

Schoolreglement

Schooljaar 2026-2027

DON BOSCO
BUITENGEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS
OV3 – BA + T3

L e n n i k s e s t e e n w e g 2
1 5 0 0 H a l l e
T e l. 0 2 363 09 85
http://www.donboscobuso.be
info@donboscobuso.be

Maatschappelijke zetel:
Don Bosco Onderwijscentrum, Don Boscolaan 15 – 3050 Oud-Heverlee

WELKOM OP ONZE DON BOSCO SCHOOL !

Dag (nieuwe) leerling!

Samen met alle personeelsleden wensen wij jou een kei goede start toe in onze Don Bosco school.
Over Don Bosco zal je zeker en vast nog veel horen vertellen!
Indien je ingeschreven bent in het observatiejaar, maak je wellicht dit jaar een grote stap van de lagere school naar het secundair onderwijs. Een andere leefwereld met andere gewoontes en verplichtingen. Een hele verandering! 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!
Heb je reeds één of meerdere jaren secundair onderwijs achter de rug? Dan hopen we dat je in onze school jouw verwachtingen kan waarmaken. In ieder geval start je hier met nieuwe kansen.
Ook de leerlingen die reeds deel uitmaken van onze school, heten we welkom. Julie bevinden zich reeds op bekend terrein. We hopen dat jullie de nieuwe leerlingen mee op weg helpen en jullie zich houden aan de gemaakte afspraken.

Beste ouder(*),

(*) Onder "ouders" wordt verstaan : de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerplichtigen onder hun bewaring hebben.

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.
Als ouder draagt u uiteraard de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw zoon/dochter. We rekenen er dan ook op dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te streven.
We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!
Daarom moet men gemakkelijk bereikbaar zijn voor elkaar. Omdat we een open school willen zijn, is contact met de school, de directie, paramedici, leerkrachten en secretariaat altijd mogelijk. Voor een persoonlijk gesprek kan je best een afspraak maken tijdens de schooluren:

op het telefoonnummer : 02/363 09 85 (tussen 07u30-16u30)
op e-mailadres: info@donboscobuso.be
op het adres : Lenniksesteenweg 2 – 1500 Halle
bekijk ook onze website : www.donboscobuso.be

Zo vlug mogelijk willen we overschakelen naar communicatie met ouders via het platform smartschool en zullen we stilaan afstappen
van mededelingen via brieven per post.
We vragen hiervoor de medewerking van alle ouders!

Er zijn verschillende initiatieven voor contact, communicatie en samenwerking met ouders:
(enkele voorbeelden)

· We willen u de bestaande informatiekanalen zoals communicatieschrift (= agenda), post omslag, smartschool (via onze GOK-werking), google classroom, telefonisch oudercontacten, huisbezoeken, … ten zeerste aanraden.

· Voor de ouders van alle nieuw ingeschreven leerlingen op onze school worden rondleidingen georganiseerd.

· Elke leerling heeft belang aan belangstelling voor zijn/haar werk. Geregeld krijgt uw jongere mapjes mee naar huis. Het is voor uw jongere heel aangenaam als u volgt wat er in de werkmappen gebeurt. Afspraken i.v.m. huistaken worden concreet door de klassenleraar meegedeeld bij de kennismaking.

· Bij de start van het schooljaar wordt een onthaal ouders/voogd/internaatsopvoeder georganiseerd waarop alle ouders van de leergroep/leefgroep van nieuwe leerlingen worden uitgenodigd. Ouders maken hierbij kennis met de accenten in de groepswerking. In een initiatief van onze GOK-werking ontvangen we de ouders van de nieuwe leerlingen observatiejaar op de eerste schooldag.

· We nodigen ouders uit als partner bij de opvolging van de schoolse vorderingen van hun zoon/dochter. Daarvoor worden er in de loop van het schooljaar individuele oudercontacten georganiseerd. Tijdens deze momenten wordt het persoonlijke schooltraject van uw zoon/dochter besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes, inhoud van therapie, de evoluties… zijn onderwerp van (individuele) handelingsplanning.

· Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan per uitzondering een gesprek aanvragen op een ander moment.

· Als u zich zorgen maakt over uw zoon/dochter of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de school. Dat doet u via de contactgegevens die op blz. 2 vermeld staan.

Secretariaatsmedewerkers bellen u op wanneer uw zoon/dochter niet aanwezig is op school en we geen nieuws ontvangen van u. Maar uiteraard verwachten we van de ouders/internaatverantwoordelijke dat men bij afwezigheid van de lln. zelf de school voor aanvang lesdag contacteert.

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

Team Don Bosco BuSO Halle

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

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

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

Ten slotte vind je nog heel wat **nuttige informatie** in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Dit schoolreglement werd voorgesteld en besproken op de schoolraad.

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

Extra opmerking voor de leerling:
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. De directeur of lid van het middenkader zal in het begin van het schooljaar dit reglement voor alle leerlingen toelichten.

In dit schoolreglement verwijst ‘de directeur of zijn afgevaardigde’ naar een lid van het directieteam.

Inhoud

DEEL 1 – PEDAGOGISCH PROJECT & ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS 7

1. Het pedagogisch project 7
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders(*)- SO 2026 - 2027 9
2.1. Onze school kiest om vlot samen te werken met de ouders 9
2.2. Wederzijdse afspraken over de 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 12

DEEL 2 – HET REGLEMENT 1

1. Inschrijvingen en toelatingen 1
2. Onze school 2
2.1. Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling 2
2.2. Beleid inzake leerlingenstages 5
2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten 5
2.4. Schoolrekening 6
2.5. Samenwerking met andere scholen 8
2.6. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 9
2.7. Deconnectie 9
2.8. Leerlingenvervoer 9
3. Studiereglement 12
3.1. Afwezigheid 12
3.2. Persoonlijke documenten 20
3.3. Interactief afstandsonderwijs 21
3.4. Leerlingenbegeleiding 22
3.5. Begeleiding bij je studies 24
3.6. De evaluatie op het einde van het schooljaar 28
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht 33
4.1. Praktische afspraken en leefregels op school 33
4.2. Privacy 39
4.3. Gezondheid 42
4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid 45
4.5. Klachtenregeling 51

DEEL 3 – INFORMATIE 53

1. Wie is wie 53
1.1. De Inrichtende Macht (schoolbestuur) 53
1.2. De scholengemeenschap 53
1.3. Campus Don Bosco Halle 53
1.4. Directie Don Bosco BuSO 54
1.5. Personeel 54
1.6. Cel Leerlingenbegeleiding 55
1.7. De schoolraad 55
1.8. Lokaal onderhandelingscomité (LOC) 56

1.9. Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (IDPB) 56
1.10. De oudervereniging 56
1.11. Overlegcommissie 56
1.12. Beleidsraad 57
1.13. Leerlingenraad 57
1.14. Pedagogische raad 57
1.15. GOK-werking 57
1.16. EHBO op school 58
1.17. C.L.B. 58
1.18. De Beroepscommisie 60
1.19. Leersteunnetwerk (tot 31/08/23: ondersteuningsnetwerk) 60
2. Studieaanbod 61
3. Jaarkalender 62
4. Jouw administratief dossier 63
5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? 64
5.1. Het gaat over jou 64
5.2. Geen geheimen 64
5.3. Een dossier 65
5.4. De cel leerlingenbegeleiding 65
5.5. Je leraren 65
6. Waarvoor ben je verzekerd? 65
7. Zet je in voor de school als vrijwilliger 66
7.1. Organisatie 66
7.2. Verzekeringen 66
7.3. Vergoedingen 67
7.4. Deontologie 67
8. Exoneratieclausule 67

Bijlage 1: SCHOOLSTRUCTUUR 2026-2027 68

Bijlage 2: DECONNECTIE 69

DEEL 1 – PEDAGOGISCH PROJECT & ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1. Het pedagogisch project

Pedagogisch project

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

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.
Het opvoedingsproject is de fundamentele basis voor verstandhouding tussen school, ouders en leerlingen en moet als dusdanig gelezen, aanvaard en erkend worden. Daarom moet dit document ondertekend worden voor akkoord (ouders tekenen op het inschrijvingsformulier).

'Opvoeden met Don Bosco als gids en tochtgenoot'

Beste leerling
Beste ouders,
Je schrijft je in een Don Boscoschool in. Het is een school met een eigen opvoedingsproject 'Opvoeden met Don Bosco als gids en tochtgenoot'. Het opvoedingsproject van Don Bosco is onlosmakelijk verbonden aan hoe wij school willen maken. Het inspireert ons elke dag en draagt ons uit om elke jongere, zeker de meest kwetsbare, telkens weer centraal te stellen en te begeleiden in zijn of haar leer- en ontwikkelingsproces. Samen streven we naar een schoolcultuur waarin wederzijds respect versterkt wordt door een spontane interesse in leven en handelen van de lerende en onderwijskwaliteit, gegenereerd wordt door in te zetten op professionalisering, gedrag en ouderparticipatie.
In die sfeer van verbondenheid komen wij tot de beste resultaten en beogen wij dat onze jongeren uitgroeien tot zelfbewuste, kwaliteitsvolle en verantwoordelijke burgers. Daarnaast willen we ook voor leerkrachten, opvoeders, administratieve ondersteuners, busbegeleiders,

vrijwilligers en onderhoudsmedewerkers een school zijn waarin een positief leef- en werkklimaat wordt bewerkstelligd. Zodoende geven we alle kansen aan dialoog, inspraak en beleidsbeïnvloeding. Samen willen wij bakens verzetten en inzetten met een verscherpte aandacht voor onderwijsinnovatie, talentontwikkeling en onderwijskwaliteit.
Je directie en leerkrachten en het ondersteunend personeel gaan ook met je om in een typische stijl van Don Bosco. Zij zijn graag bij je en zullen niet alleen tijdens de les, maar ook tijdens de ontspanning met jou het schoolleven vormgeven. Door dat alles heen tonen zij dat je geluk hen ter harte gaat. Van jou verwachten zij dat je openstaat voor deze activiteiten en deze stijl. Van jou verwachten zij ook dat je die klassfeer helpt opbouwen en dat je die sfeer helpt bevorderen door niet afzijdig te blijven.

Je leerkrachten weten ook dat er regels moeten zijn om je schoolleven te ordenen, voor jou en je kameraden. Zonder deze regels wordt het een warboel. Zij zullen bepaalde afspraken maken i.v.m. studie en ontspanning. Van jou verwachten ze dat je deze regels respecteert.
Een Don Boscoschool is niet alleen een school voor leerlingen, ze is ook een school voor leerlingen. Je leerkrachten geven je kansen om je school, met alles erop en eraan, mede uit te bouwen. Zij 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. Het respect van jezelf en van je ouders voor het opvoedingsproject van de school staat hierin centraal en dus mogen we ook respect verwachten voor de pastoraal op school.
D.w.z. dat je aanwezig moet zijn op bezinningsmomenten en -dagen, eucharistievieringen etc.
Een Don Boscoschool is tevens een katholieke school. Net zoals je leerkrachten mag je op het vlak van geloof een eigen overtuiging hebben. Je mag die ook in respect voor anderen ter sprake brengen. Graag zou de Don Boscoschool je de basiswaarden en principes van het geloof leren kennen, opdat ook jij daarin gelukkig zou kunnen zijn. Maar zeker verwacht de school van jou dat je met respect luistert naar het gelovige gebeuren, daar zo veel mogelijk aan deelneemt en je daartegen niet verzet. Jouw openheid en respect roepen ook het respect van je leerkrachten voor je eigen overtuiging op.
Elke leerling moet eerbied tonen voor wat er gebeurt tijdens het bezinningsmoment. Je zal niet verplicht worden een (katholiek) gebed voor te lezen, een kruisteken te maken, te communie gaan... maar een bezinningstekst (voor-)lezen moet wel kunnen.

Op 27 juni 2023 werd het vieren van ons 50-jarig bestaan feestelijk ingezet met het krijgen van een kinderrechtenlabel. Als school werden we drie jaren lang gecoacht door M. De Baere van de organisatie KIYO. Vanaf die dag mogen we ons dus officieel een kinderrechtenschool noemen. Het doel is om ons blijvend in te zetten en projecten uit te werken die beantwoorden aan dit label. Inspraak via de leerlingenraad is hier een voorbeeld van.

Handtekening voor akkoord op (her-inschrijvings)formulier en/of sticker agenda

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders(*)- SO 2026 - 2027

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat de jongere bij ons is ingeschreven.
** 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 in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.*

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de "scholengemeenschap Kardinaal Cardijn", waartoe onze school behoort
- met de schoolraad van onze school

2.1. Onze school kiest om vlot samen te werken met de ouders

In lijn met het actieplan "Goed Gedragen" formuleren we in de engagementsverklaring dat van ouders wordt verwacht dat ze respect opbrengen voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. Er wordt toegevoegd dat ouders het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag mee ondersteunen.

We doen dat omdat we samen werken aan de opvoeding van je zoon/dochter. 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 leerkracht, met het zorgteam,… over je zoon/dochter te praten. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning/het individueel aangepast curriculum voor jouw zoon of dochter besproken. Bij het begin van het schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan.

Data oudercontacten schooljaar 2026-2027: zie kalender Smartschool & stickers agenda

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 contact opnemen. We zullen er dan met jou over praten.

2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Het is nodig dat je zoon/dochter elke dag op school aanwezig is. Er is immers de wet op de leerplicht. We verwachten dat hij/zij aanwezig is in alle lessen en activiteiten van zijn/haar leerjaar.
Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enz.. zijn normale schooldagen, ook als ze langer dan één dag duren. Je zoon/dochter krijgt er de kans om bij te leren. Dat betekent dan ook dat hij/zij hieraan moet deelnemen.
Verder verwachten we dat je kind elke schooldag op tijd op school aanwezig is. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement waarop je verderop in het schoolreglement informatie vindt.

Het kan gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement.

Om recht te hebben op een schooltoelage (die een onderdeel is van het groeipakket), mag de leerling niet meer dan 29 halve dagen schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.
Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je zoon/dochter dagelijks op school is, deelneemt aan activiteiten van de school en ook altijd op tijd aanwezig is.

Voor jongeren is leren en naar school gaan soms lastig en minder leuk. Zomaar wegblijven uit de school kan niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien dat je medewerking als je zoon/dochter hierbij begeleid moet worden.
Een leerling kan zo dikwijls zonder reden uit de school wegblijven dat het een probleem wordt. De school gaat het dossier dan bezorgen aan het Ministerie van Onderwijs.
In het kader van ons protocol met de politie werden o.a. de volgende afspraken gemaakt:

- samenwerking met alle Halse scholen + politiediensten m.b.t. preventieve maatregelen; hiervoor zijn ook overlegmomenten voorzien.

