

Schoolreglement 2026-2027

Inhoudsopgave

Welkom op onze school!	9
Ons schoolreglement	9
Deel I Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	10
Pedagogisch project	10
Engagementsverklaring tussen school en ouders	11
Onze school kiest om goed samen te werken met de ouders	11
Aanwezig zijn op school en op tijd komen	12
Afzonderlijke begeleiding van de leerlingen	12
Nederlands als onderwijstaal	12
Deel II Reglement	13
1. Inschrijvingen en toelatingen	13
2. Onze school	14
2.1 Studietoelaatbaarheid	14
2.2 Lesspreiding (dagindeling) en vakantie- en verlofregeling	14
2.2.1 Dagindeling	14
2.2.2 Voormiddag	15
2.2.3 Middag	16
2.2.3.1 Middagspel	16
2.2.3.2 De eetzaal	17
2.2.4 Namiddag	17
2.2.5 Vrije dagen en vakanties	18
2.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	18
2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	19
2.5 Schoolrekening	19
2.5.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?	19
2.5.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?	20
2.5.3 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?	20
2.5.4 Wat als je ouders weigeren te betalen?	20
2.6 Reclame en sponsoring	21
2.7 Duale opleidingen	21
2.8 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs	22
2.9 Samenwerking met een leersteuncentrum	23
2.10 Deconnectie	23
3. Studiereglement	24
3.1 Afwezigheid	24
3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden - de bewijslast	25
3.1.2 Je bent ziek	25
3.1.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen	25
3.1.2.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	25
3.1.2.3 Wanneer lever je een medisch attest in?	25
3.1.2.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	26
3.1.2.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?	26
3.1.2.6 Synchron internetonderwijs (SIO)	27
3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	27
3.1.4 Je bent (top)sporter	28
3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut	28
3.1.6 Je bent zwanger	28

3.1.7	Je mag afwezig zijn om een van de volgende redenen	28
3.1.8	Je hebt toestemming van de school om afwezig te zijn	29
3.1.9	Je bent afwezig tijdens de examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken ..	29
3.1.10	Praktijklessen en stages inhalen	29
3.1.11	Spijbelen kan niet	29
3.1.12	Van school veranderen tijdens het schooljaar	30
3.1.13	Te laat komen	30
3.2	Persoonlijke documenten	30
3.2.1	Je leerlingenkaart draag je steeds bij je, net zoals je identiteitskaart	30
3.2.2	Digitale agenda	30
3.2.3	Notities	30
3.2.4	Persoonlijk werk	30
3.2.5	Rapport	31
3.3	Het talenbeleid van onze school	31
3.4	Interactief afstandsonderwijs	31
3.5	Leerlingenbegeleiding	32
3.6	Begeleiding bij je studies	34
3.6.1	Het klasteam	34
3.6.2	Vakleerkrachten	35
3.6.3	Graadcoördinatoren	35
3.6.4	De begeleidende klassenraad	35
3.6.5	Cel leerlingenbegeleiding	35
3.6.6	Een aangepast lesprogramma	36
3.6.6.1	Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval	36
3.6.6.2	Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen	37
3.6.6.3	Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden	37
3.6.6.4	Voor cognitief sterk functionerende leerlingen	37
3.6.6.5	Als je eerder al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van het leerjaar dat je volgt	37
	Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen lesuren een individueel programma	37
3.6.6.6	Bij een zevende leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt	37
3.6.7	De evaluatie	38
3.6.7.1	Soorten evaluaties	38
3.6.7.1.1	De evaluatie van het dagelijks werk	38
3.6.7.1.2	Examens	38
3.6.7.1.3	Gespreide evaluatie	38
3.6.7.1.4	De stagebeoordeling en het geïntegreerd STEM-project	38
3.6.7.2	Fraude	39
3.6.7.3	Mededeling van de resultaten	40
3.6.7.3.1	Het rapport	40
3.6.7.3.2	Informatievergaderingen	40
3.6.7.3.3	Inzage in examens	40
3.7	De deliberatie	40
3.7.1	Hoe functioneert een delibererende klassenraad?	40
3.7.2	Mogelijke beslissingen (attesten)	41

3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad	43
3.7.4	De deliberatie in duale opleidingen	44
3.7.5	Betwisting van de genomen beslissing door je ouders	45
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	47
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	47
4.1.1	Hartelijke omgang	47
4.1.2	Kleding en hygiëne	48
4.1.3	Persoonlijke bezittingen	49
4.1.4	Verbod op smartphones en slimme apparaten	49
4.1.5	Pesten en geweld	49
4.1.6	Gebruik van schoolsoftwareplatform en bruikleenovereenkomst laptop	49
4.1.7	Verbod op wapens	50
4.1.8	Veiligheid op school	50
4.1.9	Economische activiteit	51
4.1.10	Milieu	51
4.1.11	Openleercentrum	52
4.1.12	Schoolsport	52
4.1.13	Schoolpastoraal	52
4.1.14	Naschoolse activiteiten	52
4.1.15	Specifieke reglementen, afspraken en engagementsverklaringen	52
4.1.16	Uit de les gezet	53
4.2	Privacy	53
4.2.1	Welke informatie houden we over je bij en hoe doen we dat?	53
4.2.2	Wat als je van school verandert?	54
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)	54
4.2.4	Gebruik van sociale media	55
4.2.5	Bewakingscamera's	55
4.2.6	Doorzoeken van lockers	55
4.2.7	Monitoringssoftware	55
4.2.8	Artificiële intelligentie	55
4.3	Gezondheid	56
4.3.1	Alcohol, tabak en drugs	56
4.3.2	Rook- en drugsverbod	57
4.3.3	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	57
4.3.3.1	Eerste hulp	57
4.3.3.2	Geneesmiddelen en medische handelingen op school	58
4.3.3.2.1	Geneesmiddelen	58
	Je wordt ziek op school	58
	Toezien op het gebruik van geneesmiddelen	58
4.3.3.2.2	Andere medische handelingen	58
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	58
4.4.1	Begeleidende maatregelen	58
4.4.2	Herstel	59
4.4.3	Ordemaatregelen	59
4.4.3.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	59
4.4.3.2	Welke ordemaatregelen zijn er?	59
4.4.4	Tuchtmaatregelen	60
4.4.4.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	60

4.4.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?.....	60
4.4.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?.....	60
4.4.4.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	60
4.4.4.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	61
4.4.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	62
4.4.4.7	Wat is een preventieve schorsing?	63
4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	63
4.6	Klachtenregeling	63
Deel III Informatie		65
1	Wie is wie?.....	65
1.1	Het schoolbestuur	65
1.2	De directie	65
1.3	Personeel.....	65
1.4	De cel leerlingenbegeleiding	66
1.5	De klassenraad	66
1.6	Schoolraad.....	66
1.7	Oudervereniging	66
1.8	Beroepscommissie	66
1.9	CLB.....	66
1.9.1	Uitwisselen van gegevens	67
1.9.2	Verplichte tussenkomsten van het CLB	68
1.10	Het leersteuncentrum.....	69
2	Jaarkalender	69
3	Inschrijvingsbeleid	69
4	Administratief dossier van de leerling	70
5	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	70
5.1	Het gaat over jou.....	70
5.2	Geen geheimen	70
5.3	Een dossier	71
5.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	71
5.5	Je leerkrachten	71
6	Schoolkosten	71
6.1	Betalingsmodaliteiten	71
6.2	Richtprijzen	72
7	Participatie	72
8	Samenwerking met de politie	72
9	Verzekering.....	72
9.1	Schoolleven	72
9.2	Schoolweg	72
9.3	Praktische regeling bij ongevallen	73
10	Vrijwilligers.....	73
10.1	Organisatie.....	73
10.2	Verplichte verzekering.....	73
10.3	Vrije verzekering	73
10.4	Vergoedingen.....	74
10.5	Deontologie	74
11	Exoneratieclausule	74
Bijlage 1	Algemeen reglement werkplaats en labo	75

1	Algemene voorschriften.....	75
1.1	Inwendige orde	75
1.2	Veiligheid en hygiëne	76
1.2.1	Kleding, sieraden e.d.....	76
1.2.2	Gebruik en onderhoud van materiaal en machines	76
1.2.3	Ongeval	77
2	Specifieke voorschriften	77
2.1	Werkplaats mechanica en las	77
2.2	Werkplaats elektriciteit en labo elektriciteit en elektronica	78
2.3	Labo wetenschappen	78
2.3.1	Gebruik van chemische stoffen/chemicaliën	78
2.3.2	Specifieke veiligheidsregels	78
2.3.3	Uitvoeren van opdrachten	79
2.3.4	Verwarmen van reageerbuizen.....	79
2.3.5	Bunsenbrander.....	80
2.3.6	Afvalverwerking	80
2.3.7	Ongeval	80
Bijlage 2	Studiezaalafspraken.....	81
Bijlage 3	Socialemediacharter	82
1	Pedagogisch verantwoord gebruik van laptop e.d.	82
2	Beheer van schoollaptops.....	82
	Installeer bij voorkeur geen niet-schoolgebonden software en verwijder al zeker geen programma's die de school automatisch installeert. De school heeft het recht om een laptop te resetten indien software geïnstalleerd wordt die de goede werking van de laptop verhindert...	82
3	Persoonlijk gebruik gsm, smartphone, tablet, laptop e.d.	82
4	Draadloos netwerk.....	82
5	Respect voor het materiaal.....	82
6	Downloaden en verspreiden van illegale software	82
7	YouTube, video en internetvideo	82
8	Foto- en beeldmateriaal (privacymaatregel).....	82
9	Persoonlijke gegevens en wachtwoorden	83
10	Respect vanuit de schoolvisie	83
11	Cyberpesten.....	83
12	Gsm-gebruik andere technologische hulpmiddelen tijdens toetsen en/of examens	83
14	Sanctionering	84
Bijlage 4	Algemene evacuatie-richtlijnen	85
	Evacuatie in de klas.....	85
	Evacuatie in de gang	85
	Op de verzamelplaats	85
Bijlage 6	Reglement voor het gebruik van de lockers.....	89
Bijlage 7	Afspraken voor de LO-lessen	90
1	Algemeen	90
2	Kleding	90
3	Geblesseerden	90
4	Materiaal.....	91
5	Punten.....	91
6	LO in sporthal Den Dijk	91
	Eerste en tweede lesuur.....	91

Derde en vierde lesuur	91
Vijfde en zesde lesuur	91
Zevende en achtste lesuur	91
Bijlage 8 Afspraken voor leerlingen zevende jaar	92
Bijlage 9 Bijdragenlijsten	93
Bijlage 10 Bruikleenovereenkomst laptop	104
Artikel 1: Waarborg + service en verzekering.....	104
Artikel 2: Uitoefening werkzaamheden en eigendom.....	104
Artikel 3: Rechten en plichten van de leerling.....	104
Artikel 4: Diefstal en beschadiging	104
Artikel 5: Technisch defect	105
Artikel 6: Privacy	105
Artikel 7: Termijn van gebruik	106
Bijlage 11 Engagementsverklaring Nultolerantie voor alcohol- en druggebruik 5/6 Vrachtwagen	107
Bijlage 12 Engagementverklaring sportwetenschappen	108

Welkom op onze school!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat u hiervoor onze school heeft uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor uw vertrouwen in ons. Wij zullen alles in het werk stellen om uw zoon of dochter dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking.

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om zorg te leren dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken.

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

De directie

Ons schoolreglement

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

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

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

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Deel I Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

Pedagogisch project

Beste leerling

Beste ouders

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

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

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

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

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

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

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

Je zit op een Don Boscoschool en dat is ook een katholieke school. Net zoals je leerkrachten mag je op het vlak van geloof je eigen overtuiging hebben. Je mag die ook in respect voor anderen ter

sprake brengen. Graag zouden wij je de gelovige basis, waarden en principes van ons geloof doorgeven opdat ook jij daarin gelukkig zou kunnen worden. Maar zeker verwachten we van jou dat je met respect luistert naar dit gelovige gebeuren, er zoveel mogelijk aan deelneemt en je er niet tegen verzet. Jouw openheid en respect roepen ook het respect van je leerkrachten voor je eigen overtuiging op.

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Engagementsverklaring tussen school en ouders¹

Ouders verwachten veel van de school voor de opleiding en de opvoeding van de kinderen. Onze school spant zich hier elke dag voor in maar verwacht ook de medewerking van de ouders. Daarom zijn goede afspraken tussen de school en de ouders nodig. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. We verwachten in ieder geval dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

Onze school kiest om goed samen te werken met de ouders

We doen dat omdat we samen werken aan de opvoeding van uw zoon/dochter. Het is goed dat u weet hoe de school werkt. Daarom willen we goede en duidelijke afspraken met u maken. We willen u geregeld laten weten hoe uw zoon/dochter op school werkt. Daartoe zijn er momenten om met de leerkrachten over uw zoon/dochter te praten. Bij het begin van het schooljaar krijgt u de data waarop deze oudercontacten plaatsvinden.

Als u expliciet wordt uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, dan verwachten wij als school dat u op die uitnodiging ingaat en dat u de school verwittigt indien dat niet mogelijk is. We verwachten dat u als ouder samen met de school werkt aan de opvoeding van uw zoon/dochter.

Als u vragen of zorgen heeft over het werk van uw zoon/dochter op school, kunt u altijd met ons contact opnemen. We zullen er dan met u over praten.

¹ Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kunt vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar 'je ouders' wordt verwezen, zelf volledig autonoom kunt optreden.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt.

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

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

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

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

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

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

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

Afzonderlijke begeleiding van de leerlingen

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

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

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

Nederlands als onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor een Nederlandstalige school brengt mee dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest in de klas of op school, kan de school hem/haar onmogelijk goed Nederlands aanleren. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Het akkoord met deze verklaring geeft u wanneer u het inschrijvingsformulier handtekent.

Deel II Reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website:
<https://dbhaacht.be/>

Don Bosco Haacht bestaat uit drie verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van Don Bosco Haacht.

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

(opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- * Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- * Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad. Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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

Veranderen van keuzepakket binnen het complementaire gedeelte van een studierichting wordt in de loop van het schooljaar niet toegestaan. Enkel op advies van de klassenraad kan je van keuzepakket veranderen.

2 Onze school

2.1 Studieaanbod

Voor het overzicht van ons volledige studieaanbod kan je onze website raadplegen.
www.dbhaacht.be

2.2 Lesspreiding (dagindeling) en vakantie- en verlofregeling

2.2.1 Dagindeling

1ste lesuur	8.30 - 9.20 u.	5de lesuur	13.00 - 13.50 u.
2de lesuur	9.20 - 10.10 u.	6de lesuur	13.50 - 14.40 u.
Pauze		Pauze	
3de lesuur	10.25 - 11.15 u.	7de lesuur	14.55 - 15.45 u.
4de lesuur	11.15 - 12.05 u.	8ste lesuur	15.45 - 16.35 u.

Middagpauze

Voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 8.15 uur. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 16.45 uur. Na 16.45 uur mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2.2 Voormiddag

Je komt naar school langs de gewone weg en binnen een redelijke tijd. Dat geldt ook voor het terugkeren naar huis. Anders kan je in moeilijkheden komen met de schoolverzekering als je betrokken raakt bij een ongeval. In je eigen belang blijf je dus onderweg niet rondhangen. Het spreekt vanzelf dat je onderweg voorzichtig en hoffelijk bent. Het verkeersreglement is er ook voor jou. Ook op de bus verwachten we dat je de beleefdheidsregels in acht neemt. Opzettelijke vernielingen aanbrengen op de bus of medepassagiers lastigvallen, kan in geen geval getolereerd worden. Als je ziet dat anderen dingen doen die niet kunnen, kan je dat ook op school melden. De directeur is hiervoor het aanspreekpunt.

Fietsen horen thuis in de fietsenrekken. Je rijdt naar de fietsenrekken langs de afgesproken en aangeduide weg. Je blijft niet staan praten bij de fietsenrekken. Je legt je fiets met een slot vast. Pompen en snelbinders laat je niet op je fiets achter.

Je bent ten laatste om 8.25 uur op de speelplaats. Je plaatst je boekentas in de rekken/locker of houdt ze bij je.

Je blijft tot het eerste belteken wachten op de speelplaats. Je kan ook terecht in de overdekte speelplaats. Leerlingen van de tweede en derde graad kunnen ook terecht in de polyvalente zaal van gebouw D.

De leerlingen die praktijkles of labo hebben, stellen zich bij het eerste belteken op de speelplaats op bij het nummer van het lokaal waar ze het eerste uur les hebben. Als het teken daartoe gegeven is, gaan ze met de leerkracht naar de klas. Indien de leerkracht er niet is, wachten ze buiten.

Alle leerlingen, met uitzondering van de leerlingen die praktijkles of labo hebben, gaan bij het eerste belteken onmiddellijk naar het lokaal waar ze het eerste lesuur les hebben en ze wachten aan de deur van het lokaal tot de leerkracht toestemming geeft om binnen te gaan.

Je gaat ordelijk en rustig naar binnen en je wacht aan de deur van je lokaal tot de leerkracht toelating geeft om binnen te gaan. Je hangt je jas aan de kapstok in de gang in gebouw B en D. In gebouw C, E, F en G neem je je jas mee in de klas. Je geldbeugel en persoonlijke bezittingen houdt je bij je.

Je plaatst je stoel achter je tafeltje. De dag begint met een bezinning.

Wanneer een bezoeker de klas binnenkomt, sta je rustig op en je gaat weer zitten wanneer de leerkracht daartoe het teken geeft.

Na de les veegt een leerling het bord schoon.

Moet je naar een ander lokaal, dan doe je dat ordelijk en zonder tijd te verliezen.

Houd je nauwkeurig aan de richtlijnen die gelden in specifieke lokalen als sportzalen, studiezaal, openleercentrum, vaklokalen, werkplaats(klas), bezinningsruimte enz.

Tijdens de voormiddagpauze ben je op de speelplaats. Leerlingen van de eerste graad blijven op hun eigen speelplaats. Leerlingen van de tweede en derde graad gaan niet naar de speelplaats van de eerste graad. Je begeeft je ook niet naar de sportvelden of fietsenrekken. Niemand blijft in de klas of de gangen rondhangen. Als je het derde lesuur in een ander lokaal les hebt, zet je je boekentas in de rekken of locker of je houdt ze bij je. Alleen bij regenweer kan je terecht in de overdekte speelplaats. Na de voormiddagpauze verzamelen de leerlingen die praktijkles of labo hebben op de speelplaats bij het nummer van het lokaal waar ze het volgende uur les hebben. Als het teken daartoe gegeven is, ga je met je leerkracht naar de klas. Indien je leerkracht er niet is, wacht je buiten. Alle andere leerlingen, met uitzondering van de leerlingen die praktijkles of labo hebben, gaan onmiddellijk naar het lokaal waar ze het volgende lesuur les hebben. Je wacht aan de deur van het lokaal tot de leerkracht toestemming geeft om binnen te gaan. Indien de leerkracht als afwezig gemeld staat op de schermen, ga je onmiddellijk naar de studiezaal.

Na het vierde lesuur, dat eindigt om 12.05 uur, plaats je je boekentas in de daarvoor voorziene rekken of lockers. Nooit laat je je boekentas rondslingeren in de gang of zomaar op de grond.

2.2.3 Middag

Niemand verlaat 's middags de school, tenzij je hiervoor de toelating hebt van ouders én school. Als je de toelating wenst om thuis te gaan eten, dan dienen je ouders dat voor 1 september bekend te maken via het digitale herinschrijvingsformulier dat zij na de rapportuitreiking van juni toegestuurd krijgen. Als je uitzonderlijk de school wenst te verlaten, moet je dat vragen aan de directeur of zijn afgevaardigde.

Zesdejaars kunnen op vrijdagmiddag de school verlaten tussen 12.05 uur en 12.55 uur op voorwaarde dat de ouders dat voor 1 september bekend maken via het digitale herinschrijvingsformulier dat zij na de rapportuitreiking van juni toegestuurd krijgen. Leerlingen van de zevende jaren hebben de toelating om dagelijks de school onder de middag te verlaten tussen 12.05 uur en 12.55 uur, niet tijdens de kleine speeltijden in de voor- en namiddag.

Laat nooit geld of waardevolle voorwerpen achter in je boekentas tijdens de pauzes.

2.2.3.1 Middagspel

De leerlingen van het eerste jaar beginnen het middagspel na het vierde lesuur, dus om 12.05 uur. Zij begeven zich onmiddellijk naar de aangeduide terreinen/lokalen en nemen deel aan de activiteiten.

