



DON BOSCO
SINT-DENIJS-WESTREM

Schoolreglement 2023-2024

Inhoudsopgave

Welkom op onze school

Ons schoolreglement

Deel 1 – Pedagogisch project en engagementverklaring

1. Pedagogisch project	7
1.1. Een school voor jou: welkom bij Don Bosco	7
1.2. Een korte historiek	7
1.3. Je thuis voelen in een grote school.....	8
1.4. Ons opvoedingsproject.....	8
1.5. UNESCO-school	9
2. Engagementsverklaring tussen ouders en school.....	10
2.1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact.....	10
2.2. Wederzijdse afspraken met betrekking tot regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid ...	10
2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	11
2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	11

Deel 2 - Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen	13
1.1. Onze visie	13
1.2. Eerste inschrijving	13
1.3. Inschrijvingsmomenten, voorrangrecht en praktische afspraken	13
1.4. Herbevestiging van de inschrijving	13
1.5. Campus.....	15
1.6. Overstappen tijdens het schooljaar	15
2. Onze school	15
2.1. Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling	15
2.2. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	16
2.3. Beleid inzake extra-muros-activiteiten	17
2.4. Schoolrekening	17
2.5. Reclame en sponsoring.....	19
2.6. Samenwerking met een leersteuncentrum	19
2.7. Duale opleidingen.....	20
2.8. Deconnectie	21
3. Studiereglement.....	22
3.1. Afwezigheid	22

Schoolreglement 2023 - 2024 Don Bosco – School voor wetenschap, techniek en design

3.2. Persoonlijke documenten.....	30
3.3. Het talenbeleid op onze school	31
3.4. Leerlingenbegeleiding	31
3.5. Begeleiding bij je studies	31
3.6. De deliberatie	37
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht	46
4.1. Praktisch afspraken en leefregels op school.....	46
4.2. Privacy	52
4.3. Gezondheid	54
4.4. Herstel- en maatregelenbeleid.....	57
4.5. Klachtenregeling.....	63
Deel 3: Informatie	
1. Wie is wie?	64
1.1. De inrichtende macht	64
1.2. De scholengemeenschap.....	64
1.3. De directie	64
1.4. De graadcoördinatoren/leerlingbegeleiders	64
1.5. De technisch adviseur.....	64
1.6. Het onderwijzend en ondersteunend personeel.....	64
1.7. Het onderhoudsteam	65
1.8. De beroepscommissie	65
1.9. Het oudercomité	65
1.10. De schoolraad.....	65
1.11. Het lokaal overlegcomité.....	65
1.12. De leerkrachtenraad	65
1.13. Het centrum voor leerlingenbegeleiding	65
2. Studieaanbod	68
3. Jaarkalender	68
3.2. Proefwerkenperiodes 2023-2024.....	68
4. Omtrent de leerlingen	69
4.1. Jouw administratief dossier.....	69
4.2. Onkosten	69
5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	75
5.1. Het gaat over jou	75
5.2. Geen geheimen	75

5.3. Een dossier	76
5.4. De leerlingenbegeleiding.....	76
5.5. Je leraren	76
6. Waarvoor ben je verzekerd?	76
7. Zet je in voor de school als vrijwilliger	77
7.1. Organisatie	77
7.2. Verzekeringen	77
7.3. Vergoedingen	77
7.4. Aansprakelijkheid	77
7.5. Geheimhoudingsplicht	77
8. Bijlagen.....	78
8.1. Algemeen gedeelte van het werkplaatsreglement	78
8.2. Specifiek gedeelte voor de afdeling Bouw.....	83
8.3. Specifiek gedeelte voor de afdeling Elektriciteit.....	85
8.4. Specifiek gedeelte voor de grafische afdeling	86
8.5. Specifiek gedeelte voor de afdeling Hout.....	88
8.6. Specifiek gedeelte voor de afdeling Mechanica	90
8.7. Specifiek gedeelte voor de eerste graad	93

Welkom op onze school!

Beste ouder

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

Beste leerling

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

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

De directie

Ons schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.

In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.

Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dit derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

We hebben alle drie de delen besproken met de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en op de schoolraad.

Je ouders vinden het schoolreglement terug op de website van de school:

www.donboscosdw.be in de rubriek info. Een papieren versie is te verkrijgen bij de graadcoördinatoren.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement.

Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste en 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 dan gaan om een ander lid van het directieteam (bv. een graadcoördinator, een technisch adviseur, ...)

Deel 1- Pedagogisch project en engagementsverklaring

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

1. Pedagogisch project

1.1. Een school voor jou: welkom bij Don Bosco

Je bent welkom op onze school. Samen met de leden van het directieteam, de leerkrachten, het ondersteunend personeel, de directie en de opvoeders van het internaat en het onderhoudspersoneel maak je deel uit van een gemeenschap die ernaar streeft om jonge mensen op te voeden en op te leiden tot vakbekwame jongvolwassenen. Wij zijn fier op onze goede naam en verwachten dat iedereen deze fierheid met ons deelt en ernaar handelt.

1.2. Een korte historiek

Don Bosco Sint-Denijs- Westrem, school voor wetenschap, techniek en design, is één van de 24 scholen in Vlaanderen die beheerd worden door ons schoolbestuur, het Don Bosco Onderwijscentrum. Naar het voorbeeld van priester Don Bosco (Italië 1815-1888) behartigt zij met vele medewerk(st)ers een christelijk opvoedingsproject waarbij jongeren zichzelf mogen zijn en hun talenten kunnen ontwikkelen.

Onze school werd opgericht in 1903. Aanvankelijk leefden leerlingen van het college en de “vakschool” onder eenzelfde dak. Door plaatsgebrek splitste het Don Boscollege zich in 1962 af. Het vond een nieuw onderkomen in de buurgemeente Zwijnaarde. Hier in Sint-Denijs-Westrem blijft de STEM-school zich inzetten om een ruim aanbod aan degelijke wetenschappelijke en technische vorming te organiseren.

1.3. Je thuis voelen in een grote school

Als school is Bosco zeer sterk bekommerd om het persoonlijk welbevinden van elke leerling en waken wij erover dat niemand in deze grote school verloren loopt.

De accenten van een Don Boscoschool liggen in de opvoeding: de familiale sfeer, de spontane contacten tussen opvoeders en leerlingen, het geduld, het geven van nieuwe kansen, de aandacht voor correcte omgangsvormen, de eerbied en belangstelling voor ieders eigenheid. Don Bosco verwoordde zijn ideaal als volgt: “Laat jonge mensen voelbaar ervaren dat je van hen houdt”.

1.4. Ons opvoedingsproject

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

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

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

Zij zijn graag bij je en zullen niet alleen tijdens de les maar ook tijdens de ontspanning met jou het schoolleven vormgeven. Zij zullen misschien voor en met jou vakantieactiviteiten plannen of parascolaire initiatieven nemen. Door dat alles heen tonen zij dat ze jouw geluk ter harte nemen. Je mag verwachten dat zij daarbij rekening houden met wie je bent en met wat je kan,

met wat je al lukt of nog niet lukt. Van jou verwachten wij dat je openstaat voor deze activiteiten en deze stijl. Dat je hen in vertrouwen neemt zoals ook zij jou vertrouwen geven.

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

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

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

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

1.5. UNESCO-school

Don Bosco Sint-Denijs-Westrem maakt sinds 2022 deel uit van het [Unesco Associated School Project Netwerk \(ASPnet\)](#) (internationaal: [UNESCO Associated Schools Network](#)). Het netwerk verbindt scholen van over de hele wereld met elkaar rond het doel: vrede bouwen in de hoofden en harten van kinderen en jongeren.

Meer dan 10.000 scholen in meer dan 180 landen werken samen aan kwaliteitsvol onderwijs voor het realiseren van internationale verbondenheid, verdraagzaamheid en solidariteit. Ze maken de leerlingen vertrouwd met het gedachtegoed van Unesco en leren de jongeren dat ze zelf verantwoordelijk kunnen zijn voor positieve veranderingen en kunnen bijdragen aan een veilige, verdraagzame en schone wereld.

2. Engagementsverklaring tussen ouders en school

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de 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:

- Het schoolbestuur;
- De scholengemeenschap
- De schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw 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.

2.1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

Het is goed dat je weet hoe de school werkt. Daarom willen we goede en duidelijke afspraken met jou maken. We willen je geregeld laten weten hoe je zoon/dochter op school werkt. Daartoe zijn er momenten om met de leraren over je zoon/dochter te praten. Bij het begin van het schooljaar krijg je de data waarop deze oudercontacten doorgaan. We verwachten dat je hierop aanwezig bent.

We verwachten dat je als ouder* samen met de school werkt aan de opvoeding van je zoon/dochter. Als je vragen of zorgen hebt over het werk van je zoon/dochter op school, kan je altijd met ons contact opnemen. We zullen er dan met jou over praten.

2.2. Wederzijdse afspraken met betrekking tot regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, enzovoort beschouwen we als normale schooldagen, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat 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, Deel II.

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden afspraken gemaakt. Deze afspraken en meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.10.

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.

2.3. [Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding](#)

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

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

2.4. [Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal](#)

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

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

Deel 2- het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

1.1. Onze visie

Inschrijven is een engagement tussen twee of meerdere partijen. Vandaar dat wij het belangrijk vinden dat we voor een inschrijving de nodige tijd uittrekken om met de ouders (en/of opvoeders) een degelijk gesprek te voeren. In dit gesprek moet er ruimte zijn om te zeggen waar onze school voor staat, wat ons engagement is en wat we verwachten van het engagement van de ouders en de leerling. Tegelijkertijd willen we informatie verzamelen over de leerling die straks schoolloopt bij ons.

1.2. Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders, kennis van het pedagogisch project, de engagementsverklaring en het schoolreglement van onze school. Je kan pas als ingeschreven beschouwd worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De inschrijving komt tot stand na de schriftelijke instemming van de ouders met het pedagogisch project en het schoolreglement.

1.3. Inschrijvingsmomenten, voorrangrecht en praktische afspraken

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.donboscosdw.be onder de rubriek “inschrijven”.

1.4. Herbevestiging van de inschrijving

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

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

geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

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

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

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

1.5. Campus

Op onze campus zijn een eerste graadschool en een zesjarige school gelegen. Beide scholen opteren ervoor om de inschrijvingen van de eerste graad naar een studierichting van de tweede graad op dezelfde campus te laten doorlopen. Alle personeelsleden hebben gezag over alle leerlingen van beide scholen en kunnen dus ordemaatregelen nemen.

1.6. Overstappen tijdens het schooljaar

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

2. Onze school

2.1. Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Het aantal lessen voor de leerlingen schommelt tussen 32 en 34.

Elk lesuur duurt 50 minuten, na twee lessen is er een onderbreking. Een dag ziet er als volgt uit:

Lesuur	Van	Tot
Eerste lesuur	8u30	9u20
Tweede lesuur	9u20	10u10
Onderbreking		
Derde lesuur	10u20	11u10
Vierde lesuur	11u10	12u
Middagpauze		
Vijfde lesuur	13u	13u50

Zesde lesuur	13u50	14u40
Onderbreking		
Zevende lesuur	14u50	15u40
Achtste lesuur	15u40	16u30

In sommige gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. De school zal je hierover altijd informeren via het wekelijks bericht en via de planner in smartschool.

Twintig minuten voor de aanvang van de lessen (08u10) voorzien we in toezicht op het schooldomein. 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.

Wie voor de lessen nog wat wil studeren, kan vanaf 8u in de rechterzaal van het internaat terecht.

2.2. [Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren](#)

De stage is naast de opleiding op de school het ideale moment om kennis te maken met de werkvloer. Ervaring op de werkvloer vormt een belangrijke component. Een aantal uitvoeringsgerichte leerplandoelstellingen kunnen leerlingen alleen via de stage realiseren. De keuze van stageplaatsen moet dus oordeelkundig gebeuren, zodat de stage nauw aansluit bij de opleiding. Dankzij de stagebedrijven kunnen de leerlingen hun schoolopleiding verrijken. De leerlingen kunnen kennis maken met heel veel aspecten van het bedrijfsleven. Elk schooljaar past de directie de stageperiodes in de schoolkalender in.

Er zijn **drie** opeenvolgende stageweken voor 6TSO (uitgezonderd IW, TBH, EE en EM), 6BSO en 7BSO. Elke afdeling kan op zichzelf kiezen of ze deze stage uitbreiden met extra blokstage, dagstages of werkplekieren. In sommige afdelingen gaan ook de leerlingen van het 5^{de} leerjaar op stage of doen ze aan werkplekieren. Het doel hiervan is om leerplandoelen van de praktijklessen te bereiken in een bedrijf. Werkplekieren kan in principe voor elk leerjaar.

De info over de stages krijgen de leerlingen in het begin van het schooljaar.

Wanneer de leerling de stage niet tot een goed einde brengt door onwettige afwezigheid of door ontslag, komt de leerling terug naar school. De klassenraad zal later beslissen in hoeverre de leerling de stage later moet inhalen. Indien dit het geval is, zal een nieuwe datum voorzien worden tijdens een vakantieperiode. De technisch adviseur van de betrokken afdeling zal hiervoor de nodige voorbereidingen treffen.

Het zoeken naar een stagebedrijf is een vorm van solliciteren en kan ook een goede voorbereiding betekenen op het latere beroepsleven. Daarom vragen wij aan uw zoon/dochter zelf een stagebedrijf voor te stellen, met betrekking tot de gevolgde richting. Indien je zoon/dochter geen stageplaats vindt, zal de stagebegeleider hem/haar begeleiden bij het zoeken van een stagebedrijf. Deze laatste oplossing is geen goede uitgangspositie voor een stage. In het stagebedrijf mag geen familie zijn die rechtstreeks of onrechtstreeks invloed heeft op de evaluatie van de stage. Het aanvaarden van het voorgestelde stagebedrijf blijft de verantwoordelijkheid van de technisch adviseur. De stagebegeleider plant minimum twee stagebezoeken. Verdere concrete afspraken met de leerling zijn opgenomen in de stagebundel en maken dus ook deel uit van dit schoolreglement.

