



Berm 12
3600 Genk

Tel. 089 35 24 16
E-mail: info@dbgenk.be
www.dbgenk.be

Schoolreglement

Schooljaar 2020-2021



Berm 12
3600 Genk-Boxbergheide

Tel. 089 35 24 16
Fax 089 30 67 10

E-mail: info@dbgenk.be

September 2020

Geachte ouders

De begeleiding van uw dochter/zoon is voor ons als Don Boscoschool zeer belangrijk. Wij danken u voor het vertrouwen dat u onze school schenkt. Wij willen samen een degelijke school- en leefgemeenschap vormen. Daartoe zijn er duidelijke afspraken nodig die wij u geven in dit schoolreglement.

Gelieve het schoolreglement goed te lezen en te bewaren. Het ingevulde strookje mag u kind afgeven aan de klastitularis.

Hoogachtend

Mevr. M. Billen
Directeur

.....

**Ondergetekende bevestigt het schoolreglement versie 1 september 2020 ontvangen te hebben.
Voor gelezen en goedgekeurd.**

Gelieve dit strookje terug te bezorgen aan de klastitularis.

Naam leerling: ----- Handtekening: -----

Naam en handtekening van de houder van het ouderlijk gezag: -----

Klas: ----- Datum: -----

Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen 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 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 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 spreken we op sommige plaatsen over ‘de directeur of zijn afgevaardigde’. Het kan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator ...

Deel I. Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

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

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

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

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

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij inschrijving willen maken.

Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

binnen scholengemeenschap Sint-Maarten, met de schoolraad van Don Bosco Genk en na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe de school behoort.

Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

We willen je geregeld laten weten hoe uw kind op school werkt. Daartoe zijn er momenten om met de leerkrachten over uw kind te praten. In dit schoolreglement vinden jullie de data waarop deze oudercontacten plaatsvinden. Via smartschool en per post worden de uitnodigingen verzonden.

We verwachten dat je als ouder samen met de school werkt aan de opvoeding van uw kind.

Als je vragen of zorgen hebt over het werk van uw kind op school, kan je altijd met ons contact opnemen.

Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten wij dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde-of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

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

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dat betekent o.m. dat we volgen hoe uw kind 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 kind persoonlijk als het nodig is. Om dat zo goed mogelijk te doen, overleggen we in een cel leerlingenbegeleiding. De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. We rekenen op de positieve medewerking van u als ouder.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Het akkoord met deze verklaring geven jullie wanneer jullie het inschrijvingsformulier tekenen.

Deel II. Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

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

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

- * je zelf onze school verlaat; of
- * je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- * een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- * jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- * je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

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

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

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

2. Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

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

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08.20 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

08.30 uur eerste les
09.20 uur tweede les

10.10 uur pauze

10.25 uur derde les
11.15 uur vierde les

12.05 uur middagpauze

12.55 uur vijfde les

13.45 uur zesde les
 14.35 uur zevende les
 15.25 uur achtste les
 16.15 uur einde namiddag

Het achtste lesuur is tevens een studie-uur voor de leerlingen die geen achtste lesuur hebben, dit wel op vrijwillige basis. Leerlingen van de eerste graad kunnen inschrijven voor het studie-uur. Aanwezigheid is dan verplicht. Uitzonderingen hierop moeten door de ouders in het communicatieschrift gemeld en ter ondertekening aan het onthaal aangeboden worden. Leerlingen die dit uur niet zinvol invullen of storen, kunnen geweigerd worden. De ouders worden dan telefonisch op de hoogte gebracht. Sommige beroepsklassen kunnen praktijkles hebben op woensdagnamiddag en krijgen op een andere halve dag vrij.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Een beroepsopleiding kan niet volledig zijn zonder het opdoen van ervaring op de werkvloer in de vorm van stages. De specifieke afspraken (administratie, evaluatie, begeleiding, ...) vind je terug in het stagereglement dat je krijgt in het begin van het schooljaar of voor de aanvang van je stage. De stageplaats wordt je toegewezen door de school. Hierover wordt niet onderhandeld of gediscussieerd.

De leerlingen van 5,6 Office en Retail en 7 Business Support, 6 Haarzorg + 7 Haarstilisist gaan wekelijks op stage. Op bepaalde momenten in het schooljaar hebben deze leerlingen blokstage.

Om een positief eindresultaat te behalen, wordt van jou verwacht dat je een volledige stageperiode kan presteren zonder afwezigheden. Dit is een goede voorbereiding op het werkveld en op die manier bewijs je dat men op jou kan rekenen! Elke dag afwezigheid moet ingehaald worden.

Arbeidsgeneeskundig onderzoek voor stagiairs

Leerlingen die stage lopen binnen de richting Organisatiehulp zijn wettelijk verplicht een arbeidsgeneeskundig onderzoek te ondergaan voor de stage kan aanvangen. Dit onderzoek gebeurt door IDEWE en gaat door in de school begin september.

De leerlingen van 6STW,6SVZ hebben inleefdagen in januari en maart/april. Leerlingen van 6LOS hebben inleefdagen in maart/april.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school activiteiten die in het leerplan, de eindtermen en/of in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Klasdagen, sportdagen, leeruitstappen en andere buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan **verplicht** moet deelnemen. Als je om zeer uitzonderlijke redenen niet kan deelnemen, dan ga je hierover onmiddellijk na de bekendmaking van de activiteit in gesprek met de directeur. Hoe dan ook zal er altijd een alternatief en/of vervangopdracht opgelegd worden bij niet-deelname. Hierop zal de leerling geëvalueerd worden.

Hou er rekening mee dat er altijd reserveringskosten zullen aangerekend worden indien je niet deelneemt aan zo'n activiteit, ook al ben je gewettigd afwezig. Afwezigheid op een extra-murosactiviteit kan niet gewettigd worden met een briefje van de ouders.

2.4 Schoolrekening

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 als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van de schoolboeken, kopieën, ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals een toetsenblok (€ 1,50), T-shirt/bermuda LO koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen: Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je € 0,02 per stuk, 0,05 voor een kleurenkopie. Van die prijs zullen we niet afwijken.

Van sommige kosten kennen we prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De kostenraming werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

Driemaal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via hun mailadres of onder gesloten omslag. We verwachten dat die afrekening op tijd (binnen de maand) en volledig wordt betaald via overschrijving. Je ouders hebben 14 dagen de tijd om opmerkingen rond de schoolrekening te melden via boekhouding@dbgenk.be. Nadien is de schoolrekening integraal te betalen.

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 is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur Mevr. Billen. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een gepaste manier van betalen, bijvoorbeeld gespreid betalen.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet voor het jaar 2020 1,75%.

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.

Inzage facturen externe boekenfondsleverancier

De school kiest ervoor om samen te werken met Iddink, een externe partner voor de aankoop van schoolboeken. De ouders/voogd betaalt de factuur rechtstreeks aan Iddink en kan bij deze beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zaken van individuele leerlingen en kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

2.5 Reclame en sponsoring op school

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

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In verzorging/voeding en in organisatiehulp werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een stageplek hebt, brengt de school ook jouw stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

3. Studiereglement

3.1. Afwezigheid

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

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

Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Een staking van vervoersmaatschappijen kan nooit een reden zijn om thuis te blijven. We verwachten van leerlingen dat ze uiterste inspanningen leveren om alternatieven te zoeken om toch op school te geraken desnoods te voet of per fiets. We verwachten dit zeker bij leerlingen die binnen een straal van vijf kilometer wonen.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders met handtekening en datum volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximum vier keer in een schooljaar (zie 4 briefjes communicatieschrift).

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;

- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring.
- als je tijdens de proefwerken, grote toetsen, uitstappen, sportdagen wegens ziekte afwezig bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

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

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bijv.: 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 regel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof 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.

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

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

Voorwaarden:

- je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- je verblijft op 10 km of minder van de school

- bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waar uit 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, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de school en de ouders. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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.

3.1.4 **Je hebt een topkunstenstatuut**

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

3.1.5 **Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

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

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

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

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Je neemt zelf het initiatief om met de leerkracht af te spreken om het gemiste bij te maken.

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

3.1.9 **Praktijklessen en stages inhalen (enkel in BSO en TSO)**

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

Als je teveel spijbelt, zullen we het ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 De digitale agenda Smartschool

We gebruiken de digitale agenda van Smartschool. Hieronder vind je een aantal afspraken die belangrijk zijn voor de goede werking. Wij verwachten dan ook dat je deze leest en opvolgt.

Naast de digitale agenda hebben de leerlingen een communicatieschrift. We gebruiken dit schrift als communicatiemiddel met de ouders.

1. De digitale agenda als officieel document

De leerkracht schrijft naast de lesinhoud ook de huistaken, voorbereidingen, nodig materiaal, kleine toetsen en herhalingstoetsen in de **digitale agenda**.

Een technisch defect aan de internetinfrastructuur (thuis) kan dus nooit ingeroepen worden als excuus om geen toets of taak te moeten inleveren (zie punt 5: het engagement van de leerling).

2. Toetsen

- De leerkracht kan onaangekondigde toetsen geven. Het gaat hier dan enkel over een toets van de laatste leseenheid.
- Indien de leerstof meer dan één les bestrijkt, wordt de toets in de digitale agenda vermeld mét de juiste inhoud. Deze toetsen worden altijd tijdens de les aangekondigd.
- Je leerkracht respecteert de periode van 1 week voor het aankondigen van herhalingstoetsen. In de mate van het mogelijke wordt rekening gehouden met toetsen van andere vakken.
- Een afwezige leerling haalt de toets in tijdens de eerste les dat hij/zij terug aanwezig is op school. Het bijmaken van toetsen kan ook tijdens een door de leerkracht bepaald inhaalmoment (een 8^e uur op donderdag of woensdag 12.00 u).

