



Berm 12
3600 Genk

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

Schoolreglement

Schooljaar 2022-2023

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind voor onze school koos. De directie en de leerkrachten zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen.

Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en haar of zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in Don Bosco Genk zet! Voortaan ben je leerling van onze school. Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden. Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school, omdat onze studierichtingen meer in de lijn van jouw verwachtingen liggen? We heten jou hartelijk welkom en we hopen dat je met goede moed bij ons begint.

Welkom goede oude bekende

We heten ook jou van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen. Samen met alle leraars wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme en succes toe bij deze nieuwe start.

Dag meerderjarige leerling

Door je meerderjarigheid verandert de relatie tot je ouders op juridisch vlak grondig. Toch hopen we dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden. Toch vragen we dat je ouders mee hun verantwoordelijkheid blijven nemen en de rapporten, afwezigheidsbriefjes en dergelijke ondertekenen.

Samen met alle leerkrachten wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

De directie

Inhoudstafel

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU	3
Inhoudstafel	4
Deel I. Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	9
1. Pedagogisch project	9
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	10
Deel II. Het reglement	12
1. Inschrijvingen en toelatingen	12
2. Onze school	12
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	12
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren	13
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	13
2.4 Schoolrekening	14
2.4.1. Wat vind je terug in de bijdrageregeling?	14
2.4.2. De schoolrekening	14
2.4.3. Inzage facturen externe boekenfondsleverancier	15
2.5 Reclame en sponsoring op school	15
2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	15
3. Studiereglement	16
3.1. Afwezigheid	16
3.1.1 Afwezigheid wegens ziekte	16
3.1.2 Afwezigheid omwille van een begrafenis of huwelijk	18
3.1.3 Afwezigheid omwille van een topsportstatuut	18
3.1.4 Afwezigheid omwille van een topkunstenstatuut	19
3.1.5 Zwangerschap en geboorte	19
3.1.6 Afwezigheid om één van de volgende redenen	19
3.1.7 Toestemming van de school nodig om afwezig te zijn	19
3.1.8 Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken	20
3.1.9 Afwezigheid tijdens praktijklessen en stages	20
3.1.10 Problematische afwezigheden - spijsbelen	20
3.2 Persoonlijke documenten	20
3.2.1 Smartschool	20
3.2.2. Werkboeken	21
3.2.3 Persoonlijk werk, huistaken, overhoringen	21
3.2.4 Rapport	21
3.3. Het talenbeleid	22
3.4 Begeleiding	22

3.4.1. Leerlingbegeleiding	22
3.4.2 Huiswerkklas	23
3.4.3 Begeleiding wiskunde, Frans en Nederlands en ICT	23
3.5 Begeleiding bij je studies	23
3.5.1 De klastitularis	23
3.5.2 De begeleidende klassenraad	24
3.5.3 Een aangepast lesprogramma	24
3.5.4 De evaluatie	25
3.5.4.5 De beoordeling	26
3.5.4.3 Fraude	28
3.5.4.4 Meedelen van de resultaten	29
3.6 De deliberatie	30
3.6.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?	30
3.6.2. Mogelijke beslissingen	30
3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad	33
3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	33
4. Leefregels, afspraken, orde- en tucht	36
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	36
4.1.1 Je omgang met anderen	36
4.1.2 Communicatie	36
4.1.3 Vervoer naar school	37
4.1.4 Op tijd komen	37
4.1.5 Schoolmateriaal	38
4.1.6 In de klas	38
4.1.7 Studeren op school	39
4.1.8 Evaluaties	39
4.1.9 Kledij	40
4.1.10 Toiletten	40
4.1.11 De speelplaats	40
4.1.12 Middagpauze	40
4.1.13 TOEZA = toezicht zonder aandacht	41
4.1.14 De lerarenkamer	41
4.1.15 Het onthaal	41
4.1.15 Studie bij afwezigheid leerkracht	42
4.1.16 Afspraken op culturele uitstappen en studiereizen	42
4.2 Privacy	42
4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?	42
4.2.2 Wat als je van school verandert?	43
4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)	43
4.2.4 Gebruik van sociale media/netetiquette	44
4.2.5 Bewakingscamera's	44

4.2.6 Doorzoeken van lockers.	45
4.3 Gezondheid	45
4.3.1 Preventiebeleid rond drugs	45
4.3.2 Rookverbod	45
4.2.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	45
4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid	46
4.4.1 Begeleidende maatregelen	47
4.4.2 Herstel	47
4.4.3 Ordemaatregelen	47
4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	47
4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er:	47
4.4.4 Tuchtmaatregelen	48
4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	48
4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?	48
4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	48
4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?	48
4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	49
4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:	50
4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?	50
4.4.5. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	51
4.5 Klachtenregeling	51
Deel III. Informatie	53
1. Wie is wie ?	53
1.1 Het schoolbestuur	53
1.2 Directeur	53
1.3 Technisch adviseur coördinator	53
1.3 Coördinatoren	54
1.4 Personeel	54
1.5 De beroepscommissie	54
1.6 Het ouderraad	54
1.7 Schoolraad	55
1.8 Oud-leerlingenvereniging	55
1.9 CLB	55
1.10 Het ondersteuningsnetwerk	56
2. Jaarkalender	57
3. Jouw administratief dossier	58
4. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	58
4.1 Het gaat over jou	58

4.2 Geen geheimen	60
4.3 Een dossier	60
4.4 De cel leerlingenbegeleiding	60
4.5 Je leraren	61
5. Samenwerking met andere organisaties: politiezone CARMA	61
6. Waarvoor ben je verzekerd?	61
7. Zet je in voor de school als vrijwilliger	63

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 zoals de coördinator.

Deel I. Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Pedagogisch project

Onze school is een katholieke dialoogschool. Wij verwelkomen iedereen gastvrij, ongeacht zijn of haar levensbeschouwelijke of religieuze overtuiging. Ouders die kiezen voor onze school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop katholieke scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in voor school en ouders. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen vertrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

Ouders die kiezen voor een Don Boscoschool, kiezen voor een school waar de leerling centraal staat. De leerling moet niet alleen leren en vaardigheden verwerven, maar hij of zij wordt ook ondersteund in de groei als persoon met eerbied voor het geloof, de gevoelens, de relaties en de capaciteiten.

De directie, leerkrachten en het ondersteunend personeel gaan in de typische stijl van Don Bosco om met de leerlingen. Zij gaan in gesprek over wat hoort en past op een school, over wat belangrijk en waardevol is. Van de leerlingen verwacht de school dat hij of zij de directie, leerkrachten en ondersteunend personeel ook in die stijl tegemoet treden en hen beschouwen als geïnteresseerde volwassenen die het beste met hen voorhebben.

De leerkrachten in een Don Boscoschool zijn graag bij jongeren en willen het schoolleven vormgeven tijdens de lessen en tijdens de ontspanning. Het geluk van de leerlingen gaat de leerkrachten ter harte en zij houden rekening met wie een jongere is en wat hij of zij kan, wat lukt of nog niet lukt. Van een jongere verwacht de school dat zij de leerkrachten in vertrouwen nemen zoals zij vertrouwen krijgen van de leerkrachten.

Don Bosco Genk wil dat elke leerling een plaats vindt in een klas waar iedereen zich thuis mag voelen en iets van zijn of haar leven kan delen met toffe vrienden. Van iedere jongere verwacht de school dat hij of zij meehelpt om een positieve klassfeer op te bouwen.

Om een hartelijke school te zijn, zijn er regels nodig. Een schoolleven vraagt om orde, anders wordt het een warboel. Er zijn afspraken nodig i.v.m. studie en ontspanning. De afspraken komen tot stand in dialoog met de leerlingen en de school verwacht dan ook dat een jongere daarover op een constructieve wijze in gesprek wil gaan, dat hij of zij de regels respecteert en zich aan de afspraken houdt. Een Don Boscoschool is niet alleen een school voor leerlingen, ze is ook een school van leerlingen. Jongeren krijgen kansen om de school mee uit te bouwen.

Een Don Boscoschool is een katholieke dialogeschool. Iedere jongere mag op het vlak van geloof zijn of haar overtuiging hebben en die ter sprake brengen, met respect voor de overtuiging van anderen. Graag wil Don Bosco Genk de waarden en principes van ons geloof doorgeven, maar de school heeft respect voor de gelovige overtuiging van elke jongere.

