

SCHOOLREGLEMENT



SCHOOL VOOR WETENSCHAP,
WELZIJN EN TECHNIEK

TECHNISCH INSTITUUT DON BOSCO

School voor Wetenschap, Welzijn en Techniek

Guldendallaan 90 1150 Brussel

02/771.99.62

onthaal@donboscobrussel.be

www.donboscobrussel.be/

WELKOM

Beste ouders

Beste verantwoordelijken en/of voogden

Beste leerlingen

Je hebt gekozen om tijdens het schooljaar school te lopen op Don Bosco Brussel. We wensen jou veel succes en hopen dat je het schooljaar op een succesvolle manier doorloopt en afrondt.

Elke inschrijving is pas geldig van zodra je het schoolreglement hebt gelezen en ondertekend. Het schoolreglement is het belangrijkste document bij het regulier schoollopen. Het regelt de goede orde en het structureert het dagelijkse leven. Het is het kader waarbinnen leerkrachten en leerlingen samen school vormen. We verwachten van iedereen die betrokken is bij de school dat er op een respectvolle manier met elkaar wordt omgegaan.

Het schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel informeren we je over het pedagogisch project. Het tweede deel beslaat het studiereglement en het preventie- en signaleringsbeleid (orde- en tuchtreglement). In het derde deel vind je informatie over diverse onderwerpen. Het schoolreglement is het resultaat van overleg tussen het bestuursorgaan, de directie en de personeelsvertegenwoordiging.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je opvoedingsverantwoordelijken akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen aanbrengt in het eerste en tweede deel is een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je opvoedingsverantwoordelijken vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je opvoedingsverantwoordelijke(n) grondig. Ook dan blijven we als school ouderbetrokkenheid belangrijk vinden.

We wensen je een leerrijke periode toe op Don Bosco Brussel

de directie

INHOUDSTAFEL

Het pedagogisch project.....	5
1.1 Verwijzend naar de Opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs	5
1.2 Het pedagogisch pastoraal project van Don Bosco.....	5
1.3 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders, voogden en verantwoordelijken.....	6
Studiereglement en preventie- en sanctiebeleid.....	7
2.1 De inschrijving	7
2.2 De school	8
2.2.1 Studieaanbod voltijds onderwijs	8
2.2.2. Van beginassessment tot onderwijs op maat en een individueel opleidingsplan	8
2.2.3 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	9
2.2.5 Schoolkosten	10
2.3 Studiereglement.....	11
2.3.3 Persoonlijke documenten.....	13
2.3.4 Begeleiding bij je leerproces en je studievoortgang	14
2.3.5 De delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar	19
2.4 Preventie- en sanctiebeleid.....	23
2.4.1 Leefregels	23
2.4.2 Begeleidende, orde- en tuchtmaatregelen	31
Informatie.....	36
3.1 Wie is wie?.....	36
3.1.1 Raad van bestuur	36
3.1.2 Directie	36
3.1.3. Schoolcoördinatie.....	36
3.1.4. Leerling-/trajectbegeleider.....	36
3.1.5 Klastitularis	37
3.1.6 Onderwijzend en ondersteunend personeel	37
3.1.7 Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)	37
3.1.8 Internaat	38
3.1.9 P.L.E.K!.....	38
3.2 Jaarplanning	38
3.3 Wie heeft inspraak?.....	38
3.4 Inschrijvingsbeleid	39
3.5 Jouw administratief dossier	40
3.6 Schoolkosten	40
3.6.1. Laptop en internetfaciliteit – wifi via de school	40
3.6.2. Overzicht schoolkosten	41
3.7 Waarvoor ben je verzekerd?	41

1 HET PEDAGOGISCH PROJECT

1.1 Verwijzend naar de Opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs

Algemeen vormend onderwijs, christelijk geïnspireerd

De katholieke school vormt samen met al haar partners een onderwijsgemeenschap. Het pedagogisch project van de school wortelt in de lange traditie van het christendom. De katholieke school is een vrije, door de Rooms-Katholieke Kerk erkende onderwijsinstelling. Omwille van haar dienstbaarheid aan de Vlaamse Gemeenschap wordt ze door de overheid gesubsidieerd.

Ouders blijven de eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kind(eren). Zij zijn de voornaamste gesprekspartner van de school. Samen zijn ouders met de school verantwoordelijk voor het welbevinden en de algemene vorming van de kinderen.

1.2 Het pedagogisch pastoraal project van Don Bosco

Een school van Don Bosco is opgericht door de Congregatie van de Salesianen van Don Bosco. Erkende scholen van Don Bosco hebben als leidraad en richtsnoer het eigen preventief en pedagogisch project *“Opvoeden met Don Bosco als gids en tochtgenoot”*. Dat betekent dat jij als jongere centraal staat in de weg naar het opnemen van verantwoordelijkheid.

Het personeel gaat met jou om in de typische stijl van Don Bosco. Aandacht en aanwezigheid, structuur en betrokkenheid zijn cruciale hefboomen in het leren en begeleiden van jongeren. Van jou verwachten wij hetzelfde naar iedereen toe. Leren in een Don Boscoschool staat nooit op zich. Het zit altijd ingebed in een breder perspectief, met name levenslang leren.

Elke jongere krijgt kansen, altijd binnen een kader, dat het samen leren en leven met anderen op een respectvolle manier garandeert.

We zijn een **Nederlandstalige school**. Tijdens de lessen, zowel op de school als extra-muros, en in de gebouwen wordt er Nederlands gesproken. Alle officiële communicatie verloopt in het Nederlands. Wij verwachten dat jij en je ouders het Nederlandstalig karakter van de school in Brussel respecteren. Als de opvoedingsverantwoordelijken het Nederlands onvoldoende machtig zijn, laten zij zich bijstaan door een meerderjarige persoon die Nederlands kan. Bovendien geldt ook dat de school enkel verantwoordelijk is voor haar communicatie in het Nederlands, niet voor de interpretatie noch de woordkeuze van de tolken.

1.3 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders, voogden en verantwoordelijken

De school kiest ervoor om goed samen te werken met de ouders, voogden en verantwoordelijken

Communicatie via Smartschool

- Wij communiceren en informeren enkel via Smartschool.
- Wij verwachten dat accounts en co-accounts op Smartschool in de maand september worden geactiveerd.
- Wij verwachten dat het Smartschoolaccount actief geconsulteerd en gebruikt wordt.
- De school is niet verantwoordelijk voor het niet activeren van de (co-)accounts. Dit is de verantwoordelijkheid van de opvoedingsverantwoordelijken.
- Een niet-geactiveerd account staat gelijk met het ontvangen van informatie.
- Het bewust nalaten van de activatie van accounts kan tot uitschrijving leiden.

Aanwezigheid tijdens rapportbespreking

De voorwaarden tot rapportbespreking zijn de volgende:

- De leerling, vergezeld van een opvoedingsverantwoordelijke, is fysiek aanwezig.
- Wij bieden de nodige ondersteuning en begeleiding (via klastitularis en leerling- en trajectbegeleiding).
- Data rapportbespreking vind je in de jaarkalender.

Aanwezig zijn op de school

- Leerlingen worden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag ten laatste om 08.20 u. op school verwacht.
- De lessen beginnen om 08.30 u.
- Bezinningsdagen, sportdagen en andere buitenschoolse activiteiten behoren tot het lessenpakket van een regulier ingeschreven leerling.

Als blijkt dat de participatie van ouders het zoeken naar oplossingen omtrent het leerproces en het welbevinden van hun kind bemoeilijken, vertragen of zelfs tegenwerken, behoudt de directie zich het recht om na overleg met alle betrokkenen al dan niet over te gaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

2 STUDIEREGLEMENT EN PREVENTIE- EN SANCTIEBELEID

2.1 De inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Inschrijvingsbeleid' (deel 3, punt 4). Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven mits ondertekening van de engagementsverklaring en het schoolreglement.

De inschrijving stopt in geval:

- je zelf de school verlaat;
- na een tuchtmaatregel (definitieve uitsluiting);
- als je zorg- of onderwijsnoden de draagkracht van de school overstijgen (bv. bij een negatieve toelatingsklassenraad);
- bij een negatieve toelatingsklassenraad ;
- jij en je opvoedingsverantwoordelijken niet akkoord gaan met het schoolreglement;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen, waardoor je niet langer aan de voorwaarden voldoet om als reguliere leerling ingeschreven te zijn. (zie B-code beleid).

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

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen op vaste momenten:

- 5de jaars mogen niet meer van studiedomein veranderen na 15 oktober.
- Voor de andere leerjaren kan er nog van studierichting gewijzigd worden op volgende momenten: tijdens de eerste twee dagen na de herfstvakantie en na de kerstvakantie (tot uiterlijk 15 januari). Daarna kan je niet meer veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit is bereikt.

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

2.2 De school

2.2.1 Studieaanbod voltijds onderwijs

Don Bosco Bussel biedt voltijds secundair onderwijs aan. Voor een overzicht van het studieaanbod (en de voorwaarden) van het eerste tot het zevende jaar kan de schoolwebsite geconsulteerd worden (www.donboscobrusssel.be).

2.2.2. Van beginassessment tot onderwijs op maat en een individueel opleidingsplan

We zetten in op een beginassessment en zorgen we dat je administratief dossier over je studievoortgang en de nodige begeleiding op punt staat. De eerste dagen van het nieuwe schooljaar oefeningen op basisgeletterdheid, algemene vorming en technische vakken.