- samenwerking omtrent evenementen georganiseerd door stad Halle of evenementen georganiseerd vanuit de school zoals bv. Jokeday, campuscross,...
- wanneer politiediensten kunnen worden ingeschakeld op de school
  nl. rond drugbeleid (informatief + ingrijpende maatregelen bij het bijhebben van verboden middelen/gebruik van..., inschakelen van drugshonden als preventieve maatregel,...
  nl. rond spijbelgedrag (opsporen van lln. die niet op de school arriveerden (eerst tel. contact met ouders/internaat) of weglopen tijdens schooluren/-activiteiten van het schooldomein
  nl. bij agressie feiten waarbij de veiligheid van leerlingen en personeelsleden en mogelijke externen in het gedrang komt – ook indien dit ouders/externen betreft – op of in de omgeving van het schooldomein.
  nl. het bijhebben van verboden wapendracht
- ...

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement.

Indien jij of je zoon/dochter niet meewerkt aan de inspanningen van de school om je zoon/dochter te begeleiden, 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 je zoon/dochter uit te schrijven, bv. Omdat hij/zij afwezig blijft zonder reden of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar bij/zij verblijft.

2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding. We volgen de ontwikkeling van elke leerling op en stemmen onze begeleiding af op de individuele onderwijs- en ondersteuningsbehoeften.

De begeleiding richt zich op leren en studeren, onderwijsloopbaan, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

We werken hiervoor samen met het schoolteam, het multidisciplinaire zorgteam, de ouders en het CLB.

Om de veertien dagen komt de cel leerlingenbegeleiding samen. Deze bestaat uit de directeur, de interne leerlingenbegeleider, een CLB-medewerker en de verantwoordelijke voor de leerlingendossiers. Afhankelijk van de hulpvraag kunnen andere betrokken personeelsleden aansluiten.

We vinden een open samenwerking met de ouders belangrijk en betrekken hen bij de begeleiding van hun zoon of dochter.

2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Voor akkoord (handtekening ouders en/of leerling indien 18+)

DEEL 2 – HET REGLEMENT

Samenleven in een grote gemeenschap veronderstelt duidelijke afspraken en regels. Leven naar deze regels vraagt inzet. Een aangename school is de beloning voor onze inspanningen.

1. Inschrijvingen en toelatingen

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

Onze BuSO-school ligt op de campus Don Bosco bestaande uit verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken (Technisch Instituut, Middenschool T.I., lagere – en kleuterschool en het BuLO).

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- 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. Meer info hierover vind je in deel 3.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de maximumcapaciteit wordt overschreden. De volzet verklaring wordt doorgegeven aan het regionale LOP.

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

Voor de leerlingen of personen met een beperking die van rechtswege **toegelaten** worden **na de leeftijd van eenentwintig jaar**, die onder één van de volgende categorieën vallen:

a) een leerling, aangewezen op opleidingsvorm 3 of 4, die nog ten hoogste twee schooljaren nodig heeft na het schooljaar waarin hij de leeftijd van eenentwintig jaar bereikt, voor het behalen van de studiebewijzen in die opleidingsvormen;

b) een leerling, aangewezen op opleidingsvorm 1, 2, 3 of 4, die ingevolge ziekte of ongeval in de loop van het gewoon of het

buitengewoon secundair onderwijs een handicap of een bijkomende handicap heeft opgelopen als gevolg waarvan zich een ernstige regressie heeft voorgedaan en waarvoor de termijn waarbinnen de studie zal beëindigd zijn duidelijk is aangegeven;

c) een persoon met een beperking van meer dan eenentwintig jaar die voor het eerst of opnieuw in het buitengewoon secundair onderwijs wenst ingeschreven te worden, als deze persoon door een ongeval of ziekte hem overkomen in aanmerking kan komen voor een beroepsopleiding of training in compenserende vaardigheden in het buitengewoon secundair onderwijs.

2. ***Onze school***

2.1. Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Je wordt als regelmatige leerling beschouwd als je het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, tenzij je weerhouden bent door ziekte of een andere gewettigde afwezigheid. Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen. Enkel regelmatige leerlingen voldoen aan de wetten van de schoolplicht en deze van het recht op kinderbijslag.
Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je terug in deel 3 van dit schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.
Belangrijk: een vakantieperiode kan nooit vervroegd of verlengd worden! Leerlingen die in de periode van de schoolvakanties vroeger vertrekken of later aankomen op school, zullen schriftelijk worden gemeld aan het departement onderwijs.

<u>Een lesdag</u>
08.30 uur : start van de lessen.
Vanaf 8.00u – voor de aanvang van de lessen – voorzien we toezicht op het schooldomein. Pas dan worden jullie op school verwacht.
Er is een onderbreking tussen 10.10 uur en 10.20 uur.
De lessen eindigen om 12.00u – tijd voor de lunch
Om 12.55 uur hervatten de lessen en eindigen om 15.35 uur.
De onderbreking valt tussen 14.35 uur en 14.45 uur.
Na de schooluren kan er toezicht voorzien worden tot 16.30u indien nodig. Op woensdagnamiddag is er geen les, nablijven kan tot 13u.
Wie niet kan nablijven op woensdag, blijft PER UITZONDERING EN MET GOEDKEURING VAN DE DIRECTEUR na schooltijd één uur maximum per dag na (onder begeleiding van studiemeester-opvoeder). Deze beslissingen worden steeds gebrieft aan de ouders via agenda én telefonisch.
Tijdens deze nablijf-momenten krijg je schooltaken en/of werktaken.
Enkel directie beslist of strafstudie als maatregel wordt toegepast.

Afspraken in de klas

Om de les te beginnen:

• De leerlingen wachten in stilte in de rij aan het lokaal tot de leerkracht hen toelating geeft om binnen te gaan. • De leerlingen komen rustig en in stilte het lokaal binnen. • De leerlingen gaan onmiddellijk naar hun eigen plaats. • Oortjes worden op de speelplaats uitgedaan en in de boekentas gestoken, alsook de gsm. • Hoofddeksels en kappen worden afgezet bij het betreden van het gebouw of de werkplaats. • Jassen en sjaals worden uitgedaan in de klas en de werkplaats. • De leerlingen zorgen er steeds voor dat ze het benodigde materiaal voor de les bij hebben. Wanneer ze iets nodig hebben uit hun locker, gaan ze dit halen vóór de bel gaat. • Leerlingen die te laat zijn, tonen hun agenda met de stempel van het secretariaat. • Na het invullen van de agenda geven de leerlingen hun agenda, samen met hun groeikaart, af aan de leerkracht. • Gsm's worden bewaard in kluisjes per klas, elke lln heeft zijn eigen zakje. Ze worden opgehaald tijdens het 1ste lesuur en terug gegeven op het einde van het laatste lesuur. • Andere spullen, die niet nodig zijn voor de les, blijven in de boekentas. Waardevolle zaken (bv. laptop, mp3-speler,...) laat men thuis. Bij verlies, diefstal of beschadiging kan de school nooit verantwoordelijk gesteld worden.

Lesverloop:

• De leerlingen kijken naar de leerkracht bij instructies, mededelingen,... en houden zich ondertussen niet met andere zaken bezig. • De leerlingen vragen het woord door hun hand op te steken. • De leerlingen roepen niet door elkaar en luisteren naar elkaar. • Er wordt niet gegeten of gedronken tijdens de les. Er kan enkel water gedronken worden wanneer de leerkracht dit toestaat en niet aan de laptop. • Snoep en kauwgom zijn niet toegelaten. • Het is niet toegelaten om tijdens de les naar het toilet te gaan, behalve wanneer men een sticker vooraan in de schoolagenda heeft wegens medische reden. Ze melden zich in I13 of I12.

Om de les te eindigen:

• De leerlingen zetten de banken en stoelen recht. • Het lokaal wordt netjes achtergelaten. Het bord wordt schoongeveegd, materiaal wordt opgeruimd, afval wordt in de juiste vuilnisbak gegooid en ramen en gordijnen worden gesloten. • De leerkracht bepaalt wanneer de leerlingen het lokaal mogen verlaten. Dit is na het belsignaal. De leerlingen blijven in het lokaal. • De leerkracht verlaat als laatste het lokaal en sluit af.

Leerlingen verlaten de les niet, tenzij... • ze ziek zijn of pijn hebben: dan gaan ze naar de ziekenzaal (I13) • ze vooraan in hun agenda een sticker hebben om tijdens de les naar het toilet te mogen gaan: deze leerlingen hebben een medisch probleem • ze naar de ToeZA moeten (vanuit de leerkracht of vanuit de leerling zelf) • ze hun time outkaart tonen aan de leerkracht.

Leerlingen hebben steeds het naamkaartje van de leerkracht bij zich als ze de klas verlaten. Hierdoor weten we dat zij terecht niet in de les zijn en moeten we ze niet onnodig aanspreken (en vermijden we een mogelijke conflictsituatie).

Bij het eerste belteken bij start lesdag of na een pauzemoment, ga je onmiddellijk naar de rij.
Na het tweede belteken praat je niet meer.
Bij het derde belteken ga je onder begeleiding in stilte naar de klas/werkhuis.
Ook de verplaatsing van de klas naar de speelplaats gebeurt rustig en zonder praten.

De pauze tussen twee lessen hou je rustig. Eten en drinken in de klas, de werkplaats, de gangen is niet toegelaten.

Tijdens de speeltijden ben je op de speelplaats of andere voorziene ontspanningsruimten (bos, sportzaal, grote eetzaal). Je houdt je nergens anders op in gangen of lokalen! Leerlingen moeten op onze speelplaats blijven en mogen dus niet naar boven. Dit om zichzelf te beschermen en conflicten te voorkomen. Met uitzondering van de leerlingen die een specifieke afspraak van binnen-blijven-bij-pauzemomenten kregen. Zij melden zich bij de bufferlkr.-I12.

Tussen 12.00-12.15 én tijdens de winterperiode(4-5-IF naar keuze binnen of buiten op de speelplaats) eten we in de eetzaal waar je een vaste plaats wordt toegewezen. In deze periode is niemand zonder reden ergens anders terug te vinden. Er is ook een stille ruimte in de I15 voorzien. Hier kan men enkel eten op aanvraag via de leerlingbegeleiding of op vraag van de klassenraad.
Het proper houden van onze eetruimte vraagt van ieder van ons een inspanning. Om beurt zullen we gevraagd worden hierbij te helpen. In de eetzaal,de gang en uiteraard ook de klas draag je geen hoofddeksel. Ook de jas gaat uit.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we mogelijks middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender en agenda leerling. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.
Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein (speelplaats BuSO) vanaf 08u00. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er enkel op aanvraag toezicht voorzien tot 16u30 – nablijven in opdracht van de school is uiteraard altijd onder toezicht én na melding aan de ouder(s); het uur van verlaten van de school wordt dan genoteerd in de leerlingenagenda. Het is niet aangeraden om leerlingen (observatiejaar en eerste jaar opleidingsfase) lange tijd aan de schoolpoort te laten wachten op de bus. Voor leerlingen die op vervoer moeten wachten is

er opvang onder begeleiding voorzien tussen 15.35 uur en 16.25 uur onder begeleiding van een studiemeester-opvoeder.
Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming van de directeur betreden.

2.2. Beleid inzake leerlingenstages

Stages hebben tot doelstelling je actief te laten kennismaken met de reële beroepswereld van je studiekeuze. Er wordt verwacht dat je je gedraagt zoals een echte werknemer en de volledige duur van de stage volmaakt. Voor elke stage moet er een stagecontract, risicoanalyse, werkpostfiche en activiteitenlijst worden opgemaakt dat door de leerling, de ouders, de stagegever en de directeur van de school wordt ondertekend. Het spreekt voor zich dat een leerling die zijn stagedocumenten niet tijdig en volledig afgeeft, niet kan starten met zijn stage. De evaluatie van de stage wordt opgenomen in een vakspecifiek gedeelte van de afdeling die je volgt en is een beslissend onderdeel van de einddeliberatie.
De stages in de kwalificatiefase zijn verplicht. De stageplaats wordt samen met de leerlingen, de leerkrachten en TA besproken en vastgelegd. Deze kan niet doorgaan bij familieleden of bedrijven die niet relevant zijn volgens de opleiding van de leerling.
De leerlingen in de kwalificatie 1ste jaar lopen 3 weken stage en de leerlingen uit de kwalificatie 2de jaar lopen 2 maal 3 weken stage (zie deel 3 – kalender).
Zie ook de opmerkingen onder "Afwezigheden" – inhaalstages.
Er wordt ook wekelijkse Praktijk Op Verplaatsing (POV) georganiseerd voor diverse afdelingen en dit vanaf de kwalificatiefase.

POV voor KWF harde sector kan georganiseerd worden volgens aanbod werk maar staat niet elke week vast ingeroosterd.

Als je niet aanwezig kan zijn op je stageplaats, dan verwittig je telefonisch (niet per SMS!) de school, de stagementor alsook de stageplaats (volgens interne afspraak) voor 08u00 op de eerste dag van je afwezigheid. Voor elke afwezigheid tijdens je stage (niet voor POV) ben je verplicht een doktersattest op school binnen te leveren.

2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. Ook leefdagen, bezinningsdagen, sportdagen, schoolreizen, culturele of sociale activiteiten m.a.w. alle intra- en extra-muros activiteiten die de school organiseert behoren tot de normale schooldagen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. M.a.w. deze activiteiten zijn niet vrijblijvend, je bent verplicht eraan deel te nemen, tenzij je om een ernstige reden er niet kunt aan deelnemen. Iedere afwezigheid op deze activiteiten moet vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde

besproken worden. Iedere onverwachte afwezigheid hierop moet gestaafd worden met de nodige officiële documenten. Leerlingen die niet deelnemen krijgen een aangepast lesprogramma.

.

2.4. Schoolrekening

Welke schoolkosten die we je ouders kunnen vragen, komen op de schoolrekening?
Voor sommige kosten geven we reeds vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen nl.

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- 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.

extra/intra-muros activiteiten (studie-uitstappen, sportuitstappen, film, toneel,…)

- Onkosten (vervoer, inkom, e.a.) gemaakt t.g.v. studieuitstappen.
  Indien men de bus neemt, kunnen de lln. gebruik maken van hun gratis abonnement – onkosten max. +/- €30 per leerjaar
- Sportdag volgens gekozen activiteit (van +/- € 5 tot +/- €40)
- Schoolreis volgens gekozen activiteit (van +/- € 5 tot +/- € 50)
- Leefdagen van het observatiejaar (3-daagse) € 110
  en voor de kwalificatiefase 2de jaar en IF: €120
- Activiteiten doe-moment zijn gratis → tot max. €15

huur van kluisje (alleen voor de observatiejaar verplicht) €15 (inclusief €5 waarborg).