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

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

We willen u 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 worden de uitnodigingen verzonden. We verwachten dat u als ouder samen met de school werkt aan de opvoeding van uw kind. Als u vragen of zorgen heeft over het werk of het welbevinden van uw kind op school, kan u 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. De opendeurdag, 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 te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag op tijd aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde-of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat 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 tijd op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten. 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 spijsbelproblematiek 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 de ouders.

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
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou
- niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving
- kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval 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.

Dagindeling

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

Sommige beroepsklassen kunnen praktijkles hebben op woensdagnamiddag en krijgen op een andere halve dag vrij.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

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 en 6 Organisatiehulp, 5,6 Office en Retail en 7 Business Support, 6 Haarzorg + 7 Haarstilisist gaan wekelijks op stage. Op bepaalde momenten in het schooljaar hebben alle leerlingen van de derde graad beroepssecundair onderwijs 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. (zie 3.1.9)

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.

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. Bij niet-deelname ook zal er altijd een alternatief en/of vervangopdracht opgelegd worden waarop je geëvalueerd wordt.

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

2.4.1. Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling 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), voorgedrukt examenpapier, 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.

2.4.2. De schoolrekening

Tweemaal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening 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. 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.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

2.4.3. 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 betalen 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 zake 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 Maatschappij en Welzijn, Zorg en Welzijn en in Organisatiehulp werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand 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 om deel te nemen, en aan de buitenschoolse en (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Je komt de school binnen via de poort op de Berm of op de Turfstraat. Deze poorten sluiten om 8u28. Indien je later bent, kom je binnen via de hoofdingang en ben je te laat. Je meldt je steeds aan bij het onthaal.

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 alternatieve 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 Afwezigheid wegens ziekte

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, voorexamens, 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.

3.1.1.5.1 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.

3.1.1.5.2 TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, 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. De school zal haar best doen om een leerkracht te vinden voor de TOAH, maar kan dit nooit garanderen. Het is noodzakelijk dat er een leerkracht beschikbaar is.

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

3.1.1.6 Synchroon internetonderwijs (SIO)

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via BEDNET. 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 Afwezigheid omwille van 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 Afwezigheid omwille van een topsportstatuut

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

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

3.1.4 Afwezigheid omwille van 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 Zwangerschap en geboorte

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 Afwezigheid 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 Toestemming van de school nodig om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je de toestemming nodig van de school nodig. (vb. afwezigheid bij een les of een schoolvervangend project om persoonlijke redenen) 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).

Als je afwezig bent op de opendeurdag, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je op een ander moment deelneemt aan een activiteit waarbij je optreedt als een positieve vertegenwoordiger van onze school.

3.1.8 Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken

Als de leerling, om welke reden ook, niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan deze leerling verplicht worden die achteraf te maken. Sowieso moet de leerling bij niet-deelname de leerkracht van het desbetreffende vak zo snel mogelijk contacteren (bij voorkeur vóór de niet-deelname). Doet de leerling dat niet, dan moet hij/zij de gemiste overhoring, de gemiste klasoefening of het gemiste persoonlijk werk bijmaken. Dit gebeurt in samenspraak met de vakleerkracht.

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.

Ben je afwezig bij een proefwerk, synthesesoets, overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, een aangekondigde inhaaltoets, dan dient de afwezigheid gewettigd te worden met een doktersattest. Kan dit niet voorgelegd worden, dan krijg je een nul voor de betreffende evaluatie.

3.1.9 Afwezigheid tijdens praktijklessen en stages

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 Problematische afwezigheden - spijbelen

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, niet voor een hele dag en niet voor bepaalde lessen. Als je teveel spijbelt, zullen we het ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB je verder helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. 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 Smartschool

Smartschool is het officiële communicatiemiddel tussen school, leerlingen en ouders. Jij en je ouders krijgen in het begin van het schooljaar een smartschoolaccount. Indien je de logingegevens niet meer vindt, kunnen jij of je ouders een bericht sturen naar ict@dbgenk.be

In de smartschoolagenda vullen de leerkrachten de lesonderwerpen, huistaken, voorbereidingen, kleine toetsen en herhalingstoetsen en het nodige materiaal in.

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

Naast de digitale agenda hebben de leerlingen een communicatieschrift. In het communicatieschrift vind je schoolafspraken (bijvoorbeeld: wat moet ik doen als ik te laat kom ...), de afwezigheidsbriefjes, de melding van te laat komen, van niet in orde zijn, enz...

3.2.2. Werkboeken

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen wat je moet noteren in je werkboek. Elke vakleerkracht zal geregeld je werkboeken nakijken. In de gang staat een kopieertoestel dat je zelf mag bedienen. De kosten hiervan zullen op de schoolrekening geplaatst worden.

Zorg ervoor dat je werkboeken 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 werkboeken, 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 rapportafhaling eind juni.

3.2.3 Persoonlijk werk, huistaken, overhoringen

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

De behaalde resultaten kan jij en je ouders steeds raadplegen op smartschool. Je bewaart je taken en toetsen samen met je notities thuis tot het einde van het volgende schooljaar.

3.2.4 Rapport

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.

Via uitgebreide commentaren worden de competenties (kennis, vaardigheden, attitudes) in kaart gebracht. Afhankelijk van het vak en leerplan wordt in sommige vakken gewerkt met vormen van permanente of gespreide evaluatie (zie ook 3.5.4, deel II).

De cijfers op je jaarrapport vormen de basis voor het slagen of niet slagen en voor de oriëntering naar het volgende schooljaar. Het rapport wordt uitgereikt aan jou en je ouders. Elk rapport wordt door je ouders ondertekend. Al je rapporten bezorg je de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

3.3. Het talenbeleid

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs inschrijft, onderzoeken we of je extra ondersteuning nodig hebt, bijvoorbeeld bij het maken van taken. Dat onderzoek gebeurt in de loop van september. Naargelang van je resultaat, beslist de klassenraad of je nood hebt aan aangepaste begeleiding (bijvoorbeeld extra uren Nederlands, taaltaken,...)

Ook bij de instap in elke nieuwe graad en/of bij het afsluiten van de graad wordt je taalniveau getest. Ook dan bieden we je extra remediëring aan indien je taalniveau onder het verwachte niveau ligt.

Don Bosco Genk hecht veel belang aan het correct gebruik van het Nederlands. Het taalniveau heeft immers een grote invloed op de slaagkansen van een leerling in het secundair en hoger onderwijs. Bovendien is het natuurlijk een troef als je verschillende talen spreekt. Don Bosco Genk is dan ook erg tevreden met de grote taalheterogeniteit in de school.

3.4 Begeleiding

3.4.1. Leerlingbegeleiding

De leerlingbegeleiding op onze school waakt samen met het leerkrachtenteam over het welbevinden van elke leerling, dit zowel op socio-emotioneel als op leertechnisch gebied. Ons doel is om een goede basiszorg te bieden die beantwoordt aan de noden van zoveel mogelijk leerlingen. De leerlingbegeleiding heeft betrekking op de volgende domeinen: onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. De school onderneemt schoolbreed acties en projecten om alle leerlingen op deze gebieden zoveel mogelijk kansen te geven.

Mocht deze brede basiszorg niet voldoende zijn, zijn we als school steeds bereid om naar een oplossing te zoeken. Hierbij zullen we de nodige partners betrekken zoals naast de leerling zelf, ook de ouders, het CLB,... Dit uiteraard steeds in samenspraak met de betrokken leerling.

Indien blijkt dat meer zorg en begeleiding nodig zijn, zal dit naar de mogelijkheden van de school en onze externe partners opgestart worden. Deze zorg is dan niet meer breed maar individueel. Een voorbeeld van begeleiding zijn redelijke maatregelen die worden vastgelegd in een begeleidingsplan. Er kan ook bemiddeling zijn bij mogelijke conflicten, we streven ook naar inzicht in eigen gedrag en dat van anderen.

De leerlingbegeleiding hecht er belang aan dat elke leerling de nodige kansen krijgt om te groeien. Zorg heeft dus tot doel om de leerling optimaal te laten ontwikkelen en nog meer eigenaar te maken van dit proces. We vinden het belangrijk om leerlingen voor te bereiden op een volwassen leven binnen de maatschappij, we zullen het leren dus niet uit handen nemen van de leerling, integendeel de verhoogde zorg heeft altijd tot doel om de leerling zich zo goed mogelijk te laten ontwikkelen.