De resultaten van jouw beginassessment worden (vertrouwelijk en discreet) besproken tijdens een begeleidende klassenraad. Het is de begeleidende klassenraad die beslist in welk niveau je wordt ingeschaald, welke ondersteuning en begeleiding voor jou nodig is aangevuld met het advies van de leerlingbegeleiding en het CLB. Deze niveaugroepbepaling in de B-stroom is bindend. Zowel jijzelf als je ouders worden op de hoogte gesteld tot welke niveaugroep je zal behoren. De verdere studievoortgang (inhoudelijk en attitudegewijs) wordt opgevolgd door de begeleidende klassenraad (fase 0-overleg). Door het aanbieden van flexibele leerwegen binnen het gemeenschappelijk curriculum ambiëren we om zoveel mogelijk leerlingen een kans te bieden op een succeservaring binnen het regulier onderwijs en zo het risico op drop-out te verkleinen.

Door regelmatig te werken met de methodiek van de proactieve cirkel werken we aan verbondenheid en een positieve klassfeer. Vanuit ons opvoedingsproject doen we dit preventief, voor er problemen optreden. Het is een vorm van klasgesprek waarbij iedereen leert om aandachtig en respectvol te luisteren naar elkaar. Leerlingen leren spreken in een positieve taal. Doordat iedereen aan bod komt, krijgt elke leerling de kans om over een bepaald onderwerp iets te zeggen.

Meer informatie over deze methodiek kan je vinden op de [website](#) van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

De externe differentiatie per groep schept vaak ook meer mogelijkheden tot differentiatie binnen de niveaugroep. Daarnaast wordt er ingezet op attestering per jaar of per graad (of flexibiliteit van de studieduur), flexibele uurroosters en vakoverschrijdende uitstappen. Ten slotte kiezen we ervoor om structureel tijd te maken voor remediëring, verbreding en verdieping waar nodig.

Je bent verplicht om les te volgen binnen de niveaugroep zoals meegedeeld aan jou en je ouders. De indeling in de niveaugroepen is niet statisch. Dat wil zeggen dat een overstap naar een andere niveaugroep mogelijk is. De beslissing wordt genomen door de begeleidende klassenraad. In geval er zich tijdens jouw schooltraject problemen voordoen, wordt de begeleidende klassenraad samengeroepen om de situatie te bespreken en zo nodig een beslissing te nemen.

2.2.3 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

08.20 u.		aanwezig op school
08.30 u.	start 1 ^{ste} lesuur	Bij het eerste zoemsignaal ga je onmiddellijk bij het juiste lokaalnummer staan, om na het 2e zoemsignaal dan samen met je leerkracht rustig naar het lokaal te gaan.
09.20 u.	start 2 ^{de} lesuur	Je gaat zo snel mogelijk naar de volgende les/het andere lokaal.
10.10 u.	pauze	Je gaat langs de aangeduide weg rustig naar de speelplaats.
10.20 u.	start 3 ^{de} lesuur	zelfde regeling als 08.30 u.
11.10 u.	start 4 ^{de} lesuur	Je gaat zo snel mogelijk naar de volgende les.
12.00 u.	middagpauze	middagpauze
12.50 u.	start 5 ^{de} lesuur	zelfde regeling als 08.30 u.
13.40 u.	start 6 ^{de} lesuur	Je gaat zo snel mogelijk naar de volgende les/het andere lokaal.
14.30 u.	pauze	Je gaat langs de aangeduide weg rustig naar de speelplaats.
14.40 u.	start 7 ^{de} lesuur	zelfde regeling als 08.30 u.
15.30 u.	start 8 ^{ste} lesuur	Je gaat zo snel mogelijk naar de volgende les/het andere lokaal. Als je geen les hebt, verlaat je de school zo snel mogelijk.
16.30 u.	einde schooldag	

Wijzigingen in het rooster worden via Smartschool gecommuniceerd (zie ‘Studierooster’).

Woensdagvoormiddag word je niet op school verwacht. Je werkt wel voor school. Daarbij hanteren we het principe van “begeleid zelfstandig leren”. Op woensdagvoormiddag werk je aan opdrachten, taken en oefeningen. Die dien je dezelfde dag (vóór 12.00 u.) digitaal in. Indien je dat wenst, kan je je taken op school maken. Op woensdagvoormiddag zijn er eveneens remedieringsmogelijkheden op school.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school activiteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen en een andere tijdsindeling gebruiken. In sommige gevallen impliceert dit ook een of meerdere overnachtingen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen of worden tijdig meegedeeld. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze activiteiten deel.

De jaarplanning vind je terug op de schoolwebsite en op Smartschool.

2.2.3.1 Examenregeling

De dag voor het begin van de examens heb je recht op een namiddag voorbereiding hetzij thuis hetzij op de school. Als een examenreeks op maandag start, heb je op vrijdagmiddag les tot 15.30 u. of 16.20 u.

Examens vinden altijd plaats tussen 08.30 u. en 12.00 u. wanneer het schriftelijke/digitale examens betreft. Maak je je examen in de zorgklas, dan start je om 08.00 u. Voor mondelinge examens wordt met de verantwoordelijke leerkracht een afzonderlijke uurregeling overeengekomen. Mondelinge examens worden gespreid over de volledige dag, afhankelijk van de grootte van de klasgroep.

2.2.5 Schoolkosten

Een toelichting bij de bijdrageregeling

Op vlak van financiële bijdragen zijn er verplichte en niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je opvoedingsverantwoordelijke(n) zeker moeten betalen, bijvoorbeeld de prijs van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die de school als enige aanbiedt – bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, L.O.-kledij, gereedschap, werkkledij en ander veiligheids- en hygiëne materiaal – koop je verplicht aan via Studieshop. Er zijn zaken die je zowel op de school als elders kan kopen. Je kiest dan vrij waar je deze zaken aankoopt. Voor buitenschoolse activiteiten kunnen kosten worden aangerekend, zelfs als je afwezig bent. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet echt moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je opvoedingsverantwoordelijke(n) er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige kosten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere kosten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag vast dat je voor die kostenpost moet betalen. Een kopie kost bijvoorbeeld €0,10 per stuk. Voor sommige zaken is de kostprijs niet op voorhand gekend. In dat geval worden richtprijzen meegegeven. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. In de vastlegging van de prijzen wordt altijd rekening gehouden met het principe van de redelijkheid en wordt de afweging prijs/kwaliteit gemaakt.

Een overzicht van de onkosten per schooljaar vind je als bijlage bij het schoolreglement en wordt via Smartschool met de leerling en de ouders/opvoedingsverantwoordelijken gedeeld.

De betaling

Aan het einde van ieder trimester ontvangen je ouders/opvoedingsverantwoordelijken een schoolrekening voor de kosten die zij zelf moeten betalen: eind oktober (voor de herfstvakantie), eind maart/april (voor de paasvakantie) en op het einde van het schooljaar. Bij het rapport wordt de schoolfactuur gevoegd. We verwachten dat alle afrekeningen binnen de 10 werkdagen na ontvangst volledig worden betaald.

Bij betalingsmoeilijkheden

Als jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, neem dan contact op met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren een discrete behandeling van jullie vraag. Wanneer zich om welke reden dan ook situaties van overmacht voordoen, wordt met service-instanties nagegaan in welke mate er financiële tegemoetkomingen mogelijk zijn opdat het leerproces van de leerling niet stilvalt of bemoeilijkt wordt. Elke vraag wordt individueel behandeld en beoordeeld. Ook via Studieshop is er een afbetalingsplan mogelijk.

Bij wanbetaling

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Als dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling.

2.3 Studiereglement

Om sommige redenen mag je afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Hieronder gaan we dieper in op verschillende geldige redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

2.3.1. Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

Als je afwezig bent, verwittig je het onthaal via telefoon en Smartschool. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. Gebeurt dit niet of laattijdig ben je ongewettigd afwezig (en krijg je een B-code toegekend). Dit kan door het gekleurde briefje van je ouders (max 4 op een jaar) of een medisch attest door een erkend geneesheer. Je dient deze briefjes of het medisch attest de eerste dag van terugkomst in via de brievenbus aan het onthaal of via Smartschool. Dixit-attesten worden niet aanvaard en resulteren in een ongewettigde afwezigheid.

Bij langdurige afwezigheid verwittig je de school en bezorg je het ziektebriefje binnen de drie dagen aan de school (digitaal dan wel via het onthaal).

2.3.2. Je bent afwezig

2.3.2.1. Wegens ziekte

- Ziekte van 1 tot 3 opeenvolgende dagen:
 - gedateerde en gehandtekening van je opvoedingsverantwoordelijke(n) volstaat (max. 4 briefjes per schooljaar).
 - Dit mag ook een wettelijk erkend medisch attest zijn.
- Ziekte langer dan 3 dagen
 - Erkend medisch attest

2.3.2.2. Bij één of meerdaagse uistappen:

- 1 of meerdaagse uistappen worden enkel gewettigd door een medisch attest.

2.3.2.3. Bij examens

- Een erkend medisch attest
- Attest de dag zelf binnenbrengen (kan via Smartschool)

Voor elke gewettigde afwezigheid tijdens een examen en/of een toets geldt het principe dat je recht hebt op een inhaalexamen en/of inhaaltoets. Je hebt eveneens geen recht om het examen, de toets en/of de taak op een later tijdstip te maken en/of af te leveren. Wie ongewettigd afwezig (zonder ziektebriefje) is tijdens een examen heeft geen inhaalmogelijkheid.. Maximaal 2 keer een wettiging is toegestaan (1 keer op het examen zelf, 1 keer op het inhaalmoment). Het ziektebriefje dient voorzien te zijn van het riziv-nummer van de arts, diens stempel en handtekening. De school behoudt zich voor om via politie en CLB-arts de echtheid van de arts bij de artsenvereniging na te gaan. Bij valsheid in geschrifte wordt de politie ingeschakeld.

