

SCHOOLREGLEMENT

Modulair en voltijds onderwijs



TECHNISCH INSTITUUT DON BOSCO
School voor Wetenschap, Welzijn en Techniek
Guldendallaan 90 1150 Brussel
Tel.: 02/771.99.62 Mail: onthaal@donboscobrussel.be
Website: www.donboscobrussel.be/



WELKOM

Beste ouders
Beste verantwoordelijken en/of voogden
Beste leerlingen

Je hebt gekozen om tijdens het schooljaar 2021-2022 school te lopen op het Technisch Instituut Don Bosco. 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 een belangrijk document om gedurende het schooljaar het dagelijkse leven op de school in goede banen te leiden. Het motto van de school is Respect, Ambitie, Samen en Perspectief. We verwachten van iedereen die betrokken is bij de school dat er op een respectvolle manier met elkaar wordt omgegaan.

Alle afspraken met betrekking tot het verloop van de dag, de organisatie van de lessen, uitstappen, evaluatie en examens en jouw attitude vind je in het schoolreglement.

We hopen dat het schoolreglement bijdraagt tot een respectvol en gestructureerd verloop van het dagelijkse leven op de school.

Namens de raad van bestuur, de directie en het personeel,

Elisabeth VERSCHOORE, pedagogisch directeur
Dirk KERCKHOVEN, directeur

1

PEDAGOGISCH PROJECT

2

STUDIEREGLEMENT EN
PREVENTIE- EN
SIGNALERINGSBELEID

3

INFORMATIE

HET SCHOOLREGLEMENT

Het schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel informeren we je over het pedagogische 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 derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement. Het schoolreglement is het resultaat van overleg tussen de raad van bestuur, de schoolraad, de directie en de personeelsvertegenwoordiging.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders 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 er 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 ouders 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 ouders grondig. Je kan dan zelf volledig autonoom optreden telkens er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen. Wanneer er gesproken wordt over "je ouders" heeft dat betrekking op je ouders, je verantwoordelijken, je voogden of jijzelf indien je meerderjarig bent.



INHOUDSTAFEL

Het pedagogisch project.....	1
1.1 Verwijzend naar de Opdrachtsverklaring van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen	1
1.2 Het preventief pedagogisch project van Don Bosco	2
1.3 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders, voogden en verantwoordelijken.....	4
1.4 Don Bosco – Respect, Ambitie, Samen en Perspectief.....	5
Studiereglement en preventie- en signaleringsbeleid	7
2.1 De inschrijving	7
2.2 De school	7
2.2.1 Studieaanbod	7
2.2.2. Van beginassessment tot onderwijs op maat en een individueel opleidingsplan	8
2.2.3 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	11
2.2.4 Modulair leren: combinatie van leren en werken (niet duaal)	12
2.2.5 Schoolkosten	12
2.3 Studiereglement	14
2.3.1 Aanwezigheid	14
2.3.2 Afwezigheid	14
2.3.3 Persoonlijke documenten.....	19
2.3.4 Begeleiding bij je leerproces en je studievoortgang	20
2.3.5 De delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar	27
2.4 Preventie- en signaleringsbeleid	31
2.4.1 Leefregels	31
2.4.2 Begeleidende, orde- en tuchtmaatregelen	39
Informatie.....	43
3.1 Wie is wie?.....	43
3.1.1 Raad van bestuur.....	43
3.1.2 Directeur.....	43
3.1.3 De adjunct van de directeur/pedagogisch coördinator	43
3.1.4 Technisch adviseur coördinator	43
3.1.5 Leerlingenbegeleider (graadcoördinator)	44
3.1.6 Klastitularis	44
3.1.7 Onderwijzend en ondersteunend personeel	44
3.1.8 Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)	44
3.1.9 Internaat.....	45

3.2 Jaarplanning	45
3.3 Wie heeft inspraak?.....	45
3.4 Inschrijvingsbeleid	46
3.5 Jouw administratief dossier	47
3.6 Schoolkosten	48
3.6.1. Laptop en internetfaciliteit - wifi via de school.....	48
3.6.2. Algemeen overzicht schoolkosten.....	48
3.7 Waarvoor ben je verzekerd?	49



1 HET PEDAGOGISCH PROJECT

1.1 Verwijzend naar de Opdrachtsverklaring van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen

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, waarin de persoon van Jezus de Christus leidraad en richtsnoer is. De boodschap van het evangelie is tevens de kritische toetssteen van waaruit het onderwijs in een katholieke school het perspectief van een op mensen bedachte samenleving realiseert.