De school werkt samen met Vrij CLB Limburg, Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk, 089 569320.

3.4.2 Huiswerkklas

Elke leerling wil een goed rapport. Als een leerling niet slaagt, komt dat vaak omdat hij of zij niet weet hoe studeren en hoe zijn of haar studie te organiseren. De huiswerkklas begeleidt de leerling naar zelfstandig werken.

Praktische info

- Inschrijven is nodig. Plaatsen zijn beperkt.
- Start op 19 september
- Wanneer: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
- Tijd
 - pauze van 15u25 tot 15u40 met boterhammen
 - huiswerkklas van 15u40 tot 16u30
- Geen huiswerkklas op de dagen van oudercontacten en op de sportdag
- Geen huiswerkklas wanneer de leerling een excursie heeft

Afspraken

- de leerling komt naar de huiswerkklas op afgesproken momenten
- de leerling houdt zich aan de regels die gelden in de huiswerkklas
- de ouders verwittigen de school bij afwezigheid voor 15u. Tel. 089/35 24 16
- de ouders worden verwittigd bij afwezigheid

3.4.3 Begeleiding wiskunde, Frans en Nederlands en ICT

- Tijdens de middagpauze kunnen leerlingen een ICT-lokaal gebruiken om taken af te drukken of om uitleg te vragen over praktische toepassingen van word, powerpoint, excel of google documents.
- Tijdens een 8ste uur is er remediëring voor wiskunde en Frans en Nederlands
 - De vakleerkrachten verwijzen leerlingen naar de remediëring
 - pauze van 15u25 tot 15u40 met boterhammen
 - huiswerkklas van 15u40 tot 16u30
- Geen remediëring op de dagen van oudercontacten en op de sportdag
- Geen remediëring op dagen van excursies

3.5 Begeleiding bij je studies

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 vertrouwen kan 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.

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 vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. De leerlingen zijn dan vrij.

Tijdens de klassenraad geeft je klastitularis 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:: bv. coaching, inhaallessen, studie, extra taken, begeleiding bij concentratieproblemen, voorkomen van faalangst ...

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde begeleiding worden je ouders de hoogte gebracht. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

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

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, ziekte of ongeval

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 zintuiglijke 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.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van

het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.5.4 De evaluatie

Evaluatie gebeurt op basis van je resultaten van de vakken, de stages en op basis van vakoverschrijdende projecten. Een evaluatie gaat na of je in voldoende mate de leerplandoelstellingen hebt bereikt. De leerplandoelstellingen en de eindtermen vormen steeds het uitgangspunt van een evaluatie.

Een evaluatie kan summatief en formatief zijn. Een summatieve evaluatie wordt meegenomen voor de berekening van je eindevaluatie, een formatieve niet. Een formatieve evaluatie dient om jou duidelijk te maken waar je staat en om je leerkracht de mogelijkheid te geven om te remediëren. De vakleerkracht geeft steeds duidelijk aan welke opdrachten en toetsen formatief en summatief zijn. Examens zijn altijd summatief.

3.5.4.1. Evaluatie via permanente evaluatie of dagelijks werk

Bepaalde vakken worden geëvalueerd volgens het systeem van permanente evaluatie, voor andere vakken gebeurt de evaluatie op basis van dagelijks werk en examens. Bij het begin van het schooljaar delen de leerkrachten mee welke vakken geëvalueerd worden op basis van permanente evaluatie en voor welke vakken examens worden ingericht.

Bij het systeem van permanente evaluatie en bij dagelijks werk worden de summatieve opdrachten, de toetsen en je vakattitude als norm genomen voor de berekening van het resultaat.

De vakleerkracht bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten doorheen het schooljaar. Al kan je bij de planning van taken en toetsen worden betrokken, toch kan de vakleerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen van de vorige les individueel of klassikaal ondervragen. Er wordt gestreefd naar een maximum van drie toetsen per dag.

3.5.4. 2. Evaluatie via examens

Bij het begin van het schooljaar wordt meegedeeld voor welke vakken examens ingericht worden en binnen welke tijdsperiodes. De periodes worden in je smartschoolagenda opgenomen. De school behoudt het recht om af te wijken van deze periodes of het aantal examens in geval van onvoorziene omstandigheden.

Voor elke examenperiode ontvang je via Smartschool de planning. Het excuus dat je gestudeerd hebt voor een verkeerd examen, wordt niet aanvaard.

De examens worden georganiseerd volgens het halvedagsysteem, d.w.z. examens hebben plaats in de voormiddag, in de namiddag is er studie thuis of school. Over dit laatste wordt met je ouders een afspraak gemaakt.

Indien je een begeleidingsplan hebt, kan je jouw examens afleggen in een zorgklas. De mogelijke extra begeleiding in de zorgklas wordt vastgelegd in het begeleidingsplan.

Voor leerlingen die beschikken over een geldig attest in het kader van een erkende (leer)problematiek zal de school de wettelijke compenserende en dispenserende maatregelen toepassen. Dit geldt ook voor leerlingen waarvoor een specifiek begeleidingsplan wordt opgesteld door de school. Bij uitzonderingen ligt de beslissing in handen van de directeur.

Je mag tijdens een examen gebruik maken van hulpmiddelen zoals een rekenmachine en een atlas als je vakleerkracht dit vooraf aan je meegedeeld heeft. De school behoudt zich het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden van deze regel af te wijken.

De volgende regels gelden algemeen tijdens het maken van examens:

- in de examenzaal en in de klas krijg je een vaste plaats;
- je gsm staat op stil en blijft steeds in de boekentas;
- een uurwerk is niet toegelaten, de school zorgt voor tijdsaanduiding;
- je hangt je jas aan de kapstok en nooit op de leuning van je stoel;
- je hebt niets anders op je lessenaar dan enkele balpennen, een lat, een potlood en een rekenmachientje, indien toegelaten;
- je geeft niets door tijdens de examens;
- je verlaat de zaal of het lokaal niet tijdens de examens, als je toch de zaal verlaat dan geef je je examenkopij definitief af;
- je schrijft je naam op het examen.

3.5.4.3. Evaluatie van de stages

De stagebegeleider heeft geregeld contacten met de mentor. Op basis van deze gesprekken geeft hij of zij je feedback. In samenspraak met de stagementor evalueert de stagebegeleider op geregelde tijdstippen tijdens de stageperiode de vorderingen van de leerling-stagiair. Daarnaast evalueert hij de opdrachten in het stageschrift. De stagebegeleider deelt in het begin van het schooljaar mee op welke manier de evaluatie verloopt.

Inkijkrecht

Leerlingen die meer inzicht willen in hun fouten, inhoudelijk, taalkundig, methodisch enz. mogen aan hun vakleerkracht vragen hun evaluaties in te kijken. Samen met de leerkracht een evaluatie inkijken is altijd bedoeld als een leerkans voor de leerling, een hulpmiddel in het leerproces.

3.5.4.5 De beoordeling

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.

Vakrapport: hier worden cijfers of codes toegekend. Dit rapport is een heel belangrijk instrument om de evolutie van de leerling te zien.

- 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

Stagerapport

- 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.

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. 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.

A-stroom en tso, D/A-finaliteit (doorstroom/arbeidsmarkt)

Trimestrieel

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	

Voor vakken zonder examens, punten per lesuur

Trimester 1		Trimester 2		Trimester 3	
Dagelijks werk		Dagelijks werk		Dagelijks werk	
30		30		30	

Semestrieel

Voor vakken met examens, punten per lesuur

Semester 1		Semester 2	
Dagelijks werk	examen	Dagelijks werk	examen
20	40	30	60
60		90	

Voor vakken zonder examens

Semester 1		Semester 2	
Dagelijks werk		Dagelijks werk	
60		90	

B-stroom, A-finaliteit (arbeidsmarkt)

Trimestrieel

Voor vakken met examens, punten per lesuur

Trimester 1		Trimester 2		Trimester 3	
Dagelijks werk	examen	Dagelijks werk	examen	Dagelijks werk	examen
20	10	20	10	20	10
30		30		30	

Voor vakken zonder examens, punten per lesuur

Trimester 1		Trimester 2		Trimester 3	
Dagelijks werk		Dagelijks werk		Dagelijks werk	
30		30		30	

Semestrieel

Voor vakken met examens, punten per lesuur

Semester 1		Semester 2	
Dagelijks werk	examen	Dagelijks werk	examen
40	20	60	30
60		90	

Voor vakken zonder examens, punten per lesuur

Semester 1		Semester 2	
Dagelijks werk		Dagelijks werk	
60		90	

3.5.4.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling te verhinderen, 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 de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten

teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaand moeten beschouwen.