Het middagspel van de tweedejaars begint om 12.30 uur, ook zij gaan onmiddellijk naar de speelterreinen en nemen actief deel onder leiding van een leerkracht.

Leerlingen van de eerste graad kunnen voor het ontlenen van ballen voor het middagspel terecht in het sportlokaaltje. Leerlingen van de tweede en derde graad kunnen terecht in het winkeltje in gebouw D. Ontlenen van materiaal kan alleen tegen een pand (leerlingenkaart, abonnement,

identiteitskaart). Na het spel wordt het materiaal teruggebracht door de leerling die het ontleende. Materiaal dat niet wordt teruggebracht, wordt aangerekend via de schoolrekening.

Respecteer spel en sport van de anderen. Loop niet over hun spelterrein.

Als je om een vakgebonden reden (bv. spreekbeurt voorbereiden) gebruik wenst te maken van een lokaal, zorg je ervoor dat je vooraf toestemming hebt van de vakleerkracht. Als je om een andere reden (bv. voorbereiden van Don Boscofeest) van een lokaal gebruik wenst te maken, vraag je de toestemming daarvoor aan de verantwoordelijke leerkracht.

Tijdens de middagpauze blijft niemand in de klas of de gangen rondhangen.

2.2.3.2 De eetzaal

Je eet en drinkt in de refter. Als leerling van de derde graad kan je ook terecht op de picknickzones. 's Middags wordt er dus niet gegeten en gedronken in de gangen, de overdekte speelplaats, op de speelplaatsen en de sportterreinen.

In de eetzaal volg je stipt de richtlijnen van de verantwoordelijken. Leerlingen van de eerste graad nemen steeds dezelfde plaats in.

Als je eerst middagspel hebt, haal je je lunchpakket pas na het spel uit je boekentas/locker. Als je eerst eet, berg je je eetgerei nadien in je boekentas/locker op en pas dan ga je naar het speelterrein, de speelplaats of een klas voor ontspannende activiteiten.

De leerlingen van het eerste jaar eten om 12.30 uur.

De leerlingen van het tweede jaar eten om 12.05 uur.

De leerlingen van de tweede graad eten om 12.05 uur.

De leerlingen van de derde graad eten om 12.30 uur. Zij kunnen bij mooi weer vanaf 12.05 uur ook terecht op de picknickzones.

2.2.4 Namiddag

Je bent op je speelplaats om 12.55 uur. Bij het eerste belteken om 12.55 uur stel je je in rijen op bij het nummer van het lokaal waar je het vijfde lesuur les hebt.

Als er via de micro mededelingen worden gedaan, luister je aandachtig en in stilte.

Als het teken daartoe gegeven wordt, ga je met je leerkracht naar de klas.

Alleen bij regenweer mag je rechtstreeks naar de klas.

Tijdens de namiddagpauze gelden dezelfde afspraken als tijdens de voormiddagpauze.

De lessen eindigen om 15.45 uur voor wie zeven lestijden heeft, om 16.35 uur voor wie acht lestijden heeft. 's Woensdags eindigen de lessen om 12.05 uur. Zesde en zevende jaren kunnen op woensdagnamiddag les hebben.

Na de laatste les die in een lokaal gegeven wordt (zie schema in elk klaslokaal) worden alle stoelen op de tafels geplaatst, wordt het bord schoongemaakt en de klas geveegd.

Na de lessen ga je onmiddellijk naar huis. Je blijft niet rondhangen op en rond het schooldomein.

Als je niet onmiddellijk naar huis kan, mag je over een studieruimte beschikken.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school

aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven. Die toelating kan enkel worden gegeven als de ouders dat voor 1 september bekend maken via het digitale herinschrijvingsformulier dat zij na de rapportuitreiking van juni toegestuurd krijgen.

Als er tijdens deze uren een studieopdracht voorzien is, mag die thuis worden afgewerkt, mits de leerling toegelaten wordt om naar huis te gaan. Toetsen blijven steeds verplicht op school af te leggen; in dat geval blijft aanwezigheid vereist.

Ouders worden telkens via Smartschool op de hoogte gebracht wanneer hun kind later mag komen of vroeger mag vertrekken.

Het kan ook gebeuren dat leerlingen van de derde graad pas om 9.20 uur op school moeten zijn, als:

- * het eerste lesuur van de dag niet kan doorgaan wegens afwezigheid van de leerkracht;
- * er geen opdracht (toets en/of taak) gepland staat;
- * geen andere leerkracht het lesuur overneemt. Deze maatregel geldt alleen als de school daar zelf over communiceert. Dat doet ze de dag voordien vóór 17 uur via Smartschool.

Leerlingen van de derde graad mogen na het zesde uur de school verlaten indien vernoemde voorwaarden ook voor de volgende uren gelden. Enkel de directie of zijn afgevaardigde kan hiervoor toelating geven. De ouders worden hiervan telkens via Smartschool op de hoogte gebracht. Ook hier kan deze toelating enkel gegeven worden aan die leerlingen van wie de ouders dat voor 1 september bekend maken via het digitale herinschrijvingsformulier dat zij na de rapportuitreiking van juni toegestuurd krijgen.

2.2.5 Vrije dagen en vakanties

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

2.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

Sommige opleidingen op school kunnen niet volledig zijn zonder het opdoen van ervaring op de werkvloer in de vorm van stages. In onze school kiezen we voor blokstages van verschillende weken. De specifieke afspraken (administratie, evaluatie, begeleiding ...) vind je terug in het stagereglement en het stagecontract dat je krijgt in het begin van het schooljaar of voor de aanvang van je stage.

In de praktijk op de werkvloer leer je de nodige vaardigheden en attitudes. Het contact met de school blijft behouden via de stagebegeleider, die regelmatig samen met jou werkt en die met jou bespreekt wat je al kan en waarin je moet groeien.

Wanneer je afwezig bent op stage, verwittig je de school en de stageplaats. Deze afwezigheid moet gewettigd worden met een doktersattest. Elke dag afwezigheid op stage moet ingehaald worden. Dat kan gebeuren tijdens administratieve dagen of in een vakantieperiode in overleg met de school en met de stageplaats.

Tijdens lesperiodes kan je in praktisch gerichte vakken ook naar de werkvloer buiten de school trekken om bepaalde vaardigheden in te oefenen. We spreken dan van werkplekleren. Dat gebeurt in groep en onder begeleiding van je vakleerkracht.

2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Tijdens het schooljaar kunnen eendaagse of meerdaagse excursies ingericht worden. Je ouders worden hierover tijdig geïnformeerd. Als je niet kan deelnemen aan een extra-murosactiviteit word je op school opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier.

De concrete afspraken tijdens een meerdaagse excursie zijn:

- * Je houdt je stipt aan alle tijdsafspraken.
- * Roken, gebruik van alcohol, gebruik van multimedia kan enkel op plaatsen en tijdstippen bepaald door de begeleidende leerkrachten.
- * Je neemt geen alcoholische dranken mee. Ook het kopen ervan tijdens de excursie is niet toegestaan. Drugs zijn illegaal en per definitie niet toegestaan. Een controle van de bagage en de kamer is mogelijk op elk moment van de excursie.
- * Je respecteert de nachtrust van de medeleerlingen en de andere gasten.
- * Je respecteert de regels van de verblijfplaats, bv. in de hotelkamer geldt een zeer streng rook- en drankverbod ...
- * Je verlaat nooit de verblijfplaats (het hotel) zonder begeleiding of toestemming van een leerkracht.

2.5 Schoolrekening

2.5.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling in deel III bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je kopieën, je LO-kleren ...

Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kan kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht aankoopt of activiteiten waaraan je niet verplicht deelneemt maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

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

Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we vooraf de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten geen gebruik meer te maken.

Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar ook iets minder zijn.

Wij baseren ons voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

Onze school stelt tijdens de lessen al het nodige ICT-materiaal ter beschikking (inclusief laptops/chromebooks ...). Voor verdere informatie verwijzen wij naar de bruikleenovereenkomst laptop (bijlage 10)

Deze bijdrageregeling werd voorgelegd op de schoolraad.

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.

2.5.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Ouders krijgen minimaal vijf keer per schooljaar een schoolrekening digitaal toegestuurd of indien ze het nog steeds op papier wensen via de post. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving binnen de 14 dagen na afgifte.

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

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

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

2.5.4 Wat als je ouders weigeren te betalen?

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

2.6 Reclame en sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd, noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dat uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

2.7 Duale opleidingen

Op school bieden we de opleiding 7de jaar Chemische procestechnieken als duale opleiding aan. Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn of op zijn minst bereid om te leren en te participeren op een werkplek.

Duaal leren is een opleidingstraject waarbij het aanleren van competenties evenwichtig verdeeld is over de school en een werkplek. Je combineert leren op school met leren door te werken op een werkplek. Er is dus een schoolcomponent en een werkplekcomponent. Beide componenten zijn verplicht. Het doel is het behalen van een onderwijskwalificatie of – als dat niet lukt – een beroepskwalificatie. We stellen voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Jouw trajectbegeleider is een personeelslid van de school en begeleidt je doorheen het volledige opleidingsplan. De mentor wordt aangeduid door de onderneming en staat in voor de begeleiding op de werkplek. De trajectbegeleider en mentor zijn lid van de klassenraad.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar een of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt. Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Die periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

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

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Op dit principe zijn wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn:

- * In samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leerkansen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een SAO.
- * Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een SAO.

Met een SAO werk je op jaarbasis gemiddeld minder dan 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen of vindt je opleiding uitsluitend plaats op een gesimuleerde werkplek. Voor een tewerkstelling met een SAO ontvang je geen leervergoeding.

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

In de duale opleiding die onze school aanbiedt, wordt geen geïntegreerde proef opgelegd.

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, werkplekcomponent, NAFT ...). Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders of jij ondertekend hebben. Ook de afspraken met de werkgever, de begeleiders van een aanloopcomponent of de NAFT-begeleider kom je stipt na. Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent.

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn op school of op de werkplek. De wettiging van jouw afwezigheid hangt af van het soort overeenkomst waarmee je tewerkgesteld bent.

De stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO) omvat zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent. Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever. Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent én de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid ook conform het arbeidsreglement. Als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent is het voor de school voldoende dat je jouw afwezigheid wettigt zoals beschreven onder '3.1 Afwezigheid lessen en activiteiten op school'. Toch kan het zijn dat jouw werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. We proberen dat vóór de start van jouw tewerkstelling met de werkgever uit te klaren.

Bij vragen kan je jouw werkgever/stagegever contacteren. Ook vanuit de school proberen we je verder te helpen.

Aanvullend op de regelgeving over tuchtmaatregelen, zie 4.4.4, zijn er ook gevolgen voor de werkplek: nl. een preventieve schorsing of een tijdelijke uitsluiting hebben ook betrekking op de werkplekcomponent als je tewerkgesteld bent met een stageovereenkomst alternerende opleiding.

In geval van een definitieve uitsluiting wordt de overeenkomst automatisch beëindigd.

2.8 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), dan kan je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dat betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in

overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

2.9 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leerkrachten 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 leerkrachten 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 Noord-Brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Centrum Ganspoel vzw, Organisatie Broeders van Liefde vzw (Koninklijk Instituut Woluwe) en Windekind vzw.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). 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 leerkracht(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, met jou zelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kan je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kan 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.

2.10 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.

Alle digitale communicatie tussen school, leerlingen en ouders gebeurt via Smartschool. De school voorziet de nodige faciliteiten zodat leerlingen en ouders toegang hebben tot Smartschool. Dat is de enige digitale tool die de school ter beschikking stelt en die gebruikt wordt voor schoolgerelateerde communicatie. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media ...) zijn geen officiële communicatiekanalen.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefonisch meegedeeld, bij voorkeur tijdens de schooluren.

Richt je bij digitale communicatie enkel tot de personen die rechtstreeks betrokken zijn. Personen voor wie het bericht louter informatief is, zet je in CC. Vermijd 'beantwoord allen'. Bij een bericht

gericht aan een grote groep leerlingen/ouders/personeelsleden plaats je de ontvangers in BCC. Je houdt je aan de geldende regels van de netiquette, m.a.w. je hanteert een correct, respectvol en beleefd taalgebruik in de communicatie.

Er kan niet verwacht worden dat een bericht gelezen of beantwoord wordt tijdens de weekends en vakanties. Dat geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als voor de ontvanger. Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte genomen dient te worden, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.

Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden, wordt verondersteld ten laatste op de derde daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden, wordt verondersteld om de derde daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient, wordt gelezen in de loop van de schoolweek volgend op het verzenden ervan.

Wanneer een specifiek antwoord op mailing meer tijd vraagt, laat je binnen de drie werkdagen weten dat jouw antwoord zo snel mogelijk volgt.

Je maakt bij voorkeur gebruik van het uitgesteld verzenden van berichten zoals het in Smartschool is ingesteld.

Tijdens schooldagen word je geacht dagelijks Smartschool te raadplegen. De digitale agenda vermeldt altijd elke taak, opdracht en toets. Tot uiterlijk 17 u. kan je leerkracht opdrachten voor de volgende dag op Smartschool plaatsen. Die worden zoveel mogelijk ook vooraf in de les door de leerkracht verduidelijkt. Opdrachten na 17 u. worden niet meer geacht dezelfde dag gelezen te zijn. Alles wat op vrijdagavond na 17 u. wordt doorgestuurd, wordt niet meer geacht gelezen te worden tijdens het weekend. Bij discussie telt de digitale agenda.

Voor wat het gebruik van sociale media betreft verwijzen wij naar bijlage 3 (socialemediacharter) van het schoolreglement.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dat een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Daarvoor moet je je wenden tot de directie of een afgevaardigde.

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

lessen mist.

3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden - de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds het secretariaat van de school verwittigen voor 9 uur wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaande akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

3.1.2 Je bent ziek

3.1.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen

Voor een korte ziekteperiode van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal 4 keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is nodig:

- * voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die 4 dagen eventueel een of meer vrije dagen zitten;
- * wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- * als je de dag voor de examens en tijdens de examens wegens ziekte afwezig bent;
- * bij elke buitenschoolse activiteit.

Dagen waarop een bezinning, een studiereis, een sportdag, een projectdag, meerdaagse excursies of dergelijke plaatsvinden, worden als normale schooldagen beschouwd. Aanwezigheid en deelname zijn uiteraard verplicht. Deze initiatieven geven je immers een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Bij afwezigheid omwille van ziekte moet je een medisch attest kunnen voorleggen.

3.1.2.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- * Het attest geeft zelf de twijfel van de arts aan wanneer die schrijft "dixit de patiënt".
- * Het attest is geantedateerd.
- * Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van een van de ouders, hulp in het huishouden ...
- * Begin- en/of einddatum zijn vervalst.

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest beschouwen we als spijbelen.

3.1.2.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren wanneer je de eerste dag weer op school bent. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch

attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

3.1.2.4 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 of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leerkracht 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.

3.1.2.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, 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. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis. TOAH kan niet in de zevende leerjaren.

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 hoeft er geen nieuwe aanvraag te 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 3

maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en hoeft er geen nieuwe aanvraag ingediend te 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 jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
- * Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

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

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

Onze school kan het afstandscriterium verruimen in overleg met de klassenraad.

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

3.1.2.6 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. Dat biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het

huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je naar aanleiding van het overlijden van een bloedverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je emotioneel evenwicht kunt terugvinden (zie punt 3.1.8.).

3.1.4 Je bent (top)sporter

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

Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie van een erkende sportfederatie.

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

3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.6 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal 1 week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal 9 weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.2.5 en 3.1.2.6).

3.1.7 Je mag afwezig zijn om een van de volgende redenen

- * Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- * De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- * Je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van jongerenwelzijn.
- * Je legt op die dagen proeven af voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- * Je werd preventief geschorst.
- * Je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, 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.
- * Je viert een feestdag die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit 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 feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
 - paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodoxe paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

3.1.8 Je hebt toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen. Je wendt je hiervoor tot de directeur of zijn afgevaardigde.

3.1.9 Je bent afwezig tijdens de examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken

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

Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan een of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dat wordt aan je ouders meegedeeld. Wanneer je tijdens de examens opnieuw naar school komt na ziekte, contacteer je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde in verband met het inhalen van de gemiste examens.

3.1.10 Praktijklessen en stages inhalen

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

3.1.11 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit de 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

ingesteldheid. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen. In het kader van ons protocol met de politie werd een aantal afspraken gemaakt. Dat protocol ligt ter inzage in de school.

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

3.1.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dat onmiddellijk aan de school.

3.1.13 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Als je te laat komt, meld je je aan op het secretariaat, vóór je naar de klas gaat. Hier krijg je toelating om naar de les te gaan. Wie veelvuldig te laat komt, wordt doorverwezen naar de graadcoördinatoren, leerlingenbegeleiders of de directeur.

Wie na het eerste of het vijfde lesuur toekomt, moet steeds een schriftelijke verantwoording binnenbrengen.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Je leerlingenkaart draag je steeds bij je, net zoals je identiteitskaart

Je geeft je leerlingenkaart steeds af wanneer een personeelslid hierom vraagt.

3.2.2 Digitale agenda

Op Smartschool vind je de digitale agenda, waar je het lesonderwerp, eventueel de huistaken en aankondiging van alle toetsen terugvindt.

3.2.3 Notities

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dat dient te gebeuren.

Elke vakleerkracht kan geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

Op het einde van het schooljaar worden de schriften thuis bewaard. De bewaartermijn loopt tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop de schriften betrekking hebben.

Indien de schriften opgevraagd worden, moeten die binnen 8 dagen tot onze beschikking zijn.

3.2.4 Persoonlijk werk

Je taken en opdrachten maak je zorgvuldig en geef je op de afgesproken dag af. Als je je werk te laat afgeeft, krijg je altijd een tweede kans. In de eerste graad hanteren we volgend principe.

Indien je bij je tweede kans nog niet in orde bent, krijg je een beoordelingscijfer nul, dat verrekend wordt in je dagelijks werk. In de tweede en derde graad zal steeds via Smartschool duidelijk gecommuniceerd worden welke procedure er gevolgd wordt bij het te laat afgeven van taken.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid werk je elke huistaak bij, tenzij de vakleerkracht je ervan vrijstelt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

Op het einde van het schooljaar bewaar je alle taken, toetsen, oefeningen en verslagen thuis in een archiefdoos. Ook hier loopt de bewaartermijn tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop het persoonlijk werk betrekking heeft. De school kan altijd in functie van schooldoorlichting dit persoonlijk werk opvragen.

Als je voor een langere periode afwezig bent, zullen je medeleerlingen solidair je notities verzorgen. Ouders die daarop een beroep wensen te doen, nemen daarvoor contact op met de school.

3.2.5 Rapport

In de loop van het schooljaar wordt een aantal keer een rapport uitgedeeld met vermelding van je resultaten. Je laat dat door je ouders ondertekenen. De concrete regeling kan je nalezen in deel III.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt, onder vorm van remediëring of inhaallessen.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen verminderd of stopgezet kan worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles, dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

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 weer aan te sluiten bij de klas. (Meer informatie hierover vind je in punt 3.6.6.)

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan afstandsonderwijs organiseren voor alle leerlingen. De data zullen bij de start van het schooljaar worden meegedeeld. In bepaalde noodsituaties kan onmiddellijk overgeschakeld worden op interactief afstandsonderwijs. Dat houdt in dat je dan bepaalde lessen in principe niet

op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale onlineles of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

De aanwezigheden worden opgevolgd zoals op een gewone schooldag.

Je kan steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

3.5 Leerlingenbegeleiding

Op onze campus staat de leerling centraal. Het ligt dan ook voor de hand dat de begeleiding van leerlingen een van onze kerndoelen is. Onder die leerlingenbegeleiding verstaan we het welbevinden, de mentale en de fysieke gezondheid van de leerling. Leerlingenbegeleiding omvat alle acties die preventief en remediërend gebeuren. Dat sluit aan bij het opvoedingsproject 'opvoeden met Don Bosco als gids en tochtgenoot' van waaruit we onze visie op leerlingenbegeleiding willen ontwikkelen. Een leerling valt niet te herleiden tot één deelaspect van zijn bestaan. In het omgaan met mensen, ook in de opvoeding, horen alle aspecten aan bod te komen: het lichamelijke, het technische, het structurele, het sociale, het politieke, het spirituele, het psychische, het relationele, het affectieve, het muzische, het esthetische, het godsdienstige ... De leerlingenbegeleiding behelst heel wat van deze aspecten en richt zich naar alle leerlingen, met een specifieke aandacht voor zwakkeren en kwetsbaren. Er wordt geopteerd voor een preventieve aanpak.