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. Zij biedt op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze aan kinderen en jonge mensen kwalitatief onderwijs, zowel op het vlak van de inhoud als op het vlak van de onderwijskundig-didactische verwerking. Zij legt de nadruk op een pedagogische benadering van het kind en de jonge mens. Zij streeft de totale vorming van de persoon na.

Het algemeen vormend onderwijs is gericht op de begeleiding van alle kinderen en jongeren bij het ontdekken van waarden en het verwerven van respectvolle attitudes. De katholieke school stelt zich actief open voor al wie in de superdiverse samenleving, op welke manier ook, kansarm is. Onderwijs is één van de sociale hefboomen bij uitstek om sociale ongelijkheid duurzaam weg te werken. Zij helpt de jongeren in hun groei naar verantwoordelijkheid en weerbaarheid. Ze bereidt hen voor op hun taak op lokaal, regionaal, federaal, Europees en mondiaal vlak. Zo bewijst de katholieke school een dienst aan de gemeenschap. De Bijbelse traditie is de zinhorizon waaruit de katholieke school inspiratie put en zich blijvend bewust wordt van haar evangelische radicaliteit, met name de menswording van alle jongeren. In bijbels-christelijk perspectief zijn mensen het verhaal van God.

Een onderwijsgemeenschap dynamisch en relationeel in ontwikkeling

Raden van bestuur, directies en personeelsleden, ouders, studenten en leerlingen bouwen samen aan een dynamische en relationele onderwijsgemeenschap. Kinderen en jongeren ervaren dat leraren en opvoeders met hen begaan zijn. Jonge mensen worden gesterkt en opgeroepen om het eigenaarschap ten volle op te nemen in autonomie en verantwoordelijkheid. Authenticiteit krijgt vorm in relatie tot de (A)ndere en de anderen.

Raden van bestuur, directies en personeelsleden zijn de ambassadeurs bij uitstek van het pedagogisch project. Zij creëren dagelijks een authentieke leeromgeving.

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.

De raad van bestuur is namens de Rooms-Katholieke Kerk verantwoordelijk voor het schoolgebeuren. Ze is bestuurlijk de eindverantwoordelijke.

Een herkenbare katholieke school

De katholieke school realiseert haar maatschappelijke opdracht in een context die vandaag wordt gedefinieerd als superdivers. De school is in dat opzicht een spiegel van de samenleving, op alle niveaus.

De katholieke school biedt een perspectief op zingeving en religieuze identiteitsvorming, gedefinieerd vanuit de christelijke geloofstraditie. Zij verwacht van iedereen die deel uitmaakt van de onderwijsgemeenschap een respectvolle en integere houding ten aanzien van alle religieuze denominaties, i.c. de christelijke geloofstraditie.

De katholieke school is een onderwijsgemeenschap die haar katholieke identiteit realiseert op het snijpunt van een toenemende maatschappelijke globalisering en internationalisering, (super)diverse grootstedelijke en landelijke contexten. De katholieke identiteit toont zich in haar dagelijkse zorg voor de beleving van de evangelische en tevens authentiek menselijke waarden. De expliciete keuze voor de solidariteit met de derde en de vierde wereld is haar kenmerk bij uitstek van evangelische radicaliteit.

De katholieke school is herkenbaar aan de getuigenis van al haar leden. In zowel de individuele als de collectieve getuigenis krijgt de fundamentele hoop vorm en inhoud, waaruit de menswording van iedereen als het te realiseren hoogste goed gedefinieerd wordt, met name de menswording van God in Jezus beleden als de Christus.

1.2 Het preventief pedagogisch 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*". Het pedagogisch project omschrijft hoe de school naar jou kijkt, wat ze met jou wil bereiken en hoe ze dat wil bereiken.

Om je studies verder te zetten heb je voor een Don Boscoschool gekozen. Dat betekent dat jij als leerling, als jongere centraal staat. Je leert niet slechts je eigen 'leren' en vaardigheden te ontwikkelen. Je wordt erkend en gewaardeerd als persoon.

De directie, je leerkrachten en het ondersteunend personeel gaan 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 dat je je leerkrachten ook in die stijl tegemoet treedt.