3.5.4.4 Meedelen van de resultaten

- Rapport dagelijks werk

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 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.

De klastitularis overhandigt je het rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.. Je bezorgt je rapport zo vlug mogelijk terug aan de klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan. Dit rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Resultaten van toetsen en taken kan je op ieder moment online raadplegen.

- Attituderapport

Het attituderapport is een onderdeel van het rapport dagelijks werk. Je leerkrachten je een code voor 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 rapport dagelijks werk.

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. (meer info zie 4-lademodel)

- Trimestrieel rapport

Het trimestrieel rapport is door de ouders bij gelegenheid van de rapportafhaling af te halen op de afgesproken uren. Zijn de ouders belet dan kan een meerderjarig familielid het rapport afhalen. In juni worden ouders gebeld bij een B- of C-attest en/of uitgenodigd voor een gesprek. Bij de rapportafhaling 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.

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 privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

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 volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

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

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 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, 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.

3.6.2.2. 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 oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans

te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

3.6.2.3. Overzitten

- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal 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 ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten

3.6.2.4 Getuigschrift

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 aso/kso/tso of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
- een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.

3.6.2.5 Bijkomende proeven

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

Enkel als de school in het kader van een flexibel traject voor individuele leerlingen kan afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot een 2^{de} leerjaar

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.5).

Enkel als de school in het kader van een flexibel traject voor de b-stroom in de eerste graad de studiebekrchtiging uitstelt tot het einde van de graad)

In de b-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**.

Als je vlak voor of in de loop van het 2^{de} leerjaar B van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.5).

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

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 jijzelf 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).

3.6.4.1 Gesprek met de directeur binnen de drie dagen/nieuw klassenraad

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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 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 jijzelf 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 geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen
- De directeur of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders 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 ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

3.6.4.2 Beroep aantekenen bij het schoolbestuur

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders bent in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur: *Don Bosco Onderwijscentrum vzw, Don Boscolaan 15, 3050 Oud-Heverlee.*

Die brief versturen je ouders 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 ofwel op school afgegeven is (met bewijs van ontvangst);
- 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.

3.6.4.3 Beroepscommissie

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 redenen 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 evenveel 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 besluit nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als je op het einde van een 1^{ste} leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1^{ste} leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen*.

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

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Je omgang met anderen

We verwachten een vriendelijke en aangename houding.

- Je bent steeds beleefd en correct tegenover de directie, leerkrachten, onderhouds- en ondersteunend personeel en medeleerlingen, zowel op school als op straat, in de bus, in het verkeer en tijdens buitenschoolse activiteiten.
- Je uit je mening op een correcte en respectvolle manier, ook als je niet akkoord gaat met iets of iemand.
- Je bent eerlijk in de omgang met anderen; je respecteert elkaars ideeën en godsdienstige overtuiging.
- Je spreekt altijd en overal Nederlands. Je bent dan verstaanbaar voor iedereen en je oefent je taalgebruik.
- Je wandelt rustig in de gangen en op de trappen.
- Je gebruikt nooit fysiek of verbaal geweld. We dulden geen geschreeuw of onbeschoft gedrag.
- Je neemt andermans materiaal niet weg.
- In de schoolbuurt en aan de bushalte veroorzaak je geen overlast of hinder: je bent altijd beleefd, je laat het verkeer door, je laat geen rommel achter en je staat niet in de tuin bij de burens.
- Pesten, cyberpesten en seksueel grensoverschrijdend gedrag kunnen niet. Ben je getuige van pestgedrag, dan moet je dit melden bij je klastitularis of de coördinator. 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.

4.1.2 Communicatie

- **Smartschool**

We verwachten dat je dagelijks Smartschool leest. Het is belangrijk om je inloggegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) goed te bewaren, te onthouden en zeker niet te delen.

Het lesonderwerp, de opdrachten en toetsen vind je in de digitale schoolagenda op Smartschool. Kijk deze dagelijks na. Stuur of krijg je een mail waarop je een antwoord verwacht, dan schrijf je bij onderwerp de hoofdletter "A." van "Antwoorden". Bij voorbeeld:

- bv A. Uitnodiging gesprek CLB
- A. Bijmaken toets

- **Telefonisch**

Indien je ouders of verantwoordelijken je dringend moeten bereiken, dan kan dat tijdens de schooluren door de school telefonisch te contacteren. Zo kunnen wij jou op gepaste wijze de boodschap doorgeven of laten terug bellen.

4.1.3 Vervoer naar school

- **Met de bus**

Aan het station van Genk vertrekken volgende bussen naar onze school: de G4 elke 30 minuten (op het uur en het half uur) en de 46 enkel om 08.14 uur. Vanuit Zonhoven stopt bus 46 aan onze school. Met de G4 doe je er 20 minuten over om op school te geraken, met de 46 is dat 10 minuten.

Indien de bus vertraging heeft, ben je te laat met een geldige reden, enkel indien de busvertraging door De Lijn bevestigd werd en je onmiddellijk een verbinding genomen hebt.

Probeer bij een staking van De Lijn toch op school te geraken. Indien je binnen een straal van 5 kilometer van school woont, kan dit zeker met de fiets of te voet.

- **Met de fiets, bromfiets of auto**

Indien je met de fiets of bromfiets naar school komt, rij je via de Turfstraat voorzichtig het schoolterrein op. Je plaatst je fiets onder het afdak, je bromfiets aan lokaal V01.

Indien je met de auto wordt gebracht, wordt de auto niet geparkeerd op het zebepad of voor de poort op de Berm of in de Turfstraat.

Indien je zelf met de auto naar school komt, parkeer je op de parking van de kerk. Je parkeert niet op de parking voor de school. Deze parkeerplaatsen zijn voor de leerkrachten. Bezorg je kenteken aan het onthaal bij je (her)inschrijving. Doe je voertuig steeds op slot. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld bij diefstal of schade van een voertuig.

Liften van en naar school is niet toegelaten.

4.1.4 Op tijd komen

- **Op tijd in de school**

Je komt de school binnen via de groene poort op de Berm of op de Turfstraat. Deze poorten sluiten om 8.28 uur en blijven gesloten tijdens de schooluren. Als de poorten gesloten zijn, ben je te laat. Dan ga je altijd via de nieuwe ingang van het hoofdgebouw naar het onthaal.

- **Op tijd in de rij**

Je zorgt ervoor dat je bij het tweede belsignaal in de rij staat, zowel 's morgens als na een pauze (om te vermijden dat je als afwezig beschouwd wordt en je ouders verwittigd worden terwijl je toch op school bent).

- **Op tijd in de klas**

Als je van leslokaal moet wisselen, ga je onmiddellijk naar het juiste leslokaal. Indien je te laat komt, zal de leerkracht je naar het onthaal sturen of het onthaal verwittigen en word je als te laat geregistreerd.

- **Veelvuldig te laat**

Indien je veelvuldig te laat komt, zal er met je ouders of verantwoordelijken contact genomen worden om te melden wanneer je moet nablijven. Dit wordt in je communicatieschrift genoteerd.

Indien je te laat komt, worden volgende stappen ondernomen:

- 1x nota - je ouders worden verwittigd
- 2x schrijftaak
- 3x nablijven, ouders worden gecontacteerd
- 4x en 5x schrijftaak
- 6x strafstudie

Wie na 9.30 uur op school aankomt moet nablijven. De ouders worden gecontacteerd. Bij een 2^{de} keer krijg je strafstudie.

4.1.5 Schoolmateriaal

Je hebt een rugzak of tas nodig die groot genoeg is voor al jouw schoolmateriaal. Je zorgt ervoor dat je steeds in orde bent met al je schoolmateriaal (boeken, schrijfgerief, reken toestel, werkkledij, LO-gerief, ...). Naast het nodige lesmateriaal heb je altijd je communicatieschrift en schrijfblok bij.