Naast de verplichte blokstage zoals hierboven besproken zijn er ook alternerende dagstages of stages mogelijk die kaderen binnen het begrip 'werkplekleren'. Het doel van deze stages is om leerplandoelen van de praktijklessen te bereiken in een bedrijf. Werkplekleren kan in principe voor elk leerjaar.

2.3. [Beleid inzake extra-muros-activiteiten](#)

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

Hou er rekening mee dat wij altijd reserveringskosten zullen aanrekenen indien je door ziekte niet deelneemt aan deze activiteit. Bij ziekte is een doktersattest vereist.

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 je schoolboeken, kopieën, ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt proefwerkpapier, 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 bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost. Voor richtprijzen per klas verwijzen we naar deel III punt 3.3 van dit schoolreglement.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Viermaal per jaar versturen we elektronisch of in een gesloten omslag een schoolrekening. De betaling gebeurt met een overschrijving, met een domiciliëringsopdracht of contant bij de boekhouding. Wij verwachten dat je ouders deze afrekeningen op tijd en volledig betalen. Op deze documenten staat de uiterste betalingstermijn. Betalingsvoorwaarden: de schoolrekening is contant betaalbaar door overschrijving op het rekeningnummer BE41 4427 0466 4210 bicnr: KREDBEBB.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling 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 algemeen directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen (zie ook de melding op elke schoolfactuur).
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Als we geen oplossing vinden, kan de school 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 een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die we niet kunnen recupereren, verdelen we evenwichtig.

2.5. Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school. Ze moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen. Ze mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Daarom zal alles via de algemeen directeur van de school moeten gaan.

2.6. Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum diverGENT. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 4 type 3, type 7 en type 9.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag,

IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

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

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

2.7. Duale opleidingen

Op school bieden we de volgende duale opleidingen aan:

- In de afdeling bouw: 3de graad afwerking bouw en natuursteenbewerker
- In de afdeling elektriciteit: installateur nutsvoorzieningen
- In de afdeling hout: schrijnwerker houtbouw
- In de afdeling mechanica: pijpfitter-fabriceur
- In de grafische afdeling: operator digitaal drukken in de printmedia papier- en kartonverwerking, flexodrukker en rotatiedrukker

In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek.

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming.

We stellen voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen.

Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat de mentor jou bij.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij ook op jouw medewerking. We verwachten dat je naar één of

meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek, krijg je al dan niet een vergoeding.

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

Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantieregeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een schoolvakantie werkt, maar in de plaats hiervan tijdens het schooljaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent. Voor bepaalde (derdegraads-)opleidingen kan het ook zijn dat je minder vakantieweken hebt per schooljaar (12 of 8 in plaats van 15 weken).

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

In een duale opleiding beslist de school of je een geïntegreerde proef aflegt.

2.8. Deconnectie

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

Schoolgebonden afspraken over deconnectie.

- De officiële digitale communicatie tussen ouders en leerlingen enerzijds en de personeelsleden van de school anderzijds gebeurt enkel via Smartschool. Geen enkel ander digitaal communicatiekanaal wordt hiervoor gebruikt.

Schoolreglement 2023 - 2024 Don Bosco – School voor wetenschap, techniek en design

- Tijdens de schooluren kan er steeds naar school gebeld worden op het nummer 09/221 31 11. Via het onthaal wordt er dan doorgeschakeld naar de persoon die je wil spreken.
- Voor dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) kan steeds de school gebeld worden op het nummer 09/221 31 11. Is de school gesloten, dan zal in de boodschap op het antwoordapparaat te horen zijn wie en op welk nummer kan gebeld worden.
- De school is gesloten tijdens alle vakantieperiodes met uitzondering van de grote vakantie. Dan is de school gesloten van 9 juli 2023 t.e.m. 15 augustus 2023.
- De tijdspanne tussen het versturen en lezen van berichten door ouders, leerlingen, schoolpersoneel bedraagt maximaal 2 schooldagen.
- De tijdspanne tussen het lezen en beantwoorden van berichten door ouders, leerlingen, schoolpersoneel bedraagt maximaal 2 schooldagen.
- Via de digitale schoolagenda worden opdrachten, toetsen en taken meegedeeld. De tijdspanne tussen de mededeling en de opvolging ervan bedraagt minstens 2 schooldagen. Dit wordt ook in de voorafgaande les besproken met de leerlingen.
- Op donderdagavond wordt het wekelijks bericht verstuurd naar alle leerlingen en ouders/opvoeders. Er wordt verwacht dat dit bericht gelezen is tegen de start van de nieuwe lesweek.

3. Studiereglement

3.1. Afwezigheid

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

De algemene regel is dat je ouders altijd de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan moet je de school vooraf op de hoogte brengen. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Elke afwezigheid moet je wettigen. 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.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten je moet vervullen en welke rechten je hebt als je door afwezigheid lessen mist. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1. Je bent ziek

3.1.1.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- 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 of stage wegens ziekte afwezig bent;
 - Als je tijdens extra-murosactiviteiten afwezig bent.

3.1.1.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

Het medisch attest is alleen maar rechtsgeldig als het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater of een orthodontist. In uitzonderlijke omstandigheden is ook het attest van een tandarts, van de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo geldig. Consultaties moeten in de mate van het mogelijke buiten de lesuren plaatsvinden.

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

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

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

3.1.1.3. Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest bij voorkeur af op de eerste dag dat je terug op school bent, maar zeker binnen een maximale termijn van 10 lesdagen.
- Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

- Leerlingen die hun attest niet of later dan 10 dagen na hun afwezigheid indienen, zijn onwettig afwezig en krijgen een code B.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte 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 en praktijk als je die mist wegens ziekte of blessure?*

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

3.1.1.5. *Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?*

Voor (regelmatige) leerlingen die langdurig afwezig zijn door ziekte, ongeval of moederschapsverlof organiseert de school tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Je moet dan wel aan bepaalde voorwaarden voldoen. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis. TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt (De vroegere specialisatiejaren BSO)

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

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

Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Een arts attesteert jouw afwezigheid (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 je geen nieuwe aanvraag indienen. 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 je geen nieuwe aanvraag indienen. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

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

Organisatie

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft. Na akkoord tussen de ouders en de school kan het ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. TOAH op school

vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Ook als je op minder dan 100 km (langs de openbare weg) van de school verblijft, heb je recht op TOAH. TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.1.6. Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar maximaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de graadcoördinator. De school zal je op die mogelijkheid wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je naar aanleiding van het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 3.1.7).

3.1.3. Je bent een topsporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 3.1.7).

3.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5. Je bent zwanger

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

3.1.6. Je bent afwezig om een van de volgende redenen

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

3.1.7. Je hebt toestemming van de school om afwezig te zijn

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

Afspraken in verband met leerlingen die de school mogen verlaten voor het einde van de schooldag of de schooldag later mogen starten

Leerlingen vanaf het vierde jaar mogen de school tijdens het laatste lesuur of de twee laatste lesuren verlaten indien alle onderstaande vervuld zijn:

- De ouders geven in het begin van het schooljaar hun principiële akkoord dat hun zoon/dochter de school mag verlaten indien de leraar het laatste lesuur of het voorlaatste én het laatste lesuur afwezig is;
- Op de dag dat de leraar afwezig is op het laatste of het voorlaatste én het laatste lesuur delen we het uur van vertrek en de reden (b.v. afwezigheid van ...) mee via een bericht op smartschool.

Leerlingen van de derde graad kunnen de toestemming krijgen later naar school te komen als de leraar van het eerste lesuur of de eerste lesuren afwezig is.

Voor leerlingen die in een aangehecht internaat verblijven, gelden dezelfde regels.

Voor leerlingen die in een autonoom internaat verblijven, dient, naast de ouders, ook de internaatbeheerder in het begin van het schooljaar principiële akkoord gaan. De internaatbeheerder moet ook voor kennisname tekenen op de dag dat de leerling vroegtijdig de school verlaten heeft.

3.1.8. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen of persoonlijk werk?

Leerlingen die gewettigd afwezig zijn op een proefwerk krijgen de kans om het proefwerk zo snel mogelijk in te halen.

Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn op een proefwerk krijgen een nul op hun rapport. Om over een volledig dossier te beschikken, kan de klassenraad autonoom en uitzonderlijk beslissen of de leerling een uitgesteld proefwerk mag maken.

Voor leerlingen die gewettigd afwezig zijn tijdens een evaluatie beslist de vakleerkracht of de leerling de gemiste evaluatie(s) al dan niet moet inhalen, en zo ja wanneer en op welke manier.

Leerlingen die tijdens een evaluatie of inhaaltoets ongewettigd afwezig zijn, krijgen een nul. Om over een volledig vakk dossier te beschikken, kan de leerkracht de leerling alsnog verplichten om de evaluatie met uitstel te maken. De nul-quoting zal niet meer veranderen.

Leerlingen die strategisch afwezig zijn op evaluatiemomenten of die het inhaalmoment weigeren te doen, belemmeren de school in haar opdracht om te evalueren en krijgen een ordemaatregel.

3.1.9. Praktijklessen of stages inhalen

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

3.1.10. Spijbelen kan niet

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

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

Bovendien hebben we met de politie de volgende afspraken gemaakt:

Onze school heeft zich geëngageerd in een convenant met de politie van de politiezone Gent. De algemene doelstelling is een veilige schoolomgeving creëren en jeugdcriminaliteit bestrijden. Indien nodig zal de school meewerken met de politie om de plegers van ernstig strafbare feiten op te sporen en slachtoffers te beschermen en indien nodig te vergoeden voor geleden schade. De politie en de school engageren zich om dit zo discreet mogelijk te doen met respect voor de goede naam van de school en van de betrokken leerlingen en hun ouders. In deze samenwerking neemt de spijbelproblematiek een centrale plaats in.

Problematische afwezigheden en schooltoelage

Een leerling die, ondanks begeleidingsmaatregelen van de school en het CLB en ondanks verwittigingen van de overheid, gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoelage (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen.

3.1.11. Veranderen van school tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

3.2. Persoonlijke documenten

3.2.1. Digitale agenda op smartschool

Op onze school gebruiken we de digitale agenda op het schoolplatform “Smartschool”. Leerlingen die niet over een internetverbinding beschikken, kunnen voor de lessen, na de lessen en tijdens de middagpauze gebruik maken van de ICT-infrastructuur op school. Ben je afwezig, dan raadpleeg je de digitale agenda op smartschool. Je kan ook de Smartschoolapp downloaden.

3.2.2. De vakmap

Zorg ervoor dat je je notities altijd nauwgezet en volledig bijhoudt in de vakmap volgens de richtlijnen van de leerkracht. Deze notities worden regelmatig nagekeken. Bij die vakmap hoort er ook een onderdeel met de overhoringen en de taken.

3.2.3. Persoonlijk werk

Je maakte taken en oefeningen zorgvuldig. Je levert ze op de afgesproken dag in. Dit kan belangrijk zijn voor je studieresultaten. Na een korte gewettigde afwezigheid werk je achterstallige taken bij. Na een langere gewettigde afwezigheid bepaalt de vakleraar welke taken je moet inhalen.

3.2.4. Rapport (zie infobrochure op smartschool)

Rapporten houd je netjes bij en laat je ondertekenen door je ouders. Je bezorgt je ondertekende rapport snel terug aan de klassenleraar. Hij is verantwoordelijk voor het bewaren ervan. Ouders die de rapporten nog eens willen inkijken, kunnen dit doen via hun co-account op Smartschool.

3.2.5. Bewaren van persoonlijke documenten (schooljaar 2023-2024)

Iedere leerling moet zijn notities, overhoringen, taken, tekeningen, enz... zelf bewaren. In de ministeriële omzendbrief (SO/2003/02 dd. 15/04/2003) staat dat je de documenten van het schooljaar 2023-2024 moet bewaren tot 31 augustus 2025. De school of de

onderwijsinspectie kunnen de documenten opvragen. Op het einde van het schooljaar ontvangen jullie hiervoor een brief.

3.3. Het talenbeleid op onze school

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

In de visietekst van onze school staat dat wij jullie optimale slaagkansen willen bieden. Daarom willen we een engagement aangaan met jullie ouders om die hindernis zo laag mogelijk te houden of weg te werken (zie engagementsverklaring in Deel 1 van het schoolreglement)

3.4. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben we de opdracht om te voorzien in een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding voor elke leerling. Daarom kan de leerling met een vraag of probleem steeds terecht bij de leerlingenbegeleider. De leerlingenbegeleider kan de leerling doorverwijzen naar de graadcoördinatoren.

3.5. Begeleiding bij je studies

3.5.1. De klassenleraar en co-klassenleraar

De klassenleraar is de begeleid(st)er en eerste aanspreekpersoon van de leerlingen die aan hem/haar toegewezen zijn. De co-klassenleraar helpt de klassenleraar en kan optreden als vervanger van de klassenleraar. Samen met de leerlingen werken zij aan de uitbouw van een flinke studiegeest en een goede klassfeer. De klassenleraar is de schakel met de directie, de graadcoördinator, de andere leerkrachten en de ouders.

3.5.2. De begeleidende klassenraad

Op de vergadering van de begeleidende klassenraad bespreken leraars de studievorderingen en attitudes van de leerlingen, om te komen tot een passende, persoonlijke begeleiding. Deze vergaderingen vinden op geregelde tijdstippen in het schooljaar plaats. Soms is doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring of opvolging brengen we de ouders via het schoolrapport op de hoogte. In het verslag nemen we het resultaat van de bespreking en het geformuleerde advies aan de ouders op. Hoofddoel is de studievorderingen op te volgen en de eindbeslissing van de delibererende klassenraad 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

Schoolreglement 2023 - 2024 Don Bosco – School voor wetenschap, techniek en design

één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om 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 je zal volgen en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval, krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar van de graad of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar van de graad geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

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

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma wil behalen

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

klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.5.4. De evaluatie

Wat is evalueren?

Evalueren is een permanente activiteit die zich gedurende het hele schooljaar afspeelt op basis van concrete (objectiveerbare) waarnemingen, vaststellingen door de leraar, de lerarengroep en in groeiende mate door de leerling zelf.