3. De bindende waarde van de digitale agenda Smartschool

- Indien een huistaak, toets of herhalingstoets werd aangekondigd, vindt deze in principe ook plaats.

4. Het engagement van de leerkracht

- De leerkracht kijkt minutieus toe op het correct inschrijven van taken en toetsen. Als je denkt dat hij/zij een fout maakt in de digitale agenda, aarzel dan niet hem/haar daarover te contacteren. Leerkrachten zijn ook maar mensen en vergissen zich ooit ook wel eens.

- Als er om het even welke reden een les wegvalt, vult de leerkracht de vervangende activiteit in in de digitale agenda (bv. toneel). Als de leerkracht afwezig is door een nascholing of een andere activiteit geeft hij/zij een taak of een opdracht door aan het onthaal. Nadien noteert de leerkracht de taak of opdracht ook in je digitale agenda.
- In geval van ziekte neemt de interimaris gewoon de taak van jouw vaste leerkracht over in je digitale agenda.

5. Het engagement van de leerling

- 'Geen internet' is voor de leerling nooit een excuus om geen toets te moeten afleggen, een taak niet te maken, niet voorbereid te zijn of materiaal niet bij zich te hebben. De leerling dient op de hoogte te zijn van de werking van de digitale agenda. Iedere leerling kan bij elke vakleerkracht terecht voor hulp. Iedereen krijgt in het begin van het schooljaar informatie van de titularis en/of medetitularis (eerste schooldag).

6. Wat als je ziek bent?

- Als je ziek bent, kan je gewoon van thuis uit het schoolleven verder volgen via Smartschool (digitale agenda, berichten, Skore,...)

7. Communicatie met de ouders

- De communicatie met de ouders via het communicatieschrift van de leerling blijft ongewijzigd. Het is trouwens aangewezen dat je, samen met je ouders, regelmatig naar het communicatieschrift en bijvoorbeeld Skore kijkt zodat ook je ouders je schoolleven correct kunnen opvolgen.

8. Controle van het communicatieschrift van de leerling door de klastitularis

- Het communicatieschrift van de leerling wordt nagekeken door de titularis en/of de medetitularis.

3.2.2 Notitieschriften

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleerkracht zal geregeld je notitieschriften nakijken.

Zorg ervoor dat je notitieschriften steeds nauwgezet en volledig zijn ingevuld, zodat het gemakkelijker is om de lessen te studeren. Je bewaart je notities van elk schooljaar thuis en dit gedurende twee schooljaren.

Er worden van twee regelmatige leerlingen alle notitieschriften, huistaken en overhoringen opgevraagd. Deze worden 2 jaar bewaard in de school. De leerlingen worden op voorhand op de hoogte gebracht door hun klastitularis. De andere leerlingen bewaren gedurende 2 jaar hun boeken thuis. De ouders ondertekenen deze brief bij de rapport afhaling eind juni.

3.2.3 Persoonlijk werk, huistaken, overhoringen

Je taken en oefeningen maak je zorgvuldig en geef je af op de afgesproken dag. Je verliest punten als je taken en toetsen niet, of te laat, afgeeft. De behaalde punten noteer je op het overzichtsblad, dat je laat tekenen door je ouders.

Je bewaart je taken en toetsen samen met je notities thuis tot het einde van het volgende schooljaar.

3.2.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar worden vijf tot zes maandrapporten uitgedeeld, alsook trimestriële of semestriële rapporten. Zie ook pagina 52 bijlage rapporten..

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, bijvoorbeeld voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepast begeleiding aanbiedt (bijv. extra uren Nederlands, taaltaken, ...).

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij o.a. door een graadcoördinator 1^{ste} graad en een graadcoördinator 2^{de} +3^{de} graad + leerlingbegeleider 2^{de} +3^{de} graad te voorzien.

De school werkt samen met het VCLB Genk, Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk, 089 569320.

3.5 Begeleiding bij je studies **Schoolvisie in verband met leerstoornissen**

Leerlingen met leerproblemen en/of ontwikkelingsstoornissen zoals dyslexie, disorthografie, ... kunnen in onze school op aangepaste begeleiding rekenen.

De aard van deze begeleiding is individueel verschillend en wordt aangepast aan de noden van de leerling. De maatregelen die in het kader hiervan worden opgenomen zijn bedoeld om de leerling de mogelijkheid te geven de afdeling te volgen die het best aansluit bij haar/zijn capaciteiten.

De genomen maatregelen gebeuren steeds in samenspraak met de leerlingen, de leerkrachten, de ouders, de graadcoördinatoren en het CLB.

Voor leerlingen met dyslexie, disorthografie werd een stappenplan uitgewerkt. Na aanmelding door ouders, leerkrachten of CLB wordt een individueel zorgplan opgesteld, op voorwaarde dat er een officieel attest bestaat en indien de leerling en de ouders dit wensen. Hierin kunnen afspraken aan bod komen in verband met het gebruik van een communicatieschrift en het maken van de boekentas, lessituaties, taken, toetsen en proefwerken.

De school voorziet inhaallessen wiskunde in de 2^{de} en 3^{de} graad TSO. Tijdens de middagpauze kunnen leerlingen op vraag het ICT lokaal gebruiken om taken af te drukken of om Smartschool te gebruiken.

3.5.1 De klastitularis

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij die leerkracht kun je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms een grote hulp zijn bij het zoeken en vinden van oplossingen. Een klastitularis volgt elke leerling van haar/zijn klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

Graadcoördinator 1^{ste} graad / graadcoördinator 2^{de}+3^{de} graad

Per graad is een graadcoördinator aangeduid bij wie je ook terecht kan. Ouders kunnen via de school of via Smartschool steeds een gesprek vragen met de graadcoördinator.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. De leerlingen zijn dan vrij.

Tijdens deze vergadering geeft je klastitularis ruime informatie of toelichting over je studie en je groei naar volwassenheid. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende

individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. Elke vakleerkracht kan je verzoeken inhaallessen te volgen.

Ook na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde begeleiding worden je ouders via je communicatieschrift of per brief op de hoogte gebracht. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen. Al deze inspanningen dragen bij tot een vlot verloop van de delibererende klassenraad.

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of onderdelen 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.

Bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directeur. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuigelijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directeur 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 bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen (bijvoorbeeld dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

3.5.4 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.

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

De evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

Deze evaluatie verstrekt de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

Al kun je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan je leerkracht elke les onaangekondigd leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

3.5.4.2 Examens (halve dag TSO): organisatie

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kunt verwerken. De school bepaalt het aantal examens.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. De leerlingen van het BSO hebben permanente evaluatie. Hierbij wordt er tijdens de vakken zelf geëvalueerd.

De evaluatie verstrekt ook informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling (attitudes en vaardigheden). Ze omvat de beoordeling van je oefeningen in de klas, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding (o.m. attitudes rond je praktische en technische vorming, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, aan groepswork).

Richtlijnen in verband met examens voor de leerlingen van het TSO.

Leerlingen met een zorgplan kunnen hun examens afleggen in een zorgklas. Hier kunnen de vragen voorgelezen worden door de leerkracht.

De volgende regels gelden algemeen tijdens de examenperiode

In de examenzaal krijgen de leerlingen vaste plaatsen.

Een gsm staat op stil en blijft steeds in de boekentas zitten. Een smartwatch is niet toegelaten.

Jassen worden aan de kapstok gehangen, in géén geval op de leuning van de stoel.

De leerlingen hebben niets anders op hun lessenaar dan enkele balpennen, een lat, een potlood en eventueel een rekenmachientje (geen papieren zakdoekjes, geen pennenzak of wat dan ook).

Tijdens de examens wordt er niets doorgegeven.

Geen enkele leerling verlaat de zaal tijdens de examens. Men dient dus zijn voorzorgen te nemen. Wie toch de zaal verlaat, geeft definitief de examenkopij af.

Elke leerling schrijft op alle bladen (dus ook op de kladbladen) zijn/haar naam en geeft na het examen alle bladen af (dus ook de kladbladen).

3.5.4.3 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 bijvoorbeeld aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

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

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

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

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

Werkwijze bij het examen. Er is een examen of examendeel voor de speeltijd en één na de speeltijd. Die twee delen worden nooit in één keer uitgedeeld.

Wie een examendeel afgewerkt heeft, blijft in het lokaal. Men mag dan een ander examen voorbereiden. Maar in géén geval met teksten (boeken) bezig zijn, die betrekking (kunnen) hebben op het examen dat medeleerlingen nog aan het maken zijn. Leerlingen die nog maar 1 examen hebben, mogen naar huis. Er blijven geen leerlingen op de speelplaats rondhangen (storend voor de leerlingen die nog examen hebben).

Bij een mondeling examen zorgen de leerlingen dat ze tijdig op school zijn, volgens het tijdschema dat is afgesproken met de betrokken leerkracht. Nadien mogen ze de school verlaten (niet blijven hangen op de speelplaats). Na een mondeling examen wordt er geen evaluatie aan de leerling meegedeeld.

Het afgewerkte examen (deel) mag slechts afgegeven worden na ten minste één lesuur.