2.3.2.4. Voor of na een vakantie

- Een erkend medisch attest als je tijdens de week onmiddellijk vóór of na een schoolvakantie ziek bent (herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie);

2.3.3. Klein verlet

De eerste stap is om de directie van de school te informeren en te vragen om verlet te krijgen.

- Bij klein verlet zoals huwelijken of overlijden van familie in de eerste lijn, de dag van het huwelijk of de begrafenis zelf (1 dag). Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of -brief, een huwelijksaankondiging of -brief.

2.3. Afwezig om andere redenen waar wettiging nodig is

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- Je volgt een NAFT-traject met bijhorende wettiging
- Alle activiteiten in klas of lesverband die aanvullend zijn.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de jeugdhulpverlening.
- 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 behoort tot jouw religieuze denominatie. Je ouders moeten dit vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de feestdagen die door de overheid erkend zijn.

Voor alle andere afwezigheden dien je toestemming te vragen aan de directie.

2.3.2.2.2 Wanneer ben je ongewettigd afwezig?

Ongeldig medisch attest:

- Ongeldige datum
- Vervalste begin- en einddatum
- Ongeldige medische reden bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, ...
- geen geldige stempel of handtekening van de arts.
- Geen RIZIV nummer of geen erkend RIZIV nummer.
- Vermoeden van fraude en/of vervalsing.

Als er een vermoeden is van fraude legt de school altijd klacht neer bij de politie en wordt de fraude ook gemeld bij de Orde van Geneesheren. De tuchtprocedure wordt bij dergelijk vermoeden altijd geopend. Voor elke ongewettigde afwezigheid krijg je een B-code.

In de lessen L.O.:

Wanneer de medische toestand niet is erkend en gewettigd door een erkend specialist. De huisarts volstaat hier niet. Een specificatie is nodig van welke opdrachten je al dan niet mag meedoen in de L.O. les.

Tijdens een traject werkplekieren:

Bij ongewettigde afwezigheid wordt het loon ingehouden voor het aantal dagen van je afwezigheid.

Tijdens je stage:

Ben je ongewettigd afwezig tijdens je stage, wordt de stage automatisch stopgezet.

In geval van minstens 5 B-codes en maximum 10 B-codes komt de klassenraad samen om een advies te formuleren over het al dan niet verder zetten van het studietraject. De directie kan eveneens autonoom beslissen om de onregelmatige leerling definitief uit te schrijven bij 10 B-codes.

2.3.3 Persoonlijke documenten

2.3.3.1 Leerlingenkaart

In België is iedereen verplicht vanaf 15 jaar de identiteitskaart bij te hebben.

De toegang tot de school heb je via je leerlingenkaart of een identiteitsbewijs (identiteitskaart of een geldig vervoersbewijs). Je leerlingenkaart krijg je in de loop van de maand september. Ze kan door elk personeelslid opgevraagd worden. Elke leerlingenkaart wordt voorzien van een recente pasfoto.

Gezien het GSM-verbod is het niet mogelijk om bij te laat je Smartschool QR te scannen. Je dient dus ten allen tijden je leerlingenkaart bij te hebben. Indien je je leerlingenkaart kwijt bent, dien je een nieuwe aan te vragen (ter waarde van €5,00).

2.3.3.2 Schoolagenda/Planner (via Smartschool)

We maken gebruik van de Planner op Smartschool. De schoolagenda staat integraal op het elektronisch platform Smartschool. Alle leraren vullen elke dag de elektronische schoolagenda aan per dag en per uur: welke leerstof is er behandeld en welke taken of toetsen er gepland staan.

Smartschool, en meer specifiek de Planner, is een belangrijk communicatiemiddel tussen ouders en de school. Opvoedingsverantwoordelijke(n) blijven op deze manier geïnformeerd over het verloop van de dag. Zij kunnen op basis hiervan bijkomende informatie opvragen bij de titularissen en/of de leerlingbegeleiding. Voor een goede samenwerking wordt er verwacht van de ouders om de schoolagenda op regelmatige basis te consulteren.

2.3.3.3 Schoolmateriaal

Om de lessen op een aangename en vlotte manier te volgen, zorg je ervoor dat je steeds al je materiaal voor de lessen bij hebt.

Boeken en kledij dienen tijdig (bij inschrijving of herinschrijving) besteld te worden bij studieshop.be. Opvoedingsverantwoordelijken zijn zelf verantwoordelijk voor het bestellen van boeken en kledij, evenals het retourneren bij verandering van studierichting of school.

Je bewaart je schoolmateriaal zorgvuldig, ook het schooljaar nadien. De school kan je altijd vragen om je werkschriften, bundels e.a. samen met je toetsen, in te leveren en ter beschikking te stellen van o.m. de onderwijsinspectie.

2.3.3.4 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen maak je zorgvuldig en dien je in op de afgesproken datum en uur. Indien je je taken niet tijdig afgeeft zonder een geldige reden of als gevolg van een ongewettigde afwezigheid, heb je geen recht op een inhaalmoment. Een taak en/of een oefening mag je na de afgesproken deadline alsnog indienen, als de verantwoordelijke leerkracht hiervoor expliciet toestemming geeft. Let op: indien je inlevert na de deadline, kan je dit kostbare punten kosten.

2.3.3.5 Rapport

In de loop van het schooljaar wordt er vier keer een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van het dagelijks werk. Op het einde van het eerste trimester (Kerstmis), het tweede trimester (Pasen) en het derde trimester (einde schooljaar) wordt eveneens een rapport bezorgd met de resultaten van de examens. Je kan deze data ook steeds raadplegen in de jaarkalender van de school.

Voor de percentages en wegingen van het DW en de examens per finaliteit en graad zijn hieronder zichtbaar:

2.3.4 Begeleiding bij je leerproces en je studievoortgang

2.3.4.1 Klastitularis

De klastitularis is de begeleider bij uitstek van zijn leerlingen. De klastitularis is verantwoordelijk voor het rapportbespreking en voor de juiste informatiedoorstroom naar leerlingen en hun opvoedingsverantwoordelijken.

2.3.4.2 Leerlingbegeleider

De leerlingbegeleider is voor de leerlingen een vertrouwenspersoon en een aanspreekpunt voor de opvoedingsverantwoordelijken. Bij de leerlingbegeleider kan je terecht met al je vragen, problemen en zorgen in verband met je studie, leren leren, medische bezorgdheden en socio-emotionele situatie.

2.3.4.3 Trajectbegeleider

De trajectbegeleiding (voor duale richtingen in het voltijds onderwijs) situeert zich op drie niveaus:

1. Vakinhoudelijke en pedagogische aspecten
2. Administratie en wetgeving
3. Communicatie: aanspreekpunt voor de betrokkenen in het traject

2.3.4.4 Studie(lab) en remediëring

Op woensdagvoormiddag zijn alle leerlingen schoolvrij. De leerlingen krijgen in de voormiddag een schoolopdracht. Mits advies en schriftelijke toestemming van zowel de leerlingbegeleider en wie voor hen verantwoordelijk is, kunnen leerlingen op woensdagvoormiddag terecht op de school vanaf 08.30u tot en met 12.00u om taken en oefeningen te maken en leerstof te verwerken in het studielab. Leerlingen die aangeven beroep te doen op deze remediering maar achteraf echter niet deelnemen riskeren hun slaagkansen te hypothekeren tijdens de deliberaties.

Tijdens de examenperiodes kunnen de leerlingen op de school te studeren na de lunchpauze vanaf 12.50u tot en met 15.30u. Dat gebeurt onder toezicht van een personeelslid.

Soorten klassenraden:

Toelatingsklassenraden

2.3.4.5 Begeleidende klassenraad/ Fase 0

Je leerkrachten verstrekken informatie of toelichting over de studievoortgang en de houding van elke leerling van de klas. Soms is het nodig om inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. In bepaalde gevallen is doorverwijzing naar de leerlingbegeleiding en het CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je opvoedingsverantwoordelijken op de hoogte gebracht. Dat gebeurt via Smartschool en vaak ook in een persoonlijk gesprek met de klastitularis en/of de leerlingbegeleider. De voornaamste doelstelling van de begeleidende klassenraad/fase 0 is jouw studievoortgang zo goed als mogelijk, effectief en efficiënt begeleiden (met het zorgcontinuüm indachtig) met het oog op een eindbeslissing die door de delibererende klassenraad wordt genomen.

2.3.4.6 De evaluatie

Er zijn twee vormen van evaluatie:

1. *Dagelijks werk*

Dagelijks werk omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, stages, geïntegreerde proef e.d. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, je opvoedingsverantwoordelijken en jezelf informatie over bepaalde aspecten van je studievoortgang en ontwikkeling. De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad en de vakgroep, zowel het aantal als de spreiding van de mondelinge en de schriftelijke opdrachten. De leerkracht kan en mag te allen tijde in elke les onaangekondigd over bepaalde leerstofonderdelen overhoren, individueel of klassikaal, zowel mondeling als schriftelijk.

Wie door een gewettigde afwezigheid niet heeft kunnen deelnemen aan een toets, haalt die in. Wie niet opdaagt voor een (inhaal)toets en/of (inhaal)examen en blijkt dat de afwezigheid ongewettigd is, krijgt automatisch een nul. Het verplaatsen van een inhaaltoets is maximaal één keer toegestaan op vertoon van een medisch attest; nadien wordt geen nieuwe inhaalmogelijkheid meer voorzien en resulteert dit in een nulscore.