School en klas, speelplaats e.a. ruimtes hebben een jaar lang de tijd om te groeien naar een authentieke leeromgeving. In de uitbouw van een dergelijke leeromgeving, in en op de school, ook erbuiten tijdens extra-murosactiviteiten voltrekt de samenwerking tussen leraren en leerlingen in een dynamische sfeer van gelijkwaardigheid. Op een respectvolle manier geven beiden vorm aan het kritisch-constructieve gesprek, waarlangs identiteitsvorming verloopt. Leren in een Don Boscoschool

staat nooit op zich. Het zit altijd ingebed in een breder perspectief, met name levenslang leren. In het pedagogisch project wordt dit principe ook het 'voordoen-in-dialoog' genoemd. Van jou verwachten wij dat je actief deelneemt aan het realiseren van een authentieke leeromgeving, in een sfeer van vertrouwen en respect.

Naast betrokkenheid is structuur een belangrijk uitgangspunt. Elke jongere krijgt kansen, altijd binnen een kader, dat het samen leren en leven met anderen op een respectvolle manier garandeert. Regels en afspraken zijn nooit gratis geformuleerd. Ze zijn preventief bedoeld. Belangrijk is dat regelgeving en afspraken in gesprek geduid en toegelicht worden. Structuur is niet vanzelfsprekend. Telkens opnieuw moet ze relevant en plausibel gemaakt worden. In dat proces van dialoog en overleg spelen leraren en jongeren een belangrijke rol. Van jou verwachten we dat je groeit in een kritisch-constructieve houding en vanuit een respectvolle attitude regels en afspraken erkent en waardeert.

Eigenaarschap, autonomie en verantwoordelijkheid zijn belangrijke hefboomen voor jongeren om het leren en leven in eigen regie vorm en inhoud te geven. Een Don Boscoschool wil je hiertoe alle ruimte en mogelijkheden bieden om exploratief en constructief jouw eigenaarschap, individueel en (inter)generationeel verder te ontwikkelen. Wij verwachten dat je je verantwoordelijkheid in dit proces opneemt.

Een Don Boscoschool is ook een katholieke school. Identiteitsvorming loopt langsheen verschillende leerlijnen van het leven. Op een school van Don Bosco is naast cognitieve en sociale identiteitsvorming ook de ontwikkeling van een religieuze identiteit belangrijk. Zinvragen duiken onverwacht op, ervaringen van verdriet en hoop doorkruisen het dagelijkse leven. Culturen vermengen zich spontaan en soms conflictueus met elkaar. Op dergelijke breukmomenten is het belangrijk dat een school van Don Bosco een perspectief op inspiratie en reflectie biedt.

Een school van Don Bosco wortelt op haar beurt in de rijke traditie van het christendom. In de lessen godsdienst, tijdens een ochtendwoord, in gesprek met een leraar op de speelplaats en/of in de klas, sijpelt de authenticiteit van de evangelische radicaliteit door. In een grootstedelijke context als Brussel waar culturen en religies als vanzelfsprekend naast en door elkaar leven, wil een school van Don Bosco de dialoog tussen alle religieuze denominaties bevorderen, verbreden en verdiepen. Van jou verwachten we openheid en respect tegenover andere (religieuze) overtuigingen, bereidheid tot dialoog en gesprek, begrip en vertrouwen.

De school van Don Bosco in Brussel is een Nederlandstalige school. Zij vertaalt het pedagogisch project van Don Bosco in de missie 'Respect, Ambitie, Samen en Perspectief (RASP)'. De tekst bij de missie is bijgevoegd bij dit schoolreglement. De school biedt kwaliteitsonderwijs in de Nederlandse taal. Tijdens de lessen, zowel op de school als extra-muros, en in de gebouwen wordt er Nederlands gesproken. De school creëert in een sfeer van openheid en begrip ruimte voor anderstaligen en andere culturen. De school realiseert via een taalbeleid op maat de zorg voor haar Nederlandstalig karakter. Je hebt immers gekozen voor een Nederlandstalige school. Wij verwachten dat jij en je ouders het Nederlandstalig karakter van de school in Brussel respecteren. Indien je ouders het Nederlands onvoldoende machtig zijn, laten zij zich bijstaan door een meerderjarige persoon die het Nederlands kent.

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

We informeren u op geregelde tijdstippen (zie jaarplanning) hoe de leerling werkt en leeft. We gebruiken hiervoor standaard Smartschool en we verwachten dat u vanaf 1 september 2021 uw Smartschool-co-account activeert en actief gebruikt. Je kan dit doen via de website of via de app. Tijdens de eerste twee weken van september vinden er per graad infosessies plaats waar onder meer het praktisch gebruik van Smartschool wordt toegelicht.

Gedurende het schooljaar zijn er meerdere momenten waarop u met de leraren kan overleggen. U kan ook ten alle tijden via de verantwoordelijke van de graad worden gecontacteerd voor extra overleg. Bij het begin van het schooljaar krijgt u de jaarplanning met de data waarop deze oudercontacten plaatsvinden. De jaarplanning wordt ook toegevoegd aan dit schoolreglement en is terug te vinden op de website van de school.