Leerlingenbegeleiding is een continu proces vanaf het moment dat de leerling op de campus arriveert tot op het moment dat hij de campus verlaat. Het behoort tot de opdracht van elk personeelslid, betrokken bij het onderwijs en de opvoeding van de leerlingen op school. Er moet uiteraard rekening gehouden worden met het feit dat een leerling steeds in ontwikkeling is. Het groeiproces is nooit helemaal af. Er is voortdurend verandering zowel op het vlak van lichamelijkheid als op het gebied van gevoelsleven, zowel psychisch als emotioneel. Ontwikkeling is dan ook geen continu en rechtlijnig gebeuren. Een mens leert voortdurend bij maar hij leert ook af. Dat zowel op het vlak van het kennen en kunnen als op het vlak van het emotionele en het psychische. Het is mede de taak van de leerlingenbegeleiding met deze veranderende leerling in dialoog te gaan. Mee te stappen, mee te zoeken, mee te denken, mee te voelen ...

Om de totaliteit van een leerling goed te vatten, is het belangrijk de leerlingenbegeleiding onder te verdelen in een aantal deelfacetten: leren leren, leren kiezen en leren leven.

Leren leren = de studiebegeleiding. We hebben aandacht voor studiemethode, leerproblemen en -stoornissen, leer- en taalachterstand, leerattitudes, motivatieproblemen.

Leren kiezen = de schoolloopbaanbegeleiding. We hebben aandacht voor de beginsituatie, studiekeuze, studieadvies, de oriëntering.

Leren (samen)leven = de socio-emotionele begeleiding. We hebben aandacht voor het welbevinden, het functioneren in de klas, gedragsproblemen, spijbelen, pestproblematiek, gezondheid.

Bij de begeleiding van de leerling vertrekken we van een houding die is ingegeven door openheid en aanvaarding van de jongere ondanks zijn falen. Daarbij hebben we aandacht voor de leefwereld van de jongere, de gezinssituatie, de subcultuur, de etnische diversiteit, de sociaal-economische

achtergrond, en alle andere mogelijke factoren die een leerling op elk moment maken tot wie hij is.

Het is uiterst belangrijk de leerling te benaderen inspelend op de competenties die er al zijn. Het is de taak van de leerlingenbegeleiding om op een gezonde manier te ondersteunen. We willen werken vanuit het 'empoweren' van de leerling. De leerling moet de zorg krijgen die hij nodig heeft. Hij heeft de oplossing mogelijk zelf in zich. Hij is zelf de kracht die nodig zal zijn om zijn situatie te veranderen, om bepaalde beslissingen te nemen, om grenzen te stellen en om uiteindelijk zichzelf beter te leren kennen. Kortom, hij is zijn eigen manager. We zien de taak van de leerlingenbegeleiding dus eerder coachend. De leerlingenbegeleiding is (slechts) de metgezel die aanmoedigt, motiveert en positief bekrachtigt.

Daarom stelt de school alles in het werk opdat de jongere de hulpvraag zelf kan formuleren. Zij biedt de hulp laagdrempelig en vlot toegankelijk aan. Ze gaat discreet en vertrouwelijk om met informatie over elke individuele leerling.

Toch, mens zijn of worden, doet men niet alleen. Een mens is altijd verwevenheid, verbondenheid, betrokkenheid en dialoog. Hij leert zichzelf kennen in zijn relatie met anderen. En zo ook leert de school, respectievelijk de leerlingenbegeleiding, de leerling kennen door zijn relaties.

- * Ouders kunnen een belangrijke partner zijn in het zoeken naar de meest adequate begeleiding en zorg voor de jonge leerling.
- * Elke vakleerkracht neemt in de begeleiding van de leerlingen op niveau van de klas een cruciale plaats in.
 - Hij is de begeleider van het leerproces. Hij zet de leerling aan tot begeleid zelfstandig leren -indien de leerling daar klaar voor is- en zelfvorming. Hij reikt hem o.m. instrumenten aan om te leren leren en biedt (vakgerichte) remediëring aan.
 - Hij heeft aandacht voor het reeds afgelegde leertraject en de schoolloopbaan, voor eventuele leermoeilijkheden en leerachterstanden bij zijn leerlingen. Hij begeleidt hen daarbij en signaleert wanneer het zijn eigen draagkracht overschrijdt.
 - Elke leerkracht heeft oog voor het samen leven in een klasgroep. Hij ontwikkelt samen met de leerlingen een klasklimaat waar iedereen zich thuis voelt. Hij vangt signalen van leerlingen op, tracht die correct in te schatten en brengt het klasteam of de leerlingenbegeleiding tijdig op de hoogte van bepaalde bevindingen. Bij een zeer ernstige problematiek brengt hij onmiddellijk de cel leerlingenbegeleiding of de directeur op de hoogte.
 - Hij heeft aandacht voor het herstelgerichte. Bij een conflict met een leerling ziet hij een herstelgerichte methodiek als de eerste en te prefereren aanpak.
 - Hij benadert leerlingen met leer- en gedragsstoornissen vanuit vooropgestelde afspraken.
- * Het klasteam heeft vanuit zijn opdracht extra aandacht voor het functioneren van de klasgroep en voor het opvolgen van elke individuele leerling. De begeleiding concretiseert zich in:
 - het opvolgen van de socio-emotionele ontwikkeling en de persoonlijkheidsvorming van de leerling. Zij hebben hierbij een signaalfunctie en zullen, al dan niet in samenspraak met de begeleidende klassenraad, doorverwijzen naar iemand van de cel leerlingenbegeleiding;
 - aandacht voor het leren leren van de leerling;
 - bespreking van attitudes, vaardigheden en resultaten;
 - medewerking in het studiekeuzeprocess.
- * De klassenraad speelt een grote rol in de begeleiding van alle leerlingen. De leden van de

klassenraad signaleren mogelijke problemen, doen voorstellen tot remediëring en zorgen mee voor de opvolging. Ook bij heroriëntering spelen ze een belangrijke rol.

- * De leerlingenbegeleiders hebben als taak leerlingen rechtstreeks te beluisteren en eventueel samen met de cel leerlingenbegeleiding naar een oplossing te zoeken.
- * De cel leerlingenbegeleiding ondersteunt leraren en opvoeders in hun opdracht van leerlingenbegeleiding. De leden bespreken de aanpak van specifieke problemen van individuele leerlingen of van groepen. Zij coördineren en evalueren het globale handelen van de leerlingenbegeleiding.
- * De cel leerlingenbegeleiding, in samenspraak met het directieteam, bouwt de leerlingenbegeleiding verder uit. Het directieteam ondersteunt collega's indien nodig. Het volgt mee het aanbod op het vlak van professionalisering op en staat positief tegenover de verdere individuele ontplooiing - in het kader van de leerlingenbegeleiding - van elk personeelslid.
- * In de begeleiding van de leerling werken school en CLB nauw samen. Er zijn concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB opgesteld. CLB heeft de nodige expertise om ondersteuning te bieden daar waar het draagvlak en de knowhow van de school ophoudt. CLB kan ook gemakkelijker doorverwijzen naar externe hulpverleners wanneer dat nodig is. In dit opzicht is CLB ook nauw betrokken bij zaken als Tijdelijk Onderwijs Aan Huis (TOAH), gespreid lesprogramma, Time-Out, het leersteuncentrum ...

Tot slot, leerlingenbegeleiding heeft als enig doel de leerling (terug) op zijn pad te krijgen, op de weg die hij heeft te gaan vanuit zijn eigen drijfveren, verwachtingen en dromen. De leerlingenbegeleiding biedt daartoe een kader, gefundeerd vanuit de waarden en normen van ons eigen opvoedingsproject. Er is geen voorwaarde verbonden aan de begeleiding. De keuze voor de jongere is onvoorwaardelijk. De leerlingenbegeleiding werkt met jongeren in dienst van hun toekomst. Ze begeleidt jongeren op hun levensweg in de hoop dat ze groeien en evolueren in zelfstandig leren en in keuzes maken. Dat is uiteindelijk op weg zijn naar een volwassen identiteit. Dat is uiteindelijk op weg zijn naar de eigen kern, de eigen kracht van waaruit persoonlijke ontwikkeling en groei een draagvlak krijgen. En als het niet van de eerste keer lukt, dan is de school/leerlingenbegeleiding er om nieuwe kansen te bieden in de overtuiging dat vallen en opstaan altijd groei impliceren.

3.6 Begeleiding bij je studies

Naast je vakleerkrachten staan er heel wat andere mensen ter beschikking om je te helpen bij je zelfontplooiing. Wees niet bang iemand van hen aan te spreken. Iedereen op school staat open voor een gewone babbel. Toch geven we hier een overzichtje van mensen die je opvangen met je kleine of grote problemen.

3.6.1 Het klasteam

Een of enkele leerkrachten volgen de klas van heel nabij. Bij die leerkracht(en) kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met al je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen doen. Deze leerkrachten zijn de eerste aanspreekpunten en vaak ook de meest aangewezen figuren om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Zij verwijzen soms door naar de leerlingenbegeleiders of directie.

3.6.2 Vakleerkrachten

Voor vragen over hoe je een bepaald vak, een taak, een opdracht het best aanpakt, zijn je vakleerkrachten je meest onmiddellijke helpers. Aarzel niet hen tijdens of na de lessen aan te spreken. Zij zijn, net zoals de andere personeelsleden, gemakkelijk bereikbaar via Smartschool.

3.6.3 Graadcoördinatoren

Heb je ernstige problemen met het studeren, dan kan je een beroep doen op een van de graadcoördinatoren. Zij organiseren i.s.m. de leerkrachten vaak inhaallessen, verwijzen soms ook door naar de leerlingenbegeleiding of CLB. Zij coördineren de remediëring op school. Zij kunnen je ook goed informeren over studiekeuzemogelijkheden en oriëntering.

3.6.4 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 er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekken je leerkrachten ruime informatie of toelichting over je studie en gedrag aan elkaar. Door bespreking van de studieresultaten en de attitudes zoekt men naar een passende, individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. Zo kan het soms nodig zijn inhaallessen te adviseren, allerlei remediëringsinitiatieven op te starten of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via Smartschool, via het rapport of begeleidingsplan op de hoogte gebracht. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking opgenomen, evenals het geformuleerde advies aan je ouders.

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

3.6.5 Cel leerlingenbegeleiding

Onder leiding van de pedagogisch directeur van de graad coördineert de cel leerlingenbegeleiding alle problemen die je in de loop van je carrière op school uit evenwicht kunnen brengen. Wekelijks komen CLB, leerlingenbegeleiding en graadcoördinatoren samen om ervoor te zorgen dat je in optimale omstandigheden je studies op school kan verderzetten. Alle mogelijke grote en kleine zorgen kunnen hier aan bod komen. Soms wordt van hieruit doorverwezen naar de schoolarts of externe begeleiding.

De vergadering van de cel leerlingenbegeleiding wordt voorbereid op basis van de gegevens die we van jou of van leerkrachten verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er gezegd werd. Daarom zijn we altijd bereid om dat met jou te bespreken.

Voor de dagdagelijkse kleine zorgen neem je best zo snel mogelijk contact op met de leerlingenbegeleiders.

Elke vorm van begeleiding doen we altijd met jou. We zullen nooit beslissingen nemen 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. Personeelsleden op school hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met het directieteam of op de cel leerlingenbegeleiding.

Het is nodig om belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Wij werken met een digitaal leerlingenvolgsysteem. Enkel de leden van het directieteam en van de cel leerlingenbegeleiding hebben toegang tot de vertrouwelijke rubrieken van dit systeem. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in dit dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan.

3.6.6 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderingen kan de klassenraad toch beslissen om je voor een 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.

Leerlingen van de derde graad die tijdens het eerste trimester in het buitenland wensen te studeren, kunnen hiervoor toelating vragen aan de directeur. De leerling zorgt ervoor dat hij bij het begin van het tweede trimester terug is. In samenspraak met de klassenraad worden begin januari een aantal examens afgenomen waaraan de leerling moet deelnemen.

De klassenraad kan leerlingen vrijstellen voor enkele vakken wanneer de leerling via de examencommissie geslaagd is voor die vakken of reeds geslaagd is voor diezelfde onderdelen van de vorming binnen het secundair onderwijs. De vrijgekomen uren worden besteed aan een door de klassenraad samengesteld individueel lesprogramma.

3.6.6.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dat melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval een of meer vakken (tijdelijk) niet kunt 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 2 schooljaren, of het programma van een graad over 3 schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken je in welk jaar volgt

en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang van het geval krijg je dan op het einde van het eerste leerjaar of op het einde van het eerste en het tweede leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.6.6.2 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 en 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 lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.6.6.3 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 weer aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt.

Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- * wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- * wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor een of meer vakken moet wegwerken.

3.6.6.4 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.

3.6.6.5 Als je eerder al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van het leerjaar dat je volgt

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen lesuren een individueel programma.

3.6.6.6 Bij een zevende leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

- * Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een zevende leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.
- * Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een zevende leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door

beroepservaring hebt verworven.

- * Als je je inschrijft in een zevende leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
- * In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een zevende leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

3.6.7 De evaluatie

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

3.6.7.1 Soorten evaluaties

3.6.7.1.1 De evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding, zoals inzet in de les, je prestaties in labo's en in de werkplaats, e.d. Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht maar vooral aan jezelf informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. Er zijn geen onaangekondigde toetsen op onze school. Al kan je bij de planning van taken en kleine toetsen worden betrokken, toch kan de leerkracht op het einde van elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

3.6.7.1.2 Examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grotere gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Tijdens de examenperiodes geldt het principe dat leerlingen thuis mogen studeren, mits akkoordverklaring van de ouders. Studeren op school kan steeds.

3.6.7.1.3 Gespreide evaluatie

Bepaalde vakken worden gespreid geëvalueerd. Dat betekent dat er geen examens worden afgenomen. Je krijgt een cijfer op basis van je prestaties tijdens het schooljaar. Het kan gaan over klasoefeningen, persoonlijk werk, toetsen ...

3.6.7.1.4 De stagebeoordeling en het geïntegreerd STEM-project

Naast de periodieke evaluatie en de examens gaat in de derde graad dubbele finaliteit en arbeidsmarktfinaliteit bijzondere aandacht uit naar evaluatie van de stages: o.a. het verloop van de stage, de stageverslagen, de beoordeling van de stage door de mentor en de feedback van het bedrijf.

In het zesde jaar van de STEM-richtingen maken de leerlingen een geïntegreerd STEM-project.

In dat project kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren in verschillende vakken heeft opgedaan, toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken geen op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De werkwijze en inhoud van het geïntegreerd STEM-project kunnen verschillen per studierichting. In het eerste trimester worden de leerlingen door hun begeleidende leerkracht geïnformeerd over de opdracht, verwachtingen en de evaluatie.

Het STEM-project wordt hoofdzakelijk beoordeeld tijdens de lessen praktijk of labo en telt hier mee voor punten dagelijks werk. Bijkomend kunnen alle vakken van de richting een beoordeling van het project opnemen in hun cijfer. Voor dit deel is er dus geen apart cijfer op het rapport.

De presentatie en scriptie, die kan worden geëvalueerd door externe juryleden, worden beoordeeld via een apart cijfer, als examen, op einde van het jaar.

De evaluatie van het geïntegreerd STEM-project reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van het project is daarbij een belangrijk element.

3.6.7.2 Fraude

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

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leerkracht beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer een personeelslid van de school je tijdens een examen betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de examens mogelijk te maken. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen het cijfer nul krijgt of dat het bewuste examen nietig wordt verklaard. De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het examen. Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure. Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

3.6.7.3 Mededeling van de resultaten

3.6.7.3.1 Het rapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je resultaten voor de examens. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school op te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen ...

Het klasteam overhandigt je het rapport op de datum die vermeld staat in de jaarkalender. Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan het klasteam, dat verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

3.6.7.3.2 Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, de directie en de leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, enz.

Er zijn ook een aantal individuele contactmogelijkheden (zie jaarkalender). Om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje of een e-mailbericht volstaat voor het maken van een afspraak.

3.6.7.3.3 Inzage in examens

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage in en/of uitleg bij de examens die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leerkrachten die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privélessen 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.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- * op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- * op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het

schooljaar;

- * op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

In het tweede leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

Resultaten van leerlingen op de Vlaamse toetsen worden niet gebruikt in het beslissingsproces tijdens een delibererende klassenraad. De resultaten van de Vlaamse toetsen worden gebruikt om de eigen school- en klaspraktijk bij te sturen of te borgen wanneer hiertoe signalen zijn.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

3.7.2 Mogelijke beslissingen (attesten)

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het eerste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het eerste leerjaar van de eerste graad:

- * Als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het tweede leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad:

- * Als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- * Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - o Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

- Als je op het einde van het tweede leerjaar van de tweede graad of het eerste of tweede 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 deeltkwalificatie:
Je krijgt een bewijs van deeltkwalificatie 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 kan dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deeltkwalificatie 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 eerste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.

Behaal je in het eerste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan 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 kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

Behaal je in het eerste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.

Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een

oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar 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 tweede leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- * een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- * een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het zevende leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt;
- * een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. 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 nemen (indien van toepassing). De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepaste curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

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 waaraan je het volgende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- * een verwittiging voor het volgen van een of meer studierichtingen.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks een 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 een 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.

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

Een verwittiging in verband met studiehouding en/of studierichting is een krachtig geformuleerd advies.

3.7.4 De deliberatie in duale opleidingen

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

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

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt de opleiding Chemische procestechnieken duaal tot een van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- * een bewijs van beroepskwalificatie 'procesoperator chemische en farmaceutische industrie' niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader: wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd;
- * een attest van verworven competenties, bewijs van competenties: wordt uitgereikt na slagen voor een aantal competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent zijn gerealiseerd;
- * een attest van regelmatige lesbijwoning: wordt uitgereikt bij vroegtijdige beëindiging van de opleiding zonder dat er attesteerbare competenties verworven zijn.

3.7.5 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf als 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 voorzitter van de delibererende klassenraad. 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 evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 2]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint de termijn van 3 dagen pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld via een aangetekende brief. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van 3 dagen om een gesprek aan te vragen. Je ouders vragen dat schriftelijk aan bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging, die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt plaats ten laatste op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief mee aan je ouders. Er zijn twee mogelijkheden:

- * De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- * De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn.

In dat laatste geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de

betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, 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 of jij zelf als je 18 bent beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aantekende brief aan:

Don Bosco Onderwijscentrum vzw

Don Boscolaan 15

3050 Oud-Heverlee

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

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

Er is dus een termijn van 3 dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met een 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 vermeldt de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
- * Het beroep is gedateerd en ondertekend door degene die het beroep instelt.

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

- 3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders samen met jou uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 1.8 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen

of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Als de betwiste beslissing over een zevende leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

Als je op het einde van een eerste leerjaar van de graad in het kader van een flexibel leertraject een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij verandering van school of studierichting toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat eerste leerjaar. Als je ouders of jij als je 18 bent die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Een school is een gemeenschap waar vele mensen samenleven en -werken. Daarom zijn leefregels, gebaseerd op de kenmerken van de Don Bosco-opvoeding, noodzakelijk.

4.1.1 Hartelijke omgang

Help mee aan een sfeer van hartelijke interesse waarin je geluk en geloof een zo groot mogelijke kans krijgen. Bovendien gaan we ervan uit dat iedereen de gebruikelijke vormen van wellevendheid en menselijke omgang eerbiedigt.

Over zulke grote principes is iedereen het wel eens, maar mensen verschillen wel eens van mening als het om de toepassing ervan in de kleine dagelijkse praktijk gaat. We zouden elk detail kunnen uitschrijven in een reglement, maar dat zou leiden tot een koude en onderdrukkende school en dat willen we niet. Daarom de volgende algemene regel: als je vindt dat een leerkracht of opvoeder zich vergist, doe je in eerste instantie toch maar wat hij van je verwacht. Je kan nadien met hem/haar of met een vertrouwensleerkracht het meningsverschil uitpraten. Zulke gesprekken zijn meestal leerrijk voor beide partijen en ze versterken het wederzijdse vertrouwen. We verwachten dat alle partijen op een respectvolle wijze met elkaar communiceren.

In de map *Info aan leerlingen en ouders op Smartschool vind je praktische tips die het schoolleven in Don Bosco Haacht vlot en zonder wrijvingen laten verlopen. Deze leefregel kan in de loop van het schooljaar, onder druk van de actualiteit, veranderen.