Onkosten die buiten de schoolrekening vallen:
→ **huur werkkledij school (OBS)** €30
→ **aankoop werkkledij voor de afd. hout-bouw(OPF/KF)**
€11,40 sweater + €26,20 werkbroek + €3,70 T-shirt
→ **Aankoop werkkledij voor de afd. metaal/hoeknaadlassen (OPF/KF)**
€47.50 vest + €46,70 werkbroek
→ **T-shirt LO**: 1ste T-shirt is gratis, nadien €6/stuk

Er bestaat de mogelijkheid om 2dehands materiaal (KF) voor de afdeling hoeknaadlassen over te nemen – meer info via TA Hans Blom.

Kopieën voor lesgebruik zijn gratis. Bij verlies van nota's zullen de kosten wel doorgerekend worden (€0,25 voor zwart/wit en €0,60 voor kleur). Kopieën voor persoonlijk gebruik (privé) worden niet op school gemaakt. Kopieën betreffende aanvraag eigen dossier: 0,25€/bladzijde.

Aankoop van eigen materiaal voor vakopleiding

- Dit gebeurt buiten de schoolrekening omdat het verschillend kan zijn leerling per leerling. De vakleerkracht/TA haalt hier het geld op na melding via de schoolagenda. Gereedschappen mogen ook op eigen initiatief buiten de school worden aangekocht.
- Tot en met de opleidingsfase maken de leerlingen gratis gebruik van specifiek materiaal van de school. Met uitzondering voor de afdeling houtbewerking: de werkkoffer €40 (opleidingsfase 2de jaar)
- Alle detailkosten hieromtrent zijn ter inzage bij de technisch adviseur van de diverse afdelingen.
- Ruwe schattingen:
  Voor afd. hout: met koffer en inbegrip van materiaal +/- € 170
  Voor afd. lassen en bouw: +/- € 150
  Voor logistiek assistent in de zorg en Schoonmaak (POV): polo en werkbroek +/-€32
  Voor magazijnmedewerker (POV): polo en fleece trui +/- €32
  Werkschoenen en werkpak (vanaf de opleidingsfase) worden persoonlijk aangekocht (niet via de school).
  Werkstukken kunnen op vrijwillige basis aangekocht worden. Prijzen worden steeds op voorhand meegedeeld door TA/lkr. (zie fabricatiefiche). *Pas na betaling kunnen de werkstukken meegenomen worden*.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.
We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de **schoolrekening (per trimester te betalen).** 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 **Virginie Bracquez (boekhouder van onze school)** . 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.

• Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. Een incassobureau neemt dan het financieel dossier over.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we een deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden (door bv. reservatie), kunnen we opnemen in de schoolrekening of worden niet terug betaald indien reeds betaald aan de organisatie. Dit geldt ook voor aankoop van materiaal. Bij onwettige afwezigheid betaalt men de activiteit.

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een extra-muros activiteit worden op school opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier. Deze leerlingen zijn verplicht op school aanwezig.

Om de kosten van schoolactiviteiten zo beperkt mogelijk te houden, heeft de school de vrijheid om organisaties/bedrijven aan te schrijven of te bevragen naar mogelijke sponsoring.
Tijdens activiteiten kan in beperkte mate reclame gemaakt worden van die sponsoring (via flyer, uithangbord, posters,...)
Via facebook en de website van de school wordt geen reclame geplaatst van bedrijven, activiteiten externen,...ook niet als dit oud-leerlingen betreft. Samenwerking met externe organisaties zoals VCLB Halle, VDAB, stageplaatsen,... kan men (mogelijks) wel terugvinden via een overzichtsdocument, posters in de school, de schoolwebsite.
Reclame voor/bekendmaking van de school naar leerlingen en externen toe gebeurt via facebook en website van de school, via banner ingang schooldomein of via externe mediakanalen (betreffende inschrijvingsdagen, studieaanbod, ...).

2.5. Samenwerking met andere scholen

2.5.1. Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

Het kan gebeuren dat we ook met andere scholen samenwerken als dat wenselijk is. We laten dat dan weten aan de leerlingen voor wie die samenwerking gebeurt. Het is ook mogelijk dat je met het oog op een overstap naar het gewoon secundair onderwijs alle lessen bijwoont in een school voor gewoon secundair onderwijs en dat voor maximaal twee schooljaren. Ook dan staat onze school in voor de evaluatie/deliberatie en blijft dit schoolreglement volledig van toepassing. Als je twee schooljaren voltijds les hebt gevolgd in een school voor gewoon secundair onderwijs heb je onverkort recht op inschrijving in die school. In overleg met jou, je ouders en de andere school bekijken we wie instaat voor jouw ondersteuning.

2.5.2. Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

2.6. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de vakken ASV-functionele zelfredzaamheid, BGV-huishoudelijke taken en BGV-logistieke taken – mogelijks ook tijdens een specifiek project BGV-ASV werk je (kan je) sporadisch met voedingsmiddelen (werken). Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist dan vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen. Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.7. Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden. Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden, sensibilerend werken en een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

Concrete afspraken tussen school en leerlingen/ouders/externen:
zie bijlage 2 .

2.8. Leerlingenvervoer

2.8.1. Gemeenschappelijk busvervoer

Leerlingen van observatiefase en opleidingsfases kunnen gebruik maken van de schoolbus (eigen BuSO-vervoer).
Vanaf de kwalificatiefase komen de leerlingen op zelfstandige basis naar de school, groepsstage en stage. Dit ter voorbereiding naar zelfstandigheid. In extremis kan hierop een uitzondering gemaakt worden (in samenspraak met directie).

We hebben op onze school een busreglement. Door het schoolreglement te ondertekenen gaan ouders akkoord met dit reglement. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider.

Afspraken:

Er wordt afgesproken om ’s morgens klaar te staan voor de schoolbus aan de overeengekomen opstapplaats. De leerling moet 5 minuten voor het overeengekomen uur aan de opstapplaats aanwezig zijn. De leerling zal tenminste 15 minuten blijven wachten. Indien het afgesproken uur of de opstapplaats wijzigt, wordt dit steeds meegedeeld in het agenda. Indien uw zoon/dochter niet aanwezig zal zijn, vragen we uitdrukkelijk om tijdig de busbegeleiding en eventueel de school hiervan op de hoogte te brengen zodat zij niet onnodig langskomen. De nummer van de busbegeleiding zal ook meegedeeld worden aan de ouders of verantwoordelijke.

Indien de schoolbus door onverwachte omstandigheden niet rijdt, blijft het de verantwoordelijkheid van de ouders/internaatverantwoordelijke om alsnog eigen/ander vervoer te voorzien zodat de jongere (tijdig) op school geraakt.

Gedrag

1. Bij ontoelaatbaar gedrag op de bus zullen er sancties getroffen worden. Roken op de bus is nooit toegelaten.
2. De spreektaal op de bus is Nederlands.
3. De kinderen zitten op een door de busbegeleider aangeduide plaats.
4. Om de veiligheid op de bus te bevorderen maken de kinderen zich vast met hun veiligheidsgordel. Het dragen van de gordel is verplicht!
5. Indien de bus nog niet stil staat, dient men te blijven zitten.
6. Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een onvoorziene halte. Uitzonderingen worden, uitsluitend op schriftelijke vraag van de ouder, bepaald door de school.
7. In de bus geldt een verbod op eten, drinken en/of snoepen.
8. Men dient de bus netjes te houden!
9. Aangerichte vernielingen vallen ten laste van de ouders of de voogd.
10. De ouders/voogd zijn verantwoordelijk voor opzettelijke schade en/of vandalisme door hun kind aangebracht aan de bus.

    Klachten over het gedrag van de kinderen worden door de busbegeleider opgetekend en aan de directie en de verantwoordelijke leerlingenvervoer binnen de school overgemaakt. Ernstige klachten worden met de kinderen en ouders besproken. Indien nodig zal de directie overgaan tot het nemen van sancties (met mogelijkheid tot tijdelijke of definitieve schorsing op de schoolbus).
11. Indien de tijdsduur van de rit te lang wordt, kan de school tijdens het schooljaar beslissen om geen nieuwe op –en afstapplaatsen op te nemen in de rit. Een nieuwe leerling

dient dan te gaan staan op een reeds bestaande halte van de rit.

De bussen rijden in opdracht van de dienst leerlingenvervoer van De Lijn. Zij zijn bevoegd over de chauffeurs. De busbegeleiding werkt in opdracht van de school.
Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, kunnen jullie steeds contact opnemen met **Wim Walravens – bureel leerlingensecretariaat - 02 363 09 85 - wim.walravens@donboscobuso.be of via Smartschool**

2.8.2. Openbaar vervoer

Leerlingen kunnen onder bepaalde voorwaarden van de overheid terugbetaling van het abonnement voor openbaar vervoer bekomen. Voor aanvraag tot terugbetaling van de vervoerskosten richt men zich tot het schoolsecretariaat. Om terugbetaling te krijgen moet men zélf de nodige bewijsstukken (kopie van het abonnement of van de campuskaart) tijdig op het secretariaat af leveren.
Voor leerlingen die in aanmerking komen voor terugbetaling van het openbaar vervoer en die al een schooljaar op onze school onderwijs volgden, kan er vanuit de school een toepasselijk abonnement van de Lijn aangevraagd worden.

De POV-plaatsen worden zorgvuldig gekozen dat ze bereikbaar zijn met het openbaar vervoer. Indien niet maakt de leerkracht gebruik van het schoolbusje of de eigen auto. Voor alle rechthebbende leerlingen, die dit wensen, kan een gratis schoolabonnement van het openbaar vervoer bekomen worden. Deze schoolabonnementen worden bezorgd op afspraak met het schoolsecretariaat en mogelijks op de eerste schooldag van het nieuwe schooljaar.

Wanneer een leerling zijn MOBIB-kaart verliest, moet op eigen kosten een nieuwe MOBIB-kaart aangekocht worden. Afhankelijk van de maatschappij gelden de volgende richtlijnen:

- Bij de NMBS kan de leerling aan een loket een nieuwe kaart vragen (op vertoon van eID). Dit kost ca €5.
- Bij De Lijn kan de leerling online of via de Lijnwinkel een nieuwe kaart vragen (dat laatste op vertoon van eID). Dit kost ca €10.
- Bij de MIVB kan de leerling online of aan het loket een nieuwe kaart vragen (dat laatste op vertoon van eID). Dit kost ca €10.

2.8.3. Eigen vervoer

Kom je met **de fiets, de bromfiets, step,…** naar school dan stap je af aan de schoolingang via de Gaasbeeksesteenweg. Plaats je voertuig op de voorziene plaats. Bij het verlaten van de school stap je naast je voertuig tot aan de schooluitgang.
Zorg tevens voor een veiligheidsslot en vergeet het vooral niet te gebruiken. Het bezorgt ons en jezelf veel narigheid.

Indien je te voet naar de school komt of je ouders brengen jou met de wagen en zetten jou buiten de schoolmuren af: volg dan de verkeersregels en hinder het ander verkeer niet. Je blijft niet rondhangen in de buurt van de school maar komt onmiddellijk binnen op de campus via de Lenniksesteenweg. Blijf ook niet rondhangen op de parking of speelplaats TI maar loopt door naar de speelplaats van het BuSO. Ook bij het verlaten van de school gelden bovengenoemde afspraken.

Je neemt altijd de **korte en meest veilige weg** naar school en naar huis. Onderweg mag je houding niet storend zijn voor anderen. Verkeersregels volg je correct. Bij afwijking van deze route/timing kan de schoolverzekering vervallen (bij betwisting)! **Virginie Bracquez volgt de dossiers ongevallenverzekering DB BuSO op.**

*3. **Studiereglement***

(MO 15/08/02 "Afwezigheden in- en uitschrijven in het BuSO")
(MO 22/07/05 "Onderwijs voor zieke jongeren in BuSO")

3.1. Afwezigheid

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de schoolkalender. Ook leefdagen, buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en moeten ze dit schriftelijk motiveren.
Consultaties bij artsen, tandartsen, … worden in de mate van het mogelijke buiten de lesuren geplaatst.
Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. De afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6.
Je ouders of de internaatsopvoeder verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk én als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer info daarover vind je in punt 3.1.6.

Evaluatiedagen zijn dagen waarop klassenraden vergaderen voor de bespreking van de leerlingen. Het zijn lesvrije dagen. De momenten waarop de klassenraden samenkomen, voorziet de school in opvang indien noodzakelijk. Je zal hierover worden geïnformeerd en bent verplicht op voorhand te kennen te geven als je wenst opgevangen te worden.

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. (zie briefje schoolagenda)
  Let op: dat kan maximaal 4 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 je kwalificatieproeven of stage ziek bent.

3.1.1.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- 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.
Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

3.1.1.3. Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.1.4. Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die mist wegens ziekte of verbod deelname door arts?

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

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

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis. TOAH is niet mogelijk als je een integratiefase volgt.

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

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

Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 20 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden

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

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

TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden
- 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 20 km of minder van de school.

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

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.
TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kun je combineren.
Kan je wegens ziekte, ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet in één schooljaar volgen, dan kan de klassenraad een spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren toestaan.

3.1.1.6. Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover

kun je steeds terecht bij de directeur. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.
Ook geeft onze school soms de mogelijkheid om bij afwezigheid les te volgen via google classroom/google meet – dit is een intern gebruikt systeem met eenzelfde principe als Bednet.

3.1.1.7. 3.1.1.7 Permanent onderwijs aan huis (POAH)

Soms kan een jongere vanwege een handicap permanent geen onderwijs volgen op school. Onder bepaalde voorwaarden kan deze leerling dan permanent onderwijs aan huis genieten. Onderwijsdecreet XXXVI wijzigt de regeling van permanent onderwijs aan huis. Zo is er geen aanvraag meer nodig bij het zorgpunt van de onderwijsinspectie, maar wel bij het begeleidende CLB. Het CLB kan het recht op POAH toekennen voor maximaal drie jaar, verlengbaar. Enkel in geval van toekenning van POAH op basis van een gedrag

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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging

3.1.3. Je bent (top)sporter

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

3.1.4. Je bent zwanger

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

3.1.5. Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.

- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk:

7jan. (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt), paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)

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

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

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

3.1.7. Wat als je afwezig bent tijdens de kwalificatieproef, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk, kun je verplicht worden die achteraf te maken. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer evaluatiemomenten, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je deze moet inhalen. Zij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.8. Praktijklessen en stages inhalen

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

3.1.9. Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.
Denk eraan: een ongewettigde afwezigheid brengt de 'regelmatigheid van de leerling' in het gedrang, met alle mogelijke negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging, leerplicht en kinderbijslag. Leerlingen die de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben, kunnen definitief worden uitgeschreven wanneer ze meer dan 30 halve dagen onwettig afwezig zijn (B-code).
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 afspraak gemaakt hen van je spijbelgedrag te informeren; zo kunnen zij je opsporen en een huisbezoek organiseren.

3.1.10. Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klassengebeuren stoort. Indien je door omstandigheden toch te laat komt, dan meld je je eerst op het leerlingensecretariaat waar je agenda afgestempeld en het uur van aankomst genoteerd wordt. De leerkracht vraagt de leerling om dit te tonen bij het betreden van de klas. De directeur kan – afhankelijk van de reden van te laat komen– beslissen of je het lopende lesuur in ToeZa (time out lokaal) doorbrengt i.p.v. aan te sluiten bij de les.
Voor alle duidelijkheid: je bent te laat op school wanneer je pas na het 2de belteken in de rij staat. Leerlingen die regelmatig zonder reden te laat aankomen, zullen de verloren tijd inlopen op een ogenblik dat andere leerlingen vrij zijn (op een lesvrije dag of na de lesuren tijdens de week).
Je ouders worden van dit tijdstip steeds op de hoogte gebracht.

Te laat in de rij tussen de lessen en na een speeltijd: de leerkracht noteert dit in de agenda. Na 3 maal te laat, blijft de leerling tijdens een kleine speeltijd de verloren minuten binnen. Hij meldt zich aan in I05 waar iemand van het zorgteam aanwezig is.

3.1.11. Afspraken i.v.m. leerlingen die de school mogen verlaten voor het einde van de schooldag

Onderstaande afspraken gelden enkel
*bij overmacht kan enkel de directeur deze afspraak aanpassen volgens de (nood)situatie .
*voor minderjarige/meerderjarige leerlingen van het vijfde jaar en IF.

*indien een leraar tijdens het laatste lesuur of tijdens het voorlaatste én het laatste lesuur afwezig is. (Indien een leraar op een ander lesuur afwezig is, blijven alle leerlingen op school.) Leerlingen mogen de school tijdens het laatste lesuur of het voorlaatste én het laatste lesuur verlaten, indien alle volgende voorwaarden vervuld worden.

3.1.11.1.

de school vraagt op 1 september (bij de opstart schooljaar) aan de betrokken ouders het principieel akkoord dat hun zoon/dochter de school mag verlaten indien de leraar het laatste lesuur of het voorlaatste én het laatste lesuur afwezig is; indien de ouders hiervoor de toelating geven, geldt dit voor het volledige schooljaar. Indien zij niet de toelating geven, blijft de leerling op school.

3.1.11.2.

op de dag dat de leraar afwezig is op het laatste of het voorlaatste én het laatste lesuur wordt in de schoolagenda van de leerling het uur van vertrek en de reden (b.v. afwezigheid van …) genoteerd;

3.1.11.3.

de ouders ondertekenen dit voor kennisname;

3.1.11.4.

Secretariaatsmedewerker en/of TA controleert ’s anderendaags of de ouders dit ondertekend hebben; als dat niet gebeurd is, neemt de school contact op met de betrokken ouders en vervalt de mogelijkheid om nog vroeger te vertrekken bij een volgende situatie.

3.1.11.5.

enkel directie kan de toelating geven om de school in deze situatie vroeger te verlaten.

3.1.11.6.

Voor leerlingen die in een autonoom internaat/MFC verblijven, dient, naast de ouders, ook de internaatsbeheerder in het begin van het schooljaar zijn/haar principieel akkoord te geven. De internaat beheerder moet ook voor kennisname tekenen op de dag dat de leerling vroegtijdig de school verlaten heeft.

3.1.11.7.

Betreft studie/vervanging wegens afwezigheid van een leerkracht:
in functie van het gezondheidsbeleid op school bestaat de mogelijkheid om met de leerlingen die studie hebben, een korte wandeling in de dichte omgeving van de school o.l.v. de vervangende leerkracht te

maken, met goedkeuring van de directie. Andere mogelijkheden: een lessentaak -opgesteld door de afwezige lkr.- maken, een film/documentaire, bekijken, spellen uit de didactische koffer samengesteld door het GOKteam spelen, vervangende les door leerkracht-collega of TA,…

3.2. Persoonlijke documenten

Het is belangrijk dat je weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Ook dat jij en je ouders duidelijk zicht hebben op de wijze van beoordelen van je prestaties.

3.2.1. Schoolagenda/Planner

De schoolagenda/Planner is een communicatiemiddel tussen de school en het gezin. Daarom wordt het iedere week door één van je ouders of een verantwoordelijk persoon ondertekend.
Op de kaft van je agenda worden geen zelfklevers of tekeningen aangebracht.
Je schoolagenda heb je iedere schooldag bij. In de Planner kan je digitaal op Smartschool de lesonderwerpen, schoolactiviteiten, taken,… volgen.
Op regelmatige tijdstippen zal de klassenleerkracht de agenda controleren.
Berichtgeving naar de ouders gebeurt via een sticker in de agenda. Deze moet ondertekend worden door ouders of verantwoordelijke. Op het einde van het schooljaar geef je je agenda af.
In de agenda worden er stickers gekleefd met informatie van komende activiteiten. De leerlingen kleven 1 sticker op de dag/lesuur van de activiteit en een kleine sticker op de dag van ontvangst voorzien voor een verplichte handtekening van een ouder of verantwoordelijke.

3.2.2. Groeikaart

Een groeikaart is een middel om een leerling te helpen een nieuwe attitude aan te leren en toe te passen zodat hij/zij beter functioneert. Indien uit de beginsituatie blijkt dat een leerling nood heeft aan een specifieke aanpak wordt er een doel vooropgesteld en kan een groeikaart als strategie door de klassenraad gekozen worden. De periode loopt tot aan de volgende klassenraad. Daarna wordt de strategie geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd. De kaart wordt elke les ingevuld door de leerkracht en wordt wekelijks ondertekend door de ouders. De bufferleerkrachten bekijken wekelijks de groeikaart met de leerling.

3.2.3. Notities

Elke leerkracht zal in het begin van het schooljaar uitleggen wat je bij hem/haar nodig hebt om de leerstof in te noteren.
Je notities moeten verzorgd en volledig zijn. Indien dit niet het geval is kan de vakleerkracht je verplichten tijdens een vrij ogenblik deze te herschrijven of bij te werken. Indien je afwezig geweest bent, moet je je nota’s zo vlug mogelijk in orde brengen.

3.2.4. Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Leerlingen die niet stipt zijn in het maken en afgeven van taken, kunnen verplicht worden deze te maken in de huiswerkklas (over de middag), na de lesuren (15u35-16u30) of op een vrij ogenblik.

3.2.5. Digitale platforms en ICT-materiaal

Via de lessen en je leerkrachten leer je gebruik maken van digitale platforms. Ze worden op school aangeboden omdat ze ook behoren tot onze leefwereld. Ze zijn een ondersteuning in je "leer"wereld. Misbruik van deze digitale ondersteuning e/of beschadiging van materiaal zal bestraft worden en in rekening worden gebracht!
Voor taken en zeker bij afstandsonderwijs (schakelen in kleurcodes) maken we gebruik van Google Classroom en Google Meet. Alle lln. worden hierop voorbereid.

3.2.6. Rapporten

De school beschikt over meerdere vormen van informatieverstrekking langs rapporten: het vakkenrapport waarbij competenties, ontwikkelingsdoelen, leerplandoelen en sleutelcompetenties worden geëvalueerd; voor de kwalificatiefase bestaat er ook het stageboek. De schoolrapporten lichten jou en je ouders in over je vorderingen op school, over hoe jouw schooltraject verloopt. Het bevat informatie over je dagelijks werk, over je leer- en leefhoudingen. Meer informatie omtrent de manier "evalueren" op onze school, staat uitgeschreven in de handleiding vooraan in het rapport.
Tevens informeren wij de ouders over het systeem van evalueren (oudercontact).
De data waarop jij je rapport van je klassenleerkracht ontvangt, vind je terug op de jaarkalender (Smartschool).
Je bezorgt het rapport terug de eerstvolgende schooldag, getekend door één van je ouders of een andere verantwoordelijke persoon.

3.3. Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan mogelijk interactief afstandsonderwijs organiseren voor een leerlingengroep in OV3 in de kwalificatiefase maar het is niet standaard opgenomen in het lesprogramma.
Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.
Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.
Voor dit afstandsonderwijs wordt o.a. via Google Classroom/Google Meet gebruikt. Dit kan doorgaan voor de ASV-vakken, in beperkte mate voor BGV-vakken. Indien het om online lessen gaat, geeft de leerkracht

de aanwezigheden door aan het secretariaat. Indien het over een zelfstandig leertraject betreft zal de vakleerkracht dagelijks het project opvolgen om de aanwezigheden te kunnen noteren.
Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen. De aanvraag zal besproken worden in de klassenraad.

3.4. Leerlingenbegeleiding

Leerlingenbegeleiding is een gedeelde verantwoordelijkheid van het volledige schoolteam.

Naast de interne leerlingenbegeleider kunnen leerlingen, afhankelijk van hun ondersteuningsbehoeften, begeleiding krijgen van de ergotherapeut, kinesist, logopedist, GOK-leerkracht, bewegingscoach, bufferleerkrachten en andere betrokken personeelsleden.

De leerkrachten en vakcoaches spelen een belangrijke rol in de dagelijkse begeleiding en opvolging van de leerlingen. Ook de technisch adviseurs, de secretariaatsmedewerkers en de busbegeleiders leveren vanuit hun eigen opdracht een bijdrage.

We zetten in op preventie, structuur, sociaal-emotionele ontwikkeling, gedragsregulatie, herstelgericht werken en het creëren van maximale ontwikkelingskansen.

Bij specifieke ondersteuningsvragen werken we samen met ouders, het CLB en externe partners.

We vertrekken steeds vanuit de individuele noden, mogelijkheden en talenten van elke leerling.

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.
De leerlingenbegeleiding staat in voor o.a. de geestelijke en fysieke gezondheid van de leerlingen. Dit omvat de volgende taken:
• Individueel begeleiden van leerlingen en/of klassen met socio-emotionele problemen die een weerslag hebben op het functioneren op school • Overleg met verschillende instanties m.b.t. de problematiek van de individuele leerling • Crisisopvang • Verslaggeving • Doorgeven van informatie naar verschillende betrokken partijen i.v.m. concrete problemen van leerlingen • Discreet omgaan met alle gegevens m.b.t. individuele leerlingen en klassen • Participeren in klassenraden • Permanent professionaliseren op het vlak van socio-emotionele begeleiding • Meehelpen in het schoolbeleid i.v.m. preventie en aanpak van probleemgedrag bij leerlingen • Bijkomende taken zijn: opvolging medicatie; toedienen EHBO; organiseren medisch onderzoek; organiseren project sociale vaardigheden, …

Een aanmelding kan op verschillende manieren gebeuren:
• door de leerling zelf: De leerling laat via een leerkracht weten dat hij een probleem heeft. Dit kan gaan over socio-emotionele, medische, schoolse en gedragsproblemen.
De leerling kan ook zelf met zijn probleem naar de interne leerlingbegeleiding gaan. Er wordt dan een gesprek gepland.
• door de leerkrachten: Zij melden studie- en materiaalproblemen eerst bij de TA. Daarna kan er overlegd worden met de ILB of via de CEL.
• via de klassenraad: deze worden voorgezeten door TA, directie of paramedici. Hier wordt nagedacht wat de leerling nodig heeft en of hij wordt doorgestuurd naar de ILB.
• door de ouders: De ouders nemen contact op met de school (telefonisch, via e-mail of rechtstreeks) en laten weten met welk probleem de jongere te maken heeft.
• door de ILB zelf: via de CEL, op vraag van leerkrachten, in TO worden de leerlingen aangesproken over de problemen.
De ILB is steeds bereikbaar in het **lokaal I13**, maar ook telefonisch tijdens de schooluren op telefoonnr. **02 363 09 85** van de school, via e-mail **vanessa.pletinckx@donboscobuso.be** en/of op afspraak.

De school werkt samen met het VCLB Halle.
Centrum Leerlingenbegeleiding voor het vrij en gemeentelijk onderwijs
Ninoofsesteenweg 7, 1500 Halle
Tel: 02/356.55.23
Mail: info@clbhalle.be
Website: www.clbhalle.be
Om onze leerlingen optimaal te begeleiden, werken we samen met CLB Halle. Niet alleen ons zorgteam en onze leerkrachten kunnen voor ondersteuning bij het CLB terecht. Ook als leerling of als ouder kan je het CLB om hulp vragen.
Zie ook deel 3

- *De onthaalmedewerker voor onze school is **Sven Vervloet**.*(halftijds)
- De **trajectbegeleiders** blijven **Nina Feyaerts, Mieke Van Damme** en **Vienna Tanghe**

De contactgegevens van de CLB-medewerkers zijn terug te vinden op de website www.clbhalle.be. Maak best vooraf een afspraak.
Het CLB is open elke werkdag van 8u30 tot 16u30, op maandagavond tot 19u00.
Het CLB is gesloten tijdens de kerstvakantie (behoudens 2 dagen die later worden meegedeeld) en tijdens de paasvakantie. Het CLB is ook niet bereikbaar tijdens de zomervakantie van 15 juli tot 15 augustus.

3.5. Begeleiding bij je studies

Visie (zie ook pedagogisch project)
Binnen Don Bosco BuSO staat elke individuele leerling centraal**.** Elke leerling is uniek en vraagt daarom om een op de persoon afgestemd (ondersteunings-)aanbod. Hiermee proberen we de leerling maximale regie te laten ervaren over zijn eigen leven. Want iedereen, met of zonder beperking, is een volwaardig lid van de maatschappij.