3.5.4.1. Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

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

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

3.5.4.1.1. Dagelijks werk

Voor alle vakken of vakonderdelen krijg je op elk rapport een cijfer, als eindresultaat van waarnemingen en evaluatiegegevens die het schoolteam in de loop van de dagelijkse lespraktijk verzamelde. Hiermee bedoelen we: lesoverhoringen, huistaken, schriftelijke of mondelinge oefeningen, beoordelingen van notities en schriften, werkvoorbereidingen, persoonlijke opdrachten, groepswork, vakattitudes, vaardigheden, enz... Naast de aangekondigde evaluatiemomenten zijn er ook onaangekondigde overhoringen.

3.5.4.1.2. Proefwerken

Proefwerken zijn controlebeurten na het afsluiten van een groter deel van het leerprogramma. Ze worden afgenomen in een halve-dag-systeem voor de kerstvakantie, paasvakantie (**niet** voor 3^e graad) en grote vakantie volgens de planning die de school via een proefwerkenkalender mededeelt. Wij bewaren ze als bewijsmateriaal voor het begeleidingsteam en de inspectie. De graadcoördinatoren en de technisch adviseurs bepalen in overleg met de leerkrachten welke vakken voor proefwerken in aanmerking komen. De wet voorziet dat jij of jouw ouders inzage krijgen in de proefwerken en er eventueel een kopie kunnen van aanvragen tegen betaling.

3.5.4.1.3. Geïntegreerde Proef (GIP)

Alle leerlingen van de uitgangsjaren moeten in oktober starten met een geïntegreerde proef. Een heel schooljaar lang krijgen ze begeleiding om de verworven kennis, vaardigheden en attitudes te gebruiken en te verwerken in de GIP.

De eindevaluatie van de GIP bestaat uit: de procesevaluatie doorheen het schooljaar en de productevaluatie op het einde van het schooljaar. De procesevaluatie gebeurt op tijdstippen verbonden aan het rapport voor dagelijks werk en op het jurymoment in december. De productevaluatie gebeurt tijdens het jurymoment in juni.

- De procesevaluaties van de GIP worden op een apart rapport vermeld. Het aandeel van de verschillende vakken of componenten wordt uitdrukkelijk vermeld per periode.
- De productevaluatie (jurymoment) evalueert 3 elementen: het project zelf (product), het dossier en de verdediging.
- De eindevaluatie is de som van alle processen en de productevaluatie volgens volgende verhouding:

D&A - finaliteit	A-finaliteit	D-finaliteit
Proces: 40%	Proces: 60%	Proces: 30%
Product: 20%	Product: 20%	Product: 20%
Dossier: 20%	Dossier: 10%	Dossier: 20%
Verdediging: 20%	Verdediging: 10%	Verdediging: 30%

- Het resultaat van de GIP is geen onderdeel van het jaartotaal. Het staat daarom als een apart punt naast het jaartotaal op het rapport.
- Het gewicht bij de eindbeoordeling van de GIP in verhouding tot het algemeen jaarresultaat verschilt naargelang de studierichting waarin de leerling zit.
 - Voor doorstromingsrichtingen: de GIP wordt beschouwd zoals elk vak van het leerjaar. Dit betekent dat een leerling die niet voor de GIP geslaagd is, niet slaagt wanneer hij een laag jaartotaal heeft en er andere vakken zijn waarvoor hij onvoldoende scoort.
 - Voor dubbele finaliteit is de GIP is een belangrijk onderdeel van de opleiding. Dat betekent dat de leerling geslaagd moet zijn voor de GIP én voor het jaartotaal van de vakken. De klassenraad beslist autonoom en kan van dit principe afwijken. Ze beoordeelt en motiveert haar beslissing.
 - Voor de arbeidsfinaliteit: de GIP is het belangrijkste onderdeel van de opleiding. Dit betekent dat de leerling geslaagd moet zijn voor de GIP, wil hij

geslaagd zijn. De klassenraad beslist autonoom en kan van dit principe afwijken. Ze beoordeelt en motiveert haar beslissing.

3.5.4.1.4. Stage

De stage is een verplichte schoolgebonden activiteit. Er zijn dus ook een aantal evaluaties aan verbonden. Zowel door het bedrijf als de stagebegeleider evalueren op het niveau van het product, het proces en de attitude.

- Procesevaluatie bedrijf: 45%
- Productevaluatie bedrijf: 25%
- Leerplandoelgerichte evaluatie door de leraar: 10%
- Stageschrift: 10%
- Technische verslagen: 10%

Het uiteindelijke resultaat wordt geïntegreerd in het totaal van de punten dagelijks werk (DW5) voor het vak praktijk (PV).

Voor de arbeidsfinaliteit telt stage mee voor 10 % van het jaartotaal voor het vak praktijk (PV) en voor de dubbele finaliteit is dit 20%, dit is volgens de verhouding van aantal uren praktijk versus het aantal uren stage op jaarbasis.

Sommige afdelingen richten naast deze stages ook dagstages of extra blokstages in. De info hierover zal de vakleerkracht praktijk aan de leerlingen in het begin van het schooljaar meegeven. Stages kunnen in het binnenland en/of in het buitenland plaatsvinden.

3.5.4.1.5. Leerstofafbakening

De leerlingen zullen ongeveer twee weken voor de proefwerken de proefwerkenkalender kunnen raadplegen op smartschool. Aan dit rooster zijn ook documenten gekoppeld waar ze de leerstofafbakening terugvinden.

3.5.4.1.6. Sperperiode/herhalingsweek

Een week voor de proefwerken start de sperperiode en de herhalingsweek. In die week krijgen de leerlingen geen grote huistaken of andere opdrachten meer. De leerlingen moeten in die periode hoofzakelijk bezig zijn met studieplanning en studeren. Overhoringen die vooraf aangekondigd werden en plaatsvinden tijdens de sperperiode, kunnen wel. Klastaken tijdens de lessen zijn ook toegelaten.

3.5.4.2. De beoordeling

Graag verwijzen we ouders naar het evaluatiebeleid op Smartschool en de website van Don Bosco SDW. (<https://www.donboscosdw.be/leeromgeving/evaluatie.html>)

3.5.4.3. *Fraude*

Wat is fraude?

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

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrap 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 proefwerk betrap 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 evaluatie of proefwerk kan tot gevolg hebben dat je een **nul** krijgt. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. De klassenraad beslist autonoom of de leerling een bijkomende proef mag maken. In dat geval wordt jouw deliberatie uitgesteld tot eind augustus.

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 alleen maar doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Gebruik van artificiële intelligentie

Het gebruik van artificiële intelligentie voor toetsen en taken is verboden, tenzij de leerkracht daar anders over beslist. Dit omvat het gebruik van AI-systemen, algoritmes, chatbots en vergelijkbare technologieën.

3.5.4.3.1. Niet tijdig indienen van opdrachten

Leerlingen die een opdracht te laat indienen, kunnen nog maximaal de helft van de punten verdienen. Het tijdsbestek waarin de leerling een taak moet afwerken, is ook een onderdeel van de evaluatie.

Leerlingen die blijvend weigeren om een taak in te dienen, krijgen een nul. Om over een volledig vakdossier te beschikken, kan de leerkracht de leerling toch nog verplichten de taak te maken en in te dienen. De leerling maakt de opdracht dan in de werkstudie op een afgesproken tijdstip. De nul-quoting zal niet meer veranderen.

Leerlingen die strategisch afwezig zijn op evaluatiemomenten of die het inhaalmoment weigeren te doen, belemmeren de school in haar opdracht om te evalueren.

3.5.4.4. Mededelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de algemeen directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. De resultaten van de evaluatiemomenten worden meegedeeld via smartschool. Met Kerstmis, Pasen en op het einde van het schooljaar ontvangen de leerlingen en hun ouders een afdruk van de resultaten. Voor Allerheiligen, Kerstmis, na Pasen en op het einde van het schooljaar zijn er oudercontacten voorzien. Ouders kunnen ook te allen tijde telefonisch contact opnemen met de school. Je haalt je rapport af op de datum die vastgesteld is in de jaarkalender.

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. De directeur of zijn afgevaardigde zitten die vergadering voor. 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: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

- Of je al dan niet geslaagd bent

- Welk oriënteringstest je krijgt

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- Op 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.

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 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad

- Als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ❖ Ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ❖ Ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad

- Als je geslaagd bent, krijg je
 - ❖ Een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - ❖ Een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt

dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Overweeg je om je jaar over te zitten?

- 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.

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 2de leerjaar van de derde graad BSO
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)))
- een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso)
- Een diploma secundair onderwijs na een zevende duaal.
- Een beroepskwalificatie na een zevende duaal.

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.

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

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

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 1ste 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 2de leerjaar B van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste 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.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

3.6.3. Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij

zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

3.6.4. De deliberatie in duale opleidingen

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor en jouw trajectbegeleider maken er deel van uit en zijn allebei stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste leerjaar van de opleiding een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Hiermee stroom je door naar het tweede leerjaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs. Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier. De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

3.6.5. Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1. Je ouders vragen of jij zelf als je 18 bent, vraagt een persoonlijk gesprek aan met de algemeen directeur of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten of jij zelf als je 18 jaar bent, moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden gepubliceerd.

De precieze datum van de rapportpublicatie vinden jullie in de jaarplanning op Planner in Smartschool en in de uitnodiging voor het oudercontact van juni. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

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 de 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 moeten of jijzelf als je 18 jaar bent, moet dit gesprek schriftelijk of telefonisch aanvragen bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging, die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden gepubliceerd.

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

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

Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

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

Don Bosco Onderwijscentrum vzw

Don Boscolaan 15

3050 Oud-Heverlee

Die brief versturen je ouders of jij als je 18 bent ten laatste de derde dag*, nadat:

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

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

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

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

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- Het beroep vermeldt de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- Het beroep is gedateerd en ondertekend door degene die het beroep instelt.

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) 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 4.4.4.6.) van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders of aan jou als je 18 bent, meedelen. Als de betwiste beslissing over een Se-n-Se op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

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

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1. Praktisch afspraken en leefregels op school

Op school zijn er afspraken en die leef je na. Omdat leerlingen het schoolreglement niet altijd bij de hand hebben, hebben we deze afspraken gebundeld in de infobrochure. Zij maken deel uit van ons schoolreglement. In bijlage 1 (bij dit schoolreglement) vindt u ook het werkplaatsreglement van alle afdelingen. Ook die afspraken vinden de leerlingen terug in de infobrochure.

4.1.1. Inspraak

In de visietekst van onze school staat dat we ieders bijdrage, leerlingen, ouders en leerkrachten belangrijk vinden. Daarom kiezen wij voor inspraakorganen zoals de schoolraad, het oudercomité, het leerlingenministerie en het lokaal overlegcomité om te luisteren naar wat er leeft bij alle partijen. Concrete info en contactgegevens vinden jullie in Deel III “Wie is wie?”

4.1.2. Handeldrijven

Op school wordt geen handelgedreven. Het te koop aanbieden, kopen of verkopen van nieuwe of tweedehandse goederen is strikt verboden. Ook het ontlenen of uitlenen van geld is niet toegestaan. Besef bovendien dat je medeplichtig bent aan een misdrijf wanneer je gestolen spullen koopt of verkoopt.

4.1.3. Ongeval en/of schade

De school is ook jouw school. Dat houdt onder andere in dat de hele infrastructuur (gebouwen, machinepark, materieel, schoolfietsen, grondstoffen en meubilair) ter beschikking staat van al wie er schoolloopt of werkt. Iedereen heeft de volle verantwoordelijkheid om er zorg voor te dragen. Voor de praktijklessen en de lessen lichamelijke opvoeding bestaat een aangepast reglement, dat je moet naleven. Het niet naleven ervan kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Vaak kan je schade of een ongeval voorkomen. Vermijd bijvoorbeeld plagerijen en duw- en trekwerk, omdat deze veelal leiden tot lichamelijke letsels of tot beschadiging van kledij of materieel. Bij lichamelijk letsel of materiële schade geldt als eerste gedragsregel dat je je onmiddellijk meldt bij je graadcoördinator. Via het leerlingensecretariaat kan dan de schoolverzekering ingeschakeld worden. Indien een leerling vrijwillig iets beschadigt, zal de schoolverzekering de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid van de ouders aanspreken. Elke vorm van vandalisme zullen we streng bestraffen. Het getuigt immers van een gebrek aan respect voor andermans eigendom. Laten we samen zorgdragen voor het welzijn van ieder van ons. Deze gemeenschappelijke zorg houdt ook in dat men ernstige fouten van anderen niet toedekt door stilzwijgen.

4.1.4. Diefstal

Elke vorm van diefstal zal leiden tot een orde- en/of tuchtmaatregel.

4.1.5. Kleding

De realisatie van de leerplandoelstellingen/eindtermen en de veiligheid vereisen kledij die het correct uitvoeren van de oefeningen en de veiligheid van de leerlingen niet in het gedrang brengt tijdens de lessen praktijk. Elke afdeling heeft zijn specifieke kledingvoorschriften op vlak van veiligheid (zie bijlage schoolreglement) Deze moet je te allen tijde volgen. Leerlingen wiens kledij aanstootgevend is en in strijd met ons pedagogisch project, zullen geroepen worden door de directie.

We willen benadrukken dat we blijven verwachten dat onze leerlingen een verzorgd en fris voorkomen hebben en hun kleding verzorgen. Dat betekent in de eerste plaats dat je kleren altijd net en gewassen zijn. We besteden veel aandacht aan verzorgde en passende kleding op school. We zullen leerlingen die onverzorgde kleren dragen of kleren dragen die niet passen in een schoolse context aanspreken. We verwachten dat de leerling in zulke situaties onze richtlijnen zonder zich te verzetten aanvaardt en dat hij zich naar onze verwachtingen aanpast.

4.1.6. Persoonlijke bezittingen

4.1.6.1. *Boeken, laptop, schooltassen en rugzakken*

Je brengt elke dag voor elke les je laptop, je handboeken, schoolpapier en schrijfgerief mee. Die zaken kosten veel geld. We verwachten daarom dat je een schooltas of rugzak hebt die je boeken goed beschermt. Zorg ervoor dat je schooltas kan afgesloten worden en dat je naam erop staat. Stickers en tekeningen met een bedenkelijke boodschap horen niet thuis op je schooltas of rugzak.