Indien een examen slordig gemaakt werd (teveel doorhalingen, onverzorgd geschreven, enz...) dan kan de leerkracht heel dat examen opnieuw laten overschrijven.

De eerste onderbreking is om 10.00 u voor de leerlingen die klaar zijn met hun examen.

De tweede onderbreking is om 11.30 u. De leerlingen die klaar zijn met hun examen mogen de klas in stilte verlaten op voorwaarde dat ze onmiddellijk naar huis gaan.

Voor de start van het eerste examen vullen de ouders een formulier in rond het in school of thuis studeren van hun dochter of zoon.

Naast de permanente evaluatie in het BSO en de examens in het TSO gaat, in bepaalde leerjaren, aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- stages: stageverslagen, beoordelingen van de stage door de stagebegeleider.
In het BSO is het slagen voor stage een vereiste om te kunnen slagen voor het betreffende jaar in de bepaalde richting;
- de geïntegreerde proef (GIP) in het 6de TSO en het 6^{de} en 7de leerjaar BSO. Deze proef is van overheidswege verplicht. De inhoud van de proef werd door het leerkrachtenteam van de studierichting uitgewerkt in de vorm van een jaarproject. Alle vakken worden zoveel mogelijk bij de proef betrokken. GIP wordt beoordeeld als een volwaardig vak in het TSO. GIP wordt beoordeeld als een hoofdvak in het BSO.

De richtlijnen rond de GIP worden in september via een brief aan de leerlingen bedeed.

3.5.4.4 *Meedelen van de resultaten*

Wij houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een digitale kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. Gescheiden ouders kunnen via info@dbgenk.be een digitale afdruk van het rapport van hun kind opvragen.

Je haalt het rapport af op de datum die vastgesteld is in de jaarkalender.

- *Het rapport (zie ook pagina 52 bijlage rapporten)*
Het is een schriftelijk verslag van je studievordering doorheen het schooljaar en van je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. Bij tekorten wordt een reflectierapport meegegeven met het aanbod aan remediëring.
- *Het attituderapport is een onderdeel van het maandrapport.*
Je leerhouding, je gedrag wordt beoordeeld door de vakleerkrachten van wie je les hebt, maar ook door andere leerkrachten en personeelsleden in deze school. Zij geven een code voor je werkhouding/inzet, het naleven van de schoolregels en beleefdheid/respect in schoolverband. Tijdens de klassenraad worden deze codes besproken.
Volgende codes zijn mogelijk: D (onvoldoende), C (zwak), B (goed) en A (zeer goed). Verdere informatie is terug te vinden in de rapportenmap die je ontvangt bij het eerste maandrapport.

Bij een onvoldoende worden je ouders onmiddellijk telefonisch op de hoogte gebracht door de vakleerkracht en/of de klastitularis. De klassenraad beslist over het opstarten van een begeleidingskaart tot aan het volgende rapport. Deze kaart geeft de leerling de mogelijkheid om zijn/haar gedrag bij te sturen. De ouders worden via een schrijven op de hoogte gebracht van de werkpunten en tekenen een bekendmaking. Wij vragen dan je ouders de begeleidingskaart te controleren en te ondertekenen. Wanneer de begeleidingsperiode geen verbetering geeft, er nieuwe onvoldoendes bijkomen of als het negatief gedrag blijft bestaan kan de klassenraad beslissen om een schorsing uit te spreken of een tuchtprocedure op te starten.

Grofheid, grove taal, beledigingen, handtastelijkheden, vechtpartijen, vandalisme, stelen, pesten, bedreigingen e.d. worden nooit getolereerd en geven onmiddellijk aanleiding tot een schorsing en/of tuchtmaatregel.

De klastitularis of directeur overhandigt je deze rapporten.

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren.

Het trimestrieel rapport: is door de ouders bij gelegenheid van de rapport afhaling af te halen (zie jaarplanning) en dit nooit voor het officiële begin uur. Zijn de ouders belet dan kan een meerderjarige het rapport afhalen.

In juni worden ouders gebeld bij een B- of C-attest en/of uitgenodigd voor een gesprek.

Bij de rapport afhaling in juni vragen wij een herbevestiging van de inschrijving aan de hand van een studiekeuzeformulier. Indien dit formulier niet ter plaatse kan ingevuld worden moet het terug aan de school bezorgd worden ten laatste 7 juli.

Oudercontact

- Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennis maken met de school, directeur, graadcoördinator en leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de digitale agenda, Skore, enz.
- Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden. Je ouders krijgen tijdig een brief om in te schrijven. Tevens kunnen je ouders op elk tijdstip contact opnemen met de school en een gesprek vragen met de directeur, klastitularis of graadcoördinator.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je een
- **oriënteringsattest A**, waarin de klassenraad je ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
Ofwel toelaat tot het volgend leerjaar, maar
* niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
* je in het 2^{de} 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, dan 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 2^{de} 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 oriënteringsverslag B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:
In het 1^{ste} leerjaar A of B als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1^{ste} leerjaar A of B wil overzitten; vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1^{ste} leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1^{ste} leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2^{de} 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. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;

- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar));

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. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B en C een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

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

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

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders niet akkoord gaan of jij zelf als je 18 bent niet akkoord gaat met de beslissing, volg je 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 of jijzelf als je 18 bent, vraagt een persoonlijk gesprek aan met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten of jij zelf als je 18 bent, moet dit uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in deel III, punt 3. We geven het rapport altijd aan je ouders mee.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn van drie 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 drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Je ouders vragen of jij zelf als je 18 bent, vraagt dit schriftelijk aan bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging, die de

afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun of jij zelf als je 18 bent jouw bezwaren. De directeur of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief mee aan je ouders of aan jou als je 18 bent. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directeur of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders of van jou als je 18 bent geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders of van jou als je 18 bent het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen of jij zelf als je 18 bent ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders of jij zelf als je 18 bent het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur of zijn afgevaardigde, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

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

Die brief versturen je ouders of jij als je 18 bent 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 drie dagen* die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (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. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of schoolbestuur. 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 ander beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders of aan jou als je 18 bent, meedelen.

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

4. Leefregels, afspraken, orde- en tucht

Praktische afspraken en leefregels op school

Veiligheid

Tijdens de lessen in de vaklokken gelden specifieke reglementen. Deze hangen uit in de lokalen en worden door de vakleerkracht toegericht.

Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1 Gezondheid

Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dat zal bijv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Pepdrankjes

Energierijke en oppeppende dranken zijn op school verboden. Leerlingen worden er onrustig van en ontwikkelen angst, stress en hyperactiviteit. Eenmaal het drankje is uitgewerkt, zijn leerlingen futloos. Deze dranken bevatten overmatig veel suiker en/of cafeïne en passen daarom niet in ons gezondheidsbeleid.

Rookverbod.

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

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-muros-activiteiten.

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

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

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo 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 praktijkvakken, werkplekieren of de stageactiviteiten 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 voorkomen.

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

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 geen geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het onthaal.

Medische handelingen

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

Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk.

Wij verwachten van alle leerlingen dat indien zij getuigen zijn van pestgedrag, zij dit melden via de klastitularis, de graadcoördinator, de directeur.

Gepeste leerlingen kunnen steeds terecht bij klastitularis, de graadcoördinator of de directeur.

Bij pestgedrag zal het personeel onmiddellijk tussenkomen en worden de ouders ingelicht en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

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

4.2 Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingbegeleiding (zie punt 3.4).

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een digitale kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. 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 en je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, kan je contact opnemen met Karel Briers.

Wat als je van school verandert?

Als je beslist van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bijvoorbeeld verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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

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

Bewakingscamera's

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. 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.

Doorzoeken van lockers.

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

Bij de laatste examendag in juni maken de leerlingen hun locker leeg. Lockers die nadien nog gesloten blijven worden leeggemaakt. De inhoud kan afgehaald worden tijdens de inschrijvingsdagen.

4.3 Veiligheid op school

Het verkeer

1. Om naar school te komen neem je steeds de veiligste weg.
2. Velen van ons begeven zich van en naar school met de fiets of bromfiets. We respecteren de wegcode en gebruiken de fietspaden waar ze aangelegd zijn.
3. Leerlingen kunnen de school met de fiets of bromfiets binnen- en buiten rijden via de Turfstraat. Omwille van de veiligheid rijden ouders nooit de parking aan de sporthal op om hun kind af te halen.

- zetten of op te halen.
4. Leerlingen met de fiets zetten hun fiets (op slot) in de fietsenstalling. Je bent zelf verantwoordelijk.

De school tracht zoveel mogelijk de goede gang van zaken te regelen, maar kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele beschadiging of diefstal van een voertuig.

Liften van en naar school is niet toegelaten.

Leerlingen die met de wagen naar school komen parkeren steeds aan de kerk. Medeleerlingen vervoeren is altijd op eigen risico.

De parkeerplaatsen aan de school en aan de sporthal zijn voorbehouden voor personeelsleden.

Uit respect voor je medemens beschadig je geen enkel voertuig.

Bij gebruik van de lijnbus stapt men enkel op en af aan de bushalte van de school, je volgt dan het voetgangerspad.

Je respecteert het personeel en het materiaal van De Lijn. Indien dit niet het geval is volgt een tuchtmaatregel.