4.1.2 Kleding en hygiëne

We willen dat iedereen op school zich comfortabel voelt in zijn/haar kleding. Ook hygiëne en veiligheid zijn een basisvoorwaarde. Alle leerlingen mogen zich kleden op een manier die hen comfortabel doet voelen, zonder de angst voor pesterijen, bodyshaming of discriminatie. Iedereen moet gelijk behandeld worden ongeacht geslacht, religie, lichaamsbouw ...

Wij vinden het ook belangrijk dat leerlingen via kledingvoorschriften op school leren dat er formele en informele situaties bestaan, met andere woorden situaties die passen in een schoolcontext en situaties die passen in een vrijetijdscontext, en dat die om een andere dresscode vragen. Ook in het maatschappelijk leven en beroepsleven moeten volwassenen een onderscheid maken tussen formele en informele kleding.

Wij vragen het volgende:

- * T-shirts en bloesjes hebben geen grote hals- en mouwuitsnijding en zijn voldoende lang. Buik en rug zijn altijd bedekt. Strapless kleding, spaghettibandjes en crop tops zijn verboden.
- * Broeken, kleedjes en rokjes komen minstens tot halfweg de bovenbenen.
- * Schoenen of sandalen mogen niet van de voet kunnen vallen, hebben een sluiting achter de hiel.

Wat kan niet?

- * zichtbaar ondergoed
- * haatdragende tatoeages en boodschappen
- * politieke boodschappen
- * hoofddeksels in de gebouwen
- * sportkleren of sportschoenen die je ook bij sportactiviteiten op school draagt

De school behoudt zich het recht voor om je te vragen kleding of haartooi aan te passen. Indien we van oordeel zijn dat iets niet past in onze schoolcontext, kunnen we je uitnodigen voor een gesprek om ons standpunt toe te lichten en vragen om je kleding, make-up of haartooi aan te passen.

Bij het werken met machines draag je een werkpak. Dat is de veiligste kleding: geen loshangende mouwen of kledingstukken die niet gesloten zijn. De veiligheidsregels verbieden dat. Leerlingen met lange haren dragen een haarnetje. Je laat je werkkleding naamtekenen en regelmatig wassen.

Wie een oorbel of piercing heeft, moet die omwille van de veiligheid tijdens de sportactiviteiten en de lessen LO afplakken of verwijderen volgens de instructies van de verantwoordelijke leerkracht.

Leerlingen van de eerste graad die met de fiets naar school komen, zijn verplicht een fluohesje te dragen vanaf 1 oktober tot aan de paasvakantie. Bij (na)schoolse uitstappen met de fiets zijn ze verplicht een fluohesje en een helm te dragen.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

In onze school leven we met een hele groep mensen samen. Soms zijn er in die groep enkelingen die het toch niet zo eerlijk menen. Echt waardevolle zaken breng je zo weinig mogelijk mee naar school. Dure gadgets breng je niet mee naar school. Bij diefstal, beschadiging of verlies van geld en andere eigendommen kan de school niet aansprakelijk gesteld worden. Je kan redelijkerwijs wel rekenen op hulp om je bezittingen terug te vinden. We zullen streng optreden tegen leerlingen die op diefstal betrapt worden. We vragen je daarom ook om zoveel mogelijk persoonlijke zaken, zoals bv. een rekentoestel, te naamtekenen, zodat we gestolen goederen zo snel mogelijk kunnen terugbezorgen aan de rechtmatige eigenaar. Ook vragen wij uitdrukkelijk om fietsen en bromfietsen in de fietsenrekken op slot te doen en buiten de schooluren geen fietsen te laten staan in de fietsenrekken. Voor persoonlijke bezittingen kunnen leerlingen een locker huren (zie Afspraken lockers in bijlage 6).

4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school. Voor de eerste graad is dat vanaf het moment dat je de speelplaats van de middenschool betreedt. Voor de bovenbouw is dat vanaf de eerste bel om 8.25 u. tot 15.45 u. voor wie 7 lesuren heeft, tot 16.35 u. voor wie een achtste lesuur heeft.

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dat toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.1.5 Pesten en geweld

We willen pestgedrag tijdig opmerken. We stimuleren de melding van pestsituaties door hiertoe verschillende mogelijkheden aan te bieden.

Ten eerste kunnen verschillende mensen pestsituaties melden: betrokken leerlingen, medeleerlingen, leerkrachten, ouders, ondersteunend personeel, ...

Ten tweede kan men melden bij verschillende personen. Liefst wordt aan iemand van het begeleidingsteam gemeld (leerlingenbegeleiding, graadcoördinatoren of directie). Komt de melding bij een ander personeelslid binnen (bv. een leerkracht), dan brengt deze iemand van het begeleidingsteam op de hoogte.

Tenslotte kan er op verschillende manieren gemeld worden: mondeling, via een mail of smartschoolbericht, telefonisch, via de meldknop op Smartschool en/of via de Appwel-enquête (enkel eerste graad).

De aanpak van concrete pestsituaties gebeurt door iemand van het begeleidingsteam (leerlingenbegeleiding, graadcoördinatoren, directie) en/of door een leerkracht.

4.1.6 Gebruik van schoolsoftwareplatform en bruikleenovereenkomst laptop

Elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een persoonlijke account en een persoonlijke

map.

Elke leerling krijgt eveneens een account voor Smartschool. Hiermee kan je thuis en op school aanmelden.

Alle opmerkingen van personeelsleden van Don Bosco Haacht over leerlingen worden naar de ouders gecommuniceerd via Smartschool. Dat kan gaan over inhaallessen, opdrachten en/of taken niet gemaakt, achtste uren, strafstudies op woensdag ... Van de ouders verwachten wij dat ze via hun co-account op Smartschool die info en berichten lezen.

Wie thuis geen toegang heeft tot internet, neemt contact op met de leerlingenbegeleiding, de graadcoördinatoren of de directie.

De leerling, van wie de ouder de bruikleenovereenkomst laptop heeft ondertekend, krijgt van de school een laptop in bruikleen. De leerling/de gebruiker houdt zich aan alle afspraken zoals die beschreven staan in het schoolreglement bijlage 11 (bruikleenovereenkomst laptop).

4.1.7 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

4.1.8 Veiligheid op school

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. Die 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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de mensen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Ze brengt veilige elektrische installaties aan. Ze zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ook jouw taak om die te signaleren.

Fietsen horen thuis in de fietsenrekken. Voor de motorfietsen en auto's is er een aangeduide plaats. Op het schoolterrein houd je rekening met de aangebrachte verkeerssignalisatie. Omwille van de veiligheid rijd je nooit over de speelplaats, ook niet na de lessen, op vrije dagen of tijdens de examens. Het fietspad binnen de school mag enkel gebruikt worden door leerlingen van de eerste graad. Werk preventief en doe je fiets altijd op slot.

Indien je op weg naar of van school een ongeval veroorzaakt of bij een ongeval betrokken bent, laat je steeds het secretariaat binnen de 24 uur verwittigen. Het is belangrijk, we herinneren je er nog eens aan, dat je de normale weg gebruikt en tijdig terug thuis bent.

Denk eraan: als je naar school komt met een motor van meer dan 25 cc of met een auto, moet je hiervoor zelf een verzekering afsluiten.

4.1.9 Economische activiteit

'Handel drijven' tussen leerlingen onderling is niet toegestaan. Dat houdt in dat je als leerling geen goederen mag kopen van een medeleerling of mag verkopen aan andere leerlingen.

Wie op school of daarbuiten acties op touw wil zetten om geld in het laatje te krijgen voor het helpen bekostigen van naschoolse reizen of miniondernemingen, heeft hiervoor de uitdrukkelijke toestemming nodig van de directie.

4.1.10 Milieu

Wij houden van een nette school, daarom

- * wordt kauwgom niet toegelaten;
- * worden lolly's in de eerste graad op de terreinen van de school niet toegelaten;
- * leg je affiches en aankondigingen die je wenst uit te hangen of te verspreiden eerst aan de directie voor;
- * respecteer je je eigen schoolgerei, dat van je klasgenoten en ook de infrastructuur die de school je aanbiedt. In de klaslokalen, de labo's, de informaticaklas ben je verantwoordelijk voor je eigen tafel of toestel. Merk je bij het begin van de les een beschadiging, dan breng je de leerkracht hiervan op de hoogte, anders word jij aansprakelijk gesteld. Veroorzaak je zelf schade, dan meld je dat natuurlijk aan de directeur of zijn afgevaardigde;
- * kaft je je boeken van de school die je huurt. Je schrijft niets in deze boeken. Breng ook tijdig herstellingen en verstevigingen aan wanneer er wat sleet komt op de rug. Als je bij het begin van het schooljaar vaststelt dat gehuurde boeken ernstig beschadigd zijn, meld je het aan iemand van je klasteam.

We willen een milieubewuste school zijn. Op een school wordt heel wat afval geproduceerd. We doen dan ook ons best om dit afval zoveel mogelijk te beperken en waar het kan te recyclen.

Daarom volgende afspraken:

- * Leg gebruikt papier in de verzamel dozen in elke klas.
- * Gebruik voor je boterhammen een brooddoos, geen folie, ook niet in je brooddoos.
- * Breng bij voorkeur water mee naar school. Gebruik hiervoor een drinkbus. Als school zorgen wij ervoor dat je tijdens de pauzes je drinkbus altijd kan bijvullen. Blik, brik en wegwerpflesjes zijn belastend voor het milieu, verhogen de afvalberg en die weren wij dan ook uit onze school.
- * In de eerste graad zijn alle verpakkingen verboden. Een tussendoortje breng je in een herbruikbaar doosje mee. Uitzondering: een aangekocht broodje als lunch in de eetzaal kan wel. Die verpakking kan je in de vuilnisbak van de eetzaal achterlaten.
- * Gooi je afval en resten niet achteloos weg, maar deponeer ze selectief in de juiste vuilnisbakken die overal voorhanden zijn.
- * Draag zorg voor aanplantingen of bloembakken.

4.1.11 Openleercentrum

Onze school beschikt over een openleercentrum, waar je kan opzoeken, lezen, werken en boeken ontlennen. De werk- en leeshoek bevinden zich gelijkvloers, voor de bibliotheek ga je de trap af. De bibliotheek telt vele duizenden boeken, zowel fictie als non-fictie, en er is ook een ruim aanbod aan fictie in vreemde talen. Kom eens kijken wanneer de bibliotheek voor jou open is. Je kan er gratis ontlennen op vertoon van je leerlingenkaart. Breng je boeken wel tijdig terug, anders zal je een boete moeten betalen. Op de gelijkvloerse verdieping vind je talloze naslagwerken, kunstboeken en tijdschriften. (Zie afspraken openleercentrum en bibliotheek in bijlage 5.)

4.1.12 Schoolsport

Dat wij een sportieve school zijn, merk je reeds als je er binnenkomt. Voor wie zich graag fysiek ontwikkelt, staan heel wat sportactiviteiten op het programma. Volg aandachtig het aanbod en neem contact op met je leerkrachten LO.

4.1.13 Schoolpastoraal

Leerkrachten en leerlingen willen zich inzetten voor de schoolpastoraal. Hun regelmatige samenkomst staat open voor iedereen die belangstelling heeft en/of wenst mee te werken. Zij zijn vooral bezig met het voorbereiden van vieringen, advents- en vastenacties, bezinningen e.d. Wil je meer weten, neem dan contact op met je leerkracht godsdienst of met een van de leden van deze werkgroep. Als leerling kan je ook deel uitmaken van deze groep. Je mag altijd de PAG-verantwoordelijke aanspreken.

4.1.14 Naschoolse activiteiten

De school staat open voor naschoolse activiteiten. Je moet wel de zalen bespreken. Na gebruik breng je alles weer in orde. Voor het gebruik van de sportzaal kan je terecht bij de directie. Fuiven beschouwen we niet als een naschoolse activiteit. Ze vallen dus niet onder onze verantwoordelijkheid.

4.1.15 Specifieke reglementen, afspraken en engagementsverklaringen

In onze school zijn een aantal specifieke reglementen en afspraken onlosmakelijk verbonden met dit schoolreglement, waarvan zij een aanvulling zijn. Het niet naleven van deze reglementen/afspraken kan leiden tot een orde- en tuchtmaatregel:

- * algemeen reglement werkplaats en labo (bijlage 1),
- * studiezaalafspraken (bijlage 2),
- * socialemediacharter (bijlage 3),
- * algemene evacuatie-richtlijnen (bijlage 4),
- * afspraken openleercentrum (bijlage 5),
- * afspraken lockers (bijlage 6),
- * afspraken LO-lessen (bijlage 7),
- * afspraken voor leerlingen 7de jaar (bijlage 8),
- * richtprijzen i.v.m. kostprijs van een schooljaar (bijlage 9).
- * bruikleenovereenkomst laptop (bijlage 10)
- * Engagementsverklaring nultolerantie in de studierichting Vrachtwagen (bijlage 11)

* Engagementsverklaring in de studierichting Sportwetenschappen (bijlage 12)

4.1.16 Uit de les gezet

Ook al bedoelen we het goed, het kan al eens verkeerd lopen. Dat is menselijk. Het kan soms zo ver gaan dat de leerkracht je uit de klas zet. Dat betekent dat een conflict zo uit de hand gelopen is dat je aanwezigheid het goede verloop van de les voorlopig onmogelijk maakt.

In dat geval:

- Je meldt je onmiddellijk aan bij het leerlingensecretariaat. Leerlingen uit de arbeidsfinaliteit en dubbele finaliteit worden in de mate van het mogelijke ook opgevangen door de leerlingenbegeleiding.
- Vervolgens wordt het tijdstip van aankomst genoteerd.
- Je vult het formulier 'verwijdering uit de klas' in.
- Daarna ga je naar de studie, waar je blijft tot je opnieuw in de les (dezelfde les of een volgende) wordt toegelaten.

Er volgt altijd een opvolging door de graadcoördinator, de leerlingenbegeleider of de directeur, afhankelijk van de situatie.

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij en hoe doen we dat?

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 met Wisa, Count-e en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop 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 kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via www.dbhaacht.be/privacy.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de logistiek directeur.

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. Dat 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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om het aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt, en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. 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. Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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

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

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

opnemen met de logistiek directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou en je ouders 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. 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 hierover hebben opgesteld. (Zie ook socialemediacharter bijlage 3).

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij maken op verschillende plaatsen gebruik van bewakingscamera's om diefstal en vandalisme tegen te gaan. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan kan ze vragen 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 gebruikmaakt van een computer, kan de leerkracht of het toezichthoudend personeelslid werken met een computerprogramma waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen: het programma zal je hiervoor een waarschuwing geven. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leerkracht of het toezichthoudend personeelslid 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 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid' vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend verval. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met de ict-dienst.

4.3 Gezondheid

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun welbevinden werkt onze school in de eerste graad met 'PXL Appwel'. De toestemming tot deelname aan dit project wordt bij de inschrijving gevraagd. 'PXL Appwel' is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel het team van leerlingenbegeleiding en de onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst. Via 'PXL Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het mentaal welbevinden van elke leerling.

4.3.1 Alcohol, tabak en drugs

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Ze wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruiken van genees- en geneesmiddelen.

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs en verslaving. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van je medeleerlingen. Onder 'drugs' verstaan we dan alle legale en illegale genotmiddelen: alcohol, tabak, cannabis en andere illegale drugs, psychoactieve medicatie. Wij zetten in op het beperken van het gebruik van energydrinks en het veelvuldig gamen.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met deze middelen, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dat neemt echter niet weg dat we conform ons herstel- en sanctioneringsbeleid (punt 4.4) sancties kunnen nemen. Dat zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

Daarom ben jij bereid de volgende regels na te komen:

- * Als er over drugs gepraat wordt, doe je geen ondoordachte uitspraken waarin je het gebruik ervan goedpraat en de gevolgen ervan minimaliseert.
- * Weet je dat vrienden of vriendinnen drugs gebruiken of bezitten, dan meld je dat best aan de directie, aan de leerlingenbegeleiders of een vertrouwensleerkracht. Beschouw dat niet als klikken, maar als een poging om een vriend of een vriendin uit een gevaarlijke crisissituatie te helpen.
- * De school beschouwt een gebruiker als een slachtoffer en niet als een dader. Ze zal hem/haar proberen te begeleiden en indien nodig verplichten in begeleiding te gaan. Wie dealt - en dealen begint dikwijls met een gratis aanbod - kan echter niet op mildheid rekenen. Een dealer moet er rekening mee houden dat hij van school gestuurd kan worden en dat zijn naam aan de federale politie wordt doorgegeven.

Een gezonde levenswijze betekent ook een degelijke, vitaminerijke voeding. Een stevig ontbijt is een onmisbare aanloop naar een frisse, aandachtige schooldag. Vooral tijdens de examenperiodes is een gevarieerde en vitaminerijke voeding onontbeerlijk, samen met een gezonde nachtrust. Door een goede planning kan je nachtwerk of extra vroeg opstaan zeker vermijden en hoef je zeker niet je toevlucht te nemen tot stimulerende of prestatieversterkende middelen. Doe dat trouwens nooit op eigen initiatief, maar slechts zeer uitzonderlijk en uitsluitend op doktersadvies.

In het algemeen zijn wij ervan overtuigd dat er in iedereen voldoende mogelijkheden schuilen om een gezond en gelukkig leven uit te bouwen, zonder het gebruik van bijkomende middelen. Aarzel niet om problemen daaromtrent uit te praten.

4.3.2 Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. 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 met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstellen en sanctioneringsbeleid (punt 4.4). Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je dit melden bij de directie.

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

4.3.3.1 Eerste hulp

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

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de technische vakken (TV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren 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.

4.3.3.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.3.2.1 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 wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen 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. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

4.3.3.2.2 Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen bepalen:

- * een gesprek met klasteam, leerlingenbegeleiders, graadcoördinatoren of directie;
- * begeleidingsovereenkomst: hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de

afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;

- * een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT): tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, 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. Als herstel mogelijk is, kan de school de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

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

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- * een verwittiging;
- * strafwerk;
- * de tijdelijke verwijdering uit de les;
- * een alternatieve ordemaatregel;
- * een achtste lesuur;

- * een strafstudie op woensdagnamiddag vanaf 12.30 uur tot 14 uur of tot 16 uur (die kan alleen toegekend worden door de directie of door de leerlingenbegeleiding of de graadcoördinatoren);
- * een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal 1 lesdag.
- * ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- * Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor 1, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4).
- * Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- * De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- * Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- * Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, 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 dat 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 (zie punt 4.4.4.5).
- * In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jij zelf als je 18 bent in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Don Bosco Onderwijscentrum vzw
Don Boscola 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 5 dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep 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.

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.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders of jij als je 18 bent, de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

De beroepscommissie zal je ouders samen met jou uitnodigen voor dat gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. Die termijn van 10 dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen* met een aangetekende brief aan je ouders of aan jou als je 18 bent, meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

We zorgen ervoor dat je ouders of jij als je 18 bent, vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders of jij als je 18 bent schriftelijk toestemming geven.

Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een zevende leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. Samen met het CLB zullen we je 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 tiende 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 2 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 genomen worden:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.6 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dat vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leerkrachten, directie en andere medewerkers. Dat houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leerkracht of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kan je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dat mondelinge overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kan je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in *deel 3 punt 1.1*.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen genomen kunnen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Deel III 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?

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

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

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

1.1 Het schoolbestuur

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

Naam: Don Bosco Onderwijscentrum

Rechtsvorm: vzw

Maatschappelijke zetel: Don Boscolaán 15 - 3050 Oud-Heverlee Ondernemingsnummer

0415.432.291

RPR Leuven

www.dboc.be

secretariaat@dboc.be

Telefoonnummer: 016 29 00 48

1.2 De directie

De algemeen directeur, de algemeen pedagogisch directeur, de pedagogisch technisch directeur en de logistiek directeur coördineren de werking van de campus. De pedagogisch directeur van de graad staat met zijn directieteam in voor de dagelijkse leiding van de graad.

1.3 Personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen (bijvoorbeeld de graadcoördinatoren, de leerlingenbegeleiders en de ict-coördinatoren) nog andere taken.

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

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

Het onderhoudspersoneel doet de herstellingen en zorgt ervoor dat alles netjes blijft.

1.4 De cel leerlingenbegeleiding

De cel leerlingenbegeleiding komt wekelijks samen. Hiertoe behoren het CLB, de graadcoördinatoren, de leerlingenbegeleiders en de directeur van de graad.

