werk uitvoeren voor derden mits toelating van je leerkracht.
- Je mag de machines pas bedienen nadat de leerkracht de bedieningswijze heeft uitgelegd en er veiligheidsinstructies werden gegeven.
- Je start de CNC-machines pas na uitdrukkelijke toestemming van je leerkracht.
- Je zet elektrische schakelingen pas onder spanning na uitdrukkelijke toestemming van je leerkracht.
- Je maakt een verslag van je oefening als je leerkracht dit vraagt.
- Je gebruikt perslucht en gas enkel met toestemming van je leerkracht.

- Je maakt steeds een afspraak met de TA als je buiten de normale praktijklessen in de praktijklokalen, labo's of doeklassen aan een opdracht wil werken.

## 2 Persoonlijke gereedschapskoffer en persoonlijk materiaal

Sommige leerlingen zijn verplicht om een persoonlijke gereedschapskoffer of persoonlijk labomateriaal aan te kopen. De inhoud verschilt van jaar tot jaar en wordt aan elke klas afzonderlijk meegedeeld door de vakleerkracht. Gereedschappen en labomateriaal kunnen op school worden aangekocht.

Je bergt je gereedschapskoffer op in de daarvoor bestemde kast.

Je bergt persoonlijk materiaal (schuifpasser, meetlat, veiligheidsbril, soldeerbout, multimeter, labojas e.d.) steeds in de daartoe bestemde kast op.

Je werkt met je eigen gereedschap en je respecteert dat van je medeleerlingen.

Je zorgt voor een slot op je gereedschapskoffer of je opbergkast.

Je geeft een reservesleutel aan je TA.

Je bezorgt een inventaris van eigen gereedschap aan je leraar.

Je mag eigen gereedschap enkel na toelating van je leraar mee naar huis nemen.

Je neemt op specifieke momenten je werkkleding mee naar huis om deze te wassen.

## 3 Gereedschappen en grondstoffen van de school

Je komt enkel in het magazijn van je afdeling mits uitdrukkelijke toestemming van je leerkracht.

Je gebruikt gereedschap/labomateriaal van de school enkel met toelating van je vakleerkracht en je legt dit na gebruik of aan het einde van de les op de vaste plaats terug. Niet te verantwoorden schade of verlies moet je vergoeden.

Je geeft je studentenkaart af als je materiaal wil lenen om buiten het labo of praktijklokaal te gebruiken.

Je vraagt aan je leerkracht of TA de benodigde ruwe werkstukken of materialen.

Je brengt de overschotten van grondstoffen naar de daartoe bestemde plaats.

Je neemt niets mee naar huis, tenzij je daarvoor uitdrukkelijk en schriftelijk de toestemming hebt van je TA.

## 4 Machines

Je schakelt de machine uit bij de minste hapering of slechte werking en je meldt dit aan je leerkracht.

Je controleert voor het inschakelen van de machine of alles veilig is: Zitten span- en snijgereedschap goed vast? Wordt niemand in gevaar gebracht als je de machine opstart?

Je zuigt gemorst koelmiddel, vet en olieplekken onmiddellijk op met de waterzuiger.

Je volgt de instructies van je leerkracht als je de glijdende delen van de machines met olie moet insmeren.

Je gebruikt de noodstop enkel in geval van nood. Controleer voor het begin van je werk waar de noodstop zich op de machine bevindt.

## 5 Labo

In het labo worden de machines op een sokkel geplaatst en voorzien van een juiste beschermkap over de koppeling. De machines zijn voorzien van een aarding.

## 6 PC's en randapparatuur

Je verwisselt geen enkel apparaat van plaats en je schroeft niets los.

Je brengt geen wijzigingen aan de software en hardware aan.

Je mag software van de school niet kopiëren.

Je start geen gegevensdragers op die vreemd zijn aan je praktijklokaal.

Je schakelt de pc correct uit op het einde van de les, tenzij anders wordt gezegd.

Je hebt enkel toegang tot het CNC-lokaal en het CNC-labo na toestemming van of begeleiding door je leerkracht.

Je inlogcode is persoonlijk en daarom deel je die niet met je medeleerlingen.

## 7 Orde en netheid

Je werkt ordelijk en methodisch.

Je reinigt je werkplek en de onmiddellijke omgeving na iedere werkbeurt.

Je ruimt alle afval op en brengt het naar de daartoe bestemde plaatsen.

Je zet aan het einde van de les alles terug op zijn plek en plaatst de machines en installaties in veiligheidsstand.

Je maakt de gemeenschappelijke delen van het praktijklokaal/labo schoon volgens de afspraken die opgesteld werden door de TA.

Je houdt de ingangen van de praktijklokalen en de doorgangen steeds vrij.

Je plaatst geen obstakels binnen de gele markering.

Je wast grondig je handen na elke praktijkles.