Het klaslokaal als leefruimte

Bij het eerste belteken ga je onmiddellijk in rij staan op de aangeduide plaats. GSM's, oortjes ... worden weggestoken. Na een teken van de leerkracht ga je op een rustige manier naar de klas. **Indien de leerkracht niet komt ga je binnen de vijf minuten naar het onthaal om te verwittigen.**

We vermijden hinderlijk lawaai en storend gedrag tijdens en tussen de lessen - leswisselingen.

Bij lokaalverandering, begeef jij je steeds rustig en zonder tijdverlies naar dat lokaal. Elk lokaal laat je netjes achter.

Je bent ook vooruitziend: je neemt steeds je rugzak (eigen verantwoordelijkheid) of het nodige mee, wanneer je na een speeltijd naar een ander lokaal moet gaan. Rugzakken laat je nooit in de gang staan. Ook op de speelplaats blijf je zelf verantwoordelijk voor het toezicht op je rugzak.

Tijdens de speeltijd blijven de lokalen gesloten. Iedereen wordt op de speelplaats verwacht.

In alle lokalen heb je een vaste plaats, ook tijdens elk studie-uur. Deze plaats wordt door de leerkracht toegewezen.

We respecteren lokalen, meubels, uitrusting. Je tafel in de klas hou je netjes en ongeschonden.

Schrijf of kras niet op het meubilair want elke vrijwillige beschadiging moet worden vergoed. Leerlingen die hun tafel beschrijven worden tijdens de strafstudie aan het werk gezet om de tafel te reinigen.

Ongeval en schade en diefstal moeten onmiddellijk aan het onthaal gemeld worden.

Elke avond zorg je dat het bord proper is.

Iedere week worden leerlingen aangeduid voor de orde van de klas. Tussen de lessen in blijf je op je plaats. Je loopt zeker niet rond in de klas of in de gangen. Tijdens de lessen verlaat niemand het lokaal, tenzij per hoge uitzondering en met de toelating van de aanwezige leerkracht.

De speelplaats als ontspanningsruimte

Tijdens de speeltijd blijft niemand in de gang achter.

Heb je na de speeltijd les in een ander lokaal dan houd jij je rugzak bij je. Nooit laat jij je rugzak rondslingeren in de gangen, in de hal of aan de schoolpoort.

ontspanning is helemaal geen synoniem voor ruw zijn, vechten, trekken of sleuren. Je hangt niet tegen de muren. Gevaarlijke spelen zijn niet toegelaten. In de winter werpen we niet met sneeuwballen. Het is verboden de speeltuigen van speelplein Heidevreugde te betreden (te beklimmen).

Een respectvolle houding t.o.v. elkaar houdt in bijvoorbeeld: niet flirten, niet bij elkaar op de schoot zitten, niet pesten, geen vrijende koppeltjes, niet spuwen.

De ordelijkheid en de netheid van de speelplaats bepalen voor een groot deel het uitzicht van de school en maken voor iedereen het milieu. Daarom dragen wij er zorg voor alle afval in de daartoe bestemde vuilnisbakken te werpen. Elke klas helpt bij het proper houden van de speelplaats. We stellen een beurtrol op en hangen deze op in de kijkkast Mornese en Becchi.

Blijf niet hangen aan de toiletten. Je houdt uiteraard de toiletten zuiver door geen papier, afval op de grond te gooien. Uitzonderlijk toiletgebruik tijdens de lessen kan mits toestemmingsbriefje van de

leerkracht.

In de leraarskamer ga je nooit binnen. Wil je een leerkracht spreken, klop en wacht.

Je loopt niet om het even wanneer naar het onthaal. Je respecteert de openingsuren.

De leraarskamer is niet de gepaste plaats om individuele taken enz. af te geven die je al eerder had moeten afgeven.

Tussen 12.05 u en 12.35 u geef je de leerkrachten de tijd om te eten. Je kan ook steeds een beroep doen op de leerkrachten die bij jou op de speelplaats staan.

Middagpauze

Leerlingen van Boxbergheide kunnen, indien ze de toestemming van de ouders hebben, thuis gaan eten. Ze krijgen hiervoor een bruin schoolpasje.

De leerlingen van het 6^{de} +7^{de} jaar mogen de school verlaten tijdens de middagpauze. Je hangt niet rond op pleintjes of plaatselijke winkels in de buurt. Moest je voor overlast zorgen op een op andere manier, dan breng je de goede naam van onze school in het gedrang en zal je zeker gesanctioneerd worden. Ben je niet tijdig terug in school dan zal het middagpasje enkele dagen ingetrokken worden.

Wie de school zonder toestemming van de directie verlaat, wordt hiervoor gesanctioneerd (strafstudie op woensdagnamiddag).

Leerlingen kunnen in de eetzaal hun lunchpakket gebruiken. In het winkeltje zijn waters, chocomelk en gezonde koeken aan te kopen aan 0.60 euro. We gebruiken zoveel mogelijk een brooddoos en nemen deze elke dag mee naar huis.

Tijdens de middagpauze kan men op school deelnemen aan sportactiviteiten of een gezelschapsspel spelen.

Eenmaal per trimester kan je als klas met je klastitularis in een lokaal samen iets eten. Je titularis zorgt voor de bestelling en informeert het onthaal. Leerlingen nemen niet zelf het initiatief.

Kledij

Nette en aangepaste kledij is voor ons een vorm van levensstijl.

- T-shirt en bloesjes zonder grote hals-, ruguitsnijding, geen spaghettibandjes, niet strapless, voldoende lang zodat buik en rug altijd bedekt zijn.
- Er staan geen kleinerende of provocerende teksten of tekeningen op je kledij.
- Voor lengte van rokjes, kleedjes, korte broeken is de regel langer dan de lengte v.d. hand naast het lichaam.
- Om veiligheidsredenen mogen nooit slippers gedragen worden.
- Turnkledij met logo van de school wordt in de school aangekocht.
- Hoofddeksels en zonnebrillen zijn niet toegelaten binnen de schoolgebouwen. Hoofddoeken zijn verboden op school.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding gelden volgende voorschriften: sportuniform aangekocht in school. Juwelen, uurwerken, piercings zijn omwille van de veiligheid verboden.

Lange haren worden samengebonden.

De leerlingen dragen sportschoenen met zolen die geen gekleurde strepen afgeven op de vloer.

De sportuitrusting wordt na elke les mee naar huis genomen.

Schoolboeken

Alle boeken worden netjes weggeborgen in een tas of rugzak.

Er zijn lockers beschikbaar om schoolgerei in op te bergen (huurprijs 10 euro). Je brengt zelf een stevig slot mee. Neem 's morgens voor de aanvang van de lessen alles wat je nodig hebt voor de voormiddag uit je kastje. Tijdens de lessen mag je niet naar je locker gaan. Tijdens de middagpauze neem je het gerief voor de namiddag mee. Wij raden af de locker te delen met een medeleerling. Je moet zelf aan je gerief kunnen en bent daarom best niet afhankelijk van derden.

Onthaal

Bij het onthaal kan je alle dagen op volgende uren terecht:

8.00u - 8.25u 10.10u - 10.25u 12.05u – 12.55u

Tijdens de lessen kan je niet naar het onthaal gaan.

Gevonden voorwerpen

Gevonden voorwerpen breng je meteen naar het onthaal. Verloren voorwerpen kun je er melden en dan eventueel ook terugbekomen.

Levensstijl: Dit is onze stijl “ Respect voor mensen en dingen “

- Wij zijn steeds beleefd en correct tegenover de directie, leerkrachten, onderhouds- en ondersteunend personeel en andere medemensen.
- Iedereen spreekt Nederlands.
- Wij gedragen ons als stijlvolle jongeren.

Daarom:

- gebruiken wij **geen kauwgom, geen alcoholstiften, geen vloeibare corrector** op school
- vinden we het ongepast dat je spuwt op de grond, waar dan ook!
- verzorgen wij onze houding tijdens de lessen
- gedragen wij ons behoorlijk op straat, in de bus, in het verkeer, bij theaterbezoek
- zijn we eerlijk met elkaar in omgang en respecteren we elkaars ideeën en godsdienstige overtuiging.
- op de speelplaats: geen vrijende koppeltjes!

Persoonlijk materiaal

Je hebt steeds je eigen materiaal bij. We lenen niets van medeleerlingen. Je bent zelf verantwoordelijk voor alle waardevolle voorwerpen die je meebrengt naar school. De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging. Breng nooit veel cash geld mee, je hebt het niet nodig op school.

GSM

Het gebruik van de GSM is toegelaten onder strikte voorwaarden. Let dus wel: bellen en het versturen van SMS mag alleen tijdens de speeltijden en op de speelplaatsen. Van zodra het belsignaal gaat, zet je je toestel AF en verdwijnt de GSM onmiddellijk.

Dee GSM mag nooit gebruikt worden buiten deze periode en binnenin de gebouwen of op andere plaatsen dan hierboven vermeld. Het maken van opnames van geluid, foto's of film is ten strengste verboden. Wie zich niet houdt aan deze afspraken of zijn GSM misbruikt op school met audiovisuele opnames of het contacteren van derden bij een conflict, riskeert een serieuze sanctie: dat kan gaan van het afgeven van de GSM tot het openen van een tuchtdossier.

We vragen aan de ouders om hun kinderen niet te pas en te onpas te bellen tijdens de uren en de school mee te helpen in haar opvoedingstaak. De school kan nooit aansprakelijk worden gesteld voor diefstal of beschadiging van een GSM.