- leerlingen ondersteunen in hun gelijkwaardige toegang tot deelname aan het maatschappelijk en beroepsleven.
- ons onderwijs op een kwalitatieve manier te organiseren met als basis een laagdrempelig contact tussen de jongeren in een sfeer van vertrouwen en wederzijds respect. Werken aan verbondenheid en motivatie is van groot belang in onze preventieve werking**.**
- het belang van een kwaliteitsvol proces binnen onze werking: de wijze waarop we werken om een project, een onderwijsbehoefte aanpakken en om een onderwijsdoel te bereiken. Dit ontdekt men in onze volledige werking terug, maar zeker en vast binnen ons cyclisch proces van handelingsplanning; een belangrijk (ortho)pedagogisch proces met verschillende fasen en facetten met als doel onderwijs op maat van elke leerling te bieden.
- hoge betrokkenheid van het team bij de jongeren, hun individueel traject en alle begeleidingsinitiatieven die door heel het team genomen worden op vlak van leren, de gezondheid en het psychosociaal welbevinden van onze jongeren.
- alle jongeren stimuleren zich te ontwikkelen, te leren en zelf verantwoordelijkheid op te nemen. Leerkrachten en begeleiders staan hierin centraal en werken nauw samen met elkaar. Vanuit de insteek 'de leerkracht doet er toe' investeren we dan ook in welbevinden en professionalisering van ons team.
- geloven in het geven van kansen ook indien daarvoor herstel nodig is. Herstel van materiële, persoonlijke of emotionele schade, maar ook herstellen van de band van vertrouwen tussen de jongere en de school. We werken met de methodiek van LSCI en van herstelgericht overleg; waar oplossingsgericht werken centraal staat.

3.5.1. De klassenleraar

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klassenleerkracht. Bij die leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen.
De klassenleerkracht volgt de vorderingen van zijn klassengroep zeer nauwgezet en is de aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.
Tevens is deze leerkracht verantwoordelijk voor het opvolgen van jouw dossier.

3.5.2. De klassenraad

Op geregelde tijdstippen bespreken al je leerkrachten samen je schoolsituatie t.t.z. de vorderingen in je leertraject, je leer- en leefhoudingen. Deze vergadering noemen we de klassenraad.
Tijdens de klassenraad wordt er gezocht naar een passende begeleiding en/of remediëring. Doorverwijzing naar het CLB is mogelijk.
Deze constante begeleiding leidt naar de eindbeslissing in een evaluerende klassenraad. Ook zijn deze leerkrachten verantwoordelijk voor het opvolgen van jouw dossier.

3.5.3. Een aangepast lesprogramma

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften 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.

3.5.4. Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school

Tijdens jouw schoolloopbaan in onze school kunnen we samen vaststellen dat het goed zou zijn dat je binnen onze school voor een deel van het schooljaar een deel van de lessen volgt bij een andere groep of extra taallessen volgt. We bekijken dan samen wat de mogelijkheden zijn.

3.5.5. De evaluatie

3.5.5.1. Het evaluatiesysteem/de beoordeling

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:
- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school interactief 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.

De evaluatie van het dagelijks werk gebeurt volgens het systeem van permanente evaluatie. Dit betekent dat we geen georganiseerde examenperiodes kennen in onze school. Leerkrachten sluiten een cyclus af op een welbepaald ogenblik en evalueren deze.
Ze omvat de beoordeling van je klassenoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, je leefhouding, groepswerk, e.d. Meer

informatie omtrent het evaluatiesysteem vind je als bijlage bij het rapport.

In de kwalificatiefase gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van stages en van de kwalificatieproeven. De beoordeling gebeurt volgens de behaalde competenties en concretiseringen. Een leerling die een attest verworven bekwaamheden behaald kan in de integratiefase nog een 2de kans krijgen om alsnog een getuigschrift te behalen.

Deze evaluatie verstrekt aan jezelf, je ouders, je leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: ”Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan”.
Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met
leerlijnen/ontwikkelingsdoelen/competenties/sleutelcompetenties. De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per leerling gekozen en verwerkt in een handelingsplan. Vaak is specifiek gericht ortho-didactisch handelen nodig. Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie of bewegingstherapie, psychische begeleiding… én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.
We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning.
· Bij de beeldvorming: ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.
· Bij de fase van doelenbepaling: In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd.
· Tijdens de fase van uitvoering: goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun jongere en het moeilijk gedrag mee verklaren.
· Bij de evaluatiefase: Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun jongere vanuit een andere invalshoek. De vorderingen van uw jongere worden meegedeeld via een schoolrapport. Om de evaluatie van uw jongere mee te delen en te bespreken worden ouders steeds uitgenodigd op een individueel oudercontact. We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

3.5.5.2. De kwalificatieproef

De leerlingen van opleidingsvorm 3 maken een kwalificatieproef.
In deze proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De werkwijze en inhoud van de geïntegreerde proef kan verschillen per studierichting. De externe juryleden geven feedback en advies.
De kwalificatieproef wordt ingericht voor de leerlingen uit de kwalificatiefase van het 2de jaar en is verplicht. Deze proef wordt over 3 dagen verspreid over het schooljaar. Hierbij zijn telkens externe juryleden aanwezig voor een advies naar de beoordeling toe. Voor bepaalde richtingen kan een deel van de kwalificatieproef op verplaatsing gebeuren (bv. in een WZC, ziekenhuis,)
De evaluatie van de kwalificatieproef reikt de evaluerende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De evaluerende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van de kwalificatieproef is daarbij een belangrijk element.

3.5.5.3. Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten … Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je hebt al een studiebewijs behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

De mogelijkheid om reeds uitgereikte studiebewijzen in te trekken bij ernstige vormen van fraude wordt uitgebreid met de mogelijkheid dat de klassenraad een uitgereikt oriënteringsattest kan wijzigen.

3.5.5.4. Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten.
Viermaal per schooljaar organiseert de school contacten met je ouders. Op de overlegmomenten geeft de klassenleraar en de vakleerkracht meer

info omtrent de vorderingen van de leerling en wordt samen met de ouders/verantwoordelijken/CLB een traject op maat uitgestippeld.
Na de 'laatste' evaluerende klassenraad van de 2de kwalificatiefase (juni) worden de ouders/leerling ook telefonisch door de klastitularis en/of technisch adviseur op de hoogte gebracht van de eindbeslissing.
De data worden in de jaarkalender (zie Smartschool) opgenomen. Enkele dagen vooraf worden je ouders hieraan herinnerd (Smartschool/sticker in de agenda). Contact met de schooldirectie en/of leerkrachten is mogelijk na een telefonische of schriftelijke aanvraag. Ook kan de directie de ouders uitnodigen voor een overleg.
Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur Veerle Neirinckx. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6. De evaluatie op het einde van het schooljaar

3.6.1. Hoe werkt een evaluerende klassenraad?

De evaluerende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.
Een leraar zal tijdens de evaluerende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.
Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de evaluerende klassenraad die autonoom beslist:
- of je al dan niet een verlengde opleiding krijgt;
- welk attest of studiebewijs je krijgt.

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

De Vlaamse toetsen worden op onze school niet afgenomen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt dus niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.
De besprekingen van de evaluerende klassenraad zijn geheim.
De evaluerende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.
De eindbeslissing van de evaluerende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport.

3.6.2. Mogelijke beslissingen

Opleidingsvorm 3 bestaat uit vier fasen:
het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en een niet verplichte integratiefase. De klassenraad beslist op basis van je individueel aangepast curriculum/IAC-traject over
het doorlopen van deze fasen en over het uitreiken van de studiebewijzen. In principe gebeurt dat op het einde van het schooljaar, uitzonderlijk kan het in de kwalificatiefase en integratiefase ook in de loop van het schooljaar.
Op het einde van de opleidingsfase krijg je een advies van de klassenraad over je verdere traject. Je ontvangt een bewijs van competenties. Op dat bewijs worden de beroepsgerichte competenties opgesomd die in de opleidingsfase in voldoende mate verworven zijn. Ook
wordt er in samenwerking met het VCLB-Halle via de vorderingen/resultaten in het leertraject van de leerling besproken of de mogelijkheid bestaat om mogelijks aan te sluiten in het SO.
Op het einde van de kwalificatiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:

- EEN GETUIGSCHRIFT OPLEIDINGSVORM 3

Je krijgt een getuigschrift 3 als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deelkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt nagestreefd.

- EEN GETUIGSCHRIFT, ONDERWIJSKWALIFICATIE NIVEAU 2

Je krijgt een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2, als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deelkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt behaald, op voorwaarde dat de ontwikkelingsdoelen van de opleidingen overeenkomen met de eindtermen voor de tweede graad van de finaliteit arbeidsmarkt-bso.

- EEN BEWIJS VAN BEROEPSKWALIFICATIE

Je krijgt een beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnend werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- EEN BEWIJS VAN DEELKWALIFICATIE

In sommige opleidingen, krijg je een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- EEN BEWIJS VAN COMPETENTIES

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

- EEN ATTEST VAN LESBIJWONING ALS REGELMATIGE LEERLING

Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling als je niet in aanmerking komt voor een van de bovenstaande studiebekrachtigingen.

In sommige studiebewijzen zitten andere studiebewijzen vervat. In het getuigschrift opleidingsvorm 3 bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie vervat.

Op het einde van de integratiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:

- een studiebewijs van de kwalificatiefase als je dit nog hebt behaald (zie hierboven);
- een getuigschrift of attest van alternerende beroepsopleiding afhankelijk van het al dan niet met vrucht doorlopen van de integratiefase of de alternerende beroepsopleiding.

De studiebekrachtigingen in de integratiefase werden aangepast in het kader van de progressieve uitrol van de modernisering.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de evaluerende 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 (kwalificatieproef/inhaalstage) opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende
proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender (zie punt 3 – blz.71).

Flexibel leertraject vrijstelling van inhouden waarvoor al geslaagd in secundair onderwijs is mogelijk.

3.6.3. Betwisten van de beslissing van de evaluerende klassenraad

De evaluerende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.
Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Tekst eindrapport juni
De exclusieve autonome beslissing van de klassenraad is het resultaat van een weloverwogen evaluatie d.w.z. dat deze beslissing niet in vraag kan worden gesteld om een beroepscommissie te overwegen. Enkel in onderstaande situaties kan dit wel:
a) bij de eindbeslissing opleidingsfase (3de jaar) als er bij de studiebekrachting GEEN BEWIJS VAN COMPETENTIES wordt uitgeschreven maar enkel een attest van lesbijwoning.
b) bij de beslissing einde kwalificatiefase (5de jaar) als er bij de studiebekrachtiging GEEN GETUIGSCHRIFT of BEWIJS VAN BEROEPSKWALIFICATIE of DEELKWALIFICATIE OF COMPETENTIES ATTEST wordt behaald en enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.

Overeenkomstig ons schoolreglement kan de meerderjarige leerling of kunnen de ouders van de (minderjarige) leerling de beslissing van de klassenraad betwisten.

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de evaluerende klassenraad nl. de directeur of haar afgevaardigde.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag van het laatste oudercontact maand juni waarop
waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan de ouders of de jongere indien 18+. Naast een fysieke overhandiging stuurt de school de evaluatiebeslissing ook per mail op vraag bv. bij scheiding, internaatsverantw., consulent jeugdrechter.
Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld – zie punt 3 (info – kalender).
De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. 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. Jullie vragen dit schriftelijk aan via e-mail 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 evaluatiebeslissing werd overhandigd.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de evaluerende klassenraad nl. de directeur of haar afgevaardigde zal na afweging van de concrete omstandigheden of vraag beslissen hoe dit wordt georganiseerd.
Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur of haar 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 aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de evaluerende klassenraad rechtvaardigen.
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal zij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

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

Aan het schoolbestuur van DBOC
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

Wanneer de school administratief open is (zie website van de school), kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (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 of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep vermeldt de feitelijke omschrijving en motiering van de ingeroepen bezwaren.

Let op: Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Een personeelslid, CLB-medewerker of leerondersteuner kan niet optreden als vertrouwenspersoon bij een beroepsprocedure.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel 3, 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 evaluerende 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 zal vermeld worden in een schrijven. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.
In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1. Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1. Inspraak via de leerlingenraad, bevraging van de maand, klassenuurtje,…

4.1.2. Kledij

De **kledij** die je draagt, je **haartooi** en piercings moeten aanvaardbaar zijn voor de hele schoolgemeenschap en mogen niet uitdagend of schokkend zijn, bv. geen shorts zonder broekspijpen, geen topjes met fijne bandjes, geen gescheurde broeken tenzij je er. een legging onder draagt, geen doorzichtige kledij, te korte rokjes, kleedjes en shorts (we

hanteren hierbij de volgende regel: tot één hand boven de knie is toegelaten), doorzichtige kledij, kledij met kleinerende of provocerende teksten of tekeningen.
Jouw kledij mag niet religieus geïnspireerd zijn. Hoofddeksels, kappen,…: afdoen aan de ingang van een gebouw of werkplaats.

Handhygiëne volgens bijlage FOD (nagellak, gelnagels) voor opleiding Logistiek assistent in de zorg en Logistiek Onderhoud. Extra aandacht aan **handhygiëne en verzorgde handen**. Dit is geen kwestie van uiterlijk, maar een belangrijke professionele afspraak om de gezondheid en veiligheid van anderen én van de leerling zelf te beschermen.

We vragen daarom dat leerlingen rekening houden met volgende afspraken vanuit FOD:

- nagels zijn kortgeknipt en proper;
- **geen gelnagels, kunstnagels of nagellak;**
- geen ringen, armbanden of polshorloges tijdens het uitvoeren van zorgtaken;
- lange mouwen worden tijdens zorgtaken vermeden;
- wondjes aan de handen worden goed afgedekt;
- handen worden op de juiste momenten grondig gewassen of ontsmet.

Indien leerlingen gelnagels of kunstnagels dragen, vragen we om deze verplicht te laten verwijderen. Deze afspraken sluiten aan bij de richtlijnen rond handhygiëne binnen de zorgsector.

De netheid en de zorg die wij vragen gelden ook voor je boekentas, werkpak en schoolgerief. De directie zal bepalen wanneer de grens van het aanvaardbare wordt overschreden. Hier verwijzen we ook naar de werkhuisreglement, stagereglement en POV-reglement.

4.1.3. Persoonlijke bezittingen

Het is onnodig veel geld op zak te hebben. Waardevolle zaken laat je eveneens best thuis. Je portefeuille laat je nooit onbewaakt achter. Op deze wijze voorkom je diefstal.