Je bent verplicht om een locker te gebruiken. Hiervoor betaal je een vaste kostprijs per jaar. Voor de eerste graad is dat 17 euro, voor de tweede en derde graad 25 euro. Vanaf de tweede graad is het verplicht om aan je locker een hangslot te bevestigen. Je kunt dat zelf meebrengen of aankopen op school. Je bergt de laptop, die van de school in bruikleen kreeg, altijd in deze locker op als je die in de lessen niet nodig hebt.

4.1.6.2. *GSM, smartphone, MP3/4, tablet en smartwatch op school*

Je brengt elke dag voor elke les je laptop, je handboeken, schoolpapier en schrijfgerief mee. Die zaken kosten veel geld. We verwachten daarom dat je een schooltas of rugzak hebt die je boeken goed beschermt. Zorg ervoor dat je schooltas kan afgesloten worden en dat je naam erop staat. Stickers en tekeningen met een bedenkelijke boodschap horen niet thuis op je

schooltas of rugzak. Bij aanvang van de lessen steek je je GSM in het GSM-kastje, tenzij de leraar daar anders over beslist.

Je bent verplicht om een locker te gebruiken. Hiervoor betaal je een vaste kostprijs per jaar. Voor de eerste graad is dat 17 euro, voor de tweede en derde graad 25 euro. Je bent verplicht om aan je locker een hangslot te bevestigen. Je kunt dat zelf meebrengen of aankopen op school. Je bergt de laptop, die van de school in bruikleen kreeg, altijd in deze locker op als je die in de lessen niet nodig hebt.

4.1.6.3. Bluetooth speaker, boombox, ghettoblaster,...

Bluetooth speakers, boomboxen, ghettoblasters,... zijn verboden op de school.

4.1.7. Pesten en geweld

4.1.7.1. Beleefde omgangsvormen

Respect voor anderen is essentieel. Daarom sta je recht wanneer iemand de klas binnenkomt, en spreek je een meerdere steeds aan met mevrouw of mijnheer. Binnen de gebouwen draag je geen hoofddeksel, en wie in gesprek is, wordt niet onderbroken. Op de grond spuwen en in de klas kauwen op snoep of kauwgom is ongepast en dus niet toegelaten.

4.1.7.2. Agressie

Uiteraard is elke vorm van agressie en van lichamelijk en verbaal geweld op school uit den boze. Ook schunnige of beledigende woorden aan het adres van medeleerlingen of personeelsleden van de school worden niet getolereerd. Evenmin kan het dat men bij conflictsituaties vrienden rond zich verzamelt om in groep te reageren.

4.1.7.3. (Cyber)pesten

De school zal optreden tegen elke vorm van pesten. Wij kiezen hierin onvoorwaardelijk de kant van het slachtoffer. Onder pesterijen verstaan wij eveneens het uitsluiten en isoleren van medeleerlingen. Leerlingen die herhaaldelijk anderen pesten, zullen gestraft worden en hun ouders zullen op de hoogte gebracht worden. Bij herhaling kan een ordemaatregel genomen worden of een tuchtprocedure tegen de leerling worden opgestart. De school verwacht dat pestgedrag gesignaleerd wordt, als je er getuige van bent. Ook cyberpesten wordt als ontoelaatbaar beschouwd.

4.1.8. Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen

met de graadcoördinator, de directie of een lid van het CLB-team. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.9. Veiligheid op school

Preventiemaatregelen

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

De directie neemt maatregelen i.v.m. brandpreventie, -bestrijding en evacuatie. Zo zorgt de school voor veilige elektrische installaties en EHBO-voorzieningen. Bovendien worden defecten en storingen opgespoord en vermeden. Van onze leerlingen verwachten we dat ze deze inspanningen eerbiedigen en zich mee inzetten om de veiligheid op school te bevorderen.

De school staat in voor de veiligheid en gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid, treft de school ook maatregelen betreffende, brandbestrijding en evacuatie. Het is dan ook vanzelfsprekend dat iedereen mee verantwoordelijk is voor de goede werking van de blus- en evacuatiemiddelen. Wanneer er zich defecten of storingen voordoen is het ieders taak deze te melden bij de preventieadviseur of een verantwoordelijke binnen de school. Het kan levens redden! De branddeuren (bordeaux kleur) dienen steeds vrij te zijn van obstakels zodat deze bij brand automatisch kunnen sluiten. Daarom ook mogen deze deuren niet op één of andere manier vastgezet worden in de open-stand. De haspels, brandblussers en drukknoppen mogen enkel gebruikt worden bij een eventuele brand. Misbruik of vandalisme van deze levensreddende middelen kunnen wij niet toestaan. De tuchtprocedure kan opgestart worden wanneer met deze middelen geknoeid wordt of ten onrechte gebruikt worden. Er gelden bovendien specifieke reglementen die uithangen in sportzalen, labo's en werkplaatsen. Zo dragen leerlingen de voorgeschreven arbeidskledij,

Schoolreglement 2023 - 2024 Don Bosco – School voor wetenschap, techniek en design

gebruiken ze persoonlijke beschermingsmiddelen en volgen ze de bedieningsvoorschriften van machines en installaties, zoals bepaald door het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming (ARAB) en de Codex over het welzijn op het werk. Om de veiligheid te garanderen en je gewone kleding te beschermen, draag je in de werkplaats het werkpak zoals voorgeschreven in het werkplaatsreglement (zie bijlage). Tijdens lessen lichamelijke opvoeding en andere sportactiviteiten, wordt - ook bij warm weer - de voorgeschreven turnkledij gedragen. Er wordt nooit in bloot bovenlijf gesport. Zowel werk- als turnkledij laat je regelmatig wassen. Deze kledij wordt ook best van een naam voorzien.

Leerlingen die zwanger zijn, moeten dit zo snel mogelijk melden aan de directeur. De directeur kan dan op advies van de CLB-arts en de arbeidsgeneesheer eventueel preventiemaatregelen nemen in het kader van de regelgeving in verband met moederschapsbescherming.

4.1.10. Middagtoelating

Het algemeen principe is dat niemand de school verlaat tijdens de middagpauze, behalve wie middagtoelating heeft. Als bewijs hiervan krijgt de leerling een leerlingenkaart met de vermelding “middagtoelating” of een speciaal briefje van de graadcoördinator. Hij/zij dient deze kaart elke middag bij het verlaten van de school en het terug binnen komen te tonen aan de leerkracht met assistentie aan de schooluitgang. Om een middagtoelating te bekomen, vragen de ouders dit aan bij de graadcoördinator. De ouders zijn dan ook verantwoordelijk voor het gedrag van de leerling, als deze tijdens de middag de school verlaat. Het principe is dat een leerling enkel een middagtoelating kan krijgen om thuis te gaan eten binnen een wegfstand van maximum 5 km. Aan het zesde en zevende jaar TSO en BSO wordt door de school een middagtoelating gegeven. De vijfde jaren mogen van 12u15 tot 12u45 enkel naar het Maaltepark. Bij misbruiken wordt deze middagtoelating ingetrokken.

4.1.11. Parascolaire activiteiten

Tijdens het schooljaar worden heel wat activiteiten georganiseerd: studiebezoeken, toneelvoorstellingen, sportactiviteiten, filmforum, wandelingen, uitstappen, bezinningsmomenten ... Je neemt eraan deel zoals aan de andere schoolactiviteiten op een gewone lesdag. De schoolverzekering dekt niet de burgerlijke aansprakelijkheid van leerlingen die andere leerlingen vervoeren.

4.1.12. De laptop op school

Elke leerling krijgt in het kader van DIGI-sprong een laptop in bruikleen van de school. Het type laptop dat je krijgt, voldoet aan de vereisten om de lessen goed te kunnen volgen. Je mag op school enkel deze laptop gebruiken. We laten niet toe dat je een ander toestel op

school gebruikt. Voor sommige softwarepakketten is een aparte muis vereist. Je schaft deze zelf aan.

Je bent verplicht om een locker te gebruiken. Hiervoor betaal je een vaste kostprijs per jaar. Voor de eerste graad is dat 17 euro, voor de tweede en derde graad 25 euro. Het verplicht om aan je locker een hangslot te bevestigen. Je kunt dat zelf meebrengen of aankopen op school. Je mag je laptop pas gebruiken als je kunt aantonen dat je deze ook in de gesloten locker kunt opbergen.

Je hebt je laptop elke dag bij op school. Voor het gebruik van de laptop in de klas volg je altijd de instructie van de leerkracht. Als je de laptop voor de les niet nodig hebt of je bent op verplaatsing voor een les vervangende activiteit, berg je de laptop in je locker. Je laat nooit je laptop onbewaakt op een openbare plaats achter.

4.1.13. Met de fiets naar sporthal Hekers voor Lichamelijke Opvoeding

Om de leerplandoelen van het vak L.O. te realiseren, hebben we meer faciliteiten en middelen nodig dan de school momenteel kan aanbieden. Vandaar dat we zalen huren in het sportcomplex Hekers te Zwijnaarde. De verplaatsing naar het sportcomplex gebeurt verplicht per fiets. De school voorziet hiervoor in fietsen. Eventuele afspraken over het gebruik van eigen fietsen gebeuren met de LO leerkracht, dit zal enkel worden toegestaan wanneer dit niet leidt tot lesvertraging of misbruik. De school voorziet ook in poncho's (regenweer), fluohesjes en helmen. Uit veiligheidsoverwegingen is het dragen van een helm en fluohesje aangeraden

Leerlingen die niet respectvol omgaan met het uitgeleende materiaal zullen eventuele schade moeten vergoeden via de schoolrekening. Ook leerlingen die onverantwoord rijgedrag vertonen, en zich hierbij niet aan de wegcode of gemaakte afspraken houden, zullen gesanctioneerd worden. Bij slechte weersomstandigheden beslissen de leerkrachten L.O. wanneer het onverantwoord is om te fietsen, dit is enkel het geval bij stormweer (en aanhoudende stortregens) of bij sneeuw- en ijsvorming. Er zal dan ook een alternatief programma op school worden aangeboden. Discussies rond gemaakte afspraken zijn uit den boze. Indien een leerling weigert om de afspraken na te leven, wordt hij/zij naar de graadcoördinator gestuurd. Voor die les kan hij/zij geen punten krijgen. Daarbovenop zal een sanctie volgen. Indien een leerling halsstarrig blijft weigeren kan er een tuchtprocedure opgestart worden. Leerlingen die nog niet met de fiets kunnen rijden, zullen het in de maand september aangeleerd worden tijdens de middagpauze.

4.2. Privacy

4.2.1. Hoe en welke info houden we over jou bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. Jouw persoonsgegevens verwerken we met informat en smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en leersteuncentrum). We zijn verplicht om je identificatiegegevens, je nationaliteit, rijksregisternummer en je aan/afwezigheden 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 algemeen 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 of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken. We bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die niet langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met Frederik Devreese (ICT).

4.2.2. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Het gaat om de essentiële

gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, onze facebookpagina, Instagram, en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming 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 algemeen 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 of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4. Gebruik van de sociale media

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

4.2.5. Bewakingscamera's

Wij 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 kluisjes

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

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 het orde- en tuchtreglement. 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. Om elke vorm van discussie of onduidelijkheid uit te sluiten heeft de school een handelingsplan uitgewerkt. In onderstaande tekst verstaan wij onder de term 'drugs' alle illegale en legale drugs.

Drugsbeleid van de school: handelingsplan

a. ***Een leerling vraagt spontaan om hulp***

- Samen met de leerling wordt overlegd hoe de ouders* op de hoogte gebracht worden van zijn/haar druggebruik. De voorkeur wordt eraan gegeven dat de leerling zelf de ouders op de hoogte brengt en daar wordt hem/haar een bepaalde tijd voor toegemeten.
- De ouders dienen dan wel de graadcoördinator te melden, schriftelijk én telefonisch, dat zij op de hoogte zijn. Indien de leerling de ouders niet zelf op de hoogte brengt, of de ouders hierop niet reageren, zal de graadcoördinator met de ouders contact zoeken.
- De school zal de leerling en de ouders* attent maken op het extern hulpverleningsaanbod.
- Ook indien de ouders een concrete hulpvraag hebben, zal de school bemiddelen om naar een oplossing te zoeken.

- b. ***Een leerling bezit of gebruikt drugs***
- De ouders* worden door de graadcoördinator onmiddellijk verwittigd en uitgenodigd voor een dringend gesprek.
 - De leerling mag de lessen niet meer volgen maar blijft op school in afwachting van het hoger vermeld gesprek.
 - Ten gevolge van het gesprek met de ouders* en de leerling samen wordt een begeleidingsplan opgesteld dat schriftelijk aan de ouders zal bezorgd worden, hetzij bij aangetekend schrijven, hetzij bij aftekenen van een ontvangstbewijs.
 - Een begeleidingsplan omvat een verplicht te volgen hulpverleningsaanbod én een aantal afspraken i.v.m. het functioneren van de leerling op school.
- c. ***Een leerling houdt zich niet aan het begeleidingsplan of wordt opnieuw betrap op het bezit of gebruik van drugs***
- De ouders* worden onmiddellijk verwittigd.
 - De leerling wordt onmiddellijk preventief geschorst. Dit houdt in dat de leerling niet meer wordt toegelaten op de school. De ouders* worden per aangetekend schrijven uitgenodigd om een afspraak te maken met de directie van de school. Binnen de drie dagen wordt dan beslist of de tuchtprocedure wordt opgestart, die kan leiden tot een definitieve uitsluiting.
- d. ***Een leerling wordt betrap of gesignaleerd als verkoper, verstrekker of doorgever van drugs***
- De ouders* én de justitiële diensten worden onmiddellijk verwittigd.
 - De tuchtprocedure kan worden opgestart.

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 met inbegrip van 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, Op school worden sigaretten en/of soortgelijke producten afgenomen. Leerlingen kunnen ze op het einde van de dag weer ophalen bij de leerlingbegeleider.

Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.3. *Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school*
In België is iedereen verplicht hulp te bieden aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.

4.3.3.1. *Eerste hulp*

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld een opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten invoeren of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

4.3.3.2. *Geneesmiddelen en medische handelingen op school*

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. 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 over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen. Als school mogen we geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal 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.