Afspraken culturele uitstappen – studiereizen

Ook bij culturele uitstappen, studiereizen blijft het schoolreglement van toepassing. Leerlingen die zich hierbij niet aan de afspraken houden kunnen uitgesloten van andere studiereizen of uitstappen. Leerlingen met een begeleidingskaart kunnen uitgesloten worden van uitstappen. Voor de eindjaren is er om de twee jaar een extra-muros reis meestal een buitenlandse reis voorzien. Hiervoor wordt een spaarprogramma opgezet en een aparte factuur gemaakt.

Toiletgebruik

Tijdens de lessen proberen we toiletgebruik te vermijden. Leerlingen met een medisch probleem krijgen toelating om ten alle tijden naar het toilet te gaan indien de toestemming vooraan in hun agenda opgenomen is. Ga hiervoor langs bij het onthaal.

Gebruik van internet en Smartschool

Smartschool is een digitaal leerplatform dat via internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden enz., kan uitwisselen.

Je kreeg een gebruikersnaam en een wachtwoord toegewezen. Ook je ouders krijgen een wachtwoord zodat ook zij via deze weg kunnen communiceren met de school of documenten kunnen inzien. Deze gegevens blijven in gebruik zolang je ingeschreven bent in onze school. Bij verlies van het wachtwoord of bij problemen mag er altijd een mail gestuurd worden naar ict@dbgenk.be. Om misbruik te voorkomen ben je zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding van je persoonlijke gegevens. Het is verboden wachtwoorden te stelen of te misbruiken: dit staat juridisch gelijk met diefstaf en kan vervolgd worden. Hacking maar ook stalking via Smartschool zijn absoluut ontoelaatbaar. Misbruik leidt tot onmiddellijke verwijdering van smartschool en mogelijk ook tot orde- of tuchtmaatregelen.

De school is niet verantwoordelijk voor een eventueel verlies van de gegevens die je zelf op Smartschool hebt gezet. Het is niet toegelaten afbeeldingen van erotische, pornografische of racistische aard te bewaren, versturen of publiceren.

“Netetiquette”

Respect voor de mening van de anderen, fatsoenlijk en zo correct mogelijk taalgebruik bij het versturen van berichten. Stuur zeker geen persoonlijke berichten naar grote groepen gebruikers (spamming) en beperk de inhoud tot school- en vakdoeleinden. Houd er rekening mee dat je nooit anoniem of met een alias berichten kan posten via het berichtensysteem. Denk dus goed na voor je iets verzendt of uploadt. De inhoud van de berichten worden regelmatig gecontroleerd door de beheerder. Pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen en virussen in het systeem te verspreiden worden bestraft. Stel je misbruiken vast, meld die dan zo vlug mogelijk aan de beheerder, van welke aard deze ook mogen zijn.

Als je bovenstaande regels niet naleeft, krijg je een bericht dat je account uitgeschakeld is en dat inloggen niet langer mogelijk is. Je zult dan zelf het initiatief moeten nemen om via de directie weer toegang te krijgen tot Smartschool, na verantwoording die mogelijk gepaard gaat met een sanctie. Heb je vragen richt je dan tot de smartschoolbeheerder: dhr. Vanderhallen in lokaal B12.

4.4. Herstel- en sanctiebeleid

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

1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de graadcoördinator
- een 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 en je ouders.

2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- 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 dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

3. Ordemaatregelen

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.

3.2 Welke ordemaatregelen zijn er:

- een verwittiging: via je communicatieschrift en/of attituderapport;
- strafwerk; een doeopdracht (meestal milieugericht)
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal;
- strafstudie op woensdag van 12.05 u – 14.00 u (er wordt een sticker gekleefd in de agenda). In ernstige gevallen of bij hervallen kan de strafstudie tot 15.25u duren.
- een apart verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

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).

4.1 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 en anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

Als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken van de school niet nakomt;

Als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
Als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één of meer vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

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 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.

Voor dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* 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 4.5)

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.7)

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.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

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

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- Het beroep is gedateerd en ondertekend door diegene die het beroep indient.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders of jij als je 18 bent, de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

We zorgen ervoor dat je ouders of jij als je 18 bent, voor het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over de 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.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde 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.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens een 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 bij 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 enkel praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste besproken hebben met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bijvoorbeeld die betrekking hebben op een misdrijf);
 - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - Klachten waarover al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bijvoorbeeld over inschrijvingen, bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Deel III. Informatie

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

1. Wie is wie ?

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

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

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

Don Bosco Onderwijscentrum vzw, Don Boscolaan 15, 3050 Oud-Heverlee
Voorzitter: Dhr. D. Finet
Afgevaardigd bestuurder: Dhr. B. Decancq

Don Bosco Genk maakt deel uit van scholengemeenschap Sint-Maarten Genk.

1.2 Directeur

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

1.3 Pedagogisch directeur

De pedagogisch directeur is belast met de pedagogische werking op school.

1.4 Technisch adviseur coördinator

Staat in voor de coördinatie van beroepsgerichte vakken.

1.5 Graadcoördinator 1^{ste} graad, graadcoördinator 2^{de} +3^{de} graad / leerlingbegeleider 2^{de} +3^{de} graad

Deze zijn verantwoordelijk voor het pedagogisch en schoolorganisatorisch beleid in de betrokken graad. Indien men een gesprek met hen wenst, maakt men een afspraak via het onthaal. De graadcoördinatoren vormen samen met het CLB en de directeur de cel leerlingenbegeleiding. Deze cel komt tweewekelijks samen.

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders voor een luisterend oor. Ook je graadcoördinator 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.

1.6 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen zij nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis, assistentie en het begeleiden van leerlingen.

1.7 Administratief personeel en onderhoudspersoneel

Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.8 De beroepscommissie

- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4).
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.5).

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

1.9 Het oudercomité

Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Zij helpt mee aan de oudercontacten, organiseert themavergaderingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

1.10 Schoolraad

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

1.11 Oud-leerlingenvereniging

Leerlingen die in onze school afstuderen ontmoeten elkaar tijdens verschillende activiteiten: feestelijke ontmoetingen, het jaarlijks sinterklaasfeest, de Don Boscoviering en de opendeurdag. Leerlingen die twintig jaar afgestudeerd zijn worden uitgenodigd voor een rondleiding in de school en een gezellig samenzijn. De bestuursleden van de vereniging verlenen graag hulp bij allerlei activiteiten van de school.

1.12 CLB

Algemene werking

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je ouders kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds, indien de zorg in de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg voor de leerling moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat jij als leerling in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van je afdeling.

Je kan naar het CLB

- als je ergens mee zit of je je niet goed in je vel voelt;
- als je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over de gezondheid, lichaam... ;
- als je vragen hebt rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

Je moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met een **onthaalteam** per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Op de [website van Vrij CLB Limburg](#) zijn de contactgegevens van de onthaalteams terug te vinden.

Daarnaast werken we met **begeleidingsteams**. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met onderwijs en welzijn.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

We overlopen even de aandachtspunten:

- Leerlingen in het **eerste secundair** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen in het **derde secundair** bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

1^{ste} secundair 12/13 jaar Humaan Papillomavirus (2x)

3^{de} secundair 14/15 jaar Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je bij ons voor een begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jouw en je begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Naar een andere school

Wanneer je van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

- Je identificatiegegevens, de gegevens over de inenting, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door je ouders of door jezelf indien je 12 jaar of ouder bent. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier anders automatisch met de inschrijving verhuist.

Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag je dat zelf, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met toestemming van de leerling. Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je

ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de systematische contacten.

Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

Ook belangrijk om weten

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Andere interessante kanalen

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be:

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je past en die je alle kansen geeft voor jouw toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

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

Natuurlijk blijven we ook bereikbaar op school, via je leerkracht, graadcoördinator of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Genk- Maasland.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij Marleen Bemelmans of Annick Grosjean via: zorgloket.genkmaasland@katholiekonderwijs.vlaanderen.

2 Studieaanbod

Eerste graad: 1^{ste} leerjaar A, 1^{ste} leerjaar B
2^{de} leerjaar A Maatschappij & welzijn of Sport A-stroom
2^{de} leerjaar B Maatschappij & welzijn + Economie & organisatie
Maatschappij & welzijn + Sport
Sport + Economie & organisatie

Tweede graad TSO: LOS (lichamelijke opvoeding en sport)
BES (schoonheidsverzorging)
STW (sociale en technische wetenschappen)

Tweede graad BSO: OR (Office en Retail)
HZ (haarzorg)
VV (verzorging – voeding)

Derde graad TSO: LOS / SVZ (schoonheidsverzorging) / STW

Derde graad BSO: OR (Office en Retail, HZ (haarzorg), OH (organisatiehulp)
7^{de} haarstijl, 7^{de} BS (Business support)

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite www.dbgenk.be

3 Jaarkalender

Dinsdag 1 september 2020 hervatting van de lessen

Vrije dagen

02/10/20: Klassenraden (de leerlingen zijn vrij)
12/10/20: Pedagogische studiedag (de leerlingen zijn vrij)
02/11/20 - 08/11/20: Herfstvakantie
11/11/20 Wapenstilstand
21/12/20 - 03/01/21: Kerstvakantie
29/01/21: Facultatieve vrije dag
10/02/21: Klassenraden (de leerlingen zijn vrij)
15/02/21 - 21/02/21: Krokusvakantie
05/04/21 - 18/04/21: Paasvakantie
13/05/21 + 14/05/21: O.H. Hemelvaart + brugdag
24/05/21: Pinkstermaandag

Reeds geplande activiteiten

Oudercontact 1^{ste} jaar + rapport 1: donderdag 8 oktober, 19.30 u zaal Mornese

Oudercontact 2^{de} jaar – 7^{de} jaar + rapport 1: dinsdag 20 oktober, 16.00 u tot 18.00 u

Studiekeuze ouders 2^{de} jaar: donderdag 4 maart, 19.30 u zaal Mornese

School in werking: zondag 7 maart, 13.30 u - 16.30 u (leerlingen zijn aanwezig)

Infoavond: dinsdag 11 mei, 18.00 u - 20.00 u

Afhalen rapporten

1^{ste} trimester: vrijdag 18 december 10.30 u-12.00 u en 17.00 u-19.00 u

2^{de} trimester: vrijdag 02 april 10.30 u-12.00 u en 17.00 u-19.00 u

3^{de} trimester: Dinsdag 29 juni van 16.00 u – 18.00 u en woensdag 30 juni van 10.00 u-12.00 u

4. Jouw administratief dossier

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

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

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

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

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

5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over het 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.