GSM op de school

Bij aanvang van de lesdag haalt de leerkracht van het eerste lesuur alle gsm-toestellen van de klas op, elke lln heeft een apart zakje + zak per klas. Deze wordt vervolgens opgehaald door een medewerker van de school om per klas in een afgesloten kluis te worden bewaard. Op het einde van de lesdag (laatste lesuur) worden de gsm-toestellen terug bezorgd aan de leerlingen. Enkel de leerlingen die over de middag de school verlaten, kunnen hun gsm ophalen aan het onthaal. Wie te laat komt, geeft de gsm af aan de onthaalmedewerker; de gsm wordt dan in de klaslocker gedeponeerd. Deze maatregel werd in functie van het welzijn van de leerlingen ingevoerd. Indien een gsm-toestel in de les moet worden gebruikt, kan de desbetreffende leerkracht dit melden aan de onthaalmedewerker die dan de nodige maatregelen treft.

Deze maatregel wordt in onze school toegepast voor ALLE leerlingen. Leerlingen die dringend moeten telefoneren of ouders die hun zoon/dochter willen bereiken, kunnen altijd terecht bij de directie of op het leerlingensecretariaat.
Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.
Duur speelgoed, videospelletjes, MP3speler en dergelijke breng je best niet mee naar school. Ze geven dikwijls aanleiding tot diefstal. Indien je deze toch meebrengt ben jezelf hiervoor verantwoordelijk. Voor verlies of diefstal kan de school onder geen enkel beding verantwoordelijk gesteld worden.

4.1.4. Pesten en geweld
Seksueel en grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school.
Het schoolreglement geeft een aantal duidelijke boodschappen i.v.m. **(cyber)pesten, geweld en (on)gewenst seksueel gedrag (vanuit actieplan "Goed gedragen"):**

- aan de gepeste leerling: de leerling die slachtoffer is van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school meldt dit bij zijn technisch adviseur, directie of de leerlingenbegeleidster V. Pletinckx. De school zal samen met de leerling naar een oplossing zoeken. Indien de pesterijen te zwaar doorwegen kan je ook hulp inroepen bij het CLB. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen.
- aan de pestende leerling: dat pesten niet wordt getolereerd en het personeel onmiddellijk zal tussenkomen. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.
- aan alle leerlingen: dat de school van de leerlingen verwacht dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.
- 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 leerlingenbegeleidster mevr. Vanessa Pletinckx. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

- We zijn een **gemengde school**. Het samenleven van meisjes en jongens vraagt wederzijds respect. Kussen, vrijen, bij mekaar op de schoot gaan zitten, hoort niet thuis op onze school. Leerlingen die, na een gesprek met afspraken, zich hieraan niet kunnen houden zullen een passende sanctie krijgen. We vinden het belangrijk dat seksualiteit, relaties en diversiteit in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

Door een duidelijke communicatie kunnen al een aantal pestproblemen worden voorkomen.

4.1.5. Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op de school te bevorderen.

4.1.6. 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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Deze afspraken kunnen veranderen volgens het schakelen in kleurcodes in opdracht van de overheid.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.
Tijdens de lessen praktijk en sport (LO) geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het meer gedetailleerde reglement voor de werkhuizen opvragen bij TA Hans Blom.

4.1.6.1. Specifieke reglementen

Werkhuizen, klas, gebruik van laptops, POV:

Voor de werkhuizen, bij gebruik van laptops in de klas, POV, klas is er een reglement opgesteld dat samen met de leerling wordt overlopen. We wensen hier nogmaals te benadrukken dat leerlingen de voorgeschreven arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen moeten dragen en de instructiekaarten bij machines en installaties moeten naleven. Indien

je als leerling niet in orde bent met materiaal zal de TA in samenspraak met de praktijkleerkracht de leerling een gesprek voeren. Vanaf de kwalificatiefase. Indien je je schoolagenda, pennenzak, schrijfgerief niet bij je hebt (recidief gedrag), kan directie je naar huis sturen en de tijd laten inhalen na school. (leerlingen KF en IF). (Gouden weken – afspraken)

Bij het begin van het schooljaar krijgt de leerling een papieren versie van het werkhuisreglement mee naar huis (zie TA harde sector) en wordt deze door TA en praktijkleraar ook duidelijk uitgelegd.

Toegang tot de machinezaal: leerlingen van het observatiejaar en van de opleidingsfase mogen de machinezaal enkel betreden onder toezicht en begeleiding van de leerkracht. Leerlingen van de kwalificatiefase en IF betreden de machinezaal enkel in opdracht van de leerkracht. De leerlingen krijgen bij POV een reglement die ze moeten respecteren (bv. GSM afgeven, juwelen/piercings uitdoen, uniform aandoen,…).

Voor de gebundelde 3-weken stage tijdens de kwalificatiefase krijgen de ouders en leerlingen een apart stagereglement (voor 1KWF enkel in periode 3 – voor 2KWF in periode 1 én 3)

Reglement LO-lessen

a) Kledij, accessoires en haartooi

●Je draagt de LO-T-shirt van de school. Daarnaast draag je een short, sportsokken en sportschoeisel met witte zolen.
● Je sport niet op sokken.
●Een trainingspak, in combinatie met je LO-T-shirt, is toegelaten in de winter.
●Heb je geen LO-outfit bij, dan doe je mee in de kleding die je draagt én krijg je hiervoor een melding/nota(3x=overleg en sanctie).
● Je draagt geen juwelen (ringen, kettingen, oorbellen …) en horloges. ● Lange haren doe je in een staart.
● Je portefeuille leg je voor de les in de bak (deze gaat op slot). Je neemt ze in geen geval mee in de sportzaal.
● Bij het vakonderdeel 'duurloop' in periode 1 is het toegelaten om tijdens het lopen naar muziek te luisteren.

b) Voor en na de les

●Je wandelt samen met je klasgroep naar de sportruimte en wacht in de rij op de leraar.
● Je krijgt vijf minuten om je om te kleden.

c) Accommodatie

● Je betreedt de kleedkamer niet zonder toelating en toezicht van je leraar. Dit i.f.v. diefstalpreventie.

d) Sportiviteit

● Een doktersattest is verplicht bij geen deelname aan de les.
● Je toont respect voor het materiaal, leerlingen, leraren.
● Je toont altijd sportiviteit, bewegingsintensiteit en -vreugde.

1.1.1. Gebruik van schoolsoftwareplatform

Zie punt 3.2.5.

1.1.2. Andere schoolgebonden afspraken

De school verlaten in de loop van de dag, doe je nooit zonder schriftelijke toelating van de directie. Leerlingen IF die tijdens de lessen de school verlaten in het kader van hun opdracht moeten in het bezit zijn van het hiervoor vooropgestelde formulier, ondertekend door de IF-coördinator. Een leerling die de school verlaat zonder toelating kan beschouwd worden als een spijbelaar en gestraft worden met nablijven (na school of op woensdag tot 13u).

De school tijdens de middagpauze verlaten, mag alleen om thuis of bij familie te gaan eten. Leerlingen IF vormen hierop een uitzondering. Op de leerlingenkaart van elke leerling staat vermeld of een leerling de school ‘s middags mag verlaten. Meerderjarige leerlingen in overleg met ouders en directie. De toelating om de school te verlaten wordt gegeven door de directeur. Wanneer een leerling uitzonderlijk de school moet verlaten dan wordt dit door de ouders schriftelijk of telefonisch aangevraagd. Leerlingen die tijdens de middag de school verlaten zijn niet verzekerd door de school. (zie bijlage gedrag externe middagpauze). Leerlingen die zich verplaatsen naar POV nemen de kortste route naar de POV-plaats.

Je streeft naar een stijlvolle houding. Vloeken hoort niet bij onze houding, het wijst op een gebrek aan opvoeding. Spuwen is onbeleefd en onhygiënisch (het is niet omdat vele sportbeoefenaars hierop onvoldoende letten dat wij dit moeten navolgen). Kauwen in de klas of werkplaats kan niet. Tijdens de les en bij het betreden van de schoolgebouwen, draag je geen hoofddeksel.
Ook buiten de school op weg naar huis ben je verantwoordelijk voor de goede naam van de school. Niet correct gedrag op bus, trein, weg, zal met je ouders besproken worden en bij herhaling gesanctioneerd worden volgens de richtlijnen in het zorgbeleid van de school.

Op onze school heeft elke leerling een leerlingenkaart. Je moet ze altijd op zak hebben, ze tonen of afgeven indien bevoegde personen er om vragen. Bij verlies meld je dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde.

Wie bewust schade toebrengt aan gebouwen, materieel, gerief van medeleerlingen moet deze schade vergoeden. De TA geeft een brief mee met opgave van de schade en de onkosten.

De toiletruimte is geen speel- of schuilruimte. We blijven er bijgevolg niet hangen. Tijdens de lesuren kunnen leerlingen met een medisch probleem na afspraak wel het toilet gebruiken (speciaal kenteken in het agenda).

'Handel drijven' tussen leerlingen onderling is niet toegelaten. Dit wil zeggen dat je als leerling in de school geen goederen mag kopen/ruilen van een medeleerling en geen zaken mag verkopen/ruilen aan andere leerlingen.
Er mogen in dit verband eveneens geen voedingswaren voor medeleerlingen meegebracht worden van buiten de school.

We willen bewust meewerken aan het verkleinen van het afvalprobleem op onze school en verder een beleid "gezonde school" uitwerken. We vragen daarom mee te helpen bij het sorteren van afval.
Door een brooddoos te gebruiken om je boterhammen in te verpakken en andere wegwerpverpakkingen te weren, werk je bewust mee aan het schoolwerkplan: orde en netheid - zorg voor het milieu. Ook een drinkbus die je opnieuw kan vullen met water raden we ten stelligste aan! Frisdranken worden niet van thuis meegebracht naar de school! Tijdens (een pauze in) de les mag – mits akkoord van de leerkracht – water gedronken worden.

De onderwijstaal en omgangstaal in onze school is Nederlands. De leerlingen gebruiken het Nederlands in de omgang met elkaar en de leerkrachten. Leerlingen die doelbewust of na meerdere verwittigingen het Nederlands als omgangstaal blijven negeren zullen een passende sanctie krijgen. Aan de ouders wordt gevraagd dit eveneens te respecteren en/of een tolk mee te brengen in de mate van het mogelijke (mag ook een oudere zus/broer – liefst 18+ - van de leerling zijn). De correspondentie zal uitsluitend in het Nederlands gebeuren.

4.2. Privacy

4.2.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met 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. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school 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/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).
We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.
Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met directeur Veerle Neirinckx. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.
Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.
Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.
Als je vragen hebt over jouw privacy-rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directeur.

4.2.2. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om een kopie van het verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) aan je nieuwe school te bezorgen en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan het verslag, IAC-verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op facebook, Instagram, Smartboard gang I-blok, via Don Bosco Vlaanderen 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 kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met **info@donboscobuso.be**
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.
Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

4.2.4. Gebruik van sociale media

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

4.2.5. Bewakingscamera’s

Wij maken gebruik van bewakingscamera’s op onze terreinen. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.6. Doorzoeken van lockers en rugzakken

Alle leerlingen van het eerste jaar worden verplicht een wandkluisje te huren (€ 15/schooljaar) + € 5 waarborg voor de sleutel (wordt teruggeven op het einde van het schooljaar bij inlevering van de sleutel). Andere leerlingen kunnen een kluisje huren zolang de voorraad strekt. **De directie (Veerle Neirinckx en Lieve De Bast)** behouden zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van

overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de wandkluisjes in het bijzijn van de gebruiker te controleren.
De directie behoudt ook het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van rugzakken/boekentassen,… te controleren (door aan jou te vragen de inhoud te tonen) ; ook hier kan de (jeugd)politie ingeschakeld worden.

4.2.7. Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een laptop, kan de leraar, de ICTco of personeelslid dat toezicht houdt werken met een computerprogramma, waarmee hij/zij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar, de ICTco of personeelslid dat toezicht houdt zorgt ervoor dat zijn/haar gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je de aan jou toegewezen computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. (info@donboscobuso.be)

4.3. Gezondheid

Onze school wil actief kennis en gewoonten bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid/gedrag en die van anderen. Daarom schenken we aandacht aan gezondheidsdagen en richten doe-momenten/activiteiten in. De deelname aan deze dagen is verplicht.
Als school willen we bewust meehelpen jongeren te behoeden voor onverantwoord drinken, roken, ongecontroleerd gebruik van geneesmiddelen, belang van sport, gezond eten en drinken, ….
Stap voor stap maken we werk van leven, leren en werken op een "gezonde school". Dit door gezondere dranken en voeding aan te

bieden, meer beweging op de school,… Wij zullen telkens communiceren met de ouders welke projecten wij in de praktijk brengen. In de school is er ook een interventieplan – opgemaakt i.s.m. een externe organisatie – betreffende gebruik verboden middelen. Indien nodig geven we hier graag meer duiding over.

4.3.1. Preventiebeleid rond drugs

Het bezit, gebruik en verhandelen van drugs is wettelijk strafbaar. Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. De school werkt hierin nauw samen met de jeugdpolitiediensten van de gemeente/stad waaruit onze leerlingen komen. Een drugscontrole met drugshonden van de politie kan mogelijks op een onverwacht moment worden uitgevoerd. Onze leerlingen worden geïnformeerd naar gevolgen en gevaren van druggebruik tijdens de dag van 'Praten omtrent drugs in de klas'. Wij nodigen alle school betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

4.3.2. Rookverbod en verbod op wapens en drugs

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft nar toekomstige rookvrije generaties.
Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, vapes, shisha-pen, heatstick, pruim- of snuiftabak, snus zijn verboden.
Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.
Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.
Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Er is een expliciet verbod op drugs en wapens.

4.3.3. Verbod gebruik frisdranken, energiedranken, alcohol

Er is eveneens een verbod voor gebruik van alle frisdranken en energiedranken op school. Op school wordt water aangeboden en

gedronken. Wij voorzien o.a. een drankfontein om hervulbare drinkbussen te kunnen gebruiken. Dit in het beleid van een 'gezonde school'.
Er is een totaal verbod op alcohol voor onze leerlingen tijdens schoolactiviteiten in en buiten de school. Het is zo dat leerlingen die betrapt worden op gebruik of onder invloed zijn van alcohol de toegang tot de klas of de werkplaats ontzegd wordt.

4.3.4. Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal (I13) waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.
Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.
Als je tijdens de sportlessen, de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.5. Geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.5.1. Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten.
De school beschikt over een ziekenzaal I13/I12a waar je de eerste zorgen kan krijgen als je pijn hebt of als je je ziek voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstekken. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal I13, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name dafalgan en rennie. Daarnaast gebruikt de school volgende genees-en hulpmiddelen: hibidil, mobilatgel, hibitane, o'cal, euceta, flamigel en traumeelzalf. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een medische fiche aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd indien zij dit vragen.
Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).
Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.
Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij **Vanessa Pletinckx of de PA Jan Leunens.**

4.3.5.2. Medische handelingen

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

4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1. Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:
- een gesprek met de klastitularis
- een interne time-out: op school opgevangen maar niet deelnemen aan het gewone lesgebeuren (met evt. vervangingstaken). De bufferleerkracht houdt toezicht over jou.