De geneesmiddelen worden in het bureau van de graadcoördinator ter beschikking gesteld. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dit is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de graadcoördinator.

4.3.3.3. *Medische handelingen*

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

4.3.4. *Gebruik van energierijke dranken zijn verboden op school*

Alle energierijke dranken zijn op onze school verboden.

4.4. *Herstel- en maatregelenbeleid*

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

4.4.1. *Begeleidende maatregelen*

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

- Een gesprek met de klassenleraar en/of de graadcoördinator;
- Een begeleidingsovereenkomst; hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat 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;
- No Blame-methode;
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO); Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 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 verwittiging;
- Strafwerk;
- Een alternatieve sanctie;
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de graadcoördinator.
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4. Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1. *Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?*

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

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

4.4.4.2. *Welke tuchtmaatregelen zijn er?*

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.4);
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3. *Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?*

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

4.4.4.4. *Hoe verloopt een tuchtprocedure?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school 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* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.8)

4.4.4.5. *Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?*

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

4.4.4.6. *De beroepsprocedure gaat als volgt :*

- Je ouders of jij als je 18 bent dienen met een aangetekende brief in het Nederlands, beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Don Bosco Onderwijscentrum vzw

Don Boscolaan 15

3050 Oud-Heverlee

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - ❖ Het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
 - ❖ Het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders of jij als je 18 bent, de definitieve uitsluiting betwisten;
 - ❖ 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De

Schoolreglement 2023 - 2024 Don Bosco – School voor wetenschap, techniek en design

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 het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel tien dagen* wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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.

4.4.4.7. *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

- We zorgen ervoor dat je ouders of jij als je 18 bent vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders of jij als je 18 bent schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

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

4.5. Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met Vermeld hier de naam van de contactpersoon. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel 3- Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na overleg binnen de school.

1. Wie is wie?

1.1. De inrichtende macht

Het DBOC, het schoolbestuur, is de organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Zij zorgt ervoor dat voldaan wordt aan de voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.2. De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Gent Zuid, scholengemeenschap “De Bron” genaamd.

1.3. De directie

De algemeen directeur, de directeur onderwijskwaliteit en de technisch adviseur coördinator (TAC) staan in voor de dagelijkse leiding van de school, samen met de vertegenwoordiger van de inrichtende macht.

1.4. De graadcoördinatoren/leerlingbegeleiders

De graadcoördinatoren en leerlingbegeleiders zorgen voor de leerlingenbegeleiding en het ordelijk verloop van het schoolleven voor zijn/haar groep leerlingen. De graadcoördinator of de leerlingbegeleider is vrijwel elke dag ter beschikking, ook voor de ouders mits een voorafgaande (telefonische) afspraak.

1.5. De technisch adviseur

Iedere afdeling heeft een technisch adviseur (verantwoordelijke afdeling).

Hij organiseert zijn afdeling en zorgt dat alles vlot verloopt, zowel op materieel als pedagogisch-didactisch gebied. Hij legt contacten met de GIP-juryleden en de stagebedrijven. In afspraak met de Technisch Adviseur Coördinator (TAC) staat hij ook in voor alle afdelingsgebonden activiteiten waarbij je betrokken bent als leerling.

1.6. Het onderwijzend en ondersteunend personeel

Alle leerkrachten algemene vakken, praktijk en technische vakken samen vormen de groep van het onderwijzend personeel. De leden van het ondersteunend personeel, waaronder

opvoeders en administratieve medewerkers staan mee in voor de schoolorganisatie. De preventieadviseur en de informaticacoördinatoren hebben eveneens een specifieke taak.

1.7. Het onderhoudsteam

Het onderhoud van de school is in handen van het onderhoudsteam. Deze mensen zijn verantwoordelijk voor de regelmatige schoonmaak van de school. Zij staan ook in voor herstellingen en de materiële voorbereiding van schoolse activiteiten. Wij verwachten van elke leerling respect voor deze mensen en hun werk.

1.8. De beroepscommissie

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

1.9. Het oudercomité

Het oudercomité wil op een constructieve manier meewerken aan de opvoeding van alle leerlingen. De leden helpen mee aan de organisatie van oudercontacten, ze beleggen vergaderingen, verzorgen activiteiten voor de ouders en ondersteunen op velerlei manieren de werking van de school.

1.10. De schoolraad

In dit wettelijk participatieorgaan krijgen personeelsleden, ouders, leerlingen en lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren van onze school.

1.11. Het lokaal overlegcomité

Het lokaal overlegcomité is een wettelijk participatieorgaan waar de personeelsbelangen verdedigd worden door de LOC-afgevaardigden. Voorzitter van het LOC is Dhr. Bart De Geest.

1.12. De leerkrachtenraad

De leerkrachtenraad is een vergadering van leerkrachten uit verschillende graden en afdeling die als spreekbuis van het leerkrachtenteam adviezen formuleren aan de directie.

1.13. Het centrum voor leerlingenbegeleiding

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

- Het leren en studeren;
- De onderwijsloopbaan;

- De preventieve gezondheidszorg;
- Het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door het VCLB regio Gent. 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 vanuit 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 indien gewenst 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 het Vrij CLB Gent. 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 VCLB Gent, Holstraat 95, 9000 Gent. 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:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten
- het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen. Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Contactgegevens CLB:

VCLB regio Gent (Vestiging Holstraat)
 Halvemaanstraat 96,
 9040 St- Amandsberg.
 Telefoon: 09/277.83.99 / website: www.vclbgent.be

Contactgegevens leersteuncentrum

Ondersteuningsnetwerk “diverGENT”.
 Contactpersoon is Katleen Van den Broeck, 09/210 01 52 of via e-mail:
secundair@divergent.gent

2. Studieaanbod

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

3. Jaarkalender

Jij en je ouders kunnen de jaarkalender raadplegen in de planner op smartschool.

3.2. Proefwerkenperiodes 2023-2024

Graad	Kerstmis	Pasen	Einde schooljaar
1ste graad	A-stroom en B-stroom: alle vakken die niet gespreid geëvalueerd worden.	A-stroom en B-stroom: alle vakken die niet gespreid geëvalueerd worden.	A-stroom en B-stroom: alle vakken die niet gespreid geëvalueerd worden.
2de graad	D-, D/A- en A-finaliteit: alle vakken die niet gespreid	D-, D/A- en A-finaliteit: alle vakken die niet gespreid	D-, D/A- en A-finaliteit: alle vakken die niet gespreid

Schoolreglement 2023 - 2024 Don Bosco – School voor wetenschap, techniek en design

	geëvalueerd worden.	geëvalueerd worden.	geëvalueerd worden.
3de graad	5de jaren: A-D-D&A finaliteit: alle vakken die niet gespreid geëvalueerd worden. 6de jaren: TSO en BSO: alle vakken die niet gespreid geëvalueerd worden.	Geen proefwerken	5de jaren: A-D-D&A finaliteit: alle vakken die niet gespreid geëvalueerd worden. 6de jaren: TSO en BSO: alle vakken die niet gespreid geëvalueerd worden.

We brengen jou en je ouders via een bericht en de planner op smartschool vooraf op de hoogte van de precieze data en organisatie van de proefwerkenperiodes en de oudercontacten.

4. Omtrent de leerlingen

4.1. 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 (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

4.2. Onkosten

4.2.1. Onkosten reizen, uitstappen, LVA's,...

Voor de meerdaagse reizen, culturele uitstappen, lesvervangende activiteiten, enz... hebben we per graad een maximumbedrag vooropgesteld. Voor de 1e graad is dit €200, voor de 2e graad €220 en voor de 3e graad €350. Door projectmatig de uitstappen voor te bereiden in de lessen, door kookouders, zelf te gidsen, fietsen of het openbaar vervoer (buzzy pass) te gebruiken als vervoersmiddel, streven we ernaar om deze som zo laag mogelijk te houden.

4.2.2. Onkosten vervoer Lichamelijke Opvoeding

De meeste lessen lichamelijke opvoeding gaan door in sporthal Hekers te Zwijnaarde. Om onze leerlingen daar ter plaatse te krijgen voorziet de school fietsen. De kost voor het gebruik van de sportfaciliteiten in Hekers is 20 euro per leerling dit voor een volledig schooljaar.

4.2.3. Onkosten boeken, LO-kleding, werkkleding, materialen werkhuizen, laptops en kluisjes

- **Algemeen:** om goed les te kunnen volgen zijn bepaalde boeken nodig. De kostprijs zie je in de rubriek “Boeken” en vervolgens opgesplitst per klas.
- **Bestellen van boeken:** alle leerlingen bestellen hun boeken bij Iddink of Standaard boekhandel. De kostprijs die hieronder staat, betreft de kostprijs voor nieuwe boeken. Soms kan je ook kiezen voor huurboeken, wat de kostprijs vermindert.
- **Voor de lessen L.O.** is turnkledij verplicht: Blauwe T-shirt met logo van de school (kostprijs €11) en blauwe turnbroek (kostprijs €11,50). Is te koop in de schoolwinkel op vooraf afgesproken momenten (zie onthaalbrochure). De klassen van het eerste leerjaar A en B krijgen de kledij van de gymleraar.
- **Voor de nieuwe leerlingen van 1A en 1B** zijn (naast de boeken en de turnkledij) ook aan te schaffen: het schoolpakket en een bijdrage voor het gebruik van de grondstoffen en materialen in de P.O. klas en de lessen techniek.
- **Vanaf de derde** jaren dienen de leerlingen werkmaterialen en werkkledij aan te schaffen voor de lessen praktijk (werkkledij conform de veiligheidsvoorschriften). Alle materialen zijn af te halen bij de technisch adviseur en de prijs is verschillend van afdeling tot afdeling. (Zie hieronder rubriek “Werkgerei” en ook rubriek “Werkkledij”).
In de afdeling drukkerij en de afdeling Elektriciteit is een stofjas verplicht (geen werkschoenen). Voor de afdelingen Hout, Mechanica en Bouw zijn werkschoenen en aangepaste werkkledij verplicht. Materiaal dient contant verteld te worden.
- **Kluisjes:** alle leerlingen tot en met het 5de jaar moeten vanaf het schooljaar 2023-2024 een kluisje huren voor het bewaren van de laptop. Leerlingen van het 6de en 7de jaar kunnen ook een kluisje huren op aanvraag. Voor de leerlingen van de eerste graad kost dit 17 euro per jaar. Voor de leerlingen van de tweede en derde graad kost dit 25 euro per jaar. Je moet je locker van een hangslot voorzien. Je kunt dat op school kopen of zelf meebrengen.

4.2.3.1. De eerste graad

	Boeken	Schoolpakket	L.O.-kledij	Grondstoffen techniek/STEM	Werkkledij	Materiaal vak “Beeld”	Laptop + Locker
--	--------	--------------	-------------	----------------------------	------------	-----------------------	-----------------

Schoolreglement 2023 - 2024 Don Bosco – School voor wetenschap, techniek en design

1 A STEM Technieken	194.20	40	22,5 (bij aankoop)	25	-	20	17
1 A STEM Wetenschappen	194.20	40	22,5 (bij aankoop)	25	-	20	17
1 B STEM Technieken	147.40	30	22,5 (bij aankoop)	25	-	20	17
2 B STEM Technieken	152.30		22,5 (bij aankoop)	45	34 = vest+T-shirt	-	17
2 A STEM-Wetenschappen.	176.60		22,5 (bij aankoop)	25	-	10 (20 voor nieuwe leerling)	17
2 A STEM-Technieken	176.60		22,5 (bij aankoop)	25	-	10 (20 voor nieuwe leerling)	17

4.2.3.2. De afdeling Bouw (Geen werkstukken)

	Boeken	L.O.-kledij	Werkgerei	Werkkledij (sweater-broek-schoenen- 2 rode t-shirts)	Laptop + Locker
3 A-B	87.65	22,5 (bij aankoop)	279,20	€ 86,50	35 + 25
4 A-B	87.65	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	35 + 25
5 ruwbouw + afwerking bouw	66.55	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	35 + 25
6 BR+RA	-	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	35 + 25
7 Brb	-	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	35-65 + 25
3 D-BW	222.36	22,5 (bij aankoop)	-	-	35 + 25
4 D-BW	160.71	22,5 (bij aankoop)	-	-	35 + 25
5 D BW	206.75	22,5 (bij aankoop)	-	-	65 + 25
6 TBH	96.13	22,5 (bij aankoop)	-	-	65 + 25
3 D/A-BT	174.15	22,5 (bij aankoop)	279,20	86.5	35 + 25
4 D/A-BT	160.10	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	35 + 25

5 TBT	163.15	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	65 + 25
6 TBT	75.83	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	65 + 25
7 Se-n-Se	-	-	-	-	35-65 + 25

4.2.3.3. De afdeling elektriciteit (Geen werkstukken)

	Boeken	L.O.-kledij	Werkgerei	Werkkledij (stofjas)	Laptop + Locker
3 A-ELI	132.20	22,5 (bij aankoop)	89	54	35 + 25
4 A-ELI	132.20	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	35 + 25
5 A-EI	66.55	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	35 + 25
5A-DNI	66.55	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	35 + 25
6 BEI	-	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	65 + 25
7 BIE	-	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	35-65 + 25
5 D/A-ICT	163.15	22,5 (bij aankoop)	-	-	65+ 25
6 TE-ICT	96.13	22,5 (bij aankoop)	-	-	65 + 25
5D-ICW	172.25	22,5 (bij aankoop)	-	-	65 + 25
6 TI-ICT	75.83	22,5 (bij aankoop)	-	-	65 + 25
3 D/A-ET	216.85	22,5 (bij aankoop)	89	54	65 + 25
4 D/A-ET	176.20	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	35 + 25
5DA-ET	163.15	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	65 + 25
5DA-EMT	163.15	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	65+25
6 TEIT	75.83	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	65 + 25

4.2.3.4. De grafische afdeling (Geen werkstukken)

	Boeken	L.O.-kledij	Werkgerei	Werkkledij (stofjas)	Laptop + Locker
3 A-PM	87.65	22,5 (bij aankoop)	6	54	35 + 25
4 A-PM	87.65	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	35 + 25
5 A-PM	66.55	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	35 + 25
6 BDA+BDV	-	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	35 + 25