Alle leerlingen vanaf het 2^{de} jaar kunnen een locker huren via het onthaal. Je bergt geen materiaal van andere leerlingen op in jouw locker. Zorg dat je vóór de bel het nodige materiaal uit je locker gehaald hebt. Tussen twee lessen kan je niet naar je locker gaan. Indien je tijdens de les nog naar je locker moet, ben je te laat in de les en telt dit als 'te laat komen'.

Indien je jouw cursus of handboek niet bij hebt, moet je alles op een blad noteren. Tegen de volgende les heb je alles bijgeschreven. Je vakleerkracht noteert in LVS dat je materiaal niet bij hebt en je ouders worden verwittigd. Na verschillende nota's neemt je klastitularis maatregelen. (Zie 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid)

4.1.6 In de klas

Binnenkomen en verlaten van het klaslokaal

Je gaat het lokaal niet binnen zonder leerkracht. Indien een leerkracht onverwacht afwezig blijkt, gaat 1 leerling van de klas dit melden op het onthaal. Je hangt je jas op aan de kapstok in of buiten het lokaal, dus niet op je stoel. Je plaatst jouw boekentas op de grond langs jouw bank. Op het einde van de les verlaat je je lokaal niet voor het belsignaal.

Gsm

Je zet je gsm op stil en legt hem vooraan in de klas. De leerkracht kan het werken met de gsm toestaan voor een lesopdracht. Oortjes doe je uit tijdens de les. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden bij verlies of beschadiging van persoonlijke spullen zoals gsm, smartphone, laptop of tablet.

Zorg voor materiaal

Je draagt zorg voor het gerief van anderen en van de school. Dit wil ook zeggen dat je niet schrijft op het meubilair of op de muur.

Je meldt meteen aan de leerkracht of aan het onthaal wanneer je vaststelt dat iets stuk is of wanneer je zelf iets stuk maakte. Eerlijkheid vinden wij belangrijk.

Eten en drinken

Je eet niet in het leslokaal. Er wordt geen kauwgom gebruikt in het schoolgebouw. Water drinken in de klas kan mits toestemming van de leerkracht. Ook in de kleedkamers kan eten niet. Je ruimt alles netjes op als je vertrekt-

Zorg in het ICT-lokaal

Je krijgt vaste plaatsen in het ICT-lokaal. Je draagt extra zorg voor de computers en de computerklas en je respecteert de regels van de computerlokalen (zie lokaal). Je eet en drinkt hier niet.

Orde

Je klastitularis maakt samen met de klas een ordelijst voor het volledige schooljaar. 2 of 3 leerlingen zijn na het laatste lesuur verantwoordelijk voor het proper achterlaten van de klas en het proper houden van het bord. Je houdt je aan de gemaakte afspraken.

4.1.7 Studeren op school

Afdrukken van materiaal - ICT tijdens de middag

Tijdens de middagpauze kan je in de bibliotheek pc's en een printer ter beschikking voor het maken van taken van 12.20 uur tot 12.50 uur.

Remediëring

Je leerkracht informeert je over remediëringslessen van wiskunde, Frans en Nederlands op school.

Huiswerkklas

Na school kan je werken in de huiswerkklas van 15.25 uur tot 16.25 uur. Hiervoor moet je je wel inschrijven.

4.1.8 Evaluaties

Taken en toetsen maak je op een toetsenblad met hoofding van de school. Je kan een toetsenblok aankopen aan het onthaal of je kan een sjabloon vinden op smartschool bij "Mijn vakken".

Bij het niet afgeven van een taak of het niet afleggen van een toets krijg je automatisch een nul. Bij gewettigde afwezigheid krijg je een herkansing op woensdag om 12.00 uur of op donderdag of vrijdag om 15.25 uur. Je maakt zelf een afspraak met de vakleerkracht, jij bent hier verantwoordelijk voor. Indien je niet komt om de toets bij te maken blijft de nul staan.

De regelgeving rond de examens ontvang je in de weken voor de examenperiode.

4.1.9 Kledij

Je komt verzorgd en gepast gekleed naar school:

- T-shirts en bloesjes zonder grote hals- en ruguitsnijding, geen spaghetti-bandjes, niet strapless, voldoende lang zodat buik en rug altijd bedekt zijn.
- Voor de lengte van rokjes, kleedjes en korte broeken hanteren we volgende regel: als je de arm gestrekt tegen het lichaam plaatst, komt jouw kledij onder jouw vingertoppen uit.
- Hoofddekseis en zonnebrillen zijn niet toegelaten binnen de schoolgebouwen.
- Hoofddoeken zijn niet toegelaten op de school.
- Er staan geen kleinerende of provocerende teksten of tekeningen op je kledij.
- Om veiligheidsredenen mogen geen slippers gedragen worden.
- Voor een aantal praktijkvakken, LO en stage gelden strikte kledingvoorschriften omwille van hygiënische redenen en veiligheid. Je krijgt hierover uitleg van de betrokken vakleerkracht. (Zie afspraken LO en praktijkvakken)

4.1.10 Toiletten

Je gaat naar het toilet voordat de school begint en tijdens de pauze. Je blijft niet rondhangen aan de ingang van de toiletten.

Het onderhoudspersoneel zorgt ervoor dat de toiletten verzorgd en netjes zijn. Respecteer hun werk. Gooi geen papier en afval op de grond.

Wie om medische redenen regelmatig naar het toilet moet, zorgt voor een medisch attest met begin- en einddatum. Je laat dit bij het onthaal noteren in je communicatieschrift.

4.1.11 De speelplaats

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. 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.

4.1.12 Middagpauze

Buiten de school

Leerlingen van Boxbergheide kunnen een middagpasje vragen om thuis te eten. De ouders vullen hiervoor een toelating in. Daarnaast krijgen de leerlingen van het 6^{de} + 7^{de} jaar een middagpasje en dus de toelating om de school tijdens de middag te verlaten. Bij het verlaten van de school wordt automatisch het middagpasje getoond. Bij misbruik vervalt dit voorrecht. Het vervallen van dit voorrecht is ook een mogelijke sanctie.

Op school

De leerlingen van de 1ste graad eten 's middags in zaal Valdocco, tijdens trimester 1 eten de leerlingen van de 3 D/A-finaliteit ook verplicht in de refter, de leerlingen van de 3 A-finaliteit doen dit tijdens trimester 2 en 3. De andere leerlingen eten tijdens de middagpauze buiten op de speelplaats of bij slecht weer hebben ze de mogelijkheid om binnen te eten.

Gebruik bij voorkeur een boterhamendoos en drinkbus. Aluminiumfolie en blikjes zijn verboden, aangezien we zorg dragen voor het milieu. Je afval werp je in de juiste vuilnisbak.

In het winkeltje wordt er water, chocomelk en enkele koeken verkocht. Op dinsdag- en vrijdagmiddag zijn er belegde broodjes te verkrijgen. Je kan je broodje bestellen tot op de dag zelf en betalen bij het onthaal. Je laat nooit op eigen initiatief pizza, kebab, frieten, ... leveren.

Tijdens de middagpauze worden er verschillende activiteiten georganiseerd: sport, spel, gezelschapsspelen. Meer informatie hierover krijg je via de LO-leerkracht. Je kan vanaf 12.20 uur naar de bibliotheek gaan om rustig een boek te lezen.

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.

4.1.13 TOEZA = toezicht zonder aandacht

TOEZA = een tijdelijke time-out om tot rust te komen. In bijzondere omstandigheden kan in overleg met leerkracht of coördinator besloten worden dat je naar de TOEZA gaat. Je meldt je altijd eerst aan bij het onthaal en geeft daar ook je gsm af. Er volgt steeds een gesprek met leerlingenbegeleider of de coördinator. Je gaat in stilte aan het werk: je krijgt opdrachten uit de les of van de leerkracht in de TOEZA.

4.1.14 De lerarenkamer

Geef je documenten bij voorkeur af aan je leerkracht tijdens de les. Iets melden of bespreken kan voor of na de les

Mocht dit echt niet lukken, dan kan je tussen 12.35 uur en 12.50 uur vragen naar je leerkracht in de lerarenkamer. In de leraarskamer ga je nooit binnen. Wil je een leerkracht spreken, klop en wacht. 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.