## 8 Contact met gevaarlijke stoffen

Je beschermt je handen en je gelaat als je moet omgaan met producten die verbranding, besmetting of een huidandoening kunnen veroorzaken.

Je leest aandachtig de veiligheidsfiche.

Je kent de veiligheidswaarschuwingen bij het gebruik van stoffen, vloeistoffen of preparaten waarvan de verpakking gevaarsymbolen heeft (R- en S-zinnen).

## 9 Ongevallen

De hulpposten in de praktijklokalen worden aangegeven met een pictogram.

Je blijft je kalm en volgt onmiddellijk de instructies van je leerkracht op, als er een ongeluk gebeurt.

Je laat elke kwetsuur verzorgen op de centrale EHBO-post in gebouw A.

## 10 Brandpreventie

Bij een brandalarm hoor je eerst een signaal met korte onderbrekingen. In dit geval blijf je alert. Wanneer de brandsirene voortdurend blijft loeien, volgt er een evacuatie van het gebouw. Als je zelf een brand opmerkt, druk je op het brandalarm en tracht je eventueel op een veilige manier de brand te blussen of roep je de hulp in van een aanwezige leerkracht. Bij een evacuatie volg je nauwkeurig de instructies van je leerkracht. Druk nooit zonder aanleiding op het brandalarm. Zorg ervoor dat de brandhaspel hindernisvrij staat.

De overheid verbiedt in alle omstandigheden het roken op school, zowel tijdens de schooluren als er buiten.

## 11 Werkkledij en PBM's

### 11.1 Veiligheidskledij

Je draagt verplicht een werkpak, stofjas (elektriciteit), labojas (chemie) met nauwsluitende mouwen van 100% katoen en voorzien van een CE-label.

Je brengt geen zelfgeschreven teksten of slogans op je werkkledij/PBM's aan.

Je draagt omwille van de veiligheid geen ringen, armbanden, kettingen... of gescheurde werkkledij/PBM's.

Je draagt verplicht PBM's wanneer de werkzaamheden een risico opleveren voor je ogen, voeten, hoofd, handen, ingewanden of zenuwstelsel.

Je draagt uitsluitend je eigen PBM's en je gebruikt ze overeenkomstig de instructies.

### 11.2 Veiligheidsschoenen

Het dragen van veiligheidsschoenen is verplicht vanaf het vijfde jaar, maar in de afdeling cv & sanitair dragen de leerlingen al vanaf het derde jaar veiligheidsschoenen. De leerlingen van de afdeling elektriciteit en leerlingen uit de eerste graad worden slechts toegelaten in de praktijklokalen als zij stevige schoenen dragen.

### 11.3 Veiligheidshandschoenen

Bij de behandeling van snijdend of scherp materiaal (plaatwerk, glas, ruw hout...) is het dragen van veiligheidshandschoenen verplicht.

## 11.4 Veiligheidsbril

Het dragen van een veiligheidsbril is verplicht bij elke verspanende bewerking zoals slijpen, boren, draaien, frezen.... Ook in de aangegeven zones, in het labo chemie tijdens het uitvoeren van proeven en tijdens laswerkzaamheden is het dragen van een veiligheidsbril (of lasbril) verplicht.

## 11.5 Veiligheidshelm

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

## 11.6 Gehoorbescherming

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

## 11.7 Adembescherming

Bij werkzaamheden die (te) veel stof maken en verfspuiten is een stof- of filtermasker verplicht.

## 11.8 Veiligheidssinstructies

Bij elke machine of installatie hoort een veiligheidsinstructiekaart. Deze kaart is beschikbaar in de praktijkruimte. De veiligheidsinstructies krijg je ook in je lessen. Ze zijn noodzakelijk om jou te laten werken volgens de regels van goed vakmanschap.

Handgereedschap gebruik je enkel voor het daartoe bestemde doel en kies je ook op basis van de precieze taak die je te vervullen hebt (vb. een specifieke schroevendraaier in functie van het soort schroeven).

Bij het gebruik van elektriciteit volg je steeds de voorschriften van het AREI. Op je BA4-attest staat duidelijk vermeld welke acties je mag uitvoeren. Als er een elektrisch defect is, wordt de herstelling uitgevoerd door de verantwoordelijke. Elektriciteitskastjes laat je dus steeds dicht.

In principe wordt er in de praktijkruimtes geen perslucht gebruikt, ook niet voor het reinigen van machines, kleding of wonden. Perslucht (max. 2 bar) wordt enkel gebruikt voor het reinigen van snijgereedschappen. Je draagt dan steeds een veiligheidsbril.

## 11.9 Collectieve beschermingsmiddelen

Collectieve beschermingsmiddelen mogen nooit weggenomen of overbrugd worden. Een echte vakman weet dat de tijd die je zo 'uitspaart', niet opweegt tegen een verhoogd veiligheidsrisico

en gaat ervan uit dat anderen mogelijk rekenen op de aanwezigheid van collectieve beschermingsmiddelen.