7 BMD	22.10	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	35-65 + 25
3 D/A-GT	184.60	22,5 (bij aankoop)	-	-	35+ 25
4 D/A-GT	160.10	22,5 (bij aankoop)	-	-	35 + 25
5D/A - CM	163.15	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	65 + 25
5D/A - GM	163.15	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	65 + 25
6 TPM	70.76	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	65 + 25
7 BMD	22.10	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	65 + 25

4.2.3.5. *De afdeling Hout (kostprijs werkstukken: niet gekend op voorhand én ook niet verplicht aan te kopen)*

	Boeken	L.O.-kledij	Werkgerei	Werkkledij (sweater- broek-schoenen- 2 rode t-shirts)	Laptop + Locker
3 A-H	87.65	22,5 (bij aankoop)	232.70	81	35 + 25
4 A-H	87.65	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	35 + 25
5A-BINT	66.55	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	35 + 25
5A-BIBU	66.55	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	35 + 25
6 BHB	-	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	35 + 25
7 BsHB	-	22,5 (bij aankoop)	-	-	35-65 + 25
3 D/A-HT	156.15	22,5 (bij aankoop)	232.70	81	35 + 25
4 D/A-HT	160.10	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	35 + 25
5DA-HT	163.15	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	65 + 25
6 THT	75.83	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	65 + 25
7 Se-n- Se	-	-	-	-	35-65 + 25

4.2.3.6. *De afdeling mechanica*

	Boeken	L.O.-kledij	Werkgerei	Werkkledij vest broek- schoenen	Werkstukken (niet verplicht)	Laptop
3 A-ME	87.65	22,5 (bij aankoop)	105	≤ 110.50	8	35 + 25

4 A-ME	87.65	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	8	35 + 25
5A-LC	66.55	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	-	65 + 25
5A-POMI	66.55	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	-	65 + 25
6 BLC	-	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	-	65 + 25
7 BPLM	-	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	-	35-65 + 25
3 D/A-EMT	216.85	22,5 (bij aankoop)	46.50	≤ 63.50	-	35 + 25
4 D/A-EMT	176.20	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	-	35 + 25
5 D/A MVT	196.90	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	-	65 + 25
6 TEM	138.83	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	-	65 + 25
3 D/A-MT	200.75	22,5 (bij aankoop)	46.50	≤ 63.50	8	65 + 25
4 D/A-MT	160.10	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	8	35 + 25
5DA-MT	196.90	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	-	65 + 25
6 TMT	75.83	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	-	65 + 25
5D-MTR	254.40	22,5 (bij aankoop)	≤	≤	-	65 + 25

4.2.3.7. 3de en 4de Doorstroom Technologische Wetenschappen en 5-6 Industriële Wetenschappen (geen werkstukken)

	Boeken	L.O.-kledij	Werkgerei	Werkkledij	Laptop + Locker
3 D-TW	207.55	22,5 (bij aankoop)	-	-	65 + 25
4 D-TW	182.13	22,5 (bij aankoop)	-	-	65 + 25
5D-TWE	248.73	22,5 (bij aankoop)	-	-	65 + 25
6 TIW	37.93	22,5 (bij aankoop)	-	-	65 + 25

4.2.3.8. 3de en 4de Doorstroom Biotechnologische Wetenschappen

	Boeken	L.O.-kledij	Werkgerei	Werkkledij	Laptop + Locker
3 D-BioW	204.36	22,5 (bij aankoop)	-	-	35 + 25
4 D-BioW	186.21	22,5 (bij aankoop)	-	-	35 + 25
3D/A – BioT	198.65	22,5 (bij aankoop)	-	-	35 + 25

4D/A – BioT	202.60	22,5 (bij aankoop)	-	-	35 + 25
5D-BioCW	137.35	22,5 (bij aankoop)	-	-	35+25

Symbool ≤ wil zeggen: nieuwe leerlingen in de klas zien kosten bovenaan de kolom.

Detaillijsten van het werkgerief (per afdeling en per klas) zijn steeds te verkrijgen in de afdeling. In de afdeling lassen zijn brandvertragende kledij, handschoenen alsook lashelm-bril verplicht. Die aankoop gebeurt in samenspraak met de technisch adviseur, Dhr. De Clercq. Kledij maximaal 120 euro, handschoenen maximaal 8 euro en lashelm-bril minimaal 30 euro.

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

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 met een luisterend oor. Ook de graadcoördinator en zijn assistent(e) zijn er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

5.1. Het gaat over jou

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

5.2. Geen geheimen

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

Wat is het verschil?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een **discretieplicht** en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding. Een CLB-medewerker heeft **beroepsgeheim**: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3. Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een graadcoördinator niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam, de klassenraad en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4. De leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken we op onze school met graadcoördinatoren. Eenmaal per week bespreken ze met een CLB-verantwoordelijke de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben. Samen zoeken ze naar oplossingen.

Ze bereiden de 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 ze altijd bereid om dit met jou te bespreken.

5.5. Je leraren

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

6. Waarvoor ben je verzekerd?

De organisatie heeft een verplicht 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 het Diocesaan Centrum onder het polisnummer 5714636. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. Opgenomen is ook lichamelijke schade tijdens de uitvoering of op weg naar en van de activiteiten....). Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school. De reisweg naar de stageplaats valt onder de gewone schoolverzekering.

7. Zet je in voor de school als vrijwilliger

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

7.1. Organisatie

**VZW Don Bosco Onderwijscentrum, afdeling Sint-Denijs-Westrem,
Kortrijksesteenweg 1025,
9051 Sint-Denijs-Westrem.**

Het maatschappelijk doel is de christelijke opvoeding van kinderen en jongeren, onder alle vormen, in samenwerking met de Salesianen van Don Bosco. Zij streeft de schoolse, sociale, godsdienstige, culturele, wetenschappelijke, sportieve vorming na, in het kader en volgens de pedagogische methode van Don Bosco.

7.2. Verzekeringen

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Je kan de polis inkijken op het school-secretariaat.

7.3. Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

7.4. Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

7.5. 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 wel discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

8. Bijlagen

8.1. Algemeen gedeelte van het werkplaatsreglement

Dit werkplaatsreglement is een onderdeel van het schoolreglement. Het moet dus ook - zoals het schoolreglement - correct opgevolgd worden. Het niet opvolgen ervan kan leiden tot sancties, zoals die in het schoolreglement staan.

Het werkplaatsreglement geldt zowel voor opdrachten binnen als buiten de werkplaats.

Dit werkplaatsreglement bestaat uit twee delen. Het eerste deel bevat de algemene regels en afspraken die in alle afdelingen van de school gelden. In het tweede deel worden de regels en afspraken die alleen in jouw afdeling gelden beschreven.

Tijdens iedere pauze verlaat je de klaslokalen of werkplaats. In geen geval blijven leerlingen in de gangen staan. Bij slecht weer kan je gebruik maken van de luifel.

8.1.1. In de werkplaats

- Je komt enkel in de werkplaats onder begeleiding van een leraar. Hij haalt je met je klas steeds af op de speelplaats en begeleidt je met je klas na de les terug naar buiten. Je blijft ook nooit in de gangen rondhangen.
- Je leraar is voor jou verantwoordelijk; je volgt daarom ook steeds alle instructies die hij je geeft.
- Je hebt – ook voor je praktijklessen – steeds de nodige lesdocumenten (cursus, werkbladen,...) bij je.
- Bij de aanvang van de les trek je – volgens de afspraken per afdeling - je werkkledij aan.
- Je bent op school om te leren. Daarom gebruik je je werktijd nuttig en verspeelt geen tijd met babbelen of spelen.
- Tijdens de lessen wordt er enkel naar muziek geluisterd met oortjes die aangesloten zijn op de PC, laptop of Ipad van de school én met toelating van de leerkracht; je gebruikt hiervoor nooit jouw GSM, smartphone, Ipod, e.d.
- GSM's worden bij aanvang van de les spontaan in het GSM-kastje gestoken.
- Eten en drinken gebeurt nooit tijdens de lessen, dus ook niet tijdens de praktijklessen of het lab.

- Je werkt steeds op de voor jou aangeduide plaats. Je verlaat **nooit** je werkplek zonder toelating van je leraar. Nodeloos rondlopen vermijd je; ook toiletbezoek gebeurt niet tijdens de lessen.
- De leraar geeft op het einde van de les een teken waarop de werkzaamheden worden stopgezet. Je ruimt dan alles netjes op volgens de instructies van je leraar.
- Het belsein dat het einde van de les aankondigt, is niet zomaar het teken om het lokaal te verlaten. Je verlaat het lokaal pas als het proper en in orde is en je leraar je de toelating gegeven heeft om – samen met hem en de klas – het lokaal te verlaten.

8.1.2. Veiligheid

Een ongeval is snel gebeurd, maar de gevolgen ervan kunnen soms een leven lang voelbaar zijn. Jouw veiligheid en die van anderen is dus steeds zeer belangrijk. Je volgt daarom steeds **alle** veiligheidsvoorschriften en opmerkingen van je leraar of de TA op.

Je bent als leerling – net zoals een werknemer in een bedrijf - onderworpen aan de veiligheidswetgeving (ARAB en AREI).

8.1.3. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) – je werkkledij

- Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) zoals veiligheidsbril, -schoen, helm, handschoenen, ... worden gebruikt voor je persoonlijke bescherming. Je gebruikt ze steeds correct en draagt er zorg voor. Indien een PBM beschadigd is of niet voorhanden, dan meld je dit aan je leraar. Hij neemt een gepaste maatregel.
- Afhankelijk van de afdeling die je volgt, draag je een bepaalde werkkledij. Deze is door het Comité voor Bescherming op het Werk goedgekeurd en aan te kopen in de schoolwinkel. Je bent verplicht je werkkledij te dragen. Zonder werkkledij mag je niet aan het werk gaan!
- Je draagt je werkkledij op een correcte manier: nooit loshangend of (gedeeltelijk) open.
- Je werkkledij is persoonlijk en wordt door niemand anders gedragen. Daarom voorziet je leraar je werkpak duidelijk van jouw naam.
- Na de les berg je je werkkledij op een ordelijke manier op op de daarvoor aangeduide plaats.
- Je houdt je werkkledij in goede staat. Gescheurde werkkledij laat je thuis herstellen of je schaft een nieuw pak aan. Beschreven werkkledij is niet toegestaan.
- Je neemt je werkkledij regelmatig mee naar huis om het te laten wassen. Dit doe je minstens voor elke vakantieperiode (Allerheiligen, Kerst, krokus en Pasen), en – indien nodig – ook voor de opendeurdag

8.1.4. Het werken met machines

- Bij elke machine hoort een instructiekaart/veiligheidsfiche. Je volgt steeds de aanduidingen van deze fiche.
- Je bedient een machine enkel wanneer:
 - je leraar de werking van de machine heeft uitgelegd;
 - je op de hoogte bent van de inhoud van de instructiekaart/veiligheidsfiche;
 - je leraar je de toestemming gegeven heeft om ze te gebruiken.
- Wanneer je schade of een defect vaststelt aan een machine, schakel deze uit en verwittig ogenblikkelijk je leraar.
- Wanneer je werkt aan een machine met draaiende onderdelen zal je er extra op letten om geen loshangende kledingstukken of juwelen te dragen; loshangende haren bind je op.
- Schakel nooit beveiligingen van de machine uit: ze voorkomen ernstige kwetsuren!

8.1.5. Omgaan met elektriciteit

- Wees altijd voorzichtig met elektriciteit of elektrische apparaten.
- Een elektrisch defect meld je direct aan je leraar.
- Je gebruikt nooit een apparaat dat elektrische fouten vertoont. Breng je leraar op de hoogte van het defect.
- Toegang tot elektrische installaties, schakelkasten e.d. is enkel toegestaan aan bevoegde personen. Je hebt hier als leerling geen toegang toe.
- Trek nooit aan de elektriciteitskabel van een apparaat. Er kunnen draden losraken, wat ernstige gevolgen kan hebben.

8.1.6. Omgaan met gevaarlijke stoffen

- Wanneer chemische stoffen niet correct opgeslagen worden, of er wordt verkeerd mee omgegaan kunnen ze ernstige schade aanbrengen aan mens en milieu.
- Van elke gevaarlijke stof is een veiligheidsfiche (MSDS-fiche) beschikbaar. Deze bevat volgende informatie:
 - De naam van de betreffende stof
 - Op welke manier deze stof moet bewaard worden
 - Welke gevaren het gebruik van deze stof met zich kan brengen
 - Hoe je deze stof moet gebruiken
 - Welke voorzorgsmaatregelen je moet nemen
 - Wat je moet doen in geval van nood
 - Je volgt de instructies van deze fiche nauwgezet op!

- Je gebruikt een dergelijke stof enkel als je toelating hebt van je leraar.
- Na gebruik berg je het product afgesloten op, op de daarvoor voorziene plaats.
Laat het in geen geval zomaar ergens rondslingeren!

8.1.7. Wat bij een ongeval?

- Je meldt elk ongeval - hoe klein ook – aan je leraar.
- Indien een ongeval gebeurt aan een machine, breng je onmiddellijk de machine tot stilstand (door op de noodstop te drukken).
- Bij een kleine kwetsuur zal de leraar of technisch adviseur je ter plaatse verzorgen en het verzorgingsboekje invullen.
- Bij een grotere kwetsuur zal je leraar je, eventueel met begeleiding, naar de leerlingenbegeleider sturen.
- Bij een zwaar ongeval kan het nodig zijn de hulpdiensten op te roepen. Hiervoor volgt men de algemene noodprocedure van de school. Wanneer je als leerling niet betrokken bent bij dit ongeval blijf je uit de buurt zodat je niemand hindert.