Tijdig aanwezig zijn op de school

Uw kind wordt elke dag ten laatste om 8u20 op de school verwacht. Lessen beginnen om 8u30. We verwachten dat uw kind tijdig op de school is en nog wat ruimte heeft om de schooldag op een rustige manier te beginnen. Gezien de wet op de leerplicht verwachten wij dat uw kind als regelmatig ingeschreven leerling elke dag aanwezig is. Bezinningsdagen, sportdagen en andere buitenschoolse activiteiten behoren tot het lessenpakket van een regulier ingeschreven leerling. Uw kind is op elk van deze activiteiten verplicht aanwezig. Het schoolreglement heeft voorrang op alle religieuze feesten en alle andere activiteiten die behoren tot gelijk welke religieuze denominatie, zo ook op alle mogelijke vormen van vrijetijdsbesteding. Een moskeebezoek op vrijdagmiddag tijdens de lesuren is niet toegestaan. In geval van familiale verplichtingen om welke reden ook wordt beroep gedaan op de sociale diensten en erkende organisaties van en in de gemeente waarin je woonachtig bent.

Indien uw kind om welke reden ook niet kan deelnemen aan de lessen of andere activiteiten staat in het schoolreglement vermeld welke de juiste procedure is.

Om recht te hebben op een schooltoelage, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. De school benadrukt dat ze de regelgeving hieromtrent vanaf het schooljaar 2021-2022 strikt opvolgt. Het schoolreglement bevat hierover verderop meer informatie en de te volgen procedure.

Bij moeilijkheden engageert de school zich samen met het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB) om binnen de grenzen van haar mogelijkheden oplossingsgericht aan de slag te gaan. Ouders, voogden en verantwoordelijken blijven verantwoordelijk voor het leerproces en het gedrag van hun kind, zowel op de school als op de weg van en naar de school.

Indien blijkt dat de participatie van ouders het zoeken naar oplossingen omtrent het leerproces en het welbevinden van hun kind bemoeilijkt, vertragen of zelfs tegenwerken, behoudt de directie van de school zich het recht om na overleg met alle betrokkenen al dan niet over te gaan tot het opstarten van een tuchtprocedure. Het mag duidelijk zijn dat deze stap de laatste is in een proces waar eerst en vooral het engagement en bereidheid van alle partijen in het voordeel van het kind ten volle tot zijn recht moet kunnen komen. Indien blijkt dat de samenwerking met ouders onmogelijk blijkt te zijn, wordt in de tuchtprocedure beslist om het kind uit te schrijven.

Begeleiding individueel en contextueel van de leerlingen.

De school voert een uitgesproken welzijnsbeleid. Dit betekent o.m. dat we via wekelijks overleg (fase 0 en fase 1 van het zorgcontinuüm) de evolutie van de leerlingen van dichtbij volgen, zowel op cognitief, sociaal-emotioneel als ook op contextueel vlak. De opvolging gebeurt onder leiding van de leerlingbegeleiding. De neerslag van het overleg wordt per schooljaar bijgehouden in het leerlingvolgsysteem en kan door de leerling en wie voor hem verantwoordelijk is, te allen tijde worden opgevraagd en geconsulteerd. We begeleiden alle leerlingen op maat en persoonlijk, in de mate van het praktisch haalbare en het wenselijke van de situatie. Ouderparticipatie en samenwerking is in de begeleiding van het kind absoluut noodzakelijk.

Nederlands als onderwijstaal.

De school is een Nederlandstalige school. Uw keuze als ouders voor het Nederlandstalig onderwijs brengt mee dat u uw kinderen moet aanmoedigen om Nederlands te spreken, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest in de klas of op de school, kunnen we uw zoon/dochter onmogelijk goed Nederlands aanleren.

Ook alle communicatie vanuit de school verloopt in het Nederlands. We raden u dan ook aan, ten bate van uw kind, ook zelf Nederlands te leren of bij contacten met de school minstens te zorgen voor een meerderjarige vertrouwenspersoon die het Nederlands machtig is.

Het akkoord met deze engagementsverklaring geven jullie wanneer jullie je kind(eren) inschrijven op de school.