1.5 De klassenraad

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

1.6 Schoolraad

De schoolraad is een participatieorgaan dat bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden.

1.7 Oudervereniging

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Zij organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders en ondersteunt activiteiten op school.

1.8 Beroepscommissie

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

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald. (zie deel II, punt 3.7.2) In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

De periode waarin de beroepscommissie bij evaluatiebetwistingen kan samenkomen is tussen 15 augustus en 15 september.

1.9 CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) stelt het welzijn en de rechten van kinderen en jongeren centraal. Het wil voor elke leerling meewerken aan gepaste zorg en gelijke kansen in het onderwijs, samen met de school en andere diensten.

In een CLB werken mensen met verschillende opleidingen in team samen. Indien nodig verwijzen zij door naar een gespecialiseerde dienst.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

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

Onze school wordt begeleid door
Centrum voor Leerlingenbegeleiding Haacht - Keerbergen
Molenstraat 42
3140 Keerbergen
015 50 93 20
info-keerbergen@vrijclbbrabanttoost.be

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

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.

1.9.1 Uitwisselen van gegevens

Wij wisselen 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 maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan de leerling of zijn ouders contact opnemen met het CLB.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB Brabant-Oost. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of op www.onderwijskiezer.be.

Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

1.9.2 Verplichte tussenkomsten van het CLB

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kan je niet verzetten tegen:

- * de begeleiding van spijbelgedrag;
- * systematische contactmomenten;
- * collectieve medische onderzoeken. 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 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 of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dat 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 besmettelijke 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 CLB, 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 leerkrachten 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. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kan je niet doen.

1.10 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Noord-Brabant

- * Adres: Frederik de Merodestraat 18, 2800 Mechelen
- * Voor algemene vragen over leerondersteuning kan je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 Jaarkalender

De jaarkalender kan je raadplegen in planner en in de map *Info aan ouders en leerlingen op Smartschool.

3 Inschrijvingsbeleid

Inschrijvingen gebeuren in aanwezigheid van een van beide ouders. De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

De ondertekening van het opvoedingsproject en het schoolreglement dient te gebeuren bij de inschrijving.

Voor broers en zussen van leerlingen die in Don Bosco Haacht schoollopen tijdens het schooljaar 2026-2027, geldt de voorrangsregel.

Een inschrijving is pas definitief wanneer volgende documenten in ons bezit zijn:

- * het beslissings- en inschrijvingsformulier;
- * een kopie van je rapport van vorig schooljaar;

en voor zover het attest van het voorgaande schooljaar een inschrijving als regelmatige leerling in het gewenste structuuronderdeel toelaat.

Herinschrijving van eigen leerlingen gebeurt via het schooleigen inschrijvingsformulier dat meegegeven wordt met het eindrapport. De herinschrijving wordt verzekerd indien het inschrijvingsformulier met akkoordverklaring met het opvoedingsproject en het schoolreglement ons bereikt voor 14 u. van de eerste werkdag van juli. Voor leerlingen met uitgestelde proeven geldt deze voorrang tot en met 31 augustus.

De inschrijvingen voor het komende schooljaar starten voor het tweede tot en met het zevende jaar na de paasvakantie. De exacte datum wordt via de website meegedeeld.

4 Administratief dossier van de leerling

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

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

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar vragen wij om volgende documenten binnen te brengen op het secretariaat:

- * een kopie van het getuigschrift van basisonderwijs, een kopie van het eindrapport van het zesde leerjaar, indien je dat niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- * het keuzeformulier A-klas of verklaring B-klas, de BaSo-fiche (aanbevolen);
- * een kopie van je identiteitskaart of kids-ID.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

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

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

5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. We zullen nooit beslissingen nemen 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 dat? In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leerkrachten en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen

vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

5.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je ermee in dat we relevante informatie bijhouden in je leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage hebben in en uitleg vragen over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in je dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 3.6.5. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou steeds hierover informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 Je leerkrachten

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leerkrachten informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leerkrachten is gezegd. Ook je leerkrachten en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

6 Schoolkosten

6.1 Betalingsmodaliteiten

De schoolrekening behelst de prijs van boeken, excursies, drukwerk, goederen en activiteiten. Zij wordt in schijven opgestuurd. Je ouders betalen uitsluitend via overschrijving. Deze spreiding van betalen maakt het hen gemakkelijk. Wij rekenen er dan ook op dat de betalingen stipt verlopen. De school wenst de bedragen te ontvangen uiterlijk op de vervaldag die je op de factuur terugvindt.

6.2 Richtprijzen

De lijst van de richtprijzen, gebaseerd op de kostprijs van het voorgaande schooljaar, vind je in bijlage 9. De prijs per fotokopie bedraagt 0,03 euro.

7 Participatie

Op school participeren de verschillende geledingen aan het beleid. Leerlingen hebben hun inbreng via de leerlingenraad, het personeel via een lerarenraad. Ouders hebben zich georganiseerd in een oudercomité en er is ook een schoolraad (zie deel III, 1.6).

8 Samenwerking met de politie

Het protocol dat afgesloten is tussen school, CLB en politiezone Boortmeerbeek – Haacht – Keerbergen ligt ter inzage in de school.

9 Verzekering

9.1 Schoolleven

Je bent verzekerd tijdens alle schoolse en buitenschoolse activiteiten die verband houden met de onderwijsinstelling, ongeacht of ze plaatsvinden in of buiten de instelling, tijdens of buiten de schooluren of -dagen, in België of in het buitenland.

Je bevindt je in het schoolleven zolang je onder het gezag of het toezicht staat of moest staan van de directie, haar plaatsvervanger of vertegenwoordiger. De activiteiten die berusten op je privé-initiatief behoren dus niet tot het schoolleven.

Onze schoolverzekering verzekert je voor lichamelijke letsels, niet voor stoffelijke schade (kleding, boekentas ...). Daarom is het sterk aan te raden dat je ouders ook een familiale verzekering nemen, voor de stoffelijke schade die je zou veroorzaken.

Ook tijdens de stage in andere instellingen, bedrijven of firma's ben je verzekerd. Dat is niet via de schoolverzekering maar via een polis arbeidsongevallen.

De verzekeringspolissen die de school via IC Verzekeringen heeft onderschreven liggen ter inzage bij de logistiek directeur.

9.2 Schoolweg

Het is de weg naar de onderwijsinstelling of naar een andere plaats waar het schoolleven plaatsvindt, alsmede de weg terug. Het begrip schoolweg wordt geïnterpreteerd naar analogie met het begrip arbeidsweg in de wetgeving op de arbeidsongevallen. De weg van huis naar de stageplaats en omgekeerd wordt gelijkgesteld met de weg van en naar de school.

Indien je op weg naar of van school een ongeval veroorzaakt of bij een ongeval betrokken bent, meld je dat zo snel mogelijk op het secretariaat.

9.3 Praktische regeling bij ongevallen

Volgens de wettelijke bepalingen moet bij een ongeval eerst de mutualiteit tussenkomen voor de medische kosten. De verzekering keert nadien het verschil uit overeenkomstig de voorwaarden van de polis.

Bij een ongeval vragen wij om volgende procedure te hanteren:

- * onmiddellijk de school verwittigen en een aangifteformulier vragen;
- * de dokter het medisch attest laten invullen;
- * het ingevulde formulier/attest zo vlug mogelijk op school binnenbrengen;
- * de doktersrekening en andere medische kosten in verband met het ongeval eerst zelf betalen;
- * met de betaalde rekeningen naar je mutualiteit gaan en hiervoor een bewijs van tussenkomst vragen;
- * dit bewijs, samen met eventuele andere onkostennota's (bv. apothekersbriefje) aan de school bezorgen samen met de uitgavenstaat.

Opmerking:

Vergoedingen worden door de verzekeringsmaatschappij rechtstreeks aan de ouders uitbetaald, enkel door storting op een bankrekening. Gelieve daartoe het nummer in te vullen op de voorzijde van het aangifteformulier en/of uitgavenstaat. De school en IC Verzekeringen houden zich steeds ter beschikking voor bijkomende inlichtingen.

10 Vrijwilligers

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering.

10.1 Organisatie

VZW Don Bosco Onderwijscentrum – afdeling Don Bosco Haacht
Stationsstraat 87-91
3150 Haacht
Maatschappelijke zetel: Don Bosco Onderwijscentrum
Don Boscolaan 15, 3050 Oud-Heverlee
Nationaal nummer 415.432.291

10.2 Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten via I.C. verzekeringen. Je kan de polis inkijken bij de logistiek directeur.

10.3 Vrije verzekering

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

Het verzekeringscontract werd afgesloten via I.C. verzekeringen. Je kan de polis inkijken bij de logistiek directeur.

10.4 Vergoedingen

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

10.5 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen. Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn, waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

11. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen als de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dat wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Bijlage 1 Algemeen reglement werkplaats en labo

1 Algemene voorschriften

Alle handelingen in de praktijk en bij labo-oefeningen moeten in overeenstemming zijn met de codex 'Welzijn op het werk'.

Iedere gebruiker van de werkplaatsen en de labo's dient volgende veiligheidsvoorschriften en afspraken na te leven.

1.1 Inwendige orde

- * Je werkt steeds onder toezicht van de verantwoordelijke leerkracht.
- * Volg nauwkeurig de werkvolgorde en andere richtlijnen voor elke oefening; zo verkrijg je een goed resultaat en voorkom je ongevallen of schade aan machines, gereedschap of labomateriaal.
- * Het is verboden andere oefeningen te maken of laboproeven uit te voeren dan door de leerkracht aangeduid.
- * Plaats je boekentas of andere bagage op de aangeduide plaats.
- * In sommige richtingen moet iedere leerling beschikken over een aantal persoonlijke gereedschappen. De lijst daarvan krijg je samen met je handboeken bij het begin van het schooljaar.
 - Zorg ervoor dat ze behoorlijk gemerkt zijn.
 - Deze gereedschappen bewaar je op eigen verantwoordelijkheid in je gereedschapskoffer, kast of schuif. Zorg dus voor een degelijk hangslot.
 - Je maakt enkel gebruik van je eigen gereedschap. Je leent dat niet uit of gebruikt niet dat van een medeleerling zonder toelating van de leerkracht.
- * Sommige klassen kunnen beschikken over een locker om hun gereedschappen op te bergen. Die lockers zijn enkel toegankelijk tijdens de praktijklessen.
- * Voor gereedschappen van de school heeft elk vaklokaal, waar mogelijk, zijn eigen gereedschapskist. Ze kunnen gebruikt worden mits toelating.
- * Gebruik alle gereedschappen en meetinstrumenten volgens de voorschriften. Bij ernstig misbruik en zeker bij opzettelijke vernieling kan je verantwoordelijk gesteld worden en zal je de veroorzaakte schade moeten betalen.
- * Er kan enkel materiaal van buiten de school worden meegebracht na voorafgaand akkoord van de leerkracht. Je toont dit materiaal aan de leerkracht bij het begin van het lesuur.
- * Als je iets voor jezelf wenst te maken, kan je dat doen na overleg met de leerkracht en technisch adviseur. Er wordt steeds een tekening vereist. De gebruikte materialen worden je uiteraard aangerekend.
- * Werk rustig maar verspil geen tijd. Blijf op je plaats. Haal geen grappen uit en doe niemand schrikken. Roep niet naar elkaar. Stoor nooit andere leerlingen.
- * Alleen na uitdrukkelijke toelating van de leerkracht mag je de werkplaats of het labo verlaten.
- * Berg je kledingstukken ordelijk op. Laat geen geld of kostbare voorwerpen achter.
- * De school doet mee aan selectieve afvalinzameling, hou daar rekening mee. Defecte lampen, smeerolie, chemische afvalproducten ... worden apart verzameld; je gooit geen elektrische draden of kabels in de vuilnisbakken. In elke werkplaats en aan het magazijn bevindt zich een lijst met richtlijnen i.v.m. de in te zamelen materialen. De selectieve inzameling van chemicaliën voor de labo's wetenschappen gebeurt door de verantwoordelijke leerkracht zelf.

- * Wees zuinig met materialen en producten. Zo voorkom je heel wat afval.
- * Werp geen papiertjes of afval op de grond.
- * Gebruik papier voor het opruimen van chemicaliën, nooit handdoeken.
- * Berg alle materiaal ordelijk weg op de juiste plaats, reinig je werktafel, was je handen en droog ze af met een handdoek. Leg je werkpak of je labojas terug op de voorziene plaats.
- * Borstels en vuilblik plaats je na gebruik op de daarvoor voorziene plaats.
- * Het is verboden om materialen of producten te ontvreemden uit de werkplaats of het laboratorium.

1.2 Veiligheid en hygiëne

1.2.1 Kleding, sieraden e.d.

- * Alle leerlingen zijn verplicht een veilig werkpak of labojas te dragen met het Don Boscolo, met daarop de naam, op de linkerborstzak. Het werkpak heeft mouwen die goed om de polsen aansluiten, voor labo wetenschappen volstaat een witte labojas.
- * Draag steeds propere werkkleding of een labojas vrij van tekst of tekeningen.
- * Vermijd onnodige vervuiling, zorg ervoor dat je steeds een propere vod bij je hebt.
- * Ringen, armbanden en kettingen verhogen het risico op ongevallen en laat je zoveel mogelijk thuis, ze zijn verboden bij het bedienen van machines met draaiende of bewegende onderdelen.
- * Waar nodig draag je aangepaste handschoenen, bv. bij het snijden van platen, transport van zware werkstukken, manipulatie van gevaarlijke stoffen ...
- * De lijst van verplichte PBM's (persoonlijke beschermingsmiddelen) volgens afdeling dient steeds toegepast te worden.
- * Bind lang loshangend haar altijd samen. Lange loshangende haren kunnen bv. door draaiende machineonderdelen worden meegetrokken of in de vlam van een bunsenbrander geraken. Alleen in de slijp- en laszones mag je een laspet dragen.
- * Bescherm je ogen tegen wegspringende spanen en slijpstof door het dragen van een veiligheidsbril, dat is verplicht bij het werken met alle verspanende machines volgens de voorschriften op de veiligheidsinstructiekaarten. Na een ongeval kan je aansprakelijk gesteld worden indien zou blijken dat je deze bescherming niet toegepast hebt. In de labo's wetenschappen draag je altijd een veiligheidsbril, tenzij de leerkracht het anders vermeldt.

1.2.2 Gebruik en onderhoud van materiaal en machines

- * Voor elke machine is er in de onmiddellijke nabijheid een veiligheidsinstructiekaart aangebracht. Lees die steeds aandachtig voor je de machine gebruikt.
- * Gedurende de pauze schakel je de machines uit.
- * Bij een vermoeden van defect verwittig je de leerkracht en zo nodig wordt de machine meteen uitgeschakeld.
- * Controleer voor het inschakelen van de machine steeds of er geen gevaarlijke toestanden aanwezig zijn. Zitten span- en snijgereedschappen goed vast? Zijn er elementen die kunnen wegslingeren (sleutels)? Breng je niemand in gevaar door de machine te starten?
- * Elke machine maak je wekelijks grondig schoon.
- * Vet- en olievlekken verwijder je onmiddellijk.
- * Heftrucks of stapelaars mogen nooit worden bediend door leerlingen. Uitsluitend houders van een certificaat mogen die besturen.
- * Oneigenlijk gebruik van gereedschappen is niet toegelaten.

- * Herstellingen voor derden aan verbrandingsmotoren, moto's, auto's en aanhangwagens worden niet aanvaard tenzij uitsluitend voor didactische doeleinden, zonder dat ze nadien in een regulier gebruikscircuit belanden.
- * Machines die pneumatisch, hydraulisch of door een elektromotor worden aangedreven, worden niet gebouwd of hersteld tenzij uitsluitend voor didactische doeleinden, zonder dat ze nadien in een regulier gebruikscircuit belanden. Ze worden als dusdanig voorzien van een document dat deze beperking duidelijk bepaalt.
- * Werken aan materiaal vreemd aan de school kunnen uitsluitend na schriftelijke toestemming van de TA of de pedagogisch technisch directeur.

1.2.3 Ongeval

- * Heeft het ongeval een verband met een machine of een elektrisch toestel, druk dan eerst op de noodstop.
- * Breng de leerkracht steeds van ieder ongeluk op de hoogte.
- * Elke kwetsuur, hoe klein ook, moet worden verzorgd om infectie te voorkomen. Ernstige kwetsuren worden behandeld op het secretariaat. Op weg daarheen word je begeleid door de leerkracht of door een aangeduide leerling.
- * Zorg ervoor dat je de plaats en eventueel het gebruik kent van het blusdeken, het blustoestel en de EHBO-kist. Vraag hierover eventueel bijkomende uitleg aan je leerkracht.
- * Bij brand of gevaar moet je het labo of de werkplaats onmiddellijk verlaten. Zorg ervoor dat je vooraf de te volgen evacuatieweg en de verzamelplaats kent.
- * Ook voor een brandwonde geldt: eerst water, de rest komt later.

2 Specifieke voorschriften

Buiten de hierboven vermelde algemene voorschriften zijn de volgende specifieke regels en afspraken van toepassing.

2.1 Werkplaats mechanica en las

- * Voor elke machine is een specifieke opleiding voorzien. Een toestel mag pas gebruikt worden nadat een leraar het uitgelegd heeft.
- * Elk toestel is voorzien van een veiligheidsinstructiekaart, hierop staan alle veiligheidseisen vermeld zodat je steeds over de juiste informatie kan beschikken. Wanneer deze kaart ontbreekt, mag het toestel niet gebruikt worden.
- * Toestellen gemarkeerd als 'buiten dienst' mogen nooit gebruikt worden.
- * Het is de verantwoordelijkheid van elke gebruiker van een machine om deze veiligheidsregels te kennen en toe te passen!
- * Spanen kunnen vlijmscherp zijn; verwijder ze nooit met de hand. Gebruik een spaanhaak of borstel. Het gebruik van perslucht aan de machines is niet toegelaten.
- * Het dragen van veiligheidsschoenen in de werkplaats is verplicht voor alle studierichtingen met uitzondering van Mechatronica en Technologische wetenschappen en engineering. De leerlingen van de eerste graad hoeven geen veiligheidsschoenen te dragen. Ze mogen enkel in de zones die voor hen voorzien zijn.
- * De lassers gebruiken naargelang van de te bedienen werkpost extra beschermmiddelen: lasbril, lasscherm, lasschoort, oordopjes, handschoenen, lasmouw ... Volg hierin strikt de instructies van de lijst van PBM's.
- * Tijdens de praktijkturen zijn de lassers verplicht om altijd hun werkpak en veiligheidsschoenen te

dragen.

2.2 Werkplaats elektriciteit en labo elektriciteit en elektronica

- * Aan de start van het schooljaar geeft elke leerkracht een specifieke veiligheidsopleiding betreffende het labolokaal waarin de lessen zullen plaatsvinden alsook over de aanwezige toestellen waarmee je zal werken. Deze opleiding wordt afgesloten met een toets waarvoor je moet slagen en waarna je een BA4-attest ontvangt. Dit attest is één jaar geldig en is beperkt tot deze ruimte.
- * Een opstelling of een elektrische schakeling wordt eerst door de leerkracht gecontroleerd op veiligheid en correctheid vóór je het experiment uitvoert of de stroombron inschakelt.
- * Voor het gebruiken van de meetinstrumenten volg je stipt de richtlijnen van de leerkracht op. Meten aan onder spanning staande delen mag alleen onder toezicht van een bevoegde leerkracht.
- * Werken en testen van schakelingen mag alleen met toestemming van de bevoegde leerkracht.
- * Elke herstelling of manipulatie, onder welke vorm ook, aan delen onder spanning, zijn voor elke leerling verboden.
- * Tracht zelf geen elektrische defecten of haperingen aan toestellen of machines te herstellen, maar verwittig dadelijk de leerkracht, die de gepaste maatregelen zal nemen.
- * Bij werkzaamheden buiten de werkplaats elektriciteit, zoals herstellingen of onderhoudswerken aan machines of installaties, draag je steeds werkkleding.
- * In de werkplaatsen derde graad EI en ET is het dragen van veiligheidsschoenen verplicht.
- * Je werkt steeds volgens de richtlijnen van het handboek 'Kleine elektrische herstellingen' van VDAB (waarvan in elk labo een exemplaar ter inzage ligt) alsook van de aanwezige veiligheidsinstructiekaarten.
- * Je werkt steeds met veilig geïsoleerd gereedschap volgens de geldende instructies.