Het dagelijks werk is steeds een weergave van de permanente evaluatie (taken en toetsen) tijdens het trimester. Afhankelijk van de finaliteit of graad is er sprake van een permanente evaluatie (en geen examens) gedurende het hele schooljaar.

2. *De examens*

Examens hebben als doel na te gaan of je grotere hoeveelheden leerstof inzichtelijk kan verwerken. De school bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht toe om in geval van onvoorziene omstandigheden van de regelingen af te wijken.

Het examen vangt aan om 8u30 (je wordt verwacht op de school om 8u20). Indien je te laat bent, kan je tot 9u20 aan je examen starten (en niemand het lokaal verlaten heeft).

Wanneer de leerlingen mondelinge proeven hebben, komen ze een half uur vroeger naar de school dan het feitelijke uur waarop het mondelinge examen is gepland.

Belangrijk: tijdens de examens mogen enkel de rekentoestellen gebruikt worden die goedgekeurd zijn door de vakleraar, en uitsluitend voor die examens waarbij de vakleraar uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven. Mobiele telefoons e.a. devices zijn niet toegelaten.

2.3.4.6.1 Stages

In verschillende leerjaren zijn de leerlingen, in overeenstemming met het leerplan, verplicht om stages te volgen. Om een noodzakelijke objectiviteit te waarborgen, kan je geen stages volgen bij familieleden tot de tweede graad. Uiteraard respecteer je de stage-afspraken die je meegedeeld werden en die je in bijlage van het schoolreglement (per domein) vindt.

Wie zelf beslist om de werkplek te verlaten en/of zelf beslist om de stage te stoppen, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid waardoor dit als gevolg heeft dat je zelf beslist niet te slagen voor dat schooljaar.

2.3.4.6.4 Duaal leren

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

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen vanaf de leeftijd van 16 jaar en die klaar zijn om te leren op een werkplek. Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming. Er wordt samen met jou een opleidingsplan opgesteld. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens de beide componenten, school en werkplek. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij. Je verantwoordelijke praktijkleraar begeleidt je eveneens tijdens de beide componenten.

Zowel de trajectbegeleider als de mentor op de werkplek maken als stemgerechtigd lid deel uit van de begeleidende en de delibererende klassenraad. De trajectbegeleider, de verantwoordelijke praktijkleraar en de mentor op de werkplek bepalen vooraf een gezamenlijk standpunt m.b.t. de evaluatie van het duaal traject. Ze doen dit volgens de geijkte criteria vermeld in het standaardtraject. De evaluatie gebeurt op een betrouwbare en valide manier tijdens de delibererende klassenraad, die finaal bepaalt en oordeelt welk studiebewijs je toegekend wordt.

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

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek, krijg je al dan niet een vergoeding, bepaald in jouw arbeidscontract in overeenstemming met de geldende arbeidswetgeving.

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

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

Duaal onderwijs is voltijds secundair onderwijs. De leerlingen volgen naast algemene vakken ook de lessen lichamelijke opvoeding.

Meer informatie over duaal leren vind je ook via de website: www.donboscobrussel.be.

2.3.4.6.6 Bijkomende proeven

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. Soms is een definitieve beslissing nog niet mogelijk en is het wenselijk om meer gegevens te verzamelen. Dit kan o.m. het geval zijn wanneer je langdurig gewettigd afwezig bent geweest of gefraudeerd hebt met één of meerdere examens. Het kan zijn dat jouw leerproces meer tijd nodig heeft om ten volle effectief en efficiënt te kunnen renderen. Deze klassenraad kan je dan bijkomende proeven (beter bekend als 'herexamens') of taken opleggen. Het tijdstip waarop bijkomende proeven georganiseerd worden, staat vermeld in de jaarplanning en wordt nogmaals op het eindrapport meegedeeld. Omwille van welke omstandigheden ook kan afgeweken worden van de initiële planning m.b.t. de bijkomende proeven.

2.3.4.6.7 Afwijkingen van de wijze van ondervragen

In uitzonderlijke omstandigheden kan de directeur of zijn afgevaardigde je toestemming verlenen om je op een andere dan op de voorgeschreven manier te laten ondervragen. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan in samenspraak met de begeleidende klassenraad of als gevolg van een uitzonderlijke individuele situatie en/of een advies van het welzijnsteam.

2.3.4.6.8 De beoordeling

Bij de beoordeling houdt de delibererende klassenraad rekening met:

- Het globale resultaat van het dagelijks werk en de examens en/of de permanente evaluatie;
- De evolutie (positief, negatief of status-quo) van de resultaten zowel retrospectief als prospectief;
- Voor de eindjaren (getuigschrift en/of diplomajaar): de resultaten van de stages en werkplekleren.

2.3.4.6.9 Fraude

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proeven mogelijk te maken. Enkel de delibererende klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid. Volgende stappen worden genomen:

- Vaststellen van de onregelmatigheid en noteren bij 'Meldingen' in Smartschool zodat opvoedingsverantwoordelijke(n) op de hoogte zijn
- Laten verder werken in een andere kleur
- Betrokken vakleerkracht verwittigen

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststelling van het personeelslid, zal jij steeds gehoord worden. Als je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden erin opgenomen. Dit alles wordt aan de delibererende klassenraad bezorgd. De delibererende klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard. Deze nietigverklaring heeft tot gevolg dat je een 0 kan krijgen voor het proefwerk. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er al een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd. Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

2.3.4.6.10 Mededeling van de resultaten

Rapport

Het rapport informeert jou en je opvoedingsverantwoordelijken over je studievoortgang. Het bevat gegevens over je dagelijks presteren en je examens, je leerhouding en je attitude. Daardoor is het mogelijk om je werkzaamheden op de school te volgen, te evalueren, bij te sturen en te belonen. De data waarop jij je rapport ontvangt, staan vermeld in de jaarplanning. Je krijgt bij een fysiek rapportbespreking, enkel je rapport mee indien je vergezeld bent van een opvoedingsverantwoordelijke. Je bezorgt je rapport terug aan je klastitularis de eerstvolgende schooldag, gehandtekend door één van je opvoedingsverantwoordelijken. Als je rapport om welke reden kwijt is geraakt, wordt een administratiekost van €2 extra aangerekend.

Bij elke rapportbespreking is de aanwezigheid van de leerling en de opvoedingsverantwoordelijke verplicht. Deze contactmomenten vind je terug op de jaarplanning. Rapporten kunnen op een later tijdstip worden besproken en overhandigd, op voorwaarde dat er vooraf schriftelijk via de klastitularis is gevraagd om datum en tijdstip te wijzigen.

2.3.5 De delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar

2.3.5.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit alle leraren die gedurende het schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of pedagogisch directeur of diens gemandateerde(n).

Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling aan wie hij privéonderwijs of een schriftelijke cursus heeft gegeven of met wie hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad. Dit betekent dat een leraar niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

- Of je al dan niet geslaagd bent;
- Welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

De delibererende klassenraad beraadslaagt zowel retrospectief en prospectief.

De delibererende klassenraad geeft je advies over je verdere studieloopbaan en steunt zich daarbij op:

- Het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- Beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- Je mogelijkheden i.v.m. verdere studies;
- Voor de eindjaren: de resultaten van het werkplekleren, de stages en het duaal leren.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

2.3.5.2 Mogelijke beslissingen

- Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Je krijgt een oriënteringsattest en dat is bindend. Er zijn 3 opties:
 - o Krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
 - o Ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet, worden uitgesloten (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn).
 - o Voor de eerste graad (eerste leerjaar) is eveneens een A-attest met clausulering en/of remediëring mogelijk.
 - o Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).
 - o In uitzonderlijke gevallen waar er sprake is van permanente evaluatie en de spreiding van het leerproces over het geheel van een graad, kan een delibererende klassenraad beslissen om het attest van regelmatige lesbijwoning toe te kennen. Voorwaarden zijn:
 - Een leerling heeft weinig of geen ongewettigde afwezigheden (B-codes).
 - Een leerling respecteert deadlines m.b.t. het maken van opdrachten, taken en het afleggen van toetsen.
 - Een leerling houdt actief rekening met de feedback van de leraren in de voortgang van zijn leerproces.
 - Een leerling heeft een attitude die een positieve impact heeft op zijn studievoortgang en zijn slaagkansen bevorderen.
 - Ouders zijn actief betrokken bij de opvolging en de begeleiding van het leerproces. Zij zijn steeds aanwezig bij oudercontacten en bij andere gespreks- en overlegmomenten.

Leerlingen in duale opleidingen kunnen diverse soorten **studiebewijzen** behalen:

1. Een onderwijskwalificatie:
 - a. Een diploma secundair onderwijs
 - b. Een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de 3de graad
 - c. Een studiegetuigschrift van het 3de leerjaar van de 3de graad (specialisatiejaar)
2. Een beroepskwalificatie:
 - a. Een bewijs van beroepskwalificatie
 - b. Een getuigschrift van de opleiding (buso)
3. Als de leerling slaagt voor een cluster van competenties en geen recht heeft op de studiebewijzen in 1 of 2: een bewijs van deelkwalificatie, als dat in het standaardtraject voor de opleiding voorzien is.
4. Als de leerling geen recht heeft op de studiebewijzen in 1, 2 of 3: een bewijs van competenties
Een leerling die de opleiding vroegtijdig stopzet, maar het 1ste jaar van de duale opleiding heeft afgerond, kan van de klassenraad een **oriënteringsattest** krijgen.