5.1 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.1. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de graadcoördinator 1^{ste} graad en de graadcoördinator 2^{de}+3^{de} graad en de leerlingbegeleider 2^{de} +3^{de} graad en de directeur in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Om de week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen het de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

5.5 Je leraren

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

6. Samenwerking met andere organisaties: politiezone CARMA

De school werkt samen met politiezone CARMA wat betreft spijbelen, diefstal, preventie enz.

De school mag haar pedagogische opdracht vervullen en als leer- en leefgemeenschap helpen om conflicten op te lossen en kleine inbreuken op het samenleven te herstellen. Indien dit echter niet lukt, er geen medewerking wordt verleend of de feiten te ernstig zijn, zal de school met de politie samenwerken in het belang van de veiligheid en de (mogelijke) slachtoffers.

De schoolinspecteur van politiezone CARMA is Fabio Carzedda.

7. Waarvoor ben je verzekerd?

Schoolverzekering

De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten waardoor de leerlingen verzekerd zijn tijdens het schoolleven (dit zijn al de activiteiten die de school organiseert) en op hun normale en veiligste weg van en naar school.

De verzekerde risico's zijn:

- de financiële gevolgen van burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden;
- de kosten van lichamelijke ongevallen.

Diefstal, beschadiging van fietsen, motorrijwielen en/of persoonlijk materiaal (ook door derden) vallen buiten de schoolverzekering. In deze gevallen is het wenselijk uw familiale verzekering aan te spreken. Schade aan brillen en het letsel dat hiermee samengaat worden enkel vergoed indien het ongeval gebeurt op weg van en naar school.

Om met de ongevallenverzekering in orde te blijven en er dus van te kunnen genieten, vragen wij uitdrukkelijk:

- dat de leerling het ongeval dat haar / hem overkomen is tijdens de schoolactiviteiten onmiddellijk aan

de toezichhoudende leerkracht meedeelt en nadien het onthaal verwittigt;

- dat de leerling of de ouders het ongeval dat de leerling op weg naar, maar zeker op weg van school naar huis zo spoedig mogelijk, zeker nog dezelfde dag, aan de directie of de school meedeelt; indien er geen getuigen van het ongeval zijn, is dat van uitzonderlijk belang;
- dat de leerling die een ongeval overkomt, de naam en het adres van de betrokkene(n) en eventuele getuige(n) noteert of laat noteren.

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

8. Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers.

Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we beroep op vrijwilligers: het sinterklaasfeest, kienen, het oudercontact, de ontvangst van oud-leerlingen en de infodagen.

Organisatie

De vzw Don Bosco onderwijscentrum, afdeling Don Bosco Genk, Don Boscolaan 15, 3050 Oud-Heverlee. De vereniging heeft tot doel de christelijke opvoeding van de jongeren. Zij streeft de integrale vorming na van deze jongeren in het kader van het katholiek onderwijs en volgens het pedagogisch project van het schoolbestuur. Zij kan haar medewerking verlenen aan en zich interesseren voor alle nevenactiviteiten in de lijn van dit doel. De vereniging mag titularis zijn van alle rechten voor zover deze, rechtstreeks of onrechtstreeks, nodig zijn voor het verwezenlijken van haar doel.

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 bij INTERDIO. De polis ligt ter inzage bij de administratie.

Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij INTERDIO. Je kan de polis inkijken bij de administratie.

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie.

Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

9. Bijdrageregeling

Hieronder vindt u een raming van de schoolkosten per leerjaar per studierichting.

Schoolkosten	
Klas 1A	
Drukwerk examen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, toetsenblok..	10,00 €
Drukwerk :	0,03€
Boeken	249,35€
Atlas	26,70€
Rekenmachine	26,00€
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
Schort	11,00 €
Zwemmen per zwembeurt	0,60 €
Culturele Activiteiten	± 70,00€
Leskosten per studierichting + werkstukjes (32€)	±50,00 €
Klas 1B	
Drukwerk toetsen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, toetsenblok...	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Boeken	187,65 €
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
Kookschort	11,00 €
Zwemmen per zwembeurt	0,60 €
Culturele Activiteiten en projecten	± 70,00 €
Leskosten per afdeling + werkstukjes (80€)	±100,00 €
Klas 2A	
Drukwerk examen, briefwisseling algemeen, rapportmapje,,...	10,00 €
Drukwerk	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	264,50 €
Atlas (indien nog niet in bezit)	26,70 €
Rekenmachine(indien nog niet in bezit)	26,00 €
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
Kookschort	11,00 €
Zwemmen per zwembeurt	0,60 €
Culturele Activiteiten en projecten	±90,00€
Tweedaagse Zeeland	±120,00€
Leskosten per afdeling + werkstukjes (65€)	±50,00 €
Klas 2B	
Drukwerk toetsen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, ,..	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	208,65 €
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
Kookschort	11,00 €
Culturele activiteiten en projecten	± 65,00 €
Leskosten per afdeling	25,00 €
Klas 3BES	

Drukwerk examen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, ...	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	190,70 €
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00€
Praktijkschort	20,00 €
Leskosten per afdeling	±45,00 €
Culturele activiteiten	± 65 €
Materiaalkosten	±270,00 €
Klas 3LOS	
Drukwerk examen, briefwisseling algemeen, rapportmapje,,...	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	208,45 €
LOS sweater met kap	21,00€
Turngerief LOS: 2 T-shirts (2x14), 2 bermuda (2x10)	48,00 €
Zwemmen	0,60 €
Culturele activiteiten	±65,00€
2-daagse Maaseik	±130,00€
Leskosten per afdeling	±10,00 €
Klas 3STW	
Drukwerk examen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, ..	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	278,90 €
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
Kookschort	11,00 €
Culturele activiteiten	± 70,00 €
Leskosten per afdeling	± 55,00 €
Klas 3HZ	
Drukwerk toetsen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, ,...	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	39,30 €
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
Kappersschort	11,00 €
Leskosten per afdeling	25,00 €
Culturele activiteiten	±60,00 €
Materiaalkosten nieuwe leerlingen (incl. haardroger)	533,00 €
Klas 3OR	
Drukwerk toetsen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, ...	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	220,00 €
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
Culturele activiteiten	± 65,00 €

Leskosten per afdeling	±10,00 €
Klas 3VV	
Drukwerk toetsen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, ,...	10,00 €
Drukwerk :	0,03€
Toetsenbladen	1,50 €
Portfolio	10,00€
Boeken	88,75€
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
Kookschort + blauwe halsschort	22,00 €
Culturele activiteiten	±65,00 €
Leskosten per afdeling	±55,00 €
Klas 4BES	
Drukwerk examen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, ,...	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	187,35 €
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
praktijkschort	23,00 €
Leskosten per afdeling	±35,00 €
Culturele activiteiten	± 65,00 €
Materiaalkosten	±200,00 €
Klas 4LOS	
Drukwerk examen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, ...	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	193,10 €
LOS sweater met kap	21,00€
Turngerief LOS: 2 T-shirts (2x14), 2 bermuda (2x10)	48,00€
Zwemmen:	0,60 €
Culturele activiteiten	±65,00 €
2-daagse Maaseik	±130,00€
Leskosten per afdeling	10,00 €
Klas 4STW	
Drukwerk examen, briefwisseling algemeen rapportmapje, ,...	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	219,20 €
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
Kookschort	11,00 €
Culturele activiteiten	± 70,00 €
Leskosten per afdeling	±50,00 €
Klas 4HZ	
Drukwerk toetsen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, ,...	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	39,30 €

Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
Kappersschort	11,00 €
Leskosten per afdeling	±40,00 €
Culturele activiteiten	±65,00 €
Materiaalkosten	210,00€
Klas 4OR	
Drukwerk toetsen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, ..	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	187,50 €
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
Culturele activiteiten	± 65,00 €
Leskosten per afdeling	±10,00 €
Klas 4VV	
Drukwerk toetsen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, ...	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	76,75 €
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
Kookschort + blauwe halsschort	22,00 €
Culturele activiteiten	± 65,00 €
Leskosten per afdeling	±55,00 €
Klas 5LOS	
Drukwerk examen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, ...	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	124,90 €
Turngerief: 2 T-shirts (2x14), 2 bermuda (2x10)	48,00 €
LOS sweater met kap	21,00 €
Zwemmen: per zwembeurt	0,60 €
Culturele activiteiten	±65,00 €
Extra-murosreis (onder voorbehoud)	
Klas 5STW	
Drukwerk examen, briefwisseling algemeen, rapportmapje,	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	201,50 €
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
Kookschort	11,00 €
Culturele activiteiten	± 70,00 €
Activiteiten IO	± 80,00 €
Leskosten per afdeling	±45,00 €
Extra-murosreis (onder voorbehoud)	
Klas 5SVZ	
Drukwerk examen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, ..	10,00 €

Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	124,90 €
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
Praktijkschort	20,00 €
Leskosten per afdeling	30,00 €
Culturele activiteiten	±65,00 €
Materiaalkosten	40,00 €
Extra-murosreis (onder voorbehoud)	
Klas 5HZ	
Drukwerk examen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, ..	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	20,00 €
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
kappersschort	11,00 €
Leskosten per afdeling	±40,00 €
Culturele activiteiten	±65,00 €
Materiaalkosten haarzorg	±325,00 €
Klas 5OR	
Drukwerk examen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, ...	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	207,30 €
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
Culturele activiteiten	± 65 €
Leskosten per afdeling	± 10 €
Klas 5OH	
Drukwerk toetsen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, ...	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	23,40 €
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
Witte halsschort + blauwe halsschort	10,00€ + 11,00 €
Stage uniform	40,00 €
Culturele activiteiten	±65,00 €
Leskosten per afdeling	±40,00 €
Klas 6LOS	
Drukwerk examen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, diplomamap...	10,00 €
Drukwerk :	0,03€
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	120,00 €
Turngerief: 2 T-shirts (2x14), 2 bermuda (2x10)	48,00 €
LOS sweater met kap	21,00 €
Zwemmen: per zwembeurt	0,60 €
Culturele activiteiten	65,00 €

Extra-murosreis (onder voorbehoud)	
Klas 6STW	
Drukwerk examen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, diplomamap...	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	154,40 €
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
Kookschort	11,00 €
Activiteiten IO	30,00 €
Culturele activiteiten	±70,00 €
Leskosten per afdeling	± 50,00 €
Extra-murosreis (onder voorbehoud)	
Klas 6SVZ	
Drukwerk examen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, diplomamap..	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	120,00 €
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
Praktijkschort	20,00 €
Culturele activiteiten	±65,00 €
Leskosten per afdeling	±40,00 €
Extra-murosreis (onder voorbehoud)	
Klas 6HZ	
Drukwerk toetsen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, diplomamap...	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	41,25 €
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
Kappersschort	11,00 €
Leskosten per afdeling	40,00 €
Culturele activiteiten	± 65,00 €
Materiaalkosten haarzorg	±137,00 €
Extra-murosreis (onder voorbehoud)	
Klas 6OR	
Drukwerk toetsen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, diplomamap...	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	163,10 €
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
Culturele activiteiten	±65,00 €
Leskosten per afdeling	25,00 €
Extra-murosreis (onder voorbehoud)	
Klas 6OH	
Drukwerk toetsen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, diplomamap,...	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €

Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	45,65 €
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
Witte halsschort + blauwe halsschort	10,00 € + 11,00€
Culturele activiteiten	± 65,00 €
Leskosten per afdeling	±50,00 €
Extra-murosreis (onder voorbehoud)	
Klas 7HST	
Drukwerk toetsen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, diplomamap ...	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	22,30 €
Turngerief (bermuda 10, T-shirt 10)	20,00 €
Culturele activiteiten	± 65,00 €
Leskosten per afdeling	20,00 €
Extra-murosreis (onder voorbehoud)	
Klas 7BS	
Drukwerk examen, briefwisseling algemeen, rapportmapje, diplomamap...	10,00 €
Drukwerk :	0,03 €
Toetsenbladen	1,50 €
Boeken	140,75 €
Turngerief	20,00 €
Culturele activiteiten	± 65,00 €
Leskosten per afdeling	20,00 €
extra-murosreis (onder voorbehoud)	

Vrijblijvende uitgaven	
Huur locker	10,00€
Water 50cl, brikje chocomelk, gezonde tussendoortjes	0,60€

Bijlage rapporten

RAPPORT DON BOSCO GENK

A-stroom 1^{ste} graad en TSO 2^{de} graad

Beste ouder

Graag geven we kort wat toelichting bij de rapporten opdat u goed geïnformeerd bent over de inhoud en de betekenis van elk rapport. Elke leerling krijgt volgende rapporten:

- Rapport dagelijks werk**: 1 cijfer voor dagelijks werk op 10 punten. Dit cijfer is een samenvatting van alle toetsen en taken, opdrachten, lees- en spreekoefeningen, praktijkoefeningen, die de afgelopen periode gemaakt werden. Hier is rekening gehouden met de kennis, de vaardigheden en de vakgebonden attitudes. Er wordt in het totaal rekening gehouden met het aantal uren les per vak (Een vak van 4uur wordt in de berekening achteraf ook x 4 gedaan, een vak van 1uur x1, enz...)
- Gedragsrapport**: dit is een attituderapport waarin werkhouding en inzet, het naleven van schoolregels, beleefdheid en respect beoordeeld worden. Dit gebeurt 5 x per jaar tijdens een klassenraad of deliberatie. (zie ook 2 aparte bladen voor de attitudes)
- Trimestrieel rapport**: op het einde van elk trimester. Dit rapport is de samenvatting van dagelijks werk en proeven/examens. De leerlingen krijgen 3 x per jaar examens, elk deel telt mee voor 1/3. Dagelijks werk wordt geteld aan 10 punten per uur, examen telt mee voor 20 punten per uur, het dubbele dus (bijv.: Wiskunde 5 u: 100 punten voor examen, 50 voor dagelijks werk, totaal 150 punten, jaartotaal 450). De berekening is daarom als volgt:

Voor vakken met examens, punten per lesuur

Trimester 1		Trimester 2		Trimester 3	
Dagelijks werk	examen	Dagelijks werk	examen	Dagelijks werk	examen
10	20	10	20	10	20
30		30		30	
Eindtotaal /90					

Voor vakken zonder examens (Godsdienst, PO, LO, ...), punten per lesuur

Trimester 1		Trimester 2		Trimester 3	
Dagelijks werk		Dagelijks werk		Dagelijks werk	
30		30		30	
Eindtotaal /90					

- Vakrapport IO**: in de studierichting STW (2^e graad) is er een afzonderlijk IO- rapport (integrale opdrachten).
- Jaarrapport**: op het einde van het jaar houden we een delibererende klassenraad. Hierin wordt gekeken of de leerling de leerplandoelen voor elk vak behaald heeft, 50% behalen voor elk vak is een noodzaak. We streven naar een positieve evolutie. Voor sommige leerlingen kan deze evolutie meer tijd vragen dan voor andere leerlingen. We werken een heel jaar opdat een leerling de einddoelen bereikt! Bij het behalen van een B- of C-attest wordt er voorafgaand aan de rapportafhaling telefonisch contact opgenomen met de ouders.

DATA VAN DE RAPPORTEN:

EERSTE GRAAD		TWEEDE GRAAD	
Rapport 1 (1A)	Do 08/10/2020	Rapport 1 (+2STV)	Di 20/10/2020
Rapport 2	Vr 27/11/2020	Rapport 2	Vr 27/11/2020

Kerstrapport	Vr 18/12/2020	Kerstrapport	Vr 18/12/2020
Rapport 3	Vr 12/02/2021	Rapport 3	Vr 12/02/2021
Rapport 4	Vr 19/03/2021	Rapport 4	Vr 19/03/2021
Paasrapport	Vr 02/04/2021	Paasrapport	Vr 02/04/2021
Rapport 5	Vr 21/05/2021	Rapport 5	Vr 04/06/2021
Rapport 6	Vr 11/06/2021		
Jaarrapport	Wo 30/06/2021	Jaarrapport	Wo 30/06/2020

RAPPORT TSO (derde graad)

- Rapport dagelijks werk**: 1 cijfer voor dagelijks werk. Dit cijfer is een samenvatting van alle toetsen en taken, opdrachten, lees- en spreekoefeningen, praktijkoefeningen, die de afgelopen periode gemaakt werden. Hier is rekening gehouden met de kennis, de vaardigheden en de vakgebonden attitudes. Er wordt in het totaal rekening gehouden met het aantal uren les per vak.
- Gedragsrapport**: dit is een attituderapport waarin werkhouding en inzet, het naleven van schoolregels, beleefdheid en respect beoordeeld worden. Dit gebeurt 5 x per jaar tijdens een klassenraad of deliberatie. (zie ook apart blad voor de attitudes)
- Semestrieel rapport**: op het einde van elk semester. Dit rapport is de samenvatting van dagelijks werk en examens. In de derde graad zijn er geen examens met Pasen. Het tweede semester is daardoor langer dan het eerste. De berekening is daarom als volgt:

Voor vakken met examens, punten per lesuur

Semester 1		Semester 2	
Dagelijks werk	examen	Dagelijks werk	examen
20	40	30	60
60		90	
Eindtotaal /150			

Voor vakken zonder examens (PO, LO, ...)