2.3 Labo wetenschappen

2.3.1 Gebruik van chemische stoffen/chemicaliën

- * Lees voor je een stof gebruikt steeds het etiket. Flessen houd je vast met het etiket leesbaar naar de binnenzijde. Verwissel geen stoppen van flessen, dat maakt reagentia onzuiver en kan ongewenste reacties veroorzaken. Sluit de fles onmiddellijk af na gebruik.
- * De stop van de fles leg je omgekeerd op de tafel om de stop noch de tafel te bevuild.
- * Houd bij het gieten de flessen vast met het etiket naar boven, zodat het etiket niet beschadigd wordt door afdruipe vloeistof.
- * Gebruik nooit de mond bij aanwending van een pipet. Ruik nooit aan een fles, tenzij specifiek vermeld en waai dan met je hand de damp naar je neus en snuif voorzichtig. Proef nooit van stoffen, tenzij het in de richtlijnen staat. Vaste stoffen neem je steeds met een lepel of spatel, nooit met de blote hand.
- * Het opzuigen van vloeistoffen gebeurt met behulp van een pipetpomp, een pipetpeer of een automatische pipetvuller.
- * Reinig alles zorgvuldig: driemaal spoelen met weinig water is doeltreffender dan eenmaal met veel water.

2.3.2 Specifieke veiligheidsregels

- * Tijdens het uitvoeren van de proeven leg je je persoonlijk materiaal (notities, schrijfgerei) zo ver

mogelijk van je proefopstelling en van de waterkraan verwijderd.

- * Wees bij het gebruik van scherpe voorwerpen, zoals scalpels, pincetten, scharen en prepareernaalden uiterst voorzichtig. Richt de punt steeds naar je werkblad of dissectiebak.
- * Vermijd het dragen van ringen en armbanden. Schadelijke en irriterende stoffen kunnen erdoor in de huid gewreven worden.
- * Houd de balansen netjes. Bij het morsen van chemicaliën moet je die stoffen onmiddellijk opruimen.
- * De tafel moet je permanent schoonhouden. Op geen enkel moment mogen een druppel vloeistof of resten van een vaste stof op de tafel blijven liggen.
- * Zorg dat je de plaats en het gebruik kent van blustoestellen, blusdekens, douche, oogdouche en EHBO-kist.

2.3.3 Uitvoeren van opdrachten

- * Lees aandachtig de uitvoering van de proeven. Het beste is ze op voorhand thuis door te nemen. Voer de proeven uit zoals aangegeven en hou hierbij rekening met de gevarensymbolen en de P- en H-zinnen.
- * Elk toestel dat in werking is, houd je voortdurend in het oog.
- * Plaats producten en opstellingen nooit dicht bij de tafelrand.
- * Sluit op het einde van de les water- en gaskranen. Schakel alle elektrische toestellen uit. De stekkers van elektrische toestellen trek je nooit via het snoer uit het stopcontact!
- * Het is prettig werken in een propere en ordelijke werkplaats of labolokaal. Verlaat daarom het lokaal en de machine zoals je ze graag zelf aantreft. Dus:
 - De gebruikte gereedschappen of materialen leg je op hun plaats.
 - Je reinigt de machine, werkplaats of labotafel.
 - Je bergt de gebruikte grondstoffen op in de kast.
 - Je drukt de noodstop in.
 - Je veegt de vloer.
- * Het is ten strengste verboden te eten en te drinken in de werkplaats of het labo.
- * Was steeds je handen voor het verlaten van de werkplaats of het labo.

2.3.4 Verwarmen van reageerbuisen

- * Richt bij het verwarmen van een reageerbuis de opening naar een risicovrije zone, zodat niemand getroffen kan worden bij eventueel uitspatten van de stof. Hou de reageerbuis steeds in beweging in de vlam.
- * Als je een vloeistof in een proefbuis moet verwarmen, verwarm dan de proefbuis ter hoogte van het vloeistofoppervlak (dus niet onderaan) en houd de proefbuis lichtjes schuin, terwijl je voorzichtig schudt (kwispelt). Het vloeistofpeil in de proefbuis mag normaal niet hoger zijn dan $\frac{1}{4}$ van de hoogte van de proefbuis.
- * De proefbuis klem je op drie centimeter van de bovenkant vast in een houten proefbuis-klem.
- * Denk eraan dat glas slechts zeer langzaam afkoelt.
- * Verwarm vluchtige, brandbare vloeistoffen nooit boven een vrije vlam. Gebruik een warmwaterbad of een elektrische verwarmplaat.
- * Bij het werken met ether moeten alle vlammen in de klas gedoofd zijn.
- * Om de inhoud van een reageerbuisje te mengen mag je het reageerbuisje nooit afsluiten met de duim.

2.3.5 Bunsenbrander

- * Gebruik de bunsenbrander op een verantwoorde manier, zoals aangeleerd door je leerkracht.
- * Bij het werken met licht ontvlambare stoffen mag er geen open vlam in het lokaal aanwezig zijn.

2.3.6 Afvalverwerking

- * Giet chemicaliën nooit zomaar in de gootsteen of in de vuilnisemmer. Sommige stoffen zijn schadelijk voor het milieu. Gebruik hiervoor de gepaste afvalrecipiënten en vraag steeds raad aan je leerkracht.
- * Biologisch afval wordt centraal verzameld.
- * Gooi gebroken/gebarsten glaswerk in de afvalbak voor glas.
- * Papier moet in de papierbak.
- * Ander vast afval (lege inktvullingen, filtreerpapier ...) moet in de vuilnisemmer (geen chemicaliën!).
- * Houd de gootsteentjes netjes, het zijn geen vuilnisbakken.

2.3.7 Ongeval

- * Zie algemene voorschriften 1.2.3
- * Indien er vloeistofspatten (bv. van een zuur of een base) op de huid terechtkomen, spoel dan overvloedig met water. Geconcentreerd zwavelzuur op de huid wrijf je eerst af met een droge vod.
- * Voor spatten in de ogen met chemicaliën gebruik je steeds de oogdouche.

Bijlage 2 Studiezaalafspraken

- * Bij een studie-uur ga je binnen een redelijke tijd via de meest logische weg naar de studiezaal. Bij het begin van het vijfde lesuur gebeurt dit van op de speelplaats onder begeleiding van een opvoeder of leerkracht. Bij het begin van de andere lesuren ga je rechtstreeks naar de studiezaal, als er geen opvoeder of leerkracht je klas is komen halen. Raadpleeg hiervoor ook de infoschermen.
- * In de studiezaal mogen gsm en toebehoren niet gebruikt worden. De laptop mag alleen gebruikt worden voor pedagogische doeleinden (taken, toetsen, huiswerk ...).
- * In de studiezaal van gebouw D wacht je steeds aan de deur tot een leerkracht of opvoeder je klas binnenlaat. Je gaat zitten met je aangezicht naar het podium. Je zit achter elkaar en er zit minstens één leeg tafeltje tussen jou en de leerling naast je. Bij grote drukte wordt erop toegezien dat geen twee leerlingen van dezelfde klas naast elkaar zitten. Je gaat onmiddellijk zitten en praat niet (meer).
- * In de studiezaal van gebouw E neem je plaats met het aangezicht naar de sportzaal. Je gaat rechts aan een tafel zitten, te beginnen vanaf de tweede rij langs de kant van de gang. Je gaat onmiddellijk zitten en praat niet (meer).
- * In de studiezaal volg je strikt de aanwijzingen op van de begeleidende leerkrachten en/of opvoeders.
- * Er heerst een sfeer van rust. Je zorgt ervoor nuttig bezig te zijn tijdens de studie. Je gebruikt hierbij je gezond verstand: lezen kan uiteraard wel, liggen slapen niet! Wie echt geen zinvolle bezigheid kan bedenken, mag een opdracht verwachten van de begeleidende leerkracht.
- * Je zorgt ervoor dat iedereen de kans krijgt lessen te studeren of taken te maken. Je stoort niet en respecteert de elementaire regels van beleefdheid. Snoep en kauwgom zijn verboden, net zoals in alle andere lokalen van het gebouw.
- * Je draagt zorg voor tafels en stoelen in de studiezaal. Bedenk dat de leerling die na jou komt, ook graag op een propere stoel zit.
- * Je verlaat de studiezaal nooit zonder toelating van de begeleider. Als je een vraag wil stellen, steek je je vinger op en wacht op toelating.
- * Als er twee of meer leerkrachten of opvoeders aanwezig zijn, is er sportstudie mogelijk. Die gebeurt steeds onder toezicht. De sportstudie dient steeds aangevraagd te worden bij de graadcoördinatoren of directie.
- * Voor de leerlingen van de tweede graad wordt een extra studielokaal voorzien. In dat lokaal kunnen zij zich bezighouden met vrijetijdsbesteding. Er is steeds toestemming nodig om hiervan gebruik te maken. De leerlingen verzamelen aan de studiezaal (PVZ) en worden door een leerkracht naar het aparte lokaal begeleid.
- * Op het einde van het studie-uur verlaat je de zaal nadat je je stoel ordelijk teruggeplaatst hebt. Ook hierbij blijft het rustig.
- * Wie op woensdagnamiddag een strafstudie heeft, moet uiterlijk om 12.30 uur in de studiezaal aanwezig zijn.

Bijlage 3 Socialemediacharter

1 Pedagogisch verantwoord gebruik van laptop e.d.

Dit socialemediacharter kwam tot stand om leerlingen meer bewust te maken van het nut en het toepassingsdomein van de sociale media. Richtlijnen en advies kunnen worden gegeven door de ict-deskundigen in overleg met de directie.

2 Beheer van schoollaptops

Installeer bij voorkeur geen niet-schoolgebonden software en verwijder al zeker geen programma's die de school automatisch installeert. De school heeft het recht om een laptop te resetten indien software geïnstalleerd wordt die de goede werking van de laptop verhindert.

3 Persoonlijk gebruik gsm, smartphone, tablet, laptop e.d.

Gsm, smartphone, tablet, laptop mogen enkel gebruikt worden binnen de context van het huidige schoolreglement zoals eerder beschreven. Als ouders hun zoon of dochter dringend nodig hebben tijdens de uren, kunnen ze steeds terecht op het leerlingensecretariaat.

4 Draadloos netwerk

Om toegang te krijgen tot het draadloze netwerk dien je eerst je toestel te registreren. Indien misbruik vastgesteld wordt, kan je de toegang tot het draadloze netwerk onttrokken worden.

5 Respect voor het materiaal

Heb respect voor eigen en andermans materiaal. Het beschadigen van andermans materiaal, het veranderen van basisinstellingen bij anderen, het verwijderen van software bij anderen e.a. zullen onmiddellijk bestraft worden. Wanneer je een defect opmerkt bij je eigen computer, meld je dat onmiddellijk aan de betrokken leerkracht en ga je diezelfde dag nog naar de helpdesk om verdere problemen te vermijden.

6 Downloaden en verspreiden van illegale software

Het downloaden, installeren en verspreiden van illegale software op school is verboden evenals het raadplegen van downloadwebsites. Besef dat dit strafbaar is!

7 YouTube, video en internetvideo

YouTube, video en internetvideo kunnen enkel gebruikt worden tijdens de les, indien de leerkracht toestemming heeft gegeven en het kadert binnen het lesgebeuren. Wanneer de leerkracht je betraft op het bekijken van aanstootgevend beeldmateriaal, in strijd met de geest van het opvoedingsproject, zal je hiervoor gesanctioneerd worden.

8 Foto- en beeldmateriaal (privacymaatregel)

Op het schooldomein mag men geen foto- en beeldmateriaal verzamelen zonder uitdrukkelijke toestemming van de directe personen.

9 Persoonlijke gegevens en wachtwoorden

Ga steeds discreet om met wachtwoorden en persoonlijke gegevens, zowel in je thuissituatie als op school. De school zal op haar beurt de privacy respecteren van de verzamelde persoonsgegevens.

10 Respect vanuit de schoolvisie

Binnen onze schoolvisie is het niet toegelaten kwetsende commentaar, beledigingen, beschuldigingen of valse informatie over leerlingen, leerkrachten, ouders en de school via sociale media te verspreiden.

11 Cyberpesten

We weten dat vele leerlingen in hun vrije tijd vaak achter het computerscherm zitten, chatten of mailen met elkaar, websites maken ... We raden je aan geen aanstootgevende foto's van jezelf te publiceren op het web om misbruik daarvan door derden te voorkomen. We willen ook dat je op een respectvolle manier praat en schrijft over anderen tijdens chatsessies. Als ondoordachte of slecht bedoelde handelingen in deze context een negatieve invloed hebben op de sfeer in de klas of op school, zullen we niet aarzelen je aan te spreken en/of je ouders in te lichten. Het gebruik van de computers, smartphone of gsm om anderen te pesten, is een strafbaar feit. Word je hierop betrapt, dan volgen er onherroepelijk sancties. De directie behoudt zich het recht voor om eventueel een tuchtprocedure op te starten.

12 Gsm-gebruik andere technologische hulpmiddelen tijdens toetsen en/of examens

Je mag geen gsm of andere technologische hulpmiddelen gebruiken tijdens toetsen en examens. Met technologische hulpmiddelen bedoelen we onder andere: tweede gsm-toestel, smartwatch, camerabril, pen met ingebouwde camera, verborgen oortjes en andere communicatietechnologie. Deze lijst is niet limitatief. Je gsm staat uit en zit in je boekentas. Als je toch je gsm of technologische hulpmiddelen gebruikt tijdens een examen of toets, volgt een sanctie. Het gebruik ervan beschouwen we als een poging tot spieken, ongeacht of er iets i.v.m. de leerstof op je gsm of het technologisch middel staat of niet. De klassenraad kan beslissen een nul te geven of je examen te annuleren, waardoor je mogelijk een bijkomende proef moet afleggen.

13 AI-gebruik

De school heeft op basis van een aantal uitgangsprincipes afspraken gemaakt rond het gebruik van (generatieve) AI en maakt deze op een duidelijke en visuele manier kenbaar.

De school hanteert een duidelijk en visueel systeem waarbij het gebruik van AI bij opdrachten, taken en toetsen wordt aangeduid via herkenbare symbolen. Leerkrachten geven per opdracht expliciet aan in welke mate AI toegestaan is, en leerlingen zijn verplicht zich aan dit gebruiksniveau te houden. Het ongeoorloofd gebruiken van AI om bv antwoorden te genereren, oplossingen te laten schrijven of opdrachten te automatiseren, wordt beschouwd als een vorm van fraude. Dit geldt zowel bij (digitale) examens als bij opdrachten en toetsen doorheen het schooljaar.

14 Sanctionering

Gedrag dat niet overeenstemt met de geest van dit socialemediacharter zal gesanctioneerd worden. Eventuele schade en kosten zullen op jou, leerling, verhaald worden.

Bijlage 4 Algemene evacuatierichtlijnen

Evacuatie in de klas

- 1 Blijf kalm en panikeer niet.
- 2 Laat alles liggen.
- 3 Schakel alle apparaten en de gastoevoer uit.
- 4 Sluit de vensters.
- 5 Laat het licht aan.
- 6 Doe de deur dicht en niet op slot.

Evacuatie in de gang

- 1 Rolstoelgebruikers verzamelen met hun begeleider en per verdieping aan de verzamelplaats. Meld dat aan het crisiscentrum.
- 2 Blijf samen en volg de leerkracht.
- 3 Neem nooit de lift.
- 4 Loop niet. Volg het pictogram 'uitgang'.
- 5 Indien de weg versperd is, volg dan het pictogram 'nooduitgang' tot je opnieuw het pictogram 'uitgang' ziet.
- 6 Ga naar de verzamelplaats: voor alle gebouwen is dat het voetbalveld onder het pictogram 'verzamelplaats'.



Op de verzamelplaats

- 1 Stel je alfabetisch op.
- 2 De leerkracht controleert de aanwezigen en gaat naar het crisiscentrum.
Voor gebouwen A, B, D, E en F: in de inkomhal van gebouw C
Voor gebouw C: secretariaat van gebouw D
- 3 De leerkracht deelt de volgende gegevens mee aan de verantwoordelijke:
 - a. klasnaam
 - b. nummer van het ontruimde lokaal
 - c. oorspronkelijk aantal leerlingen in de klas
 - d. aantal getelde leerlingen op verzamelplaats + namen van afwezigen en vermisten.
- 4 Daarna keert de leerkracht terug naar zijn klasgroep.
- 5 Wacht de bevelen af van de brandweer of schoolverantwoordelijke. Ga nooit terug naar het leslokaal zonder toelating.

Bijlage 5 Afspraken voor het openleercentrum (OLC) en de bibliotheek

1 Algemeen

1.1 Waarvoor kan ik in het OLC en de bib terecht?

Je kan er opzoeken, lezen, werken en boeken ontlennen.

1.2 Aan welke afspraken moet ik me houden in het OLC?

Het OLC is een zoek-, lees-, werk- en studieruimte. Een rustige werksfeer is dus vereist. Je werkt er in stilte. Op fluistertoon aan een groepsopdracht werken kan.

Je meldt je meteen aan bij de balie. Je gedraagt je beleefd tegenover de verantwoordelijken en volgt hun instructies op. Je brengt geen eten, drank of kauwgom mee naar binnen. Jassen en (boeken)tassen stop je in een locker. Indien je de afspraken niet respecteert, kunnen de balieverantwoordelijken je de toegang ontzeggen.

2 Werken in het OLC

2.1 Wanneer kan ik terecht in het OLC?

's Middags zijn de werk- en leeshoek open voor:

Eerste jaar	dag(en) van vrij spel	12.05 u. – 12.30 u.
Tweede jaar	dag(en) van vrij spel	12.30 u. – 12.55 u.
Tweede graad	elke dag behalve woensdag	12.30 u. – 12.55 u.
Derde graad	elke dag behalve woensdag	12.05 u. – 12.30 u.

Bij te grote drukte kan de balieverantwoordelijke het OLC tijdelijk sluiten.

2.2 Mag ik mijn eigen laptop meebrengen?

Ja. Je gebruikt hem enkel voor je schooltaken, niet voor ontspanning. De balieverantwoordelijke zal hierop toezien. Je mag de laptop enkel gebruiken aan de tafels in de werkhoeke.

2.3 Kan ik de boeken die op de gelijkvloerse verdieping staan lenen?

Neen, die kan je daar enkel raadplegen of lezen. Alles wat je kan lenen, staat beneden in de bib.

3 De bibliotheek

3.1 Wanneer kan ik terecht in de bib?

Eerste jaar	dag(en) van vrij spel	12.05 u. – 12.30 u.
Tweede jaar	dag(en) van vrij spel	12.30 u. – 12.55 u.
Tweede graad	elke dag behalve woensdag	12.30 u. – 12.55 u.

Derde graad	elke dag behalve woensdag	12.05 u. – 12.30 u.
-------------	---------------------------	---------------------

3.2 Wat heb ik nodig om boeken te lenen of in te leveren?

Je hebt altijd je **leerlingenkaart** nodig. Met je eigen kaart kan je alleen boeken voor jezelf lenen.

3.3 Hoeveel boeken mag ik lenen?

Je mag maximum 4 boeken tegelijkertijd lenen.

3.4 Hoelang mag ik mijn boeken houden?

Je mag ze 3 weken (21 dagen) houden. Verlengen kan op elk moment, je krijgt dan telkens 3 weken vanaf dat moment. Zo kan je blijven verlengen tot je de maximumtermijn van 6 weken (42 dagen) na de eerste uitleendatum hebt bereikt. Speciale regelingen, bijvoorbeeld i.v.m. examenperiodes, verneem je via berichten op Smartschool.

3.5 Word ik verwittigd als mijn inleverdatum nadert?

Vijf dagen voor je inleverdatum krijg je een herinneringsmail op je schoolmailadres (...@leerling.dbhaacht.be). Die herinneringsmail is enkel een geheugensteuntje. **Ook als je de mail niet ontvangen zou hebben, moet je er nog voor zorgen dat je de uitgeleende boeken op tijd terugbrengt, anders wordt er boete aangerekend.**

3.6 Hoe kan ik mijn boeken verlengen?

Je surft naar **www.bidocnet.be/dbh** (zie link op Smartschool) en je meldt je aan. De eerste keer moet je je registreren (zie 3.7). Eenmaal aangemeld kan je bij '**mijn gegevens**' je boeken verlengen. Klik op '**mijn ontlenen/ verlengen**'.

Je kan ook laten verlengen in de bib zelf. Breng dan wel je boeken én je leerlingenkaart mee.