In duaal leren is de studiebekrachtiging niet vastgelegd op 30 juni: ook in de loop van een schooljaar kan de klassenraad studiebekrachtiging toekennen als de leerling alle competenties bereikt heeft.

Leerjaren die een graad afronden, worden bekrachtigd met een studiebewijs waarin het civiel effect gegarandeerd wordt met het oog op een later functioneren in de samenleving:

- Een getuigschrift van de eerste graad;
- Een getuigschrift van de tweede graad;
- Een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad A-finaliteit;
- Een diploma van het secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad D/A finaliteit of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad A-finaliteit (specialisatiejaar).

2.3.5.3 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of in een brief aan je ouders meedelen. Dit advies kan o.a. omvatten:

- Raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode;
- Concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- De noodzaak om in functie van een verdere studievoortgang contact op te nemen met het CLB;
- Suggesties rond de voortzetting van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).
- De adviezen van de voorgaande graad worden gerespecteerd en behouden in de toelatingsklassenraad van het volgende leerjaar (ander structuuronderdeel) indien je je loopbaan op onze school verderzet.

2.3.5.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders (of jijzelf zodra je 18 jaar bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure zoals ze in dit punt is beschreven.

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

1. Je ouders moeten een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde. Deze aanvraag gebeurt steeds via een bericht op Smartschool. Dat kan ten laatste op de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (de enige geldende datum is de dag van het oudercontact zelf). De precieze datum van de rapportbespreking waarop de rapporten worden uitgedeeld, vind je terug in de jaarplanning. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint de termijn van drie dagen* pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Die datum en tijdstip staat vermeld in de jaarplanning en wordt gecommuniceerd tijdens het oudercontact (eind juni), waarop de klastitularis met jou en je opvoedingsverantwoordelijken het resultaat van de delibererende klassenraad bespreekt. Er is een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit aanvragen bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging, die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, wordt de vraag tot een gesprek niet meer beantwoord en is er geen gesprek meer mogelijk.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de delibererende klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We delen het resultaat van dit gesprek mee aan je ouders. Er zijn twee mogelijkheden:

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van directeur of zijn afgevaardigde, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan moeten je ouders of jijzelf (zodra je 18 jaar bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij de raad van bestuur:

Don Bosco Onderwijscentrum vzw
t.a.v. de Afgevaardigd-bestuurder dhr. B. VERMAANEN
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

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

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

Er is een termijn van drie dagen*, na berichtgeving van de school. De beslissing wordt eveneens per Smartschoolbericht (account en co-account) verstuurd aangezien in de Brusselse hoofdstedelijke context het risico reëel is op een laattijdige postbedeling, waardoor de termijnen mogelijk niet gerespecteerd kunnen worden.

Let op: wanneer het beroep te laat wordt verstuurd, verklaart de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk en wordt het afgewezen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk behandelt. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

Het beroep bij de raad van bestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- a. Het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- b. Het beroep vermeldt de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- c. Het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, verklaart de beroepscommissie het beroep onontvankelijk en wordt het afgewezen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk behandelt.

3. Wanneer de raad van bestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of de raad van bestuur zijn verbonden, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig onderzoekt. Ze zal steeds je ouders samen met jou uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

2.4 Preventie- en sanctiebeleid

2.4.1 Leefregels

2.4.1.1 Respect, veiligheid en integriteit

Het samenleven van mensen steunt op respect, veiligheid en integriteit. We respecteren ieders eigenheid en verantwoordelijkheid, hebben respect en zorg voor het materiaal en de infrastructuur. We hebben aandacht voor onze eigen veiligheid en brengen deze van anderen niet in gevaar. Vanuit deze visie kunnen niet alle gewoontes van de school in een reglement gegoten worden. De onderstaande punten van leefregel zijn belangrijk, echter niet de enige. Daarom volg je steeds de richtlijnen en zonder enige uitzondering van alle personeelsleden.

De school voert een integriteitsbeleid zowel ten aanzien van leerlingen als leerkrachten.

Leerlingen die de integriteit van anderen in gevaar brengen, of deze van leerkrachten, worden preventief geschorst en de tuchtprocedure opgestart. Bij het al dan niet toebrengen opzettelijk of onopzettelijk van slagen en verwondingen, bij het uiten van verbale en/of andere bedreigingen. Telkens ook wordt klacht neergelegd bij de politie. Ook alle mogelijke uitspraken van welke religieus-ideologische gezindheid die de waardigheid van de persoon bedreigen, worden als radicaal beoordeeld en gemeld bij de politie via de klachtenprocedure.

2.4.1.2 Kledij en uiterlijk

Je draagt steeds verzorgde kledij, aangepast aan het schoolleven (niet gescheurd, niet uitdagend, enkel sportkledij tijdens de les L.O.). Er wordt dus geen trainingsbroek gedragen op de school. De directie of zijn afgevaardigde(n) behouden zich het recht om normerend op te treden.

Er worden geen hoofddekseis gedragen tenzij uit veiligheidsoverwegingen of ter bescherming tegen regen of kou (uitzondering zijn petten op de speelplaatsen, in de gebouwen en tijdens lessen is dit echter niet toegestaan en zetten leerlingen alle hoofddekseis af). Uitzondering op deze regel: bij buitenschoolse activiteiten is de hoofddoek toegestaan.

Vrijtijds- en/of strandkledij (bijvoorbeeld zwemshots, strandslippers, croptops, spaghettiibandjes, ...) zijn niet toegestaan.

Desgevallend de kledingvoorschriften niet worden gerespecteerd of wanneer je manifest weigert om gevolg te geven aan herhaaldelijke opmerkingen van het personeel, kan de directie beslissen om een tuchtprocedure op te starten. Hoewel kledingvoorschriften altijd voorwerp kunnen zijn van persoonlijke overtuigingen en er over stijl discussie mogelijk en zinvol is, geldt op een school en in functie van het algemeen welzijn dat de vooropgestelde kledingvoorschriften gerespecteerd worden. Als kledingvoorschriften niet worden gerespecteerd, worden allereerst ouders gecontacteerd en uitgenodigd voor een gesprek. Als vervolgens blijkt dat een gesprek en/of het overleg geen gunstig effect heeft, kan een tuchtprocedure opgestart worden. Een eventuele sanctie is altijd in verhouding tot de gestelde calamiteit.

Bij het werken met machines draag je een werkbreek, veiligheidsschoenen en een T-shirt van de school. Draag die dan ook op een veilige en respectvolle manier. Zet je naam op je werkkledij volgens de aanwijzingen van je vakleraar. Andere opschriften of tekeningen horen niet op je werkkledij. Was je werkkledij geregeld.

Leerlingen met lang haar binden hun haar tijdens lessen praktijk en L.O. Oorringen of andere piercings zijn niet toegestaan uit veiligheids- en andere overwegingen. Er wordt tijdens de les L.O. sportkledij gedragen. Verdere specificatie wordt meegedeeld via het vak L.O. op Smartschool.

Op stage pas je loyaal de kledingcode toe die de stageplaats voorschrijft, ook wanneer die strenger is, dan op school gebruikelijk.

De verantwoordelijke preventie en veiligheid kan beslissen om een individuele leerling de toegang te ontfeggen wanneer herhaaldelijk wordt vastgesteld dat de leerling de veiligheidsmaatregelen niet respecteert en/of zelfs niet aanvaardt. In dat geval wordt na overleg met de directie beslist om de begeleidende klassenraad samen te roepen en zo nodig de tuchtprocedure te openen.

2.4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Waardevolle voorwerpen en geld die je niet nodig hebt op de school, zoals een mobiele telefoon, een iPad of een tablet en/of andere devices laat je thuis. Breng je ze toch mee, dan doe je dit op eigen risico. Klachten rond verlies, diefstal of aangebrachte schade worden niet behandeld. Je bent zelf verantwoordelijk voor het goed beheer van je persoonlijk eigendom.

Als je toch je mobiele telefoon bij hebt, is hij offline en uitgeschakeld tijdens de lessen en in de gebouwen en steekt hij in de boekentas. Het toestel wordt veilig opgeborgen op het onthaal.

Als een leerling zich niet aan de afspraak houdt, wordt het toestel in beslag genomen zonder discussie en worden je opvoedingsverantwoordelijke op de hoogte gebracht.

De leerling krijgt zijn mobiele telefonie terug op het einde van de lesdag om 16.20u of wanneer de leerling naar huis mag (niet tijdens de middag- of lunchpauze).

Indien er discussie ontstaat of er na herhaling pertinent geweigerd wordt, zijn we genoodzaakt de tuchtprocedure op te starten wegens het niet naleven van de samenleefregels en het schoolreglement.

2.4.1.4 Taalgebruik

Don Bosco Brussel is een Nederlandstalige school in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Dit betekent dat de instructietaal en alle communicatie steeds in het Nederlands gebeurt. Wij houden ons aan deze regel in de klas en bij buitenschoolse activiteiten. Op vrije momenten zoals op de speelplaats kan de thuistaal gehanteerd worden. We verwachten dat er altijd respectvol met elkaar gecommuniceerd wordt. Indien de opvoedingsverantwoordelijke(n) het Nederlands niet machtig zijn, dient u zelf voor een tolk te zorgen. Het kind kan geenszins als tolk ingezet worden.

2.4.1.5 Gezondheid

Preventiebeleid rond drugs en alcohol

Drugs en alcohol zijn verboden. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs en alcohol strikt verboden. Indien vastgesteld wordt dat je in het bezit bent van drugs wordt meteen de dienst jeugd en zeden van de Brusselse politiezone Montgomery geïnformeerd, die meteen ter plaatse afstappen om (discreet) de nodige interventie te doen.