4.1.15 Het onthaal

Het onthaal is geopend tijdens de korte pauzes en tijdens de middagpauze. Tijdens de lessen kan je niet naar het onthaal. Alle formulieren die moeten ingevuld worden kan je aan het onthaal bezorgen. Ook gevonden voorwerpen bezorg je aan het onthaal.

4.1.15 Studie bij afwezigheid leerkracht

Alle afspraken die gelden in de klas, gelden ook tijdens de studie. In de kijkkastjes aan de twee hoofdgebouwen of op het tv-scherm aan het onthaal hangt op waar en wanneer je studie hebt.

Bij het begin van het lesuur waarin een leerkracht afwezig is, ga je met je klasgroep naar het aangeduide lokaal of de cafetaria = studiezaal. Je neemt altijd al je materiaal mee.

Aan de deur van de studiezaal wacht je tot de leerkracht je binnen laat; je krijgt een plaats toegewezen. Ben je klaar met je opdracht, dan blijf je rustig en werk je aan een andere taak of opdracht of herhaal je de vorige lessen. Je werkt op elk moment tijdens de studie voor school.

Je wacht op een teken van de leerkracht om de studiezaal te verlaten.

4.1.16 Afspraken op culturele uitstappen en 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 een extra-muros reis meestal een buitenlandse reis voorzien, behalve voor de leerlingen van Lichamelijke Opvoeding en Sport. Zij gaan om de twee jaar op skistage. Hiervoor wordt een spaarprogramma opgezet en een aparte factuur gemaakt.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

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

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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de 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.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via onze website

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met Karel Briers.

4.2.2 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 verplicht om aan je nieuwe school te melden of je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 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 schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 Gebruik van sociale media/netetiquette

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

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.

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 me diefstal 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.

4.2.5 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.

4.2.6 Doorzoeken van lockers.

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je 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 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

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

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.

4.3.2 Rookverbod

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten [zie punt 2.3]. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4]. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie

4.2.3 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, werkplekleren 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
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, nemen we contact op 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.

4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis of coördinator
- een begeleidingsovereenkomst: hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. 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.

4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- een herstelgericht groepsoverleg

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.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er:

- een nota aan je ouders via smartschool
- een evaluatie op je attituderapport;
- een schrijftaak. Als je de taak niet op het afgesproken tijdstip afgeeft, krijg je een tweede kans. Wanneer deze tweede kans niet genomen wordt, wordt de schrijftaak omgezet in een nablijven.
- nablijven. Je ouders worden verwittigd. Wanneer je om onverwachte reden niet kan nablijven, verwittig je het onthaal, ten laatste de dag zelf om 9u. Er wordt dan een nieuwe datum afgesproken en je ouders worden verwittigd. Wanneer je zonder reden niet komt opdagen, krijg je nog één kans om dit alsnog te doen. Daarna wordt het nablijven omgezet in een strafstudie. Je ouders worden verwittigd.
- strafwerk; een doe opdracht (bij voorbeeld 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.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één of meer vakken voor maximaal 15 schooldagen
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- 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)

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf 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:

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 evenveel 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.

4.4.4.6 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.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

4.4.5. 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 medelen 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:
 - o Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bijvoorbeeld die betrekking hebben op een misdrijf);
 - o Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

- o 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;
- o 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 ?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept 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 directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school.
Ann Reyskens, algemeen directeur Annreyskens@dbgenk.be

1.3 Technisch adviseur coördinator

De technisch adviseur coördinator staat in voor de coördinatie van beroepsgerichte vakken.

Josyne Ruymen, TAC voor de afdeling Haar- en schoonheidsverzorging
Chantal Cenens, TAC voor de afdeling Maatschappij en welzijn en zorg en welzijn

1.4 Coördinatoren

De coördinatoren zijn verantwoordelijk voor het pedagogisch en schoolorganisatorisch beleid in de betrokken graad. 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 coördinator is er om je verder te helpen.

Hanne Vanderstaan, coördinator 1e graad Hannevandersteen@donboscogenk.be
Karen Ceyskens, coördinator 1e graad Karencyssens@donboscogenk.be
Kathelijne Houben, coördinator 2e/3e graad Kathelijnehouben@donboscogenk.be
Ann Daenen, coördinator 2e/3e graad Anndaenen@donboscogenk.be
Myriam Pecquet coördinator 2e/3e graad Myriampecquet@donboscogenk.be

1.5 Personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis, coördinator ... Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht op én het begeleiden van leerlingen. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de keuken staat ... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.6 De beroepscommissie

In twee situaties kan een interne beroepscommissie samengesteld worden:

- 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.

1.7 Het ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school. Ouders kunnen met vragen of initiatieven terecht bij de ouders van de ouderraad. De ouderraad steunt en helpt je graag.

1.8 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.

1.9 Oud-leerlingenvereniging

Leerlingen die in onze school afstuderen ontmoeten elkaar tijdens verschillende activiteiten: feestelijke ontmoetingen, het jaarlijks sinterklaasfeest, de Don Boscovering 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.

1.10 CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen: het leren en studeren; de onderwijsloopbaan; de preventieve gezondheidszorg; het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door VCLB Limburg Afdeling Genk, Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan [naam van het CLB]. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- o de begeleiding van spijsbelgedrag;
- o collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- o de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

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

1.11 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.

1. Studieaanbod

Eerste graad:	1 ^{ste} leerjaar A, 1 ^{ste} leerjaar B 2 ^{de} leerjaar A Maatschappij & welzijn, Sport, Economie en organisatie 2 ^{de} leerjaar B Maatschappij & welzijn + Economie & organisatie Maatschappij & welzijn + Sport Sport + Economie & organisatie
Tweede graad D/A:	Sport Wellness en lifestyle Maatschappij en welzijn Bedrijf en organisatie
Tweede graad A:	Organisatie en logistiek Haar- en schoonheidsverzorging Zorg en welzijn Beweging en sport
Derde graad TSO:	Lichamelijke opvoeding en sport Schoonheidsverzorging Sociaal technische wetenschappen
Derde graad BSO:	Office en retail Organisatiehulp Haarzorg 7 ^{de} haarstilist 7 ^{de} Business support

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

2. Jaarkalender

Donderdag 1 september 2021 hervatting van de lessen

- Vrije dagen

30/09/2022:	Klassenraden (de leerlingen zijn vrij)
10/11/2022:	Pedagogische studiedag (de leerlingen zijn vrij)
31/10/2022 - 07/11/2022:	Herfstvakantie
11/11/2022:	Wapenstilstand
26/12/21 - 08/01/22:	Kerstvakantie
27/01/2023:	Facultatieve vrije dag
20/02/2023 - 26/02/2023:	Krokusvakantie
03/04/2023 - 16/04/2023:	Paasvakantie
01/05/2023:	Dag van de arbeid
18/05/22 + 19/05/22:	O.H. Hemelvaart + brugdag
29/05/2023:	Pinkstermaandag

Reeds geplande activiteit

Infoavond 1^{ste} jaar: 22/09/2022 19.00 u zaal Valdocco
Oudercontact 1^{ste} jaar – 7^{de} jaar + rapport 1: dinsdag 18 oktober, 16.00 u tot 18.00 u
Studiekeuze ouders 2^{de} jaar en 4de jaar: 27/04/2023 19.00 u zaal Valdocco
Studiekeuze ouders 1ste jaar: 08/06/2023 19.00 u zaal Valdocco
Infoavond nieuwe lln: donderdag 2 maart 17.30-20.00
Opendeurfeest: zaterdag 6 en zondag 7 mei (uren nog te bepalen)

Afhalen rapporten

1^{ste} trimester: vrijdag 23 december van 10-12u en 17.00 u-19.00 u
2^{de} trimester: vrijdag 31 maart 10.00 u-12.00 u en 17.00 u-19.00 u
3^{de} trimester: Donderdag 29 juni van 17.00 u-20.00 u

3. 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.

4. 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.

4.1 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.

- Welbevinden

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun welbevinden werkt onze school met 'PXL Appwel'. 'PXL Appwel' is een app die het schoolwelbevinden van

leerlingen in kaart brengt. Enkel de leerlingbegeleiders, de graadcoördinatoren, de directeur en de onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst.

Via 'PXL Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het mentaal welbevinden voor elke leerling.

Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vindt u in bijlage.

Het werken met 'PXL Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid.