3.7 Hoe kan ik mij registreren?

Je surft naar **www.bidocnet.be/dbh** en klikt rechts bovenaan op '**Mijn gegevens: aanmelden**'. Klik op 'Ik wil me registreren'. Vul je familienaam, voornaam en lenersnummer in. Dat lenersnummer krijg je in de bib bij je allereerste uitlening. Kies een gebruikersnaam en wachtwoord, bevestig het wachtwoord en klik op 'registreer deze gegevens'. Daarna kan je je aanmelden met je zelf gekozen gebruikersnaam en wachtwoord. Je gebruikersnaam verschijnt dan rechts bovenaan naast 'mijn gegevens'.

3.8 Wat als ik mijn boeken te laat inlever?

Bij het inleveren van je boeken betaal je eerst je boete. Die bedraagt 50 cent per begonnen week per boek. (1 dag te laat kost je dus evenveel als 5 dagen te laat.) Daarna kan je weer nieuwe boeken lenen.

3.9 Wat als ik een boek kwijt ben?

Dan meld je dat zo snel mogelijk in de bib. Je betaalt het boek + 2 euro administratiekosten +

eventuele boete. Vind je je boek toch nog terug voor het opnieuw werd aangekocht, dan krijg je de betaalde som terug, na aftrek van de eventuele boete.

3.10 Waar kan ik zien welke boeken ik heb geleend en wanneer ik ze moet inleveren?

Je surft naar **www.bidocnet.be/dbh** en je meldt je aan. (Zie 3.6 en 3.7)

Dan kan je bij '**mijn gegevens**'

- * checken welke boeken je wanneer hebt geleend;
- * checken wanneer je boeken ingeleverd moeten zijn;
- * checken hoeveel boete je eventueel al hebt;
- * je boeken verlengen;
- * je eigen favorietenlijstjes samenstellen;
- * je wachtwoord wijzigen.

3.11 Aan welke afspraken moet ik me houden bij een bibbezoek?

Je respecteert op elk moment de rust en je gedraagt je beleefd.

Je mag bij aankomst meteen nieuwe boeken zoeken. Wanneer je klaar bent, schuif je achteraan in de rij aan bij de balie. Houd je leerlingenkaart en het nodige geld klaar voor een vlot verloop.

Wanneer jij aan de beurt bent, geef je eerst je leerlingenkaart en je in te leveren boeken af. Ook het mogelijke boetegeld wordt op dat moment meteen cash geïnd. Daarna scant de verantwoordelijke de nieuwe boeken die je ontleent. Je krijgt tot slot je leerlingenkaart terug.

3.12 Hoe vind ik mijn weg tussen de boeken of in de catalogus?

De verantwoordelijke leerkrachten zullen je met plezier wegwijzen.

3.13 Kan ik de catalogus online raadplegen?

Dat kan thuis of in de bib. Je surft naar **www.bidocnet.be/dbh**. Daar kan je ook zien of een boek is uitgeleend. Via de knop 'uitleg' krijg je informatie over hoe je kan opzoeken in de catalogus.

3.14 Kan ik een boek reserveren?

Neen.

3.15 Mag ik een boek uit de bib gaan lezen in de leeshoek van het OLC?

Dat mag nadat het gescand is en dus ontleend op jouw naam.

Bijlage 6 Reglement voor het gebruik van de lockers

- * De lockers zijn eigendom van de school en kunnen per schooljaar door de leerling gehuurd worden. Een gedeelte van een schooljaar telt voor een heel schooljaar.
- * De huurprijs bedraagt 15 euro per schooljaar.
- * Leerlingen die ook het volgende schooljaar opnieuw gebruik wensen te maken van een locker in hetzelfde gebouw, houden hun code bij. Bij leerlingen die het volgende schooljaar geen locker meer wensen te huren, wordt de code gereset.
- * Bij beschadiging van de locker moet het secretariaat onmiddellijk geïnformeerd worden.
- * Bij beschadiging worden de herstellingskosten van de lockers beoordeeld door de directie van de school en doorgerekend aan de huurder. Bij ernstig misbruik wordt de overeenkomst beëindigd.
- * Een locker mag door een huurder niet doorverhuurd worden.
- * De directie van de school behoudt zich het recht voor om in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.
- * De directie van de school is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.
- * Bij aanvang van iedere vakantie dienen de lockers leeg te zijn.

Bijlage 7 Afspraken voor de LO-lessen

1 Algemeen

- * Je draagt altijd LO-kleding.
- * Iedereen met lang haar bindt zijn/haar haar samen met een elastiekje. Juwelen en horloges doe je uit.
- * Waardevolle voorwerpen zoals een horloge, juwelen, portefeuille, gsm e.d. bewaar je in je locker.
- * Je hebt verzorgde, korte nagels.

2 Kleding

- * Je draagt de T-shirt van de school, dat je tekent met naam en voornaam.
- * Je draagt een effen sportshort of een aansluitende legging, geen joggingbroek. Je familienaam en beginletters van je voornaam vermeld je op het etiket binnenin of in het broekzakje.
- * In de winter mogen een sportieve sweater (kan eventueel aangekocht worden op school) en een lange joggingbroek, enkel om buiten te sporten.
- * Je voorziet aparte sportschoenen voor LO, voorzien van rode veters (via de school aan te kopen), dus niet de schoenen waarmee je naar school komt. Probeer ze ook te naamtekenen aan de binnenkant met een kledingstift. Veters moeten vastgebonden zijn in de les.
- * Je stopt een extra paar kousen in je LO-zak voor als het gras nat is.

Indien je je verplichte LO-uniform door omstandigheden niet kunt meebrengen, breng je zelf sportieve vervangkleding mee. Als je je LO-kleding vergeten bent, verwittig je voor de les de leerkracht. Ben je een leerling van de eerste graad, dan zal de leerkracht dat in je planningsagenda noteren. Ben je een leerling van de tweede of derde graad, dan zal de leerkracht dit noteren. Driemaal per trimester niet in orde betekent een achtste lesuur op school blijven!

Je hebt de mogelijkheid om je LO-kleding in je locker op te bergen. Je zorgt ervoor dat je LO-kleding regelmatig gewassen wordt. De laatste les voor de vakantie neem je alle kleding mee naar huis.

3 Geblesseerden

De lessen LO zijn een verplicht vak voor iedereen, d.w.z. dat leerlingen die dit vak niet volledig volgen, niet voldoen aan de voorwaarden om een diploma te behalen.

Als je om medische redenen niet kunt deelnemen aan de lessen, houd je je aan de volgende afspraken:

- * Voor één les of twee opeenvolgende lessen stuurt een ouder een smartschoolbericht naar de LO-leerkracht.
- * Vanaf de derde les op rij dat je niet kunt deelnemen is een doktersattest verplicht. In de eerste graad houden de sportleerkrachten deze attesten bij. In de tweede en derde graad moet je deze attesten zelf bijhouden en in geval van controle kunnen tonen.

Als geblesseerde bied je spontaan hulp aan bij het plaatsen of dragen van materiaal (afhankelijk van de blessure). Je voert de helpersfunctie uit, houdt de score bij of arbitreert (afhankelijk van de

blessure). Als geblesseerde moet je zorgen voor de veiligheid van andere leerlingen (bv. rondslingerende ballen verzamelen, zorgen dat de sportterreinen er netjes bij liggen ...).

Als je voor een langere periode geblesseerd bent (trimester), kan je een vervangopdracht krijgen. Tijdens de lessen LO studeer je niet voor andere vakken.

4 Materiaal

Je helpt spontaan met het plaatsen en dragen van materiaal. Je hebt respect voor de kleedkamers, terreinen, materiaal.

5 Punten

De resultaten voor het vak LO zijn gebaseerd op een gespreide evaluatie. Je kunt punten verliezen of verdienen door inzet, in orde zijn, medewerking, houding, fair play ... en prestaties op sportgebied.

6 LO in sporthal Den Dijk

Je neemt altijd de kortste weg van en naar de sporthal. Je komt zelfstandig naar de sporthal, te voet of met de (brom)fiets, en je bent op tijd. Het is niet toegestaan om onderweg een broodje te halen of naar het centrum te gaan. In de sporthal kom je spontaan uit de kleedkamer zodra je klaar bent.

Eerste en tweede lesuur

Je komt zelfstandig naar de sporthal. Je bent aanwezig om 8.30 u, de les begint om 8.35 u. De les eindigt vóór het einde van het tweede lesuur, zodat je tijdig op school bent voor het derde lesuur.

Derde en vierde lesuur

Je komt zelfstandig naar de sporthal. Je bent aanwezig om 10.30 u., de les begint om 10.35 u. en eindigt vóór het einde van het vierde lesuur.

Vijfde en zesde lesuur

Je komt zelfstandig naar de sporthal. Je bent aanwezig om 13 u., de les begint om 13.05 u.. De les eindigt vóór het einde van het zesde lesuur.

Zevende en achtste lesuur

Je komt zelfstandig naar de sporthal. Je bent aanwezig om 15 u., de les begint om 15.05 uur en eindigt om 16.35 uur. Daarna ga je zelfstandig naar huis.

Bijlage 8 Afspraken voor leerlingen zevende jaar

Als leerling van het zevende jaar volg je het schoolreglement zoals alle andere leerlingen. Er zijn wel enkele specifieke afspraken.

- * Als leerling van het zevende jaar mag je tijdens de middag de school verlaten.
- * Als leerling van het zevende jaar mag je bij afwezigheid van een leerkracht de school gedurende de dag verlaten via het weggetje aan de lichten van de Stationsstraat. De andere lessen van die dag volg je verder op school.
- * Wanneer een andere leerkracht de lessen overneemt van een afwezige leerkracht, dan word je op tijd verwittigd.
- * De directie en je leerkrachten bepalen welke schoolse activiteiten je verplicht moet volgen: de sponsortocht, de sportdag, excursies, stages, prestatieloop, feest van Don Bosco.
- * Bij meerdere keren te laat volgt er een gesprek en kan er ook een sanctie volgen.
- * Punt 1 en 2 zijn een gunst, de klassenraad kan op elk moment beslissen om terug te komen op deze afspraken.

Bijlage 9 Bijdragenlijsten

Lijst van bijdragen schooljaar 2026-2027

1ste jaar	1ste leerjaar A			1ste leerjaar B
	Klassieke talen	STEM	Taal en cultuur	
Werkboeken	340,00	304,00	304,00	213,00
Werkstukken/materiaal	17,00	25,00	17,00	30,00
Agenda	6,80	6,80	6,80	6,80
Taakblok	2,00	2,00	2,00	2,00
Fotokopieën	80,00	80,00	80,00	75,00
Huur kluisje	15,00	15,00	15,00	15,00
Huur laptop	65,00	65,00	65,00	65,00
Waarborg laptop	50,00	50,00	50,00	50,00
Drankbonnetjes (10 st.)	10,00	10,00	10,00	10,00
Sportkledij	23,00	23,00	23,00	23,00
Vervoersmap	6,60	6,60	6,60	6,60
Rekontoestel	24,00	24,00	24,00	24,00
Materiaal Beeld/Kunstlab	20,00	20,00	20,00	20,00
Uitstappen	30,00	30,00	30,00	72,00
Sportdag	Tussen 0 euro en 35 euro afhankelijk van keuze leerling			
Totaal	689,40	661,40	653,40	612,40
Niet-verplichte uitstappen				
Avonturenweekend	190,00	190,00	190,00	190,00
VRT	16,80	16,80	16,80	16,80
Bergkamp	770,00	770,00	770,00	770,00
Kangoeroewedstrijd	3,50	3,50	3,50	3,50
Romeinse namiddag	5,00	0,00	0,00	0,00

Opmerking:

- Dit zijn richtprijzen: gebaseerd op kostprijzen van vorig schooljaar.
(Marktschommelingen laten ons niet toe nu reeds over de definitieve prijzen te beschikken.)
- Bij niet-deelname aan verplichte activiteiten wordt niet altijd het volledige bedrag terugbetaald. (Gemaakte onkosten worden aangerekend.)

Lijst van bijdragen schooljaar 2026-2027

2de jaar

	2de leerjaar A						2B
	Klassieke talen	Economie en organisatie	Maatschappij en welzijn	Moderne talen en wetenschappen	STEM-technieken	STEM-wetenschappen	STEM-technieken
Werkboeken	338,00	310,00	279,00	265,00	245,00	245,00	196,00
Werkstukken/materiaal	25,00	25,00	25,00	25,00	35,00	35,00	105,00
Agenda	6,80	6,80	6,80	6,80	6,80	6,80	6,80
Taakblok	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Fotokopieën	140,00	140,00	140,00	140,00	120,00	120,00	70,00
Huur kluisje	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Huur laptop	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00
Waarborg laptop	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Drankbonnetjes (10 st.)	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Sportkledij	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00
Materiaal Beeld	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Uitstappen	65,00	50,00	55,00	50,00	70,00	70,00	70,00
Meerdaagse uitstap	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Sportdag	Tussen 0 euro en 35 euro afhankelijk van keuze leerling						
Gereedschappen	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	10,00	35,00
Totaal	949,80	906,80	880,80	861,80	861,80	861,80	857,80
Niet-verplichte uitstappen							
Avonturenweekend	190,00	190,00	190,00	190,00	190,00	190,00	190,00
Kangoeroewedstrijd	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50
Romeinse namiddag	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Opmerking:

- Dit zijn richtprijzen: gebaseerd op kostprijzen van vorig schooljaar.
(Marktschommelingen laten ons niet toe nu reeds over de definitieve prijzen te beschikken.)
- Bij niet-deelname aan verplichte activiteiten wordt niet altijd het volledige bedrag terugbetaald. (Gemaakte onkosten worden aangerekend.)

Lijst van bijdragen schooljaar 2026-2027

<u>3de jaar</u>	3ME	3EL	3BT	3ET	3EMT	3MT	3BSW	3TEW
Huurboeken	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00
Werkboeken	115,00	115,00	242,00	192,00	292,00	335,00	234,00	208,00
Taakblok	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Huur kluisje leerlingen	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Huur laptop	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00
Waarborg laptop	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Kopieën	25,00	120,00	95,00	125,00	80,00	65,00	95,00	85,00
Drankbonnetjes (10 st.)	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
LO-shirt + veters	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50
Grafisch rekentoestel	0,00	0,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00
Uitstappen	100,00	100,00	90,00	80,00	80,00	80,00	90,00	90,00
Sportdag	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Bezinning	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
Werkstukken	75,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00
Licenties	7,00	0,00	0,00	0,00	7,00	7,00	0,00	7,00
Totaal	523,50	536,50	652,50	622,50	684,50	732,50	644,50	635,50
Gereedschap	225,00	260,00	40,00	339,00	349,00	185,00	40,00	230,00
Indien je start in 1 van deze richtingen is het verplicht om het gereedschap (zie gereedschapslijst) aan te kopen. Deze aankoop kan via de school gebeuren.								
Niet-verplichte uitstappen								
Don Boski	1010,00	1010,00	1010,00	1010,00	1010,00	1010,00	1010,00	1010,00

Opmerking:

- Dit zijn richtprijzen: gebaseerd op kostprijzen van vorig schooljaar.
(Marktschommelingen laten ons niet toe nu reeds over de definitieve prijzen te beschikken.)
- Bij niet-deelname aan verplichte activiteiten wordt niet altijd het volledige bedrag terugbetaald. (Gemaakte onkosten worden aangerekend.)

Lijst van bijdragen schooljaar 2026-2027

3de jaar	3HUM	3SPWE	3ECWE	3NATWE	3MT	3LA	3GRLA
Huurboeken	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	26,00	26,00
Koopboeken	305,00	197,00	232,00	197,00	224,00	247,00	321,00
Taakblok	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Huur kluisje leerlingen	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Huur laptop	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00
Waarborg laptop	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Kopieën	85,00	75,00	65,00	60,00	75,00	70,00	75,00
Drankbonnetjes (10 st.)	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
LO-shirt + veters	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50
Grafisch rekentoestel	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00
Uitstappen	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	80,00	80,00
Sportdag	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Bezinning	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
zwemmen	0,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Stage	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PO-materiaal	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Huur leesboeken	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
Totaal	707,50	879,50	614,50	574,50	616,50	670,50	749,50
Niet-verplichte uitstappen							
Don Boski	1010,00	1010,00	1010,00	1010,00	1010,00	1010,00	1010,00
Fietskamp	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00

Opmerking:

- Dit zijn richtprijzen: gebaseerd op kostprijzen van vorig schooljaar.
(Marktschommelingen laten ons niet toe nu reeds over de definitieve prijzen te beschikken.)
- Bij niet-deelname aan verplichte activiteiten wordt niet altijd het volledige bedrag terugbetaald. (Gemaakte onkosten worden aangerekend.)

Lijst van bijdragen schooljaar 2026-2027

4de jaar	4ME	4EL	4BT	4ET	4EMT	4MT	4BSW	4TEW
Huurboeken	0,00	0,00	3,00	3,00	3,00	3,00	26,00	26,00
Werkboeken	115,00	115,00	193,00	195,00	310,00	359,00	204,00	194,00
Taakblok	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Huur kluisje leerlingen	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Huur laptop	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00
Waarborg laptop	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Kopieën	40,00	85,00	110,00	115,00	100,00	85,00	105,00	85,00
Drankbonnetjes (10 st.)	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
LO-shirt + veters	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50
Grafisch rekentoestel	0,00	0,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00
Uitstappen	75,00	75,00	75,00	45,00	45,00	45,00	80,00	45,00
Sportdag	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Bezinning	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00
Werkstukken	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00	0,00	0,00
Licenties	7,00	0,00	0,00	0,00	7,00	7,00	0,00	7,00
Totaal	578,50	516,50	646,50	623,50	730,50	779,50	680,50	622,50
Gereedschap	275,00	360,00	40,00	285,00	255,00	205,00	40,00	215,00
Indien je start in 1 van deze richtingen is het verplicht om het gereedschap (zie gereedschapslijst) aan te kopen. Deze aankoop kan via de school gebeuren.								
Niet-verplichte uitstappen								
Salesiaanse Spelen	390,00	390,00	390,00	390,00	390,00	390,00	390,00	390,00

Opmerking:

- Dit zijn richtprijzen: gebaseerd op kostprijzen van vorig schooljaar.
(Marktschommelingen laten ons niet toe nu reeds over de definitieve prijzen te beschikken.)
- Bij niet-deelname aan verplichte activiteiten wordt niet altijd het volledige bedrag terugbetaald. (Gemaakte onkosten worden aangerekend.)

Lijst van bijdragen schooljaar 2026-2027

4de jaar	4HUM	4SPWE	4ECWE	4NATWE	4MT	4LA	4GRLA
Huurboeken	26,00	26,00	26,00	26,00	30,00	35,00	52,00
Koopboeken	217,00	135,00	200,00	154,00	193,00	171,00	152,00
Taakblok	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Huur kluisje leerlingen	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Huur laptop	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00
Waarborg laptop	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Kopieën	75,00	65,00	85,00	60,00	60,00	75,00	85,00
Drankbonnetjes (10 st.)	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
LO-shirt + veters	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50
Grafisch rekentoestel	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00
Uitstappen	90,00	40,00	50,00	50,00	50,00	75,00	75,00
Sportdag	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Bezinning	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00
Stage	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Huur leesboeken	7,00	7,00	7,00	7,00	11,00	7,00	7,00
Totaal	680,50	588,50	633,50	562,50	609,50	628,50	636,50
Niet-verplichte uitstappen							
Somme	161,00	161,00	161,00	161,00	161,00	161,00	161,00
Fietskamp	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00
Salesiaanse Spelen	390,00	390,00	390,00	390,00	390,00	390,00	390,00

Opmerking:

- Dit zijn richtprijzen: gebaseerd op kostprijzen van vorig schooljaar.
(Marktschommelingen laten ons niet toe nu reeds over de definitieve prijzen te beschikken.)
- Bij niet-deelname aan verplichte activiteiten wordt niet altijd het volledige bedrag terugbetaald. (Gemaakte onkosten worden aangerekend.)