Je ouders worden eveneens en direct telefonisch op de hoogte gebracht en uitgenodigd om meteen naar de school te komen. In geval wordt vastgesteld dat je in het bezit bent van ook maar de geringste hoeveelheid drugs of alcohol, word je als leerling meteen preventief geschorst en wordt de tuchtprocedure opgestart.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school, naast de bewarende maatregel (preventieve schorsing), ook een hulpverlenings- en begeleidingsaanbod starten. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverlenings- en begeleidingsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

Rookverbod

Er geldt voor het geheel van de campus Don Bosco, zowel langs de Guldendallaan, de Ter Kamerenstraat, de Ceusterslaan en de Gaystraat een algemeen rookverbod. De campus Don Bosco is een rookvrije campus. Het rookverbod geldt eveneens tijdens alle buitenschoolse en andere extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we sancties opleggen volgens het preventie- en sanctiebeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten getreden wordt, kan je eventueel klacht indienen.

Het is eveneens verboden om in een straal van 10 meter rond de in- en uitgangen van de school te roken (zowel personeel als leerlingen).

Eerste hulp bij Ongevallen (EHBO)

De school beschikt over een verzorgingslokaal (gang gelijkvloers administratie) waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of in geval je je onwel of ziek voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die gecertificeerd zijn om de eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan een leraar, de leerlingenbegeleider of iemand van de schoolleiding. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen en nadien ook je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV-realisatietechnieken) of de stageactiviteiten, het werkplekleren en/of het duaal leren het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school dit ongeval onderzoeken, samen met de preventiedienst van de werkgever. Op de werkplek gelden de veiligheidsvoorschriften zoals bepaald door de werkgever en de bevoegde diensten. Je leeft deze strikt na.

Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan op het onthaal een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid (bij voorkeur de leerlingbegeleiding) zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Wanneer een geneesmiddel op doktersadvies wordt toegediend, wordt dit telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Ook als de school geneesmiddelen in bewaring moet nemen, in geval van een aanval van allergie of epilepsie, is een schriftelijk attest vereist. De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting). Dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal. Als een check-up of opname in het ziekenhuis nodig is, wordt een ziekenwagen gevraagd. Opvoedingsverantwoordelijken worden meteen verwittigd. Wanneer je naar huis moet, wacht je op toestemming van je opvoedingsverantwoordelijke vooraleer je naar huis gaat of opgehaald wordt. De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren en/of desgevallend een ambulant medisch team (ziekenwagen, MUG).

2.4.1.6 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Bij vermoeden van pestgedrag worden ‘pesters’ meteen preventief geschorst om de rust te laten wederkeren en een onderzoek te starten. De tuchtprocedure wordt opgestart. Word je als leerling gepest, dan kan je je steeds richten tot je klastitularis, de leerlingenbegeleiding of het CLB. Zij zullen in alle discretie jouw zaak ter harte nemen. Ook pesterijen met als doelwit een personeelslid van de school of een derde, zullen eveneens streng bestraft worden. Hier wordt steeds de tuchtprocedure geopend en de politie wordt ingeschakeld.

Geen enkele vorm van agressie wordt getolereerd: niet fysiek, niet verbaal. Uitingen van racisme in gedrag, taal of kledij, genderdiscriminatie, fysieke en psychische beschadigingen van de persoonlijke integriteit worden streng gestraft.

Bovendien verwachten we van jou ook respect voor gebouwen, meubilair, materiaal en het eigendom van je vrienden. Schade, door leerlingen aan het schoolgebouw of ander materiaal toegebracht, wordt op kosten van de opvoedingsverantwoordelijken hersteld. Diefstal en vandalisme zijn redenen voor een definitieve verwijdering van de school. Diefstal wordt zwaar gesanctioneerd. Leerlingen die diefstal vaststellen moeten dit onmiddellijk melden aan de klastitularis of de leerling- of trajectbegeleider.

Indien er vandalisme in de klas vastgesteld wordt en de leerlingen de zogeheten omerta hanteren, zullen de kosten verhaald en gedeeld worden door het aantal leerlingen van de desbetreffende klas.

Elke vorm van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag, geweld, brutaliteit, pesterijen of vandalisme is voorwerp van een tuchtprocedure. In dergelijke situaties wordt vanwege de directie een bewarende maatregel genomen en geldt de preventieve schorsing.

2.4.1.7 Privacy

2.4.1.7.1. Gebruik van AI

De school volgt de recente wetgevingen rond het gebruik van artificiële intelligentie (AI) in het onderwijs naar aanleiding van wijzigingen. Als maatregel geldt dat in dit kader het gebruik van AI in de klas en daarbuiten voor alles wat school aanbelangt verboden is tenzij toegelaten door en onder toezicht van de begeleidende leerkracht. De leerkrachten binden zich hierbij tot het naleven van Europese en nationale wetgeving maar behouden de soevereiniteit om te bepalen wanneer dit binnen het wettelijke kader mag gebruikt worden of wanneer opdrachten of lesmomenten vergen om afgelegd te worden zonder hiervan gebruik te maken. De regel is als volgt: zonder uitdrukkelijke toelating en wettelijke toelating is het gebruik van AI ten allen tijden verboden binnen de campus en bij activiteiten en opdrachten die deel uitmaken van de schoolloopbaan.

Chatbots, tekst- en beeldgeneratieprogramma's zijn sterk in opmars en maken deel uit van de hedendaagse digitale realiteit. Ze bieden veel kansen voor leren, creativiteit en onderzoek en zijn niet meer weg te denken uit de hedendaagse maatschappij. AI maakt echter gebruik van persoonsgegevens. Als school gebruiken we deze tools op een verantwoorde manier.

Toegestaan gebruik

- Leerlingen mogen AI-tools gebruiken voor educatieve doeleinden, enkel wanneer dit expliciet wordt toegestaan door de leerkracht of in een opdracht.
- AI mag worden ingezet als hulpmiddel om informatie op te zoeken, ideeën te ontwikkelen of teksten te verbeteren, mits correcte bronvermelding en transparantie over het gebruik (indien akkoord van de leerkracht)
- Het gebruik van AI in het leerproces wordt aangemoedigd, zolang het bijdraagt aan het zelfstandig leren en denken.

Niet-toegestaan gebruik

- Het is niet toegestaan om AI te gebruiken om taken, toetsen of opdrachten volledig te laten uitvoeren zonder eigen inbreng. Dit wordt beschouwd als plagiaat of fraude.
- AI mag niet worden gebruikt om ongepaste of misleidende inhoud te creëren, of om medeleerlingen, leerkrachten of anderen te imiteren of belachelijk te maken.
- AI-gegenereerde inhoud die wordt ingediend als werk van de leerling zonder vermelding van het gebruik van AI, kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

Privacy en ethiek

- Het is verboden om persoonlijke gegevens (zoals namen, foto's of privé-informatie) van zichzelf of anderen te gebruiken of in te voeren in AI-toepassingen.
- AI moet worden gebruikt met respect voor de privacy, rechten en waardigheid van anderen.

2.4.1.7.2 Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingenadministratie, de leerling- en/of trajectbegeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerling- en/of trajectbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. 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.

2.4.1.7.3 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en -voortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden mocht je een gemotiveerd verslag of een verslag hebben. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de tien kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten. Zo niet behouden wij het recht om die informatie door te geven, nodig om je verdere studieloopbaan elders in goede banen te leiden.

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

Wij publiceren geregeld beeldopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, de schoolbrochure en andere sociale mediakanalen, zoals de website van Don Bosco Media, de Facebookpagina en het Instagram-account van de school. Met die beelden willen we geïnteresseerden op de school en daarbuiten op een aangename wijze informeren over de schoolse activiteiten. De personen die de beeldopnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. De school vraagt bij inschrijving uitdrukkelijk toestemming van de ouders van de minderjarige. In geval je meerderjarig bent, geef je al dan niet zelf de goedkeuring (schriftelijk).

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je noch beeld- of geluidsopnames noch andere opnames maken waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn. Je mag dergelijke opnames geenszins publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Indien een leerling de privacy schendt van medeleerlingen en/of van personeelsleden omdat er berichten of persoonsgegevens onterecht via sociale mediakanalen worden verspreid wordt zowel vanuit de school als vanuit de betrokken collega persoonlijk klacht neergelegd bij de bevoegde politiediensten. Aangezien het gaat om een ernstige beschadiging van de persoonlijke integriteit wordt eveneens de tuchtprocedure opgestart tegenover die leerling(en) waarvoor het vermoeden geldt. In dergelijke situaties en wanneer de feiten in hoofde van één of meerdere leerlingen geldt, volgt de onmiddellijke uitsluiting.

2.4.1.7.5 Camera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om toegangscontrole te doen. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Ieder die gefilmd werd, mag vragen om de beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden. Daarnaast kan het zijn dat er in de lessen gefilmd/gefotografeerd wordt voor didactische doeleinden. Ook deze filmpjes/foto's worden enkel gebruikt indien hier expliciet toestemming voor gegeven is.

2.4.1.7.6 Doorzoeken van lockers en/of boekentassen

Het onderschrijven van het schoolreglement houdt in dat men instemt dat de directie, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers en/of boekentassen in het bijzijn van de gebruiker controleert. Bij afwezigheid kan de directie, in het kader van de algemene hygiëne en veiligheid en in aanwezigheid van een neutrale derde, de locker/boekentas openen en indien nodig maatregelen nemen. De inhoud van een locker en/of boekentas wordt door de eigenaar altijd eigenhandig getoond. In bepaalde gevallen – zoals het vermoedelijke bezit van drugs – wordt de inhoud van een locker en/of boekentas eigenhandig getoond in het bijzijn van de politie. In geval van een dergelijke controle worden de ouders altijd geïnformeerd en uitgenodigd op de school.