8.1.8. Je persoonlijk materiaal

- Je jas hang je aan de daarvoor voorziene plaats, dus niet over de leuning van je stoel of verspreid in het lokaal.
- Je boekentas zet je op de voorziene plaats.
- Sluit je boekentas degelijk af.
- Laat geen waardevolle voorwerpen in je boekentas of je jas achter. De school is niet verantwoordelijk voor iets dat van jou gestolen of beschadigd wordt.
- Bij het begin van het schooljaar deelt je leraar je mee welk materiaal je voor zijn lessen moet aankopen. Via smartschool of een brief worden ook je ouders hiervan op de hoogte gebracht.
- Draag zorg voor je persoonlijk werkmateriaal. Goed materiaal helpt je om goed werk te leveren. Gebruik het dus steeds op de juiste manier en voor de juiste dingen.
- Merk je persoonlijk materiaal zodat je het steeds terugvindt. Laat je werkmateriaal echter niet rondslingeren
- Berg op het einde van de les je werkmateriaal veilig op.
- Regelmatig zal je leraar samen met jou je persoonlijk materiaal controleren op volledigheid en defecten.

- Respecteer het materiaal van anderen en van de school. Indien men vaststelt dat je materiaal bezit dat niet van jou is, dan wordt dit beschouwd als diefstal. Je kan dan ook – conform het schoolreglement – een orde- of tuchtmaatregel krijgen!
- Leerlingen die tijdens het schooljaar de school verlaten, krijgen een periode van 2 schoolweken om hun materiaal in de afdeling af te halen. Wie op het einde van het schooljaar de school verlaat, wordt verondersteld zijn materiaal mee te nemen voor 1 juli 2022. Dit alles gebeurt in overleg met de technisch adviseur.

8.1.9. Grondstoffen en materiaal van de school

- De afdeling beschikt over een magazijn. Hier bevinden zich grondstoffen, gereedschappen en handmachines. Je hebt tot dit magazijn enkel toegang als je hiervoor een toelating hebt van de technisch adviseur of je leraar.
- Je vraagt het materiaal en gereedschap aan je leraar en controleert bij ontvangst of het in goede staat is.
- Je draagt zorg voor het materiaal en het gereedschap van de school. Bij verlies of moedwillige beschadiging zal je een vergoeding betalen die evenwaardig is aan het verloren of beschadigde materiaal, zodat de school kan voorzien in nieuw materiaal. Denk erom: wat verloren gaat komt ten nadele van je eigen opleiding en die van je medeleerlingen!
- Spring zuinig en verantwoord om met grondstoffen, water en elektriciteit.
- Wanneer je een werkstuk maakt dat je nadien meeneemt naar huis, dan zal je een vergoeding betalen alvorens je dit meekrijgt. Je krijgt hiervan een factuur als bewijs van betaling.

8.1.10. Orde en netheid

- Laat nooit rommel of afval rondslingeren.
- Wanneer er werkzones in het lokaal afgebakend zijn, dan gebruik je alleen de gemarkeerde paden om door de werkplaats te gaan.
- Houd deze looppaden, nooduitgangen, trappen,... altijd vrij van obstakels.
- Op het einde van de les zorg je ervoor dat je de werkplek schoon en opgeruimd achterlaat en dat alle gereedschap op zijn juiste plaats ligt.
- Wanneer je iets gemorst hebt, kuis dit onmiddellijk op.
- Voorkom afval. Indien je toch afval hebt, dan deponeer je dit in de juiste vuilnisbak of container.
- Je leraar kan je de opdracht geven om een vuilnisbak of container leeg te maken in het containerpark. Doe dit steeds in de juiste container.

- Wanneer op het einde van de les je handen vuil zijn, dan ga je die steeds wassen. In de wasplaats of kleedruimte ben je steeds onder begeleiding van je leraar. Dit voorkomt wanorde en diefstallen.

8.2. Specifiek gedeelte voor de afdeling Bouw

8.2.1. In de werkplaats

- Bij aanvang van de les trek je je werkkledij aan. De werkkledij bestaat uit een rode t-shirt, een rode sweater en een grijze werkbreek van de school. Andere kledij is niet toegestaan voor de tweede graad. Vanaf de derde graad is een andere grijze werkbreek wel toegestaan onder goedkeurend oog van de TA. Een korte broek (short tot aan de knie) mag vanaf de eerste les na de paasvakantie tot eind oktober, het moet wel een originele werkshort en geen afgesneden werkbreek zijn. De TA geeft de goedkeuring.
- Het is mogelijk om je kledij, rugzak, boekentas, enzovoort op te bergen in de kleedbergplaats. Er is ook een mogelijkheid om een kluisje te huren en waardevolle stukken in op te bergen (5 euro). Te regelen met de TA.
- Bij je werkkledij hoort ook het dragen van veiligheidsschoenen met minimum een stalen punt en stalen zool (S3). Wanneer je door omstandigheden niet kan deelnemen aan de praktijkles, is het niet toegestaan om rond te wandelen in de praktijkzaal. Blijf op je aangeduide plaats. Je brengt je tijd door op een nuttige manier met een opdracht.
- Je aanvaardt van iedere leerkracht bouw opmerkingen of bemerkingen.
- Je kleedt je pas terug om als de leerkracht teken geeft en alles netjes is opgeruimd.

8.2.2. Veiligheid

- De chauffeur van de vorkheftruck heeft veel zaken waar hij moet op letten. Blijf dus uit de buurt en ga eventjes opzij als je de vorkheftruck in beweging ziet.
- Bij werken met enig brandgevaar zoals, slijpen in metaalprofielen, lassen of branden moet je een vuurvergunning vragen aan je TA alvorens de werkzaamheden te starten.
- Wanneer het vermoeden bestaat dat je onder invloed bent van alcohol, verdovende middelen e.d. zal je niet toegestaan worden in de werkplaats.
- Volg de instructies goed op bij een mogelijke evacuatieprocedure. Hou daarom ook alle vluchtwegen vrij. Alle afspraken kan je terugvinden in je veiligheidsbundel op SS.
- Wij volgen alle veiligheidsmaatregelen, dragen alle nodige pbm's. Helmen worden gedragen van begin tot einde van de les. Enkel de leerlingen van afwerking dragen geen helm. Wanneer zij zich tussen de andere leerlingen van ruwbouw begeven, moeten zij wel een helm dragen.

- Ringen en oorbellen zijn tijdens de praktijkturen niet toegelaten vanwege de veiligheid. Loshangende haren moeten ingebonden worden tijdens het werken in de praktijkruimte. Let op met loshangende kledij. Veters zijn altijd dicht.

8.2.3. Je persoonlijk materiaal

- Je gereedschapskoffer dient steeds afgesloten te worden. Na de les plaats je deze koffer in het kofferrek. Je geeft een reservesleutel af aan je leraar.
- Wanneer je nummer niet meer zichtbaar is op je materiaal, verwittig je je leraar. Enkel materiaal met een zichtbare nummer is een bewijs dat het jouw materiaal is.
- Gevonden (achtergebleven) gereedschap zal weggenomen worden en kan je tegen een vergoeding (0,5 €) terug bekomen. Leraar kan na veelvuldig voorkomen een sanctie opleggen. Slordig omgaan met je materiaal is je eigen verantwoordelijkheid.
- Werkkoffers worden na de les steeds op slot in de daartoe voorziene kofferrekken geplaatst.

8.2.4. Grondstoffen en materiaal van de school

- Elke dag (per halve dag) zal één leerling in het magazijn de lijst bijhouden met het uitgeleende materiaal.
- Deze magazijnier, kenbaar door het fluojasje, kan ondertussen ook verder zijn oefening uitvoeren.
- De magazijnier controleert op het einde van zijn shift of alle materiaal terug is, indien niet spreekt hij de leerling of leerkracht aan.
- De magazijnier zorgt zelf voor een balpen om het blad te kunnen invullen.
- De leerlingenkaart moet worden afgegeven bij het ontlenen van een stuk materiaal, ook leerlingen van andere afdelingen krijgen niets mee zonder het afgeven van de leerlingenkaart.
- Cement, kalk en een luchtbelvormer worden enkel bijgevoegd bij de mortel na toestemming van je leraar.
- In de pletmolen mag je nooit cement gebruiken. Vermijd ook dat er stenen in de pletmolen geraken.
- De kruiwagen en transpalet is een transportmiddel voor materiaal, niet voor personen.

8.2.5. Orde en netheid

- Het afval breng je naar de voorzien plaats. Je mortelkuipje is geen afvalbak. Het afval van stenen (minder dan een halve steen) gaat naar de container van het steengruis.
- Bij gebruik van betonmolen, schoppen, kruiwagens, emmers en ander gereedschap voor mortel of beton met cement, dien je deze op het einde van de les te reinigen.

- Het gebruikte materiaal en materieel breng je steeds op de voorziene plaats terug en plaats je op een ordelijke manier. De persoon na jou moet dan niet zoeken naar het materieel.
- Het gebruikte bekistingshout of houtenbalken stapel je op de daarvoor voorziene plaats op een ordelijke manier.
- Na de opkuis van de mortelplaats mag er niets meer rondslingeren en in de gemetste bakken van zavel en zand niets terug te vinden zijn.
- Zakken van cement, kalk, enz. ... altijd deftig opensnijden en na gebruik deftig dicht maken.

8.2.6. Afvalbeleid: sorteren moet

- Houtafval, plaatmateriaal en massief houtafval wordt gescheiden en in de daarvoor voorziene houtcontainer gedeponneerd.
- Afval van cement, tegels, stenen, zand, grind, beton, zavel horen thuis in de container van het steengruis.
- Afval van gipskartonplaten en/of kalkzandstenen wordt afzonderlijk in een big-bag gestoken.
- Lege zakken van cement, pleister enz. ..., DPC-folie, horen thuis bij het restafval (en dus niet in de papiercontainer!).
- Alle verpakkingsfolie van rond de paletten en PE-folie verzamelen wij afzonderlijk in een grote plasticzak.

8.3. Specifiek gedeelte voor de afdeling Elektriciteit

- Naast het algemeen- en het hiernavolgend specifiek gedeelte van het werkplaatsreglement noteer je in de vakmappen ook nog afspraken die gelden per lokaal / vak of leraar.
- Een praktijkoefening of labotoepassing breng je alleen onder spanning na toelating en onder toezicht van de leraar.
- In het begin van het schooljaar krijg je een opleiding BA4, met daarna een test. Ben je niet geslaagd voor de BA4-test, dan werk je niet aan spanningen boven de 24V/AC.
- Vóór het uitvoeren van 'werken op verplaatsing' maak je samen met de opdrachtgevende leraar of technisch adviseur een risicoanalyse.
- Alle nodige materialen en gereedschappen worden alleen via de leerkracht of magazijnier ontleend en geregistreerd.
- De magazijnier controleert bij het ontlenen van een meettoestel en na het terugbrengen ervan, het toestel op de goede werking.

- Heb je door het niet naleven van de gemaakte afspraken in het labo een zekering van een meettoestel defect gemaakt, dan kost jou dat €5 (kostprijs van die zekering is €13).
- Je gebruikt de PC, software, internet en printer alleen in functie van de lesopdracht. (Zie ook ICT-reglement).
- Veroorzaak je opzettelijke schade aan soft-of hardware dan zullen de ICT-kosten op jou worden verhaald.(zowel werkuren als materiaal).

8.4. Specifiek gedeelte voor de grafische afdeling

8.4.1. Grondstoffen en materiaal van de school

- De volledige uitrusting van de afdeling Grafische communicatie & media vertegenwoordigt een groot kapitaal en is eigendom van de school. Draag er zorg voor alsof het van jou is. De grondstoffen en producten die je ter beschikking worden gesteld, behoren ook tot ieders verantwoordelijkheid: verspilling moet vermeden worden. Om je te doen beseffen hoe kostbaar alles is, staan op projectfiches de kostprijs van inkt, offsetplaat en papier vermeld.
- Alleen de leraar of de technisch adviseur geeft papier en grondstoffen aan de leerlingen. Met andere woorden: je neemt als leerling niet op eigen initiatief papier of inkt uit het magazijn.
- De leraar bezorgt de offsetplaten. Je neemt die niet zelf uit de kast.
- Je dient steeds je laptop bij te hebben in de werkplaats. Hij moet in opgeladen toestand zijn en je dient zelf voor een persoonlijke muis te zorgen.
- Er worden geen laptops opgeladen in de werkplaats of klaslokalen van de grafische afdeling.
- Je kan ook opzoekingswerk verrichten via je laptop als de leerkracht het nodig acht.
- Het maken van prints in Pre Press, voor privégebruik, kan enkel met een schriftelijke toelating van TA.
- Je neemt geen eigendom van de school mee zonder uitdrukkelijke toestemming van de TA, anders wordt dit beschouwd als diefstal. Dit geldt ook voor drukwerk van de school of derden. Diefstal kan leiden tot het opstarten van de tuchtprocedure.
- De kosten van het onberedeneerd gebruik van grondstoffen (verspilling) worden door jou aan de school terugbetaald.
- Wanneer door je gedrag, je nalatigheid of door je onverantwoord gebruik, aan een machine, een toestel, gereedschap of andere uitrusting van de afdeling, schade wordt veroorzaakt, dan zal deze schade je worden aangerekend.

8.4.2. Orde en netheid

- Netheid is enerzijds proper leren werken en anderzijds het net houden van het leslokaal en je directe omgeving. Het proper werken richt zich vooral tot de drukkers. De ruimte waarin je bent tewerkgesteld, moet net blijven: werktafels dienen proper te zijn en niet overladen met zaken die in de papiermand of restafvalbak thuishoren. Inktpotten, offsetplaten en vuile voddens komen niet op een afdrukcontroletafel, net zoals papier niet thuishoort op een inkttafel.
- Een gecontroleerde dosering bij het vullen van een inktbak is nodig: liever te weinig inkt in de inktbak dan te veel, bijvullen kan op een nette wijze gebeuren, te veel inkt leidt tot verspilling.
- Ook de drukvoorbereiders zorgen ervoor dat alles netjes blijft in het klaslokaal. Zo zorg je ervoor dat prints die je niet meer nodig hebt in de voorziene papierafvalbak gegooid worden. Je zorgt er ook voor dat alle afval in de juiste afvalbak gegooid wordt.