- 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 je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Trajecten: we werken samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- …

4.4.2. Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).
  Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren … Tijdens 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, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- …

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

4.4.3. Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.
Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.4.3.1. Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de TAC indien het een praktijkvak betreft of bij

de verantwoordelijke die toezicht houdt in het TimeOut-lokaal (ToeZA) of bij de leerlingenbegeleidster indien bovengenoemden niet aanwezig zijn;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag onder toezicht.
- Nablijven na de lesuren (max. tot 16u30) en een alternatieve straf uitvoeren. Dit kan indien het storend gedrag zich blijft herhalen of de opgelegde sanctie niet wordt uitgevoerd. De directeur bepaalt deze sanctie. Deze maatregel wordt steeds via agenda gecommuniceerd én ouders worden opgebeld.
- …

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 kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
Deze schorsing kan uitzonderlijk eenmaal verlengd worden.
Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school, na de preventieve schorsing.

4.4.4.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn 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.
  Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

4.4.4.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.
De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

  Aan het schoolbestuur DBOC
  Don Boscolaan 15
  3050 Oud-Heverlee

  Wanneer de school (administratief) open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 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.
Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.
Let op: Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.4.4.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Daarnaast is voorzien dat het tuchtdossier moet worden doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur (Wim Walravens). Het lid van het schoolteam behandelt het dossier vertrouwelijk en kan alleen met andere leden van het schoolteam informatie die is opgenomen in het tuchtdossier delen als dat noodzakelijk is voor de begeleiding van de leerling en als dat in het belang van de leerling is. Vóór de informatie uit het tuchtdossier wordt gedeeld, gaat de school in gesprek met de ouders en de leerling. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie gedeeld wordt, behandelen de informatie vertrouwelijk. De regel dat het tuchtdossier nooit mag worden overgedragen verdwijnt dus. Ouders kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren. Dit geldt ook voor de campus Don Bosco Halle.

4.4.4.7. Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

4.4.4.8. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5. Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan
Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals jouw (klas)leraar, TAC of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.
Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.
Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je hierboven in punt

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.
Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

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

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur

DEEL 3 – INFORMATIE

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

1. Wie is wie

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

1.1. De Inrichtende Macht (schoolbestuur)

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

Het Don Bosco Onderwijscentrum (**DBOC**)
Voorzitter : de heer Bart Decancq
Gedelegeerd bestuurder/contactpersoon : de heer Bert Vermaanen
Administratieve zetel :
Don Boscolaan 15 - 3050 Oud-Heverlee
Tel. 016 29 00 48

1.2. De scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap voor katholiek secundair onderwijs **KARDINAAL CARDIJN**.
Voorzitter: mevrouw Siegrid Sadonis
Vestigingsplaats: H.Hart&College – 1500 Halle
Onze scholen: Don Bosco TI Halle – Immaculata Maria-Instituut Roosdaal – Sancta Mariainstituut Halle – H.Hart&College Halle – Sint-Victorinstituut Alsemberg – Sint-Godelieve-Instituut Lennik – Onze-Lieve-Vrouwinstituut St.Gen.-Rode – Don Bosco BuSO Halle
De overheid heeft rond een aantal thema's bepaalde bevoegdheden uitdrukkelijk toevertrouwd aan de scholengemeenschap. Als gevolg hiervan worden afspraken gemaakt en beslissingen getroffen die schooloverschrijdend zijn.

1.3. Campus Don Bosco Halle

Onze school maakt deel uit van de **campus Don Bosco** Halle. De diverse scholen (Technisch Instituut, Centrum Leren en Werken, BuLO en Lag. School) werken in goede verstandhouding samen.
bijv. bij sportactiviteiten, solidariteitstocht, personeelsfeest,…
bijv. CPBW, FICO, logistieke dienst,…

1.4. Directie Don Bosco BuSO

De directeur (staat in voor de dagelijkse leiding van de school)

Veerle Neirinckx
Tel.: 02 363 09 86
e-mail: info@donboscobuso.be
veerle.neirinckx@donboscobuso.be

De technisch adviseur coördinator –TAC (staat in voor de technische kant van de opleidingen en vervangt tevens de directeur bij o.a. afwezigheid)

Lieve De Bast
Tel. : 02 363 09 87
e-mail : lieve.debast@donboscobuso.be

1.5. Personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken bijvoorbeeld ICT-coördinator, mentoren, vakcoaches, assistenties,…
Het ondersteunend personeel (secretariaat) heeft o.a. als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van de leerlingen. Ze staan ook de directeur bij in het administratief beheer van de school. We onderscheiden het personeelssecretariaat en het leerlingensecretariaat.
Het paramedisch personeel staat in voor extra begeleiding op het vlak van taal (logopedist Lien Van den Mijnsbrugge), motorische vaardigheden (kinesist Leen Gijsels), sociaal-emotionele problemen (leerlingenbegeleidster Vanessa Pletinckx) en beleidsondersteunend voor uitbouw schoolwerkplan rond o.a. moeilijk gedrag, welzijn van de lln.,... (directie). Bij moeilijk gedrag van de jongere staat de bufferleerkracht ter beschikking. De leerlingenbegeleider en TAC hebben – naast de directeur- ook gesprekken met ouders, contacten met externe diensten en CLB. Leerlingen en ouders kunnen steeds bij hen terecht met zorgen en vragen. Soms sluiten vakleerkrachten aan bij deze gesprekken, alsook externen zoals CLB,…
De boekhouder registreert en verwerkt systematisch alle informatie die betrekking heeft op het financieel verkeer op de school. Zij maakt deel uit van de beleidsraad.
De TA = technisch adviseur (Hans Blom) zijn o.a. verantwoordelijk voor de coördinatie en opvolging van alle activiteiten met betrekking tot materiële aspecten inzake technische, beroepsgerichte en praktische vakken; de zorg voor het beheer en de inrichting van de lokalen en materialen en aandacht voor het onderhoud en/of vernieuwing van de machines en materialen. Preventieadviseur voor de schoolinfrastructuur.
TA, vakleerkracht en vakcoaches begeleiden de leerlingen bij hun kwalificatieproef en tijdens de stages. Daarbij zijn ze verantwoordelijk voor contacten met de bedrijfswereld om op de hoogte te blijven van de nieuwste evoluties. Dit alles rapporteert hij aan de directie. Tevens geeft hij advies op de beleidsraad en overleg met vakcoaches i.s.m. de directie.

Ook ICT- coördinator(Kim Weemaels) maken deel uit van de beleidsraad.
Veerle Doraene is de verantwoordelijke betreffende de organisatie, de administratie omtrent IF, de pedagogische aspecten, de opvolging van de stages op de werkvloer en het aansturen van het IF-team in de integratiefase, samen met de leden van de beleidsraad.
De preventieadviseur (Jan Leunens) helpt het bestuur van de school bij de uitvoering van het welzijnsbeleid. Hij adviseert, controleert, coördineert, analyseert ... De preventieadviseur moet voldoende kennis bezitten over: de welzijnswetgeving van toepassing in de eigen organisatie en de technische en wetenschappelijke aspecten van zijn opdracht.
De busbegeleiders (in dienst van de school) en de buschauffeurs (externe firma in onderaanneming van De Lijn) begeleiden de leerlingen tijdens het busvervoer van en naar de school. Ook het onderhoudspersoneel (sedert februari 2023 een externe firma F.A.C.T.-cleaning) zorgt voor het hygiënisch en proper functioneren van onze school.
De school kan af en toe samenwerken met een vrijwilliger. Ook deze vrijwilliger gaat steeds discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

1.6. Cel Leerlingenbegeleiding

De cel leerlingenbegeleiding komt tweewekelijks samen en bestaat uit de directeur, de interne leerlingenbegeleider, een CLB-medewerker en de verantwoordelijke voor de leerlingendossiers.

Afhankelijk van de besproken hulpvraag kunnen de technisch adviseur-coördinator (TAC), de technisch adviseur (TA), leerkrachten of andere betrokken medewerkers aansluiten.

Tijdens dit overleg worden specifieke ondersteuningsvragen en zorgwekkende situaties besproken. Samen bepalen we welke begeleiding of verdere opvolging aangewezen is.

We werken handelingsgericht, met respect voor de privacy van de leerling en in samenwerking met de leerling, de ouders en de betrokken partners.

1.7. De schoolraad

In dit participatieorgaan krijgt de leraarsraad, de oudervertegenwoordiging op school en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

Voorzitter : Gerda Goossens

Afgevaardigde personeel: Wim Walravens en Wim Schoukens

Afgevaardigden van de ouders:Greet Van Eeckhoudt en Laetitia Kiekens

Afgevaardigden van de lokale gemeenschap:
Gerda Goossens (vrijwilliger woonzorgcentrum) – André Speeckaert (voormalig werknemer Colruyt)

1.8. Lokaal onderhandelingscomité (LOC)

Vertegenwoordiging BuSO van het schoolbestuur:
Veerle Neirinckx directeur, Lieve De Bast TAC, Hans Blom TA en Peter Leys vanuit DBOC.

Vertegenwoordiging BuSO personeel :
C. Casteur, BGV-leraar, Nele Witterzeel ASV-leraar, An Montens, BGV-leraar en Jeroen Jansen BGV-leraar.

1.9. Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (IDPB)

Dit overlegorgaan geeft advies bij het uitwerken van een veilig schoolbeleid. Deze vergadering is samengesteld uit leden van de diverse scholen op onze campus nl. de afgevaardigde beheerder van het schoolbestuur, de directies, de preventieadviseurs en een afgevaardigde van het personeel van elke Don Boscoschool.

1.10. De oudervereniging

Een vertegenwoordiging van de ouders maakt deel uit van de schoolraad.

1.11. Overlegcommissie

Vanaf schooljaar 2026 – 2027
Onze school hecht veel belang aan een nauwe samenwerking met het werkveld om de kwaliteit en de arbeidsmarktgerichtheid van onze beroepsopleidingen te bewaken en te versterken. Het overleg met het werkveld kan worden georganiseerd in aansluiting op de kwalificatieproeven, waarbij de externe deskundigen van de kwalificatiecommissie worden betrokken. Tijdens dit overleg worden onder meer de aansluiting van de aangeleerde competenties bij de verwachtingen van de arbeidsmarkt, de beroepsgerichte vorming en mogelijke verbeterpunten besproken. De bevindingen en aanbevelingen worden meegenomen in de verdere kwaliteitsontwikkeling van onze opleidingen. Dit overleg heeft een adviserende functie en staat los van de individuele beoordeling van leerlingen tijdens de kwalificatieproeven.

1.12. Beleidsraad

De beleidsraad is een **overlegplatform met een beleidsondersteunende opdracht.** De leden van dit team: directeur, TAC, TA ICT-co en personeelsverantwoordelijke (notulist) geven de directeur de nodige feedback. Zij wisselen van gedachten over wat er leeft op school; ze formuleren voorstellen en bedenkingen. Vanuit een positieve ingesteldheid en bekommernis voor de school streven ze naar een consensus binnen de beleidsraad. De uiteindelijke beslissing ligt steeds bij de directeur/het schoolbestuur.

1.13. Leerlingenraad

Vanuit de leerlingenraad kunnen leerlingen voorstellen doen i.v.m. de organisatie van activiteiten of kwaliteitsverbetering.
Leerlingen hebben dus **recht op inspraak**.
De leerlingenraad is dus het middel bij uitstek om kenbaar te maken wat goed of minder goed gaat op school.

Leden

In de leerlingenraad zitten klassenvertegenwoordigers, die op democratische wijze door klasgenoten verkozen werden.
Intern wordt ook een voorzitter gekozen. De voorzitter verzamelt de agendapunten voor elke vergadering en dient ze in bij de leerkracht-begeleider en leidt de vergaderingen. De directeur kan uitgenodigd worden in de besprekingen. Deze leerlingenraad wordt momenteel gecoördineerd door personeelsleden. Tot juni 2023 (driejarenproject) werd er onder begeleiding van de organisatie KIYO verder gebouwd aan het goed functioneren van deze raad op school en richting gegeven naar de toekomst toe.

1.14. Pedagogische raad

De pedagogische raad is een formeel participatieorgaan waarin **vertegenwoordigers van het personeel** zetelen. De pedagogische raad kan op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief **advies uitbrengen** over alles waarvoor de schoolraad bevoegd is. De leden van de pedagogische raad nemen zelf initiatief om een overleg met directie te plannen.
Leden: David Moeremans, Greet Vandamme, Katrien Vander Putten, Yasmin Van Elverdinghe

1.15. GOK-werking

GOK = Gelijke Onderwijskansen.
Deze werking biedt extra middelen (lesuren, begeleiding en ondersteuning) om een onderwijspraktijk uit te bouwen die rekening houdt met de taalachterstand en de diversiteit van elke leerling. Op school werken de GOK-leerkrachten heel veel ondersteunend bij collega-vakleerkrachten, bufferleerkracht,… zowel individueel als klassikaal.

1.16. EHBO op school

Een aantal personeelsleden werden hiervoor opgeleid + EHBO-koffers worden nagekeken/aangevuld door PA Jan Leunens + V.Pletinckx

Kleine verzorging lln. harde sector (in de werkhuizen)	H.Blom, Jan Leunens
Voor lln. zachte sector (praktijklessen)	H.Blom, Jan Leunens
Verzorging voor lln. ASV-lessen	V.Pletinckx/ J.Leunens//Sven Debock (LO)
Voor lln. met een specifieke verzorging en afgesproken met ouders/MFC	V.Neirinckx/V.Pletinckx (bij afwezigheid spreekt zij een collega aan om dit op te volgen)
Op woensdag: voor alle lln	Directeur Veerle N.
Ernstige interventies waarbij bv. oproep ambulance-externe dokter… nodig blijkt.	ALTIJD preventieadviseur J.Leunens oproepen en zijn instructies opvolgen
Bij een ongeluk woon-schoolverkeer	PA én directeur onmiddellijk inlichten

Indien een leerling naar het ziekenhuis dient gebracht te worden, zal de school ofwel de hulpdiensten bellen ofwel de ouders (indien de situatie dit toelaat). Een personeelslid van de school vervoert geen zieke en/of gekwetste lln.
Documenten voor de schoolverzekering kan je verkrijgen via de PA of mevr. Vanessa.