2.4.1.7.7 Privacy van personeel

Op geen enkel moment en om geen enkele reden is het toegelaten om de directie, de leraren, het ondersteunend en onderhoudspersoneel van de school te fotograferen, te filmen of geluidsopnames te maken van hen. Desgevallend dit toch gebeurt wordt de tuchtprocedure geopend en klacht neergelegd bij de politie.

2.4.1.8 Op weg naar school en terug

Je begeeft je langs de kortste en de veiligste weg naar de school en terug. Dit wordt door de verzekering geëist. Op straat en in de tram/trein/metro/bus gedraag je je rustig en voornaam. Bij overtreding of bij grove onbeleefdheid op de weg van en naar de school heeft de directie het recht om de politie te informeren alsook de tuchtprocedure te openen. In overleg met de politie kan deze beslissen om op de schoolweg van het metro- en busstation van en naar de school patrouilles te organiseren. In dat geval worden ook de ouders geïnformeerd. Je hebt respect voor de buurt waarin de school gelegen is. Je bewaart de rust en de netheid van deze omgeving.

2.4.1.9 Zorg voor de infrastructuur van de school

Je draagt zorg voor de orde en de netheid van de school. Daarom dien je alle afval in de daartoe bestemde vuilnisbakken te werpen.

Doelgericht en bewust bevuilen of beschadigen van meubilair, gebouwen, of voorwerpen van de school is strafbaar. Je betaalt de schade en de herstelling.

Als je betrappt wordt op een zeer ernstige beschadiging of diefstal, wordt een tuchtprocedure opgestart en wordt een bewarende maatregel genomen (preventieve schorsing). In geval puur vandalisme aan de orde is louter met het oogmerk om te vernielen en de veiligheid van derden in gevaar te brengen, geldt de zwaarste sanctie en wordt er beslist tot uitsluiting.

2.4.1.10 De middagpauze

Tijdens de middagpauze eten alle leerlingen in de daartoe beschikbaar gestelde ruimte, nl. de eetzaal, ook zelfbediening genoemd. Iedereen tot en met het vierde middelbaar (ongeacht de leeftijd) blijft op de school. Briefjes van ouders om onder de middagpauze de school te verlaten (voor leerlingen tot het vierde middelbaar) gelden niet. De leerlingen die de school mogen verlaten hebben hiervoor hun middagpasje nodig, hebben ze die niet bij dan mogen ze de school niet verlaten. Er wordt tijdens de middag niet geluncht op de speelplaats, tenzij de directie anders beslist.

De school biedt (tegen betaling) een warme maaltijd aan. De geldsom wordt via Smartschool op de leerlingenkaart gezet waardoor de betaling aan de kassa van de zelfbediening geaccepteerd wordt.

Bij wangedrag tijdens de middagpauze ten aanzien van de onmiddellijke buurt en de buurtbewoners kan de directie zonder voorafgaandelijk overleg onmiddellijk beslissen tot het intrekken van de goedkeuring om de school op de middag te verlaten. De sanctie wordt steeds proportioneel genomen en varieert van een intrekking voor één dag tot een intrekking voor de duur van het resterende schooljaar.

Tijdens de middagspeeltijd kan je sporten. Een bal kan je verkrijgen aan het onthaal, mits afgifte van je leerlingen- of identiteitskaart. Je bent verantwoordelijk voor de bal die je ontleent. Aan het einde van elke speeltijd breng je de geleende bal terug binnen. Bij verlies of moedwillige beschadiging moet je een vergoeding betalen.

2.4.1.11 Buitenschoolse activiteiten

Je bent altijd hoffelijk, voorzichtig en respecteert de verkeersregels. Op straat en in het openbaar vervoer gedraag je je rustig en voornaam. Je volgt de regels die van toepassing zijn op de school. Het volledige schoolreglement blijft dus ook bij buitenschoolse activiteiten gelden. Je volgt steeds de aanwijzingen van de leraar die jou en je klasgroep begeleidt. Deze is immers voor jou verantwoordelijk. Je onttrekken aan het toezicht of de aanwijzingen van een leraar is reden tot het starten van een tuchtprocedure.

2.4.2 Begeleidende, orde- en tuchtmaatregelen

Het preventie- en sanctiebeleid is een middel om de goede gang van zaken op de school te garanderen.

2.4.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs en het algemeen welzijn hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen nemen.

Time-in

Time-in is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt op school, in de PLEK om aan jouw gedrag, je motivatie, je zelfvertrouwen, ... te werken.

Time-out

Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders gaan akkoord met dit school vervangend programma.

Begeleidingscontract

In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal moeten focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waarvoor je mee verantwoordelijk bent. Eenmaal deze begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

Wanneer je in een conflictsituatie beland bent met anderen, kan de school via een HERGO pogen om de situatie te herstellen. De school rekent hierbij op jouw medewerking en, desgevallend, ook op de medewerking van je ouders.

2.4.2.2 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs of algemeen welzijn hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- een karwei opknappen onder toezicht;
- nablijven of op woensdag opkomen
- extra oefeningen en taken (leerstof) maken;
- de tijdelijke verwijdering uit de les. In die tijd zal de leerling- of trajectbegeleider, een directielid of een daartoe gekwalificeerde leraar met jou in gesprek gaan. Dat kan ook een externe jongerencoach zijn;
- schorsen voor de rest van de dag;
- een alternatieve ordemaatregel;

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel. Ouders worden steeds verwittigd. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.4.2.3 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).

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

De school kan 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.

Dit is o.m. het geval:

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- Een definitieve uitsluiting uit de school.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Tuchtmaatregelen kunnen alleen opgelegd worden door de directeur of zijn afgevaardigde. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

Wat is een preventieve schorsing?

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden onzegd: je wordt preventief geschorst. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. In uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld omdat de samenstelling van het tuchtdossier veel tijd vraagt en het belangrijk is om uiteenlopend overleg te plegen met verschillende ondersteunende diensten en partners, kan een bewarende maatregel (preventieve schorsing) met tien lesdagen verlengd worden. Mits een gegronde motivatie en zeer uitzonderlijk kan in bepaalde gevallen een preventieve schorsing langer dan de voorziene duurtijd lopen, omwille van de complexiteit van het leerlingendossier, de lange wachtlijsten waardoor externe hulp en ondersteuning op zich laat wachten, politionele en juridische opvolging (jeugdrechtbank e.a.) en/of situaties van overmacht. In geval van een korte en/of lange preventieve schorsing wordt door de directeur in overleg met de ondersteunende diensten, zoals het CLB en na advies van de klassenraad nagegaan en mogelijk beslist tot het opzetten van een digitale leeromgeving (online leren).

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

- bij zware geragsmoeilijkheden 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.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt de beslissing schriftelijk en gemotiveerd mee aan je ouders of aan wie voor je verantwoordelijk is. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Deze brief wordt aangetekend, per gewone post en via een e-mail (= Smartschool-account) verstuurd. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in.

Wat is HERGO?

Een HERGO is een overleg waarbij de betrokken partijen en hun context samen met de dader, zijn ouders, vertrouwensfiguren, ... onder begeleiding van een onafhankelijke moderator samen een oplossing zoeken voor de mogelijke gevolgen van de feiten die zich hebben voorgedaan en de mogelijke antwoorden hierop. Als de directeur of de afgevaardigd-bestuurder oordeelt dat een HERGO mogelijk is, kan hij het tuchtverhoor voor onbepaalde tijd uitstellen in afwachting van de uitkomst van het HERGO. Hiervan word je per brief door de directeur op de hoogte gebracht.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Als de directeur of zijn afgevaardigde van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een gesprek. Dit gesprek zal gevoerd worden in het Nederlands. Je wordt samen met je ouders en eventueel een vertrouwenspersoon gehoord over de vastgestelde feiten. Deze vertrouwenspersoon is niet noodzakelijk een advocaat. Een personeelslid van de school, lid van het CLB of van het leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Je ouders, eventueel je vertrouwenspersoon en jijzelf hebben vooraf inzage in je tuchtdossier. Het tuchtgesprek vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. 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 kan je preventief geschorst worden.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders (of jijzelf zodra je 18 jaar bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief in het Nederlands, beroep in bij het schoolbestuur:
Don Bosco Onderwijscentrum vzw
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag* nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Let op: wanneer het beroep te laat wordt verstuurd zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk behandelt.
- Het beroep bij de raad van bestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - o het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
 - o het beroep vermeldt de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
 - o het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

- Wanneer de raad van bestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of de raad van bestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal je ouders samen met jou uitnodigen voor dat gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij 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 de raad van bestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. 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.

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.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - o Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - o Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief wordt uitgesloten, weigeren we een nieuwe inschrijving van jou tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren (modulaire en voltijdse structuur).

2.4.2.4 Recht op opvang

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.

3 INFORMATIE

3.1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken zijn direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht minder leert kennen, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. Je vindt het overzicht via de website: www.donboscobrussel.be.

3.1.1 Raad van bestuur

De raad van bestuur is de feitelijke drager en organisator van het onderwijs op onze school (inrichtende macht). Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Adres: Don Bosco Onderwijscentrum v.z.w.
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

De afgevaardigd-bestuurder is dhr. Bert Vermaanen. De voorzitter is dhr. Bart Decancq.