Met het ondertekenen van het schoolreglement geeft u de toestemming om de leerlingen indien gewenst te begeleiden aan de hand van de app en geeft u toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken in het kader van het hierboven vermeld project.

Informatie privacywetgeving

Hogeschool PXL is de verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens. Het doel van dit project is tweeledig. Enerzijds worden de data door de onderzoekers van de Hogeschool PXL gebruikt om statistische analyses op te doen en anderzijds kan de graadcoördinator met de resultaten van de vragenlijsten uit het project, indien de leerling dit wenst, de leerling begeleiden in het verhogen van het welbevinden van de leerling.

Enkel de volgende persoonsgegevens over de leerling zullen worden verzameld: naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, school en de antwoorden op de vragenlijst.

Deze persoonsgegevens worden verwerkt voor bovenvermelde onderzoeksdoeleinden en voor het desgewenst verstrekken van informatie aan ouders en/of leerlingen over de resultaten van het onderzoek. De rechtsgrond waarop dit gebeurt is de toestemming van de leerling of zijn/haar ouders. PXL kan de betrokkenen desgevallend ook uitnodigingen sturen voor vervolgonderzoek of deelname aan andere onderzoeksprojecten, waarvoor we PXL zich baseert op gerechtvaardigd belang.

Verder kunnen ook bepaalde medewerkers van onze IT dienstverlener toegang hebben voor specifieke taken, met name de uitoefening van de rechten van de leerling. De gegevens zullen op school bewaard worden tot de leerling uitgeschreven wordt. Op de beveiligde server van de Hogeschool PXL zullen de gegevens maximaal 10 jaar bewaard worden.

Bovendien verklaart de ouder alle nodige uitleg te hebben gekregen en te hebben begrepen, en tevens het kind/ de leerling afdoende te hebben geïnformeerd, over het doeleinde van dit onderzoek, de aard van de vragen, taken, opdrachten van dit onderzoek, evenals omtrent de gegevens die in het kader van dit onderzoek zullen worden verwerkt, en dat de mogelijkheid werd geboden om bijkomende informatie te verkrijgen.

De ouder verklaart op de hoogte te zijn van het recht om de voormelde toestemming te allen tijde in te trekken en van de mogelijkheid om de deelname aan het onderzoek op ieder moment stop te zetten en dit zonder opgave van redenen. Dit kan via de kanalen hieronder vermeld. Indien de ouder de deelname stopzet, heeft dit op geen enkele wijze nadelige gevolgen voor de leerling of de ouder. Al dan niet deelname aan dit onderzoek zal niet interfereren met de evaluatie van de leerling op school. Alle rechten van de deelnemers kunnen nagelezen worden in de privacyverklaring in de app.

De ouder is ervan op de hoogte gebracht dat, op aanvraag, een samenvatting van de onderzoeksbevindingen kan worden verkregen, en dat voor alle verdere informatie, contact kan worden opgenomen met PXL via de volgende kanalen:

- e-mail: info@appwel.be,
- e-mail 'data protection officer' (DPO): dpo@bdo.be
- per gewone post: PXL Education, Hanne Luts, Vildersstraat 5, 3500 Hasselt

U heeft eveneens het recht om klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit. Alle informatie hieromtrent kan worden teruggevonden op <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>.

4.2 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.

4.3 Een dossier

Je begrijpt dat een coördinator 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.

4.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de coördinatoren 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 met 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.

4.5 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.

5. 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 Olivier Bosman.

6. 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 toezichthoudende leerkracht mededeelt 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 mededeelt; 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.

7. 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, 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.

Bijlage 1 Bijdrageregeling

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

<i>Klas</i>	<i>Item</i>	Verplicht	Optioneel (indien niet reeds in bezit)
1A	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Artistieke vorming	€10,00	
	Atlas	€5,00	
	Badmuts	€2,00	
	Boeken	€286,15	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Oriënterende projecten	€5,00	
	Rekenmachine	€34,00	
	Sportactiviteiten	€20,00	
	Techniek	€13,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda	€8,50	
	Turngerief T-shirt	€12,50	
	Uitleen sportgerief per keer	€0,50	
	Zwemmen per zwembeurt	€0,70	
	Totaal van 1A		€551,85
1B	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Artistieke vorming	€10,00	
	Badmuts	€2,00	
	Boeken	€238,15	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	

	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Oriënterende projecten	€5,00	
	Sportactiviteiten	€20,00	
	Techniek	€17,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda	€8,50	
	Turngerief T-shirt	€12,50	
	Uitleen sportgerief per keer	€0,50	
Totaal van 1B		€468,15	
2A	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Artistieke vorming	€10,00	
	Atlas		€28,80
	Badmuts	€2,00	
	Basisoptie Maatschappij en welzijn	€5,00	
	Basisoptie Sport	€1	
	Boeken	€284,30	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Meerdaagse (onder voorbehoud)	€150,00	
	Rekenmachine		€34,00
	Sportactiviteiten	€20,00	
	Techniek	€11,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
	Uitleen sportgerief per keer	€0,50	
	Zwemmen per zwembeurt	€0,70	
Totaal van 2A		€639,00	€83,80
2B	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Artistieke vorming	€10,00	
	Badmuts	€2,00	
	Basisoptie Maatschappij en welzijn	€5,00	
	Basisoptie Sport	€1	
	Boeken	€263,55	

	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Meerdaagse	€150,00	
	Sportactiviteiten	€20,00	
	Techniek	€17,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
	Uitleen sportgerief per keer	€0,50	
	Zwemmen per zwembeurt	€0,70	
Totaal van 2B		€624,25	€21,00
3BO	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Artistieke vorming	€10,00	
	Atlas		€28,80
	Boeken	€238,40	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€35,00	
	Rekenmachine		€34,00
	Sportactiviteiten	€25,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
Totaal van 3BO		€462,90	€83,80
3BSP	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Artistieke vorming	€10,00	
	Badmuts		€2,00
	Boeken	€96,90	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	

	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling		€240,00
	Meerdaagse	€130,00	
	Sportactiviteiten	€60,00	
	Sportsweater met kap	€21,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€17,00
	Turngerief T-shirt		€25,00
	Zwemmen per zwembeurt	€0,70	
Totaal van 3BSP		€473,10	€284,00
3HSV	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Artistieke vorming	€10,00	
	Boeken	€96,90	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€200,00	
	Sportactiviteiten	€25,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
Totaal van 3HSV		€483,40	€21,00
3MW	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Artistieke vorming	€10,00	
	Atlas		€28,80
	Boeken	€246,90	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling		€40,00
	Praktijkschort		€20,00
	Rekenmachine		€34,00

	Sportactiviteiten	€25,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
Totaal van 3MW		€436,40	€143,80
3OL	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Artistieke vorming	€10,00	
	Boeken	€249,00	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€35,00	
	Sportactiviteiten	€25,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
Totaal van 3OL		€473,50	€21,00
3SP	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Artistieke vorming	€10,00	
	Atlas		€28,80
	Badmuts		€2,00
	Boeken	€193,45	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€240,00	
	Meerdaagse	€150,00	
	Rekenmachine		€34,00
	Sportactiviteiten	€60,00	
	Sportswater met kap	€21,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€17,00
	Turngerief T-shirt		€25,00

	Zwemmen per zwembeurt	€0,70	
Totaal van 3SP		€829,65	€106,80
3WL	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Artistieke vorming	€10,00	
	Atlas		€28,80
	Boeken	€193,45	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€100,00	
	Praktijkschort	€20,00	
	Rekenmachine		€34,00
	Sportactiviteiten	€25,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
Totaal van 3WL		€502,95	€83,80
3ZW	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Artistieke vorming	€10,00	
	Boeken	€78,90	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€60,00	
	Praktijkschort	€20,00	
	Sportactiviteiten	€25,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
Totaal van 3ZW		€348,40	€21,00
4BO	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Atlas		€28,80
	Boeken	€233,85	

	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€35,00	
	Rekenmachine		€34,00
	Sportactiviteiten	€25,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
Totaal van 4BO		€448,35	€83,80
4BSP	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Badmuts		€2,00
	Boeken	€54,90	
	Boeken voor instromers		€42,00
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€240,00	
	Meerdaagse	€130,00	
	Sportactiviteiten	€60,00	
	Sportsweater met kap		€21,00
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€17,00
	Turngerief T-shirt		€25,00
	Zwemmen per zwembeurt	€0,70	
Totaal van 4BSP		€640,10	€107,00
4HSV	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Boeken	€54,90	
	Boeken voor instromers		€42,00
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	