Semester 1		Semester 2	
Dagelijks werk		Dagelijks werk	
60		90	
Eindtotaal /150			

- Vakrapport IO**: in de studierichting STW is er een afzonderlijk IO rapport (integrale opdrachten).
- Jaarrapport**: op het einde van het jaar houden we een delibererende klassenraad. Wij hanteren bij de eindbeoordeling volgende criteria: 50% behalen voor elk vak afzonderlijk en een positieve eindbeoordeling voor de integrale opdrachten (IO's) en de geïntegreerde proef (GIP) voor de 6^e jaars.
We streven naar een positieve evolutie. Een leerling werkt aan het behalen van de einddoelen gedurende het hele schooljaar! Bij het behalen van een B- of C-attest wordt er voorafgaand aan de rapportafhaling telefonisch contact opgenomen met de ouders.

DATA VAN DE RAPPORTEN:

DERDE GRAAD TSO	
Rapport 1	Di 20/10/2020
Rapport 2	Vr 27/11/2020
Kerstrapport	Vr 18/12/2020
Rapport 3	Vr 02/04/2021
Rapport 4	Vr 04/06/2021
Eindrapport	Wo 30/06/2021

RAPPORT B-stroom (1^{de} graad)

Beste ouder

We willen onze leerlingen graag zo goed mogelijk vormen en begeleiden in hun groei naar volwassenheid en in hun plaats op de arbeidsmarkt.

Om dit doel te bereiken vinden we het belangrijk dat een leerling voortdurend geobserveerd, begeleid, geëvalueerd en opgevolgd wordt. Daarvoor krijgt hij/zij cijfers en codes voor verschillende onderdelen: kennis, vaardigheden, attitudes. Dit voortdurend of permanent evalueren noemen we permanente evaluatie. Het werk van elke dag is heel belangrijk: meewerken in de lessen, lessen leren, taken afgeven, je houding verzorgen,...

Elke leerling krijgt volgende rapporten:

- 1 **Rapport dagelijks werk**: 1 cijfer voor dagelijks werk op 10 punten. Dit cijfer is een samenvatting van alle toetsen en taken, opdrachten, lees- en spreekoefeningen, praktijkoefeningen, die de afgelopen periode (een 6-tal weken) gemaakt werden. Hier is rekening gehouden met de kennis, de vaardigheden en de vakgebonden attitudes. We spreken van permanente evaluatie waarin alle aandacht gaat naar de punten voor dagelijks werk, voor inzet en werkhouding, voor testen en toetsen opdat de leerling op het einde van het jaar de leerplandoelen kan bereiken.
- 2 **Gedragsrapport**: dit is een attituderapport waarin werkhouding en inzet, het naleven van schoolregels, beleefdheid en respect beoordeeld worden. Dit gebeurt 5 x per jaar, tijdens een klassenraad of deliberatie. (zie ook aparte bladen voor de attitudes)
- 3 **Trimestrieel rapport**: op het einde van elk trimester. Dit rapport is de samenvatting van alle punten van het hele trimester, bestaande uit 1 of 2 rapporten en de resterende periode.
- 4 **Jaarrapport**

Op het einde van het jaar houden we een delibererende klassenraad. Hierin wordt gekeken of de leerling de leerplandoelen voor elk vak behaald heeft. We hanteren tijdens deze eindbeslissing volgende criteria: geen onvoldoendes voor de afzonderlijke vakken, een positieve eindbeoordeling voor de praktijkvakken. Indien de leerling één van deze criteria niet behaalt zal de delibererende klassenraad in overweging nemen of de einddoelstellingen gehaald werden om alsnog te slagen. We streven naar een positieve evolutie en evaluatie. Voor sommige leerlingen kan deze evolutie meer tijd vragen dan voor andere leerlingen. We werken een heel jaar opdat een leerling de einddoelen bereikt! Bij het behalen van een B- of C-attest wordt er telefonisch contact opgenomen met de ouders.

DATA VAN DE RAPPORTEN B-stroom:

EERSTE GRAAD	
Rapport 1 1B	Do 08/10/2020
Rapport 1 2BVL	Di 20/10/2020
Rapport 2 1B+2BVL	Vr 27/11/2020
Kerstrapport	Vr 18/12/2020
Rapport 3	Vr 12/02/2021
Rapport 4 +	Vr 19/03/2021
Paasrapport	Vr 02/04/2021
Rapport 5	Vr 21/05/2021
Rapport 6	Vr 11/06/2021
Jaarrapport	Wo 30/06/2021

RAPPORT BSO (2^{de} en 3^{de} graad)

Beste ouder

Graag geven we kort wat toelichting bij de rapporten opdat u goed geïnformeerd bent over de inhoud en de betekenis van elk rapport. Elke leerling krijgt volgende rapporten:

- Rapport dagelijks werk:** 1 cijfer voor dagelijks werk op 10 punten. Dit cijfer is een samenvatting van alle toetsen en taken, opdrachten, lees- en spreekoefeningen, praktijkoefeningen, die de afgelopen periode gemaakt werden. Hier is rekening gehouden met de kennis, de vaardigheden en de vakgebonden attitudes. Dit aangroeirapport geeft de evolutie van een jaar weer.
- Gedragsrapport:** dit is een attituderapport waarin werkhouding en inzet, het naleven van schoolregels, beleefdheid en respect beoordeeld worden. Dit gebeurt 5 x per jaar tijdens een klassenraad of deliberatie (zie ook 2 aparte bladen voor de attitudes).
- Vakrapport:** hier worden cijfers of codes toegekend: zie kader. Dit rapport is een heel belangrijk instrument om de evolutie van de leerling te zien.

CODES

A = Zeer goed resultaat

B = Goed resultaat, maar hier en daar moet er nog aan bepaalde problemen gewerkt worden.

C = Zwak resultaat, met de nodige inspanningen en extra oefening kan dit verbeteren en resulteren in een B

D = Een onvoldoende. Hier moeten heel wat inspanningen geleverd worden.

- Tevens is er voor 5 OR-6OR-7BS -6HZ-7HST een **stagerapport** op het einde van elke trimester. Voor 5OH en 6OH zijn dit er 2 telkens na de stageperiode. Voor het vak PAV (project algemene vakken) is er een afzonderlijk rapport.

5 Jaarrapport

Op het einde van het jaar houden we een delibererende klassenraad. Hierin wordt gekeken of de leerling de leerplandoelen voor elk vak behaald heeft. We hanteren tijdens

deze eindbeslissing volgende criteria: geen onvoldoendes voor de afzonderlijke vakken, een positieve eindbeoordeling voor de praktijkvakken, een positieve eindbeoordeling voor de stage en de GIP (geïntegreerde proef voor 6^e en 7^e jaar). Indien de leerling één van deze criteria niet behaalt zal de delibererende klassenraad in overweging nemen of de einddoelstellingen gehaald werden om alsnog te slagen. We streven naar een positieve evolutie. Voor sommige leerlingen kan deze evolutie meer tijd vragen dan voor andere leerlingen. We werken een heel jaar opdat een leerling de einddoelen bereikt! Bij het behalen van een B- of C-attest wordt er telefonisch contact opgenomen met de ouders.

DATA VAN DE RAPPORTEN:

TWEEDE EN DERDE GRAAD BSO	
Rapport 1	Di 20/10/2020
Rapport 2	Vr 18/12/2020
Rapport 3	Vr 12/02/2021
Rapport 4	Vr 02/04/2021
Rapport 5	Di 29/06/2021

ATTITUDERAPPORT

Beste ouder, leerling,

5 x per jaar wordt het gedrag van elke leerling besproken in een klassenraad (= vergadering van alle leerkrachten die in dezelfde klas les geven). We beoordelen dan de “**schoolbrede attitudes**”. We gebruiken hiervoor codes. Deze codes zie je dan op het **attituderapport**.

- A: Zeer Goed
- B: Voldoende
- C: Onvoldoende
- D: Volstrekt onvoldoende

Hopelijk staan er enkel A's en B's op het rapport! De leerling is beleefd, steeds in orde, prima zo! Volhouden! Is dat echter niet het geval dan willen we toch enkele maatregelen treffen zodat er snel een verbetering komt.

GEVOLGEN :

- 1 C = commentaar op het rapport, titularis volgt op.
- 2 C = commentaar op het rapport, titularis volgt op.
- 3 C = **oranje kaart**, titularis volgt op
- 1D = door de klassenraad te bespreken maatregel
- 1 D + 2C = **paarse kaart**, graadcoördinator volgt mee op
- 2 D +(1C) =2 maal strafstudie **+paarse kaart**, graadcoördinator volgt mee op
- 3 D =1 **dage schoolschorsing +paarse kaart**, graadcoördinator volgt mee op

Na 3 weken evaluatie (dit kan met een nieuwe KR of in overleg met de graadcoördinator) of bij volgende klassenraad.

Een gedragskaart blijft ongeveer 6 weken behouden. De ouders worden door de titularis op de hoogte gebracht. De graadcoördinator maakt een brief i.v.m. de begeleidingsperiode, in tweevoud (1 exemplaar voor de ouder/leerling, 1 exemplaar voor de school)

OPVOLGING:

Geen verbetering :	3 D	kaart behouden + overleg directie en graadcoördinator
	2 D	kaart behouden + overleg directie en graadcoördinator
	1D+ 2C	kaart + 2x strafstudie
	3C	kaart + 1 x strafstudie

Wel verbetering : kaart vervalt, **BLIJF VOLHOUDEN!**

Dit zijn algemene richtlijnen, in overleg met de graadcoördinator/directie kan een ander besluit genomen worden indien nodig.

Opeenvolgende rapporten: bij een volgende klassenraad wordt rekening gehouden met de codes van het vorige rapport (zie ook opvolging).