3.1.2 Directie

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Daarnaast zitten zij de delibererende klassenraden voor.

- Directeur Dieter Verpoest
- Pedagogisch directeur Claire-Eline Theyskens
- Technisch directeur Jan Van Crombruggen

3.1.3. Schoolcoördinatie

Een coördinator zit meestal tussen de directie en het lerarenteam (= middenkader) in en is een belangrijke schakel in het dagelijks functioneren van de school.

3.1.4. Leerling-/trajectbegeleider

Elke graad heeft zijn eigen leerlingbegeleider. De trajectbegeleiding volgt de leerlingen in de duale richtingen op.

3.1.5 Klastitularis

De klastitularis is de begeleider bij uitstek in het onderwijs en de algemene vorming van zijn leerlingen. Deze is ook voor ieder een vertrouwenspersoon. Het is goed om met hen samen te werken aan de uitbouw van een aangename leeromgeving, een vlotte studievoortgang en een rustige klassfeer. Ook is deze de eerste contactpersoon voor je ouders en opvoedingsbetrokkenen. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

3.1.6 Onderwijzend en ondersteunend personeel

De groep van leraren vormt het *onderwijzend personeel*. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken zoals bijvoorbeeld klastitularis, werkplaatsverantwoordelijke en/of zijn ze lid van een werkgroep of verantwoordelijk voor de organisatie van buitenschoolse activiteiten.

Tot het *ondersteunend personeel* behoren de verantwoordelijke veiligheid en preventie, de verantwoordelijke en medewerkers van de leerlingenadministratie, de onthaalmedewerkers, de medewerkers van de personeelsdienst, de financiële dienst en de ICT-medewerkers.

Onderhoudspersoneel op een school zorgt voor een nette, veilige en hygiënische leer- en werkomgeving voor alle leerlingen en personeelsleden.

3.1.7 Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Wat is het CLB?

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en focust daarbij op vier domeinen:

- leren en studeren;
- onderwijsloopbaan;
- preventieve gezondheidszorg;
- 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.

Meer informatie kan je vinden op Smartschool en de schoolwebsite.

3.1.8 Internaat

Op onze schoolcampus is tevens een internaat gevestigd (andere vzw). Als je intern bent, volg je tijdens het internaat de regels van het internaat en tijdens de school de regels van de school.

3.1.9 P.L.E.K!

P.L.E.K! staat voor “Project voor leerlingen in hun eigen kracht!” De jongerencoaches en psycholoog willen op een laagdrempelige manier zowel de leerling, het gezin als de school beluisteren en ondersteunen. Hierdoor worden op korte termijn nieuwe pistes verkend om het schools traject op haalbare wijze voort te zetten.

Een begeleidingstraject wordt op maat toegepast door een keuze tussen of combinatie van:

- De ontmoetingsruimte: Een toegankelijke en gezellige ruimte waar leerlingen vrijblijvend terecht kunnen om op adem te komen en stoom af te laten, steeds bijgestaan door een coach.
- Het groepsaanbod: Creatief en ervaringsgericht aan de slag met sociaal-emotionele thema's, met betrokkenheid van de context en aandacht voor nazorg.
 - o *Atelierwerking*: op vaste momenten doorheen de week, per moment een vast thema; met een flexibele groep leerlingen.
 - o *Ervaringstraject*: 1 traject per trimester, op maat uitgewerkt volgens gedeeld thema; met een vaste groep leerlingen
- Begeleiding op maat: Gerichte en diepgaande begeleiding van de leerling en zijn context om schoolse ontwikkelingskansen te vergroten

3.2 Jaarplanning

De jaarplanning vind je terug op de website en op Smartschool.

3.3 Wie heeft inspraak?

Schoolraad

De schoolraad is een decretaal overleg- en adviesorgaan, samengesteld uit ouders, personeel, leerlingen en lokale gemeenschap. De schoolraad komt 2 keer per schooljaar samen.

Bevoegdheden:

- Adviesbevoegdheid over:
 - o Alle aangelegenheden die personeel, leerlingen of ouders aanbelangen;
 - o De algemene werking en organisatie van de school.
- Overlegbevoegdheid over elk ontwerp van beslissing over:
 - o De jaarplanning van extra-murosactiviteiten en parascolaire activiteiten;
 - o De infrastructuurwerken;
 - o De vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten;
 - o Het welzijns- en veiligheidsbeleid van de school;
 - o De duur van de stageactiviteiten van de leerlingen en het tijdstip waarop zij worden georganiseerd.

3.4 Inschrijvingsbeleid

Eerste inschrijving

De inschrijving gebeurt in de Nederlandse taal. Als je ouders deze taal niet machtig zijn, laten zij zich bijstaan door een tolk.

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

Vorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben voorrang op alle andere leerlingen bij het recht op inschrijving in onze school. Voorts volgen we de richtlijnen van het LOP (= Lokaal Overlegplatform).

Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving.

Wanneer je op basis van leeftijd wil instromen in het eerste leerjaar van de tweede graad arbeidsmarktfinaliteit heb je een toelatingsklassenraad nodig. Leerlingen die uit onze eigen eerste graad of OKAN komen hebben een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig, beschreven op hun rapport, om in dit structuuronderdeel in te stromen.

Inschrijving geweigerd?

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren als je, na een tuchtprocedure, minder dan drie schooljaren geleden definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in (ontbindende voorwaarden). Als de school vaststelt dat ze niet over voldoende draagkracht beschikt, wordt de overeenkomst ontbonden.

Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling mits toestemming van de directie. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook tot gevolg dat jou op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

3.5 Jouw administratief dossier

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- Het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, als je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- Een identiteitsbewijs waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten mee bij inschrijving.

- Het attest dat je behaalde op 30 juni van het huidige schooljaar (of een kopie);
- Een identiteitsbewijs waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Deze worden opgevraagd door de leerlingbegeleiding bij het intakegesprek. Om op gepast wijze 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 opvoedingsverantwoordelijken. 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 doen.

3.6 Schoolkosten

3.6.1. Laptop en internetfaciliteit – wifi via de school

De school beschikt over een contingent laptops dat ze ter beschikking stelt van regulier ingeschreven leerlingen. We maken gebruik van laptopkasten voor de leerlingen. Deze laptops gaan niet mee naar huis maar zijn te allen tijde beschikbaar tijdens de lessen.

Sinds schooljaar 2023-2024 werkt de school samen met The Rent Company. Leerlingen worden hiermee in staat gesteld om voor thuisgebruik een toestel te leasen. Tot het volbrengen van deze leasing blijft de school beheerder van dit toestel. De leerling draagt de volle verantwoordelijkheid over dit toestel en gaat hiertoe de verbintenis aan met The Rent Company. Bij defecten of problemen wordt de dienst ICT onmiddellijk op de hoogte gebracht. De school is niet verantwoordelijk voor schade noch verlies/diefstal op de campus en daarbuiten. De school fungeert hier louter als tussenpersoon en is in geen geval verantwoordelijk voor geleverde diensten of kosten aan de leerling/ouder en komt niet tussen bij betwistingen of facturen.

Bij aantoonbare opzettelijke schade, of schade door nalatigheid, aan schoolmateriaal wordt dit in rekening gebracht via de schoolfactuur naargelang de geschatte vervangwaarde van het toestel/materiaal.

Het gebruik van WIFI of andere faciliteiten binnen het netwerk gebeurt enkel via door de school uitdrukkelijk toegestane toestellen en volgens door de school bepaalde termijnen. Aanvraag tot connectie dient te gebeuren bij de dienst ICT. Het internetverkeer wordt daarnaast onderworpen aan contentfiltering. De gepastheid van de toegelaten content wordt bepaald door de school zelf. Gaming en media die niet thuishoren op een school of werkvloer worden waar mogelijk geblokkeerd en zijn uitdrukkelijk verboden.

Wanneer leerlingen niet over een device beschikken om online taken te voltooien zijn deze welkom om deze op woensdagvoormiddag of tijdens een nader besproken moment met de laptops van de school te komen maken.

Laptops van de school blijven steeds op de school en elke laptop die gebruikt wordt op de school, gehuurd of niet, dient beheerd te worden door de school zelf. Eigen devices worden tenzij na uitdrukkelijke goedkeuring door de ICT-dienst niet toegelaten op het schoolnetwerk.

Per leerling wordt een vergoeding gevraagd voor het gebruik van de aanwezige infrastructuur. Deze vergoeding wordt verrekend via de schoolfactuur en wordt gebruikt om de service en faciliteiten te kunnen blijven aanbieden. Deze vergoeding is zichtbaar in het overzicht van de onkosten zie verder.

3.6.2. Overzicht schoolkosten

Betalingsmodaliteiten

De betaling van de bijdrage gebeurt liefst giraal op rekeningnummer 734-2040431-45 van DBOC VZW, Afdeling Sint-Pieters-Woluwe, Don Bosco Technisch Instituut, Guldendallaan 90, 1150 Sint-Pieters-Woluwe. Gebruik hiervoor het overschrijvingsformulier dat de school je bezorgt.

De betaling van handboeken en werkschriften gebeurt via het online bestelsysteem van Studieshop. Elke leerling die inschrijft op de school krijgt hierover de nodige info. Op deze website kan elke leerling voor de eigen opleiding de nodige boeken/materiaal en kledij vinden.

3.7 Waarvoor ben je verzekerd?

Je bent enkel verzekerd voor lichamelijke schade op school en op de weg van en naar school.

Als je op stage gaat vind je al je modaliteiten terug op je stageovereenkomst.

Geleden schade meld je onmiddellijk aan het onthaal.