	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€150,00	
	Sportactiviteiten	€25,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
Totaal van 4HSV		€384,40	€63,00
4MW	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Atlas		€28,80
	Boeken	€241,55	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€40,00	
	Praktijkschort		€20,00
	Rekenmachine		€34,00
	Sportactiviteiten	€25,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
Totaal van 4MW		€461,05	€103,80
4OL	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Boeken	€181,15	
	Boeken voor instromers		€67,85
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€35,00	
	Sportactiviteiten	€25,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50

	Turngerief T-shirt		€12,50
Totaal van 4OL		€395,65	€88,85
4SP	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Atlas		€28,80
	Badmuts		€2,00
	Boeken	€188,90	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€240,00	
	Meerdaagse	€130,00	
	Rekenmachine		€34,00
	Sportactiviteiten	€60,00	
	Sportsweater met kap		€21,00
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€17,00
	Turngerief T-shirt		€25,00
	Zwemmen per zwembeurt	€0,70	
Totaal van 4SP		€774,10	€127,80
4WL	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Atlas		€28,80
	Boeken	€188,90	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€100,00	
	Praktijkschort		€20,00
	Rekenmachine		€34,00
	Sportactiviteiten	€25,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
Totaal van 4WL		€468,40	€103,80

4ZW	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Boeken	€54,90	
	Boeken voor instromers		€42,00
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€65,00	
	Praktijkschort		€20,00
	Sportactiviteiten	€25,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
Totaal van 4ZW	€299,40	€83,00	
5HZ	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Artistieke vorming	€10,00	
	Boeken	€27,45	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€50,00	
	Praktijkschort	€20,00	
	Sportactiviteiten	€35,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
	Totaal van 5HZ	€293,95	€21,00
5LOS	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Atlas		€28,80
	Badmuts		€2,00
	Boeken	€175,65	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	

	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€200,00	
	Meerdaagse	€130,00	
	Rekenmachine		€34,00
	Skireis (2-jaarlijks)	€725,00	
	Sportactiviteiten	€60,00	
	Sportswearer met kap		€21,00
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€17,00
	Turngerief T-shirt		€25,00
	Zwemmen per zwembeurt	€0,70	
Totaal van 5LOS		€1.445,85	€127,80
5OH	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Boeken	€73,45	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€70,00	
	Praktijkschort	€20,00	
	Sportactiviteiten	€35,00	
	Stageuniform	€47,80	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
Totaal van 5OH		€400,75	€21,00
5OR	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Boeken	€219,60	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€35,00	
	Sportactiviteiten	€35,00	
	Toetsenbladen	€1,50	

	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
Totaal van 5OR		€444,10	€21,00
5STW	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Activiteiten IO	€30,00	
	Atlas		€28,80
	Boeken	€214,60	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€5,00	
	Praktijkschort		€20,00
	Rekenmachine		€34,00
	Sportactiviteiten	€35,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
Totaal van 5STW		€439,10	€103,80
5SVZ	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Atlas		€28,80
	Boeken	€192,60	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€40,00	
	Meerdaagse		€0,00
	Praktijkschort		€20,00
	Rekenmachine		€34,00
	Sportactiviteiten	€35,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50

Totaal van 5SVZ		€422,10	€103,80
6HZ	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Artistieke vorming	€10,00	
	Boeken	€19,00	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€122,00	
	Praktijkschort		€20,00
	Sportactiviteiten	€35,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
Totaal van 6HZ		€340,50	€41,00
6LOS	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Atlas		€28,80
	Badmuts		€2,00
	Boeken	€164,85	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€200,00	
	Meerdaagse	€130,00	
	Rekenmachine		€34,00
	Skireis (2-jaarlijks)	€725,00	
	Sportactiviteiten	€60,00	
	Sportsweter met kap		€21,00
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€17,00
	Turngerief T-shirt		€25,00
	Zwemmen per zwembeurt	€0,70	
Totaal van 6LOS		€1.435,05	€127,80

6OH	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Boeken	€34,25	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€50,00	
	Meerdaagse	€400,00	
	Praktijkschort		€20,00
	Sportactiviteiten	€35,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
Totaal van 6OH		€673,75	€41,00
6OR	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Boeken	€111,70	
	Boeken voor instromers		€17,00
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€35,00	
	Sportactiviteiten	€35,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
Totaal van 6OR		€336,20	€38,00
6STW	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Activiteiten IO	€ 30,00	
	Atlas		€28,80
	Boeken	€199,70	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	

	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€5,00	
	Meerdaagse	€500,00	
	Praktijkschort		€20,00
	Rekenmachine		€34,00
	Sportactiviteiten	€35,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
Totaal van 6STW		€924,20	€103,80
6SVZ	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Atlas		€28,80
	Boeken	€172,25	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€40,00	
	Meerdaagse	€400,00	
	Praktijkschort		€20,00
	Rekenmachine		€34,00
	Sportactiviteiten	€35,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
Totaal van 6SVZ		€801,75	€103,80
7BS	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Boeken	€148,95	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€35,00	
	Meerdaagse	€400,00	

	Sportactiviteiten	€35,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
Totaal van 7BS		€773,45	€21,00
7HST	(Culturele) Activiteiten	€70,00	
	Artistieke vorming	€10,00	
	Boeken	€24,10	
	Briefwisseling algemeen, rapportmapje, ringmappen	€11,00	
	Communicatieschrift	€4,00	
	Digitale leermiddelen (Bookwidgets, ...)	€3,00	
	Drukwerk algemeen	€15,00	
	Laptop	€50,00	
	Leskosten afdeling	€122,00	
	Meerdaagse	€400,00	
	Praktijkschort		€20,00
	Sportactiviteiten	€35,00	
	Toetsenbladen	€1,50	
	Turngerief bermuda		€8,50
	Turngerief T-shirt		€12,50
Totaal van 7HST		€745,60	€41,00

Bijlage data rapporten

Planning data rapporten, examens, klassenraden en bijhorende deadlines					
EERSTE GRAAD A		EERSTE GRAAD B		TWEEDE GRAAD D/A-fin	
Rapport 1	vr 14/10/2022	Rapport 1	vr 14/10/2022	Rapport 1	vr 14/10/2022
Rapport 2	vr 2/12/2022	Rapport 2	vr 2/12/2022	Rapport 2	vr 2/12/2022
Rapport trim 1	vr 23/12/2022	Rapport trim 1	vr 23/12/2022	Rapport trim 1	vr 23/12/2022
Rapport 3	vr 10/3/2023	Rapport 3	vr 17/2/2023	Rapport 3	vr 10/3/2023
Rapport trim 2	vr 31/03/2023	Rapport trim 2	vr 31/03/2023	Rapport trim 2	vr 31/03/2023
Rapport 4	vr 9/6/2023	Rapport 4	vr 26/5/2023	Rapport 4	vr 9/6/2023
Rapport trim 3	vr 30/06/2023	Rapport trim 3	vr 30/06/2023	Rapport trim 3	vr 30/06/2023
Jaarrapport	vr 30/06/2023	Jaarrapport	vr 30/06/2023	Jaarrapport	vr 30/06/2023

TWEEDE GRAAD A-fin		DERDE GRAAD TSO		DERDE GRAAD BSO	
Rapport 1	vr 14/10/2022	Rapport 1	vr 14/10/2022	Rapport 1	vr 14/10/2022
Rapport 2	vr 2/12/2022	Rapport 2	vr 2/12/2022	Rapport 2	vr 2/12/2022
Rapport trim 1	vr 23/12/2022	Rapport sem 1	vr 23/12/2022	Rapport sem 1	vr 23/12/2022
Rapport 3	vr 17/2/2023				
Rapport trim 2	vr 31/03/2023	Rapport 3	vr 31/3/2023	Rapport 3	vr 31/3/2023
Rapport 4	vr 26/5/2023	Rapport 4	vr 9/6/2023	Rapport 4	vr 9/6/2023
Rapport trim 3	vr 30/06/2023	Rapport sem 2	vr 30/06/2023	Rapport sem 2	vr 30/06/2023
Jaarrapport	vr 30/06/2023	Jaarrapport	vr 30/06/2023	Jaarrapport	vr 30/06/2023