Lijst van bijdragen schooljaar 2026-2027

5de jaar	5EI	5LC	5POM	5VRA	5MVT	5MEC	5BSW	5BCT	5ICW	5EMT	5ET	5TWE	5ADB
Huurboeken	23,00	14,00	0,00	0,00	36,00	66,00	58,00	24,00	53,00	50,00	23,00	66,00	53,00
Werkboeken	88,00	88,00	238,00	178,00	289,00	165,00	83,00	147,00	145,00	311,00	258,00	174,00	145,00
Taakblok	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Huur kluisje leerlingen	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Huur laptop	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00
Waarborg laptop	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Kopieën	65,00	65,00	65,00	75,00	90,00	50,00	85,00	105,00	60,00	70,00	55,00	80,00	60,00
Drankbonnetjes (10 st.)	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
LO-shirt + veters	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50
Grafisch rekentoestel	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00
Uitstappen	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	40,00	10,00	35,00	40,00	20,00	20,00	40,00	20,00
Meerdaagse uitstap	315,00	315,00	315,00	315,00	315,00	315,00	315,00	315,00	315,00	315,00	315,00	315,00	315,00
Bezinning	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Sportdag					Tussen 0 euro en 60 euro afhankelijk van keuze leerling								
VCA	60,00	60,00	60,00	0,00	60,00	0,00	0,00	60,00	0,00	60,00	60,00	0,00	0,00
Werkstukken	0,00	95,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Licenties	0,00	7,00	0,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00
Totaal	727,50	820,50	854,50	744,50	997,50	826,50	741,50	876,50	803,50	1023,50	921,50	865,50	783,50
Gereedschap	495,00	375,00	335,00	155,00	175,00	95,00	40,00	55,00	0,00	200,00	405,00	175,00	0,00
Indien je start in 1 van deze richtingen is het verplicht om het gereedschap (zie gereedschapslijst) aan te kopen. Deze aankoop kan via de school gebeuren.													
Niet-verplichte uitstappen													
Griekenland	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00

Opmerking:

- Dit zijn richtprijzen: gebaseerd op kostprijzen van vorig schooljaar.
(Marktschommelingen laten ons niet toe nu reeds over de definitieve prijzen te beschikken.)
- Bij niet-deelname aan verplichte activiteiten wordt niet altijd het volledige bedrag terugbetaald. (Gemaakte onkosten worden aangerekend.)
- Voor de nieuwe richting 5ADB hebben we een schatting gemaakt op basis van bestaande richtingen die het meest aanleunen bij de nieuwe richting.

Lijst van bijdragen schooljaar 2026-2027

5de jaar	SHUM	SSPWE	SECMT	SECWI	SMT	SMTWE	SEWEI	SLAMT	SLAWE	SLAWI	SGRLA	SGRWI
Huurboeken	61,00	62,00	94,00	93,00	78,00	62,00	78,00	91,00	75,00	91,00	86,00	90,00
Koopboeken	208,00	142,00	209,00	171,00	190,00	167,00	142,00	180,00	142,00	142,00	117,00	142,00
Taakblok	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Huur kluisje leerlingen	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Huur laptop	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00
Waarborg laptop	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Kopieën	50,00	75,00	60,00	75,00	55,00	75,00	75,00	65,00	65,00	70,00	65,00	70,00
Drankbonnetjes (10 st.)	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
LO-shirt + veters	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50
Grafisch rekentoestel	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00
Uitstappen	95,00	55,00	55,00	55,00	95,00	95,00	55,00	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00
Meerdaagse uitstap	270,00	270,00	270,00	270,00	270,00	270,00	270,00	270,00	270,00	270,00	270,00	270,00
Bezinning	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Sportdag	tussen 0 euro en 60 euro afhankelijk van keuze leerling											
Zwemmen	0,00	225,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Stage	0,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Huur leesboeken	0,00	0,00	3,00	0,00	3,00	3,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Licenties	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00
Totaal	897,50	1127,50	904,50	877,50	904,50	885,50	833,50	917,50	860,50	881,50	846,50	880,50
Niet-verplichte uitstappen												
Griekenland	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00
Somme	161,00	161,00	161,00	161,00	161,00	161,00	161,00	161,00	161,00	161,00	161,00	161,00
Noorwegen	735,00	735,00	735,00	735,00	735,00	735,00	735,00	735,00	735,00	735,00	735,00	735,00

Opmerking:

- Dit zijn richtprijzen: gebaseerd op kostprijzen van vorig schooljaar.
(Marktschommelingen laten ons niet toe nu reeds over de definitieve prijzen te beschikken.)
- Bij niet-deelname aan verplichte activiteiten wordt niet altijd het volledige bedrag terugbetaald. (Gemaakte onkosten worden aangerekend.)

Lijst van bijdragen schooljaar 2026-2027

6de jaar	6EI	6LC	6POM	6VRA	6MVT	6MEC	6BSW	6BCT	6ICW	6EMT	6ET	6TWE
Huurboeken	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	72,00	59,00	24,00	72,00	27,00	23,00	81,00
Werkboeken	119,00	119,00	93,00	210,00	156,00	116,00	75,00	137,00	75,00	183,00	201,00	146,00
Taakblok	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Huur kluisje leerlingen	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Huur laptop	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00
Waarborg laptop	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Kopieën	40,00	55,00	35,00	45,00	65,00	50,00	75,00	85,00	55,00	60,00	45,00	60,00
Drankbonnetjes (10 st.)	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
LO-shirt + veters	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50
Grafisch rekentoestel	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00
Uitstappen	20,00	20,00	20,00	55,00	50,00	20,00	70,00	135,00	20,00	50,00	50,00	20,00
Meerdaagse uitstap	250,00	250,00	250,00	630,00	190,00	190,00	190,00	190,00	190,00	190,00	190,00	190,00
Bezinning					tussen 0 euro en 30 euro afhankelijk van keuze leerling							
Sportdag					tussen 0 euro en 60 euro afhankelijk van keuze leerling							
Chrysostomos					tussen 0 euro en 80 euro afhankelijk van keuze klas							
Lascertificaat	0,00	55,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Werkstukken	0,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Licenties	0,00	7,00	0,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,00	0,00	0,00
Totaal	585,50	747,50	554,50	1096,50	648,50	628,50	649,50	751,50	592,50	697,50	689,50	677,50
Gereedschap	465,00	325,00	335,00	155,00	185,00	95,00	40,00	55,00	0,00	235,00	380,00	185,00
Indien je start in 1 van deze richtingen is het verplicht om het gereedschap (zie gereedschapslijst) aan te kopen. Deze aankoop kan via de school gebeuren.												
Niet-verplichte uitstappen												
Griekenland	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00
Italië	1080,00	1080,00	1080,00	1080,00	1080,00	1080,00	1080,00	1080,00	1080,00	1080,00	1080,00	1080,00
Krakau	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00

Opmerking:

- Dit zijn richtprijzen: gebaseerd op kostprijzen van vorig schooljaar.
(Marktschommelingen laten ons niet toe nu reeds over de definitieve prijzen te beschikken.)
- Bij niet-deelname aan verplichte activiteiten wordt niet altijd het volledige bedrag terugbetaald. (Gemaakte onkosten worden aangerekend.)
- In het kader van de GIP kunnen, afhankelijk van de keuze van het onderwerp van de leerling, bijkomende kosten aangerekend worden.

Lijst van bijdragen schooljaar 2026-2027

6de jaar	6HUM	6SPWE	6ECMT	6ECWI	6MT	6MTWE	6WEWI	6LAMT	6LAWE	6LAWI	6GRLA	6GRWI
Huurboeken	47,00	56,00	89,00	97,00	64,00	73,00	82,00	62,00	71,00	97,00	72,00	92,00
Koopboeken	203,00	142,00	209,00	168,00	187,00	206,00	164,00	138,00	142,00	164,00	112,00	164,00
Taakblok	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Huur kluisje leerlingen	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Huur laptop	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00
Waarborg laptop	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Kopieën	45,00	60,00	45,00	85,00	60,00	75,00	65,00	65,00	80,00	55,00	55,00	45,00
Drankbonnetjes (10 st.)	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
LO-shirt + veters	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50	14,50
Grafisch rekentoestel	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00
Uitstappen	20,00	30,00	40,00	40,00	20,00	30,00	30,00	20,00	30,00	20,00	20,00	20,00
Meerdaagse uitstap	300,00	370,00	280,00	370,00	280,00	415,00	510,00	280,00	510,00	370,00	370,00	370,00
Bezinning					tussen 0 euro en 30 euro afhankelijk van keuze leerling							
Sportdag					tussen 0 euro en 60 euro afhankelijk van keuze leerling							
Chrysostomos					tussen 0 euro en 80 euro afhankelijk van keuze klas							
Zwemmen	0,00	140,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Stage	0,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Huur leesboeken	7,00	0,00	0,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	0,00	0,00	4,00	0,00
Licenties	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00
Totaal	825,50	1086,50	866,50	967,50	818,50	1006,50	1058,50	772,50	1036,50	909,50	836,50	894,50
Niet-verplichte uitstappen												
Griekenland	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00	1840,00
Italië	1080,00	1080,00	1080,00	1080,00	1080,00	1080,00	1080,00	1080,00	1080,00	1080,00	1080,00	1080,00
Krakau	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00

Opmerking:

- Dit zijn richtprijzen: gebaseerd op kostprijzen van vorig schooljaar.
(Marktschommelingen laten ons niet toe nu reeds over de definitieve prijzen te beschikken.)
- Bij niet-deelname aan verplichte activiteiten wordt niet altijd het volledige bedrag terugbetaald. (Gemaakte onkosten worden aangerekend.)

Lijst van bijdragen schooljaar 2026-2027

<u>7de jaar</u>	7CPT
Huurboeken	0,00
Werkboeken	20,00
Taakblok	2,00
Huur kluisje leerlingen	15,00
Huur laptop	65,00
Waarborg laptop	50,00
Kopieën	85,00
Drankbonnetjes (10 st.)	10,00
LO-shirt + veters	14,50
Sportdag	Tussen 0 euro en 60 euro afhankelijk van keuze leerling
VCA	60,00
Totaal	321,50

- Opmerking:
- Dit zijn richtprijzen: gebaseerd op kostprijzen van vorig schooljaar.
(Marktschommelingen laten ons niet toe nu reeds over de definitieve prijzen te beschikken.)
 - Bij niet-deelname aan verplichte activiteiten wordt niet altijd het volledige bedrag terugbetaald. (Gemaakte onkosten worden aangerekend.)

Bijlage 10 Bruikleenovereenkomst laptop

Artikel 1: Waarborg + service en verzekering

- 1 De gebruiker verbindt zich ertoe om bij ondertekening van de bruikleenovereenkomst een waarborg van € 50 te betalen aan de school. De betaling van deze waarborg gebeurt via overschrijving. Indien geen schade werd vastgesteld, wordt de waarborg bij het einde van de overeenkomst teruggestort binnen de termijn van 2 maanden.
- 2 De gebruiker verbindt zich ertoe om bij ondertekening van de bruikleenovereenkomst de jaarbijdrage voor de verzekering en de service te betalen. Dit servicepack bedraagt € 65 per jaar. De jaarbijdrage wordt verrekend via de schoolrekening.

Artikel 2: Uitoefening werkzaamheden en eigendom

- 1 De in de bruikleenovereenkomst genoemde zaken worden verstrekt ten behoeve van het gebruik voor schoolwerk.
- 2 De in de bruikleenovereenkomst genoemde zaken – en ook die zaken die ter vervanging van bovengenoemde zaken aan de gebruiker zijn verstrekt - zijn en blijven te allen tijde eigendom van de uitlener en worden aan de gebruiker uitsluitend in bruikleen verstrekt.

Artikel 3: Rechten en plichten van de leerling

- 1 De gebruiker verklaart de apparatuur in goede staat te hebben ontvangen en zal die niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden of op enigerlei andere wijze vervreemden.
- 2 De gebruiker is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de apparatuur.
- 3 Enkel de gebruiker en zijn gezin mogen de laptop gebruiken.
- 4 De gebruiker mag de laptop niet gebruiken voor doeleinden die strijdig zijn met de waarden en normen, de rechten en belangen van Don Bosco Haacht; het versturen van lasterlijk of ontarend materiaal, het opzetten van concurrerende activiteiten en ieder ander gedrag strijdig met ons opvoedingsproject 'Don Bosco als gids en tochtgenoot'.
- 5 Het is de gebruiker niet toegestaan zonder toestemming van de uitlener wijzigingen in de configuratie van de apparatuur aan te brengen.
- 6 De gebruiker zorgt dat zijn apparaat gebruiksklaar is (en volledig opgeladen) bij de start van de lesdag. Opladen op school is niet mogelijk. Dat impliceert dat de oplader thuis moet blijven.
- 7 De gebruiker verklaart zich akkoord dat, indien gehandeld in strijd met de bepalingen van deze gebruikersovereenkomst, de fiscale heffingen, boetes, kosten en intresten die als gevolg van dit handelen worden opgelegd aan de uitlener, zullen worden verhaald op de gebruiker.

Artikel 4: Diefstal en beschadiging

- 1 De gebruiker treft afdoende beschermingsmaatregelen door het verwijderen en het vermijden van verdachte bronnen. De gebruiker is verantwoordelijk voor de regelmatige verandering van wachtwoorden.

- 2 De gebruiker neemt alle zorgvuldigheid in acht ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur. Het gebruik van een beschermhoes is verplicht ter preventie.
- 3 In geval van diefstal van de apparatuur is de gebruiker verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur bij de helpdesk van de school te melden. De gebruiker dient hierbij de richtlijnen van de uitlener nauwlettend op te volgen. De ouders/voogd geven de diefstal aan bij de politie.
- 4 Bij verlies of diefstal, een datalek, een overtreding op correct gebruik, een virus of een andere bedreiging voor de beveiliging kan de uitlener beslissen om de laptop te wissen of opnieuw te installeren. De gebruiker blijft verantwoordelijk voor de gegevens en de informatie op zijn toestel. De uitlener kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van informatie die lokaal bewaard werd, inclusief privégegevens. De gebruiker dient zelf de nodige back-up te maken.
- 5 De gebruiker kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door nalatigheid of onachtzaamheid. In dit geval kunnen de kosten voor herstel aangerekend worden. Voor schade buiten garantie is er een minimale herstellprijs van € 39 incl. btw per schadegeval, evenals onder bedreiging of bij diefstal met braak (uitgezonderd op school).
- 6 Als de apparatuur beschadigd is of niet meer goed werkt, dient de gebruiker dat onmiddellijk te melden bij de helpdesk van de school. De gebruiker biedt de apparatuur aan bij de helpdesk van de school.
- 7 Als de beschadiging, diefstal of het verlies van de apparatuur het gevolg is van opzettelijk onzorgvuldig of roekeloos handelen van de gebruiker, dan is hij jegens de uitlener aansprakelijk voor alle daardoor ontstane schade.

Artikel 5: Technisch defect

- 1 Bij schade binnen de garantieperiode (5 jaar) (dit zijn de gevallen waarbij het toestel niet meer goed functioneert zonder dat er externe schade is aan het toestel, kortom een falen van het toestel zonder dat iemand iets verkeerd heeft gedaan) wordt de laptop gratis hersteld door Signpost.
- 2 De gebruiker biedt zich - in voorkomend geval - persoonlijk aan met zijn defecte toestel bij de helpdesk van de school.
- 3 Tijdens vakantieperiodes kan de gebruiker bij technische problemen rechtstreeks contact opnemen met Signpost. De gegevens zijn terug te vinden op onze website.
- 4 In geval van schade is het de gebruiker niet toegestaan om zelf herstellingen uit te voeren aan de ontleende apparatuur.

Artikel 6: Privacy

- 1 De identificatiegegevens die de gebruiker aan de uitlener verstrekt zoals vermeld in deze overeenkomst, worden verwerkt om het in bruikleen gegeven goed ter beschikking te kunnen stellen en de bijhorende diensten te kunnen leveren. Betalingsgegevens worden verwerkt voor facturatie doeleinden.

- 2 Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan 5 jaar na beëindiging van het contract of na de laatste bewerking van de persoonsgegevens. Tenzij de uitlener verplicht is om op grond van wetgeving de gegevens langer te bewaren, hanteert de uitlener deze wettelijke bewaartermijn.
- 3 De uitlener kan derden inschakelen om werkzaamheden uit te besteden. Deze derden verwerken, in opdracht van de uitlener, de persoonsgegevens van de gebruiker en dit uitsluitend ten behoeve van de uitvoering van deze bruikleenovereenkomst (bijvoorbeeld herstel).

Artikel 7: Termijn van gebruik

- 1 De gebruiker dient de apparatuur op het einde van de afgesproken bruikleentermijn ofwel bij beëindiging van de schoolloopbaan op Don Bosco Haacht op eerste verzoek in volledige staat te retourneren. Bij verzuim hiertoe verbindt de gebruiker zich tot betaling van de tegenwaarde van de apparatuur aan de uitlener.

Bijlage 11 Engagementsverklaring Nultolerantie voor alcohol- en druggebruik 5/6 Vrachtwagen

Naam en voornaam leerling:

Als leerling van de opleiding Vrachtwagenchauffeur in Don Bosco Haacht, verklaar ik hierbij mijn volledige inzet en toewijding aan de volgende principes en regels met betrekking tot alcohol- en druggebruik:

1. Nultolerantiebeleid

Ik begrijp en accepteer dat er een strikt nultolerantiebeleid geldt voor het gebruik van alcohol en drugs tijdens schooluren, stages en alle aan school gerelateerde activiteiten. Ik geef de school de toelating om een alcohol- en/of drugstest af te nemen.

2. Veiligheid en verantwoordelijkheid

Ik erken dat het gebruik van alcohol en drugs een ernstig risico vormt voor de veiligheid van mijzelf en anderen op de weg. Ik ben me bewust van mijn verantwoordelijkheid als toekomstig vrachtwagenchauffeur om altijd nuchter en alert te zijn.

3. Gezondheid en welzijn

Ik begrijp dat alcohol- en druggebruik schadelijk is voor mijn gezondheid en welzijn. Ik zet me in om een gezonde levensstijl te behouden die mijn opleiding en toekomstige carrière ondersteunt.

4. Consequenties

Ik ben me bewust van de mogelijke disciplinaire maatregelen die genomen kunnen worden bij overtreding van dit beleid, inclusief schorsing of verwijdering uit de opleiding.

5. Ondersteuning en hulp

Ik weet dat ik toegang heb tot ondersteuning en hulp bij problemen met alcohol- of druggebruik. Ik zal niet aarzelen om hulp te zoeken indien nodig.

Door deze verklaring te ondertekenen, bevestig ik mijn begrip en acceptatie van het nultolerantiebeleid voor alcohol- en druggebruik en mijn toewijding aan een veilige en verantwoorde deelname aan de opleiding tot vrachtwagenchauffeur.

Handtekening van de leerling:

.....

Handtekening van een ouder/voogd:

.....

Bijlage 12 Engagementverklaring sportwetenschappen

Naam en voornaam leerling:

Als leerling van de afdeling Sportwetenschappen in Don Bosco Haacht, verklaar ik hierbij mijn engagement voor deelname aan buitenschoolse competities en sportactiviteiten. Ik begrijp dat deze activiteiten een belangrijk onderdeel vormen van mijn persoonlijke en sportieve ontwikkeling. Daarom verbind ik mij tot het volgende:

1. **Actieve deelname:** ik zal actief deelnemen aan buitenschoolse competities en sportactiviteiten die door de school worden georganiseerd of aanbevolen. Ik neem deel aan de provinciale veldloop.
2. **Respect en sportiviteit:** ik zal altijd respectvol en sportief omgaan met mijn medeleerlingen, tegenstanders, coaches en scheidsrechters.
3. **Verantwoordelijkheid:** ik zal verantwoordelijkheid nemen voor mijn eigen gedrag en prestaties, zowel op als buiten het sportveld.
4. **Teamgeest:** ik zal bijdragen aan een positieve teamgeest en samenwerken met mijn teamgenoten om gezamenlijke doelen te bereiken.
5. **Gezondheid en veiligheid:** ik zal zorg dragen voor mijn eigen gezondheid en veiligheid, en die van anderen, door de regels en richtlijnen van de sportactiviteiten te volgen.
6. **Schoolse prestaties:** ik zal mijn schoolse verplichtingen niet verwaarlozen en een balans vinden tussen mijn studie en sportieve activiteiten.
7. **Communicatie:** ik zal open en eerlijk communiceren met mijn coaches, leerkrachten en ouders over mijn deelname en eventuele problemen of zorgen.
8. **Verplaatsing:** ik zal in het kader van mijn (sport)lessen de verplaatsingen steeds doen met de (brom)fiets, niet met de bus.

Ik begrijp dat het niet naleven van deze engagementsverklaring gevolgen kan hebben voor mijn deelname aan toekomstige sportactiviteiten en competities en op mijn slaagkansen binnen de studierichting Sportwetenschappen.

Handtekening van de leerling:

Handtekening van een ouder/voogd:

.....

.....