1.17. C.L.B.

ONZE SCHOOL WERKT SAMEN MET

Het CLB helpt.
Vrij CLB Halle

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.
Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je

ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.
De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen
brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.
Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB Halle. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.
Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het VCLB Halle. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.
Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een

ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be 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.

1.18. De Beroepscommisie

a) is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen of vernietigen.
De directie of de afgevaardigde van het schoolbestuur die de def. Uitsluiting uitsprak kan NIET in deze beroepscommissie zetelen maar wel gehoord worden.
b) is bevoegd voor een beroep tegen de beslissing “attest verworven bekwaamheden of attest beroepsopleiding” dat je hebt behaald.
In tweede fase kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.19. Leersteunnetwerk (tot 31/08/23: ondersteuningsnetwerk)

Onze school heeft contact met het leersteunnetwerk West-Brabant-Brussel. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht op de website https://www.onwwbb.be/

2. *Studieaanbod*

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons schoolaanbod vind je o.a. via de schoolwebsite (www.donboscobuso.be), de informatiebrochure, de informatiemap van de scholengemeenschap Kardinaal Cardijn.

We zijn een **BuSOschool OV3 -basisaanbod-type 3**

Voor wie?

"Voor kinderen/leerlingen voor wie de onderwijsbehoeften dermate zijn en voor wie al tijdens het gewoon lager onderwijs aantoonbaar blijkt dat de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen ofwel disproportioneel, ofwel onvoldoende zijn om de leerling binnen het gemeenschappelijk curriculum te kunnen blijven meenemen in een school voor gewoon onderwijs".

De leerondersteuning en ontwikkelingsbegeleiding houdt rekening met:

- de **functionele mogelijkheden en capaciteiten** van de leerling;
- zijn **vaardigheden om in interactie te treden met zijn omgeving**: de perceptie, verwerking en interpretatie van de waarneming, de taal en communicatievaardigheid, het voorstellingsvermogen, de sturing van reacties en gedrag, het invoelvermogen en de capaciteit om rekening te houden met de ander;
- zijn **socio-emotionele ontwikkeling**;
- de **aard en graad van zijn onderwijsbelemmering**.

Door de omschrijving van doelgroepen wordt het duidelijk om welke vraagstelling het gaat en welk gespecialiseerd aanbod hiertegenover moet staan:

Type 1 basisaanbod.

Een leerling kan naar dat type georiënteerd worden op basis van een analyse van de onderwijsbehoeften in plaats van een medische classificatie. Het type 'basisaanbod' zal dezelfde omkadering ontvangen als de vroegere types 1 en 8.

Kinderen en jongeren met een licht verstandelijke beperking zijn kinderen en jongeren bij wie de cognitieve vermogens dermate beperkt zijn door een verworven of aangeboren letsel. Dit uit zich in een verstandelijk functioneren dat duidelijk onder het gemiddelde ligt van een bepaald referentie-IQ.

Een leerling kan alleen georiënteerd worden naar type basisaanbod wanneer de redelijke aanpassingen in het gewoon onderwijs onvoldoende en disproportioneel zijn. Het **verslag** buitengewoon onderwijs type basisaanbod wordt afgeleverd door het **CLB** en is maximaal 2 jaar geldig. Na een periode van 2 jaar vindt er een evaluatie plaats over de onderwijsbehoeften van de leerling. Enkel wanneer de evaluatie uitwijst dat de leerling nog nood heeft aan een

aangepaste omgeving binnen het buitengewoon onderwijs kan de inschrijving verlengd worden.

Type 3 : *kinderen en jongeren met een gedrag -en/of emotionele stoornis. Algemeen wordt aangenomen dat gedrag- en emotionele problemen multifactorieel bepaald zijn. Genetische en biologische factoren, neuro-fysiologische dysfuncties, psychische trauma's, gezinsklimaat, gezinsrelaties, factoren in de opvoeding, in de school en in de buurt, werken op elkaar in en kunnen gedragsproblemen tot gevolg hebben.*

Opleidingsvorm 3

Het onderwijs in de opleidingsvorm 3 (OV3) heeft tot doel aan de leerlingen een algemene, sociale en beroepsvorming te geven, om hun integratie voor te bereiden in een gewoon leef- en arbeidsmilieu. De opleiding in OV3 omvat daarom zowel algemene sociale vorming (ASV) als beroepsgerichte vorming (BGV).
Deze opleidingsvorm geeft een algemene, sociale en Beroepsgerichte Vorming met het oog op integratie in een gewoon leef- en werkmilieu. Hij kan georganiseerd worden voor basisaanbod (types 1) en type 3.
In onze school worden zes verschillende opleidingen georganiseerd(zie schema).
Opleidingsvorm 3 omvat 4 fases:

- het observatiejaar
- de opleidingsfase
- de kwalificatiefase
- de facultatieve integratiefase.

In deze opleidingsvorm moeten stages worden ingericht. Deze worden georganiseerd gedurende de kwalificatiefase, tijdens het schooljaar, met respect voor de bepalingen uit SO/2002/11 (BuSO). Uitzonderlijk kunnen deze stages georganiseerd worden tijdens de vakanties (inhaalstages), op voorwaarde dat de voorwaarden in SO 74 (in het bijzonder punt 5.3 d) gerespecteerd worden. De werkervaring in de integratiefase wordt organisatorisch gelijkgesteld met een stage.

Wij bereiden ons verder per fase voor op de modernisering van het BuSO én de uitvoering van het nieuwe inschrijvingsdecreet BuSO.

Overzicht schoolstructuur zie bijlage 1

*3. **Jaarkalender***

Wegens overmacht, corona maatregelen,... kan een datum wijzigen - ouders worden hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht o.a. via agenda lln.).
De algemene jaarkalender: zie Smartschool.
Max. 6 evaluatiedagen voor evaluatie, organisatie van de school

(Op vraag van de ouders wordt op deze dagen opvang verzorgd indien noodzakelijk).

Verdere gegevens (her-inschrijvingsdata,...) kan men terugvinden op Smartschool voor ouders (persoonlijke inlogcode) en op onze website www.donboscobuso.be. Via een sticker in het agenda kunnen ouders/verantw. kiezen welk uur men langs komt op het oudercontact.

4. ***Jouw administratief dossier***

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

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

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

- voor nieuwe leerlingen van het eerste leerjaar zal het leerlingensecretariaat een toegangsgetuigschrift type basisaanbod of type 3 opleidingsvorm 3 een psycho - medisch - sociaal verslag opvragen aan het CLB;
- voor nieuwe leerlingen in andere leerjaren vraagt het leerlingensecretariaat het leerlingendossier op in de vroegere school. Indien het leerlingen betreft die niet eerder in het type basisaanbod of type 3 opleidingsvorm 3 vertoefden zorgt het CLB voor een verwijzing en psycho - medisch - sociaal verslag;
- van alle nieuwe leerlingen vragen we een kopie van de identiteitskaart;
- op het leerlingensecretariaat worden de persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving meegedeeld hebt met de computer verwerkt. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen;
- de Wet Verwerking Persoonsgegevens (1992-12-08) is van toepassing op de persoonsgegevens. De school verwerkt deze gegevens voor leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding. Je hebt het recht de gegevens op te vragen en ze zo nodig te laten verbeteren. De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register. Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Drukpersstraat 35, 1000 Brussel).

- Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.
- Leerlingen die **ooit uitgesloten werden** door de directie van onze school, kunnen **slechts na twee jaar na het huidige schooljaar opnieuw ingeschreven worden** na een onderhoud van de leerling en zijn ouders met de directeur.
- Overdracht van het tuchtdossier bij schoolverandering. Bij schoolverandering wordt het tuchtdossier overgedragen aan één door het schoolbestuur gemandateerd personeelslid van de nieuwe school, dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling: Wim Walravens. Dit personeelslid behandelt het dossier vertrouwelijk. Informatie wordt enkel met andere teamleden gedeeld wanneer dit noodzakelijk is voor de begeleiding van de leerling en na voorafgaand overleg met de leerling en zijn ouders.

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

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

5.1. Het gaat over jou

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

5.2. Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?
Op school kun je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam

of in de cel leerlingenbegeleiding. In bepaalde situaties hebben zij ook een meldingsplicht.
Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kun je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3. Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.
We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel 2, punt 4.2]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4. De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werkt de leerlingenbegeleider in onze school samen met de CLB-onthaalmedewerker, de verantwoordelijke leerlingendossiers en de directeur in een cel leerlingenbegeleiding.. We bespreken in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.
We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

5.5. Je leraren

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

*6. **Waarvoor ben je verzekerd?***

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 schoolsecretariaat.

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

De schoolverzekering dekt enkel de medische kosten ontstaan:
- gedurende de tijd dat de leerling zich op school of schoolverband bevindt onder toezicht;
- op weg naar en van school voor zover het de kortste en veiligste weg betreft.

Wie zich aan het toezicht onttrekt is niet meer verzekerd.
Materiële schade (bv. bril, kledingstukken, boekentas en gestolen goederen) wordt niet gedekt.
Voor schade aan derden kunnen de ouders verantwoordelijk gesteld worden. Het is daarom te overwegen hiervoor een familiale verzekering af te sluiten.

7. Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: extra begeleiding bij activiteiten, ondersteuning in het lesgebeuren, bedrijfsbezoeken, intra-extra muros activiteiten, pensenkermis,…

7.1. Organisatie

De vzw DBOC (onderwijscentrum)
Don Boscolaan 15 – 3050 Oud-Heverlee

7.2. Verzekeringen

7.2.1. Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA. Je kunt de polis inkijken op de boekhouding van de school.

7.2.2. Vrije verzekering

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

verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA. Je kunt de polis inkijken op de boekhouding van de school.

7.3. Vergoedingen

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

7.4. Deontologie

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

8. ***Exoneratieclausule***

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:
1. als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2. in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3. bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Bijlage 1: SCHOOLSTRUCTUUR 2026-2027

domein	⟹	**stem**		**Economie & organisatie**	**Maatschappij & welzijn**	
integratiefase	hoeknaadlasser	medewerker ruwbouw	medewerker hout	Magazijnmedewerker Pol.adm.ondersteuner Bestuurder interne transportmiddelen	logistiek assistent in de zorg	Schoonmaak

domein	⟹	**stem**		**economie & organisatie**	**maatschappij & welzijn**	
kwalificatiefase 2de jaar	hoeknaadlasser	medewerker ruwbouw	medewerker hout	magazijnmedewerker	logistiek assistent in de zorg	Schoonmaak
				polyvalent administratief ondersteuner		
kwalificatiefase 1ste jaar	hoeknaadlasser	medewerker ruwbouw	medewerker hout	magazijnmedewerker	logistiek assistent in de zorg	Schoonmaak
				polyvalent administratief ondersteuner		

domein	⟹	**stem**		**economie&organisatie**	**maatschappij & welzijn**
opleidingsfase 2de jaar	basis metaal	basis bouw	basis hout	basis organisatie&logistiek	basis logistiek onderhoud
opleidingsfase 1ste jaar	basis metaal	basis bouw	basis hout	basis organisatie&logistiek	basis logistiek onderhoud

domein	⟹ **STEM, Economie&organisatie, maatschappij & welzijn, Voeding & Horeca en Land- en tuinbouw**
observatiejaar	

Bijlage 2: DECONNECTIE

OFFICIËLE COMMUNICATIEKANALEN VAN DE SCHOOL	**Smartschool (alg. berichten)** – ouders/lln. krijgen inlog via de school (zie website) **Google classroom** **Berichten** ad valvas – leerlingenagenda (geschreven of stickers) – brieven – schoolreglement – arbeidsreglement (pers.) **Facebook** (School + OLB + FB accounts aangemaakt door ILN Vanessa Pletinckx & bufferlkr. Jan Leunens spec. schoolgebonden gebruik) **Bednet – google meet** **School-E-mail:** ...@donboscobuso.be Info via gedeelde **drive** **Telefonische contacten** volgens afspraken (vaste telefoonnummers school en/of GSM directeur) Dit zijn de enige (digitale) tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie. Doel: communicatie intern en/of met externen omtrent schoolgebonden opdrachten, bespreking schooltrajecten/dossiers/... van de leerlingen
NIET OFFICIËLE COMMUNICATIEKANALEN VAN DE SCHOOL	**Alle andere digitale tools** zijn geen officiële communicatiekanalen die de school gebruikt zoals: GSMnrs van alle personeelsleden met uitzond. van de directeur, vaste privé-telefoonnrs van alle personeelsleden, Whatsapp, Facebookaccounts met uitzondering van hierboven opgesomde, privémailadressen van alle personeelsleden ...
MET WIE CONTACT OPNEMEN?	Via **persoonlijk contact** – zich aanmelden aan het onthaal of **telefonisch** via secretariaat op het nummer 02/363 09 85 (bij voorkeur) tijdens de werkuren van 07u30 – 16u30 en op woensdag tot 13u of via **mail**: info@donboscobuso.be
… EN BIJ DRINGENDE (NOOD-)GEVALLEN EN OVERMACHT?	**Telefonisch** directeur 02 363 09 86 (07.30 tot 18.00) – mogelijkheid tot bericht inspreken (naam beller/mogelijks ook naam leerling + boodschap) of via **mail**: info@donboscobuso.be
BEREIKBAARHEID TIJDENS VAKANTIEPERIODES	**Tijdens weekends en feestdagen**: zie info hierboven - enkel bij dringende gevallen **Tijdens herfst- , kerst-, krokus-, paasvakantie**: zie info hierboven – enkel bij dringende gevallen **Tijdens zomervakantie juli/aug. 2027:** telefonisch op het schoolnr. 02/363 09 85 Do 01/07/27 t.e.m. 09/07/2027 08u30-12u30 en 12u55-16u30 (woe tot 12u) Vrij 20/08/2027 t.e.m. di 31/08/2027 08u30-12u30 en 12u55-16u30 (woe tot 12u) Op het einde van een vakantieperiode wordt verwacht dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

TIJDSSPANNE VERSTUREN-LEZEN-BEANTWOORDEN VAN BERICHTEN	**Mailing die leerlingen/ouders/directie/personeelsleden ontvangen en/of verstuurd hebben** tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn. Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
TIJDSSPANNE LEZEN BERICHTEN en NIEUWSBERICHTEN	**Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient** (nieuwsberichten en/of -brieven - info over de schoolwerking) worden verwacht gelezen te zijn binnen de 2 dagen volgend op het verzenden ervan.
RAPPORTEN - RESULTATEN	Momenteel kiest de school ervoor dat er voor de ouders en leerlingen **geen digitale inkijk rapporten** via Smartschool mogelijk is. We bespreken deze graag **op de oudercontacten.**