8.4.3. Veiligheid

- Elke leerling ontvangt in september een werkpostfiche/risicoanalyse.
- Het is enkel toegelaten die machine of dat toestel te bedienen dat door je leraar is aangeduid
- Bij de onderbreking van 10.10 u. en om 14.40 u. en tijdens de middagpauze worden, voor het verlaten van het praktijklokaal, de machines stilgelegd.
- Hou, voordat je werkzaamheden aan een machine uitvoert of een machine in werking stelt, rekening met de veiligheidsvoorzieningen aan de persen en de veiligheidsvoorschriften die je ook worden bezorgd samen met de praktijkcursus. Raadpleeg de handleidingen aan de persen en/of vraag uitleg aan je leraar.
- Lees regelmatig de machine-instructiekaart aan uw machine.
- Je voert nooit herstellingen, onderhouds- of reinigingswerken uit terwijl de machine draait. Na het instellen of het aanbrengen van de veiligheidsinrichtingen controleer je de werking van de machine.
- Dikwijls moeten bepaalde handelingen (afstellingen) toch uitgevoerd worden terwijl de machine draait. In elk geval moet je uiterst voorzichtig zijn en altijd werken conform de veiligheidsvoorschriften en aanwijzingen. Indien je twijfelt, roep er eerst je leraar bij.
- Vooraleer de machine te ontgrendelen, controleer je of er zich geen leerling in of op de machine bevindt. Waarschuw altijd je werkmakker voor je een handeling uitvoert.
- Alle deksels en uitklapbare voettreden moeten bij gebruik volledig vergrendeld zijn.
- Trappen, treden, loopplanken, gangboorden, overlopen en andere loopvlakken mogen niet als bergplaats gebruikt worden en hou je steeds zuiver en vetvrij.

- Beschermkappen boven uitlegtafels mogen niet als staanplaats gebruikt worden.
- De inktbak mag je uitsluitend bij uitstaande machines reinigen.
- Wees voorzichtig bij het gebruik van vluchtige producten en wasmiddelen. Beperk inademing ervan. Bij het gebruik is het aangewezen dat je beschermende handschoenen draagt conform de voorschriften. Let wel: je draagt deze handschoenen enkel bij het reinigen van een pers in stilstand. Handschoenen breng je van thuis mee.
- Was steeds zorgvuldig je handen na het gebruik van producten.
- Zet uitlegtafels opzij met de wielen van de vloer, of plaats ze onder een werktafel.
- Enkel leerlingen vanaf het 4e leerjaar mogen aan de snijmachine werken, en pas nadat de leraar heeft uitgelegd hoe men te werk gaat. Leerlingen kleiner dan 1,55 m werken om veiligheidsredenen niet aan de snijmachine.
- Aan de snijmachine werk je enkel in opdracht van je leraar. Enkel de snijder is toegelaten aan deze machine, anderen wachten buiten de rood gemarkeerde veiligheidszone.
- Wanneer je een persluchtpistool gebruikt, draag je een veiligheidsbril.

8.4.4. Einde van de lessen beroepspraktijk

- De drukpers laat je net achter, waterbakken met spons zijn voorzien van proper water en de werktafels zijn leeggemaakt.
- Stoelen onder de tafel.
- Men wacht niet in de gang of inkom op het belsein. Alle leerlingen blijven per klas of praktijkgroep bij hun leraar in hun lokaal binnen de afdeling.

8.5. Specifiek gedeelte voor de afdeling Hout

8.5.1. In de werkplaats

- Bij aanvang van de les trek je je werkkledij aan. De werkkledij bestaat uit een rode t-shirt, een rode sweater en een grijze werkbroek van de school en veiligheidsschoenen. Andere kledij is niet toegestaan voor de tweede graad. Vanaf de derde graad is een andere grijze werkbroek wel toegestaan onder goedkeurend oog van de TA. Een korte broek (short tot aan de knie) mag vanaf de eerste les na de paasvakantie tot eind oktober, het moet wel een originele werkshort en geen afgesneden werkbroek zijn. De TA geeft de goedkeuring.
- Je hebt steeds een degelijke (vouw)meter en een potlood bij. Zonder kan je geen praktijklessen volgen.
- Kledij, rugzak, boekentas, enzovoort wordt steeds netjes opgeborgen in de kleedbergplaats.
- Je aanvaardt van iedere leerkracht opmerkingen of aanwijzingen.

- Je kleedt je pas terug om als de werkplaats netjes is opgeruimd en de leerkracht daarvoor toestemming geeft.
- “Privaat werk” en “werk voor derden” kan enkel mits schriftelijke toestemming van de technisch adviseur.

8.5.2. Persoonlijk materiaal

- Je gereedschapskoffer is steeds gevuld met de vereiste gereedschappen en voorzien van een hangslot. Na de les plaats je deze koffer steeds terug in de kofferkasten.
- Wanneer je stopt op onze school of je van afdeling verandert dien je je werkkofter binnen de 4 lesweken af te halen na afspraak met de leraar of TA. Nadien zijn we hier niet meer voor verantwoordelijk.

8.5.3. Veiligheid

- Volg steeds nauwgezet de veiligheidsinstructies bij het werken aan machines. Inbreuken op veiligheid zullen streng gesanctioneerd worden.
- Spelend gedrag in de werkplaats wordt niet getollereerd.
- Het dragen van veiligheidsschoenen met stalen zool en tip, categorie S3 is verplicht.
- In de machinekamer draag je steeds gehoorbescherming en veiligheidsbril.
- Bescherm je handen bij het dragen van scherpe platen of glas: draag hiervoor veiligheidshandschoenen.
- Bij kleur-, schilder- en spuitwerken draag je de nodige beschermingsmiddelen (handschoenen en masker)
- Als je bepaalde opdrachten niet kan, durft of mag uitvoeren, dien je in volle vertrouwen de leerkracht op de hoogte te brengen.
- Je bedient steeds een machine alleen.
- Je gebruikt geen perslucht om je (werk)kledij proper te maken of om machines af te spuiten (dit laatste doe je met een stofzuiger).
- Als je zware voorwerpen moet tillen, dan gebruik je steeds de juiste tilmethode. Je gebruikt zoveel mogelijk mechanische hefmiddelen.
- Je blokkeert nooit de toegang tot noodzakelijke zaken als elektriciteitskasten, gaskranen, waterkranen of brandblusmiddelen. De loop- en wandelgangen blijven steeds vrij.
- Loshangende juwelen en kledij zijn tijdens de praktijkuren niet toegelaten vanwege de veiligheid. Loshangende haren moeten ingebonden worden tijdens het werken in de praktijkruimte. Veters zijn altijd dicht.

8.5.4. Orde en netheid

- Machines, apparatuur, gereedschap, werkbanken, bankschroeven,... behandel je steeds respectvol. Je houdt ze altijd proper en beschadigt ze niet.

- Je gaat niet op veegborstels staan of leunen, je hangt ze ook steeds terug op hun plaats.
- Het perslucht pistool dient niet om mee te vegen, daarmee verplaats je het stof alleen maar.

8.5.5. Betalen werkstukken en projecten

Kostprijzen van projecten worden op voorhand meegedeeld. In de 2^e graad geldt geen aankoopverplichting. In de 3^e graad wordt het materiaal pas besteld na betaling.

8.6. Specifiek gedeelte voor de afdeling Mechanica

Tijdens iedere pauze verlaat je de klaslokalen of de werkplaats. In geen geval blijven leerlingen in de inkomhal staan. Bij een eerste vaststelling krijg je een verwittiging. Bij een tweede vaststelling volgt een interne sanctie. Je geniet van de buitenlucht. Bij slecht weer kan je gebruik maken van de luifel.

8.6.1. In de werkplaats

- Je dient steeds je laptop bij te hebben in de werkplaats. Hij moet in opgeladen toestand zijn.
- Er worden geen laptops opgeladen in de werkplaats of klaslokalen van de afdeling mechanica.
- Zoals eerder vermeld in het algemene deel is het gebruik van artificiële intelligentie verboden, tenzij de leerkracht toestemming geeft. Bij vaststelling, in beide voornoemde gevallen, kan de leerkracht jou verder bevragen om na te gaan of je de inhoud voldoende begrijpt.
- Zoals in het algemeen deel is vermeld dien je bij het binnenkomen spontaan je GSM in het GSM-kastje te plaatsen, tenzij de leerkracht vermeldt dat je jouw GSM mag gebruiken. In dat geval is het uitdrukkelijk verboden video- of geluidsopnames te maken tijdens de lessen. Bij vaststelling zal dit gesanctioneerd worden.
- Je dient steeds in het bezit te zijn van een werkvolgorde, anders kan je niet werken.
- Het tabellenboek dien je steeds in het bezit te hebben voor TV/PV. Je kan ook opzoekingswerk verrichten via je laptop als de leerkracht het nodig acht.
- Je voert de opdrachten uit zoals ze uitgelegd en/of voorgedaan werden door de leerkracht of volgens de beschrijving in de werk- of labomap.
- Bijkomende uitleg wordt verstrekt door de leerkracht en niet door een medeleerling.
- “Privaat werk” en “werk voor derden” kan enkel mits schriftelijke toestemming van de technisch adviseur.

- Machine- en veiligheidsinstructies van alle machines vind je steeds terug in de werkplaats aan het bureel van de technisch adviseur.
- MSDS-fiches van alle mogelijk te gebruiken producten vind je steeds terug in de werkplaats aan het bureel van de technisch adviseur.

8.6.2. Veiligheid

- Het dragen van veiligheidsschoenen met stalen zool en tip, categorie S3 of S1P, is verplicht voor alle leerlingen in de tweede en derde graad.
- Enkel een werkbroek en werkvest en/of rode T-shirt met schoollogo is toegelaten.
- Leerlingen lassen-constructie en pijpfitting-lassen-monteren dragen een werkpak, dat brandvertragend is.
- Elk werkpak is in goede staat.
- Gebruik bij het lassen een voorschoot en handschoenen uit splitleer of een gelijkaardige brandvrije stof.
- Een licht hoofddeksel bij lassen of snijden is wenselijk (alle ontvlambare, synthetische vezels vermijden)
- Een helm of met de hand gehouden scherm is noodzakelijk bij het elektrisch lassen.
- Veiligheidsglazen, gekleurd tegen verblinden, U.V.- of I.R.-stralen en beschermd tegen deeltjes die rondspatten bij het lassen zijn noodzakelijk.
- Een veiligheidsbril moet je dragen bij verspanende bewerkingen zoals boren, slijpen, draaien, frezen, schuren, enz... en bij lassen, afbikken en het werken met chemicaliën en perslucht.
- Draag gehoorbescherming in een lawaaierige omgeving.

Gehoorbescherming (oordopjes) zijn verplicht in de lasserij.

- Gebruik voor het doorduwen of verwijderen van materialen bij productiemachines hulpgereedschappen en niet je vingers.
- Gebruik voor het verwijderen van metaalkrullen een spanenhaak.
- Het is verboden handschoenen te dragen als het gevaar bestaat dat een handschoen gegrepen wordt door draaiende gereedschappen of andere machinedelen.
- Als je bepaalde opdrachten niet kan, durft of mag uitvoeren, dien je in volle vertrouwen de leerkracht op de hoogte te brengen.
- Scherp en snijdend gereedschap moet van je lichaam weggeduwd worden tijdens een bewerking zodat je niet kan getroffen worden bij het afschampen.

- Gebruik steeds sleutels van de gepaste maat en controleer de goede staat ervan om afschampen te beletten.
- Je bedient steeds een machine alleen.
- Je gebruikt geen perslucht om je (werk)kledij proper te maken.
- Je blokkeert nooit de toegang tot noodzakelijke zaken als elektriciteitsaansluitingen, gaskranen, waterkranen of brandblusmiddelen.
- Je blokkeert nooit de nooduitgangen.

8.5.3. Je persoonlijk materiaal

- Je jas hang je aan de kapstok in de wasplaats en niet in de werkplaats.
- Je boekentas plaats je op de voorziene rekken in de werkplaats en niet op de grond.

8.5.4. Grondstoffen en materiaal van de school

- Je ontvangt één vod bij het begin van het schooljaar.
- Je neemt geen enkele eigendom van de school mee zonder uitdrukkelijke geschreven toestemming van de technisch adviseur. Indien dit bij controle wordt vastgesteld, wordt dit beschouwd als ontvreemding van schooleigendom (= diefstal).
- Materiaal dien je ordelijk te plaatsen in de daartoe voorziene rekken in het magazijn.

8.5.5. Orde en netheid

- Machines, apparatuur, gereedschap, werkbanken, bankschroeven, ... houd je altijd proper en beschadig je niet.
- Je verplaatst niets in de werkplaats zonder toelating van je leerkracht of de technisch adviseur.
- Vuile hand- en/of voetafdrukken op deuren en muren worden niet toegelaten! Bij vaststelling zal gesanctioneerd worden.
- Als je te laat bent, meld je je eerst aan bij de leerkracht. Dan pas kan je het werkpak afhalen in de wasplaats.
- De deuren van de wasplaats worden steeds gesloten gehouden. Enkel in het bijzijn van de leerkracht betreed je de wasplaats.
- Om overlast in de wasplaats te voorkomen zal de leerkracht, na het wassen van de handen, met de klas terug in de werkplaats gaan en jullie in stilte opstellen in 2 rijen. Pas bij het belsignaal vertrek je.
- Het is verplicht de handen te wassen met de ter beschikking gestelde zeep, en af te drogen met papier op rol, geplaatst in houder. Het papier wordt in de voorziene afvalzakken achtergelaten.

8.7. Specifiek gedeelte voor de eerste graad

- Elke leerling voert zijn opdracht uit, zoals uitgelegd of voorgedaan door de leerkracht of volgens de beschrijving in de werkmap.
- Bijkomende uitleg wordt verstrekt door de leerkracht, en niet door een medeleerling. Steek hiervoor je hand op en roep niet of begin niet rond te lopen. Een leerkracht kan maar op één plaats tegelijk zijn.
- Beschadigingen aan machines of gereedschappen, hetzij moedwillig of door speels gedrag aangebracht, hetzij door het negeren van de machine instructies, kunnen aangerekend worden aan de leerling.
- Voor het werken met verf en bij soldeeropdrachten kan aangepaste kledij van de school gebruikt worden.
- Voor de afgewerkte werkstukken uit de lessen Techniek en STEM, wordt in het begin van het schooljaar een forfaitaire prijs gevraagd (zie boekenlijst).
- De grondstoffenmagazijnen worden beheerd door de leerkracht. Voor leerlingen is dit verboden terrein.