1.4 Don Bosco – Respect, Ambitie, Samen en Perspectief

Brussel is één van die Europese hoofdsteden waar de wereld samenkomt. Onnoemelijk veel nationaliteiten en culturen ontmoeten er elkaar en leven er samen. Als er één woord is dat het samenleven van zoveel mensen in Brussel kenmerkt dan is het wel ‘superdiversiteit’. Iedereen is anders maar vooral ... we zijn allemaal gelijk omdat we dezelfde idealen en dromen hebben. We willen voor iedereen, in het bijzonder voor alle kinderen, een gelukkige en een fijne toekomst.

Het is in deze veelheid van nationaliteiten en culturen dat onze Don Boscoschool jongeren opleidt en vormt tot creatieve professionals die out of the box willen gaan en probleemoplossend denken en handelen. Dat is de ambitie die we willen waar maken. We vinden actief leren belangrijk omdat het de opstap is naar levenslang leren.

We leiden niet alleen creatieve professionals op. We vormen ook jongeren die als mens in de samenleving hun eigen weg durven gaan, en wel op een eerlijke en een rechtvaardige wijze. We weten allemaal dat het samenleven met velen boeiend is en vol verrassingen zit, maar dat het vaak ook moeilijk verloopt en weerstand oproept.

We verwachten van elke professional dat hij het vreedzaam samenleven tussen alle nationaliteiten en culturen bevordert. Respect voor de gelijkwaardigheid van elke persoon, ongeacht zijn of haar religieuze of etnisch-culturele achtergrond, en voor het persoonlijke verhaal van elke jongere is een belangrijke pijler van ons pedagogisch project.

Het pedagogisch project van Don Bosco is voor onze school leidraad en richtsnoer. Giovanni Bosco was priester in het Turijn (Italië) van de 19^e eeuw. Hij werd uitgedaagd door de vaak moeilijke omstandigheden waarin jongeren leefden in een industriële grootstad zoals Turijn. Hij wilde hen niet

alleen kansen geven om school te lopen en een vaardigheid te leren. Hij wilde hen ook als mens een zinvolle toekomst geven. Mocht je vragen om het pedagogisch project van Don Bosco in één zin samen te vatten, dan komt het hierop neer: 'Zorg ervoor dat je met jongeren op een respectvolle manier omgaat, wees duidelijk en consequent in wat je van hen verwacht, ondersteun en daag hen uit om regisseur te worden van hun eigen leerproces'.

Alle jongeren en personeelsleden die verbonden zijn aan de campus van Don Bosco in Sint-Pieters-Woluwe zijn ambassadeur van het pedagogisch project. Het motto van onze campus is RASP. Dat vier letterwoord staat voor Respect, Ambitie, Samen en Perspectief.

Respect

We respecteren jongeren en leerkrachten om wie ze zijn.
We gaan op een respectvolle manier om met materiaal.
We hebben respect voor de buurt en de sociale omgeving van de school.
We appelleren elkaar om respect te hebben.

Ambitie


We leggen de lat hoog en bieden kwaliteitsvol onderwijs.
We vormen professionals die creatief zijn en out of the box gaan.
We willen dat onze jongeren en leerkrachten fier zijn op wat ze realiseren.
We realiseren onderwijs en begeleiding op maat.

Samen

Jongeren en leerkrachten zijn in de eerste plaats teamspelers.
Samen met de collega's van het centrum deeltijds leren en werken, het internaat, de gemeenschap van de Salesianen, VIA Don Bosco en de school vormen we de campus Don Bosco (School) voor Wetenschap en Techniek.
We delen kennis, bevorderen elkaars creativiteit en werken samen oplossingsgericht.
Samen met de brede sociale omgeving vormt de campus Don Bosco een netwerk waarin (levenslang) leren, opvoeding en maatschappelijke integratie centraal staan.

Perspectief

We creëren samen een zinvolle toekomst voor onze jongeren.
We willen dat ze als toekomstige professionals hun plaats op de arbeidsmarkt vinden.
We vormen onze jongeren opdat ze als eerlijke en rechtvaardige mensen meebouwen aan een respectvolle samenleving.



2 STUDIEREGLEMENT EN PREVENTIE- EN SIGNALERINGSBELEID

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. De inschrijving stopt enkel in geval:

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

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 naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan je normaal gezien niet meer veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit werd 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

Het T.I. Don Bosco biedt voltijds secundair onderwijs aan. In het zevende jaar beroepsonderwijs wordt het curriculum gedualiseerd. Tijdens het vijfde en het zesde jaar beroepsonderwijs biedt de school een onderwijsprogramma aan, waarbij de leerlingen een deel van de leerplandoelen realiseren via werkplekleren. Naast het aanbod voltijds secundair onderwijs biedt de school eveneens de mogelijkheid om tijdens het schooljaar 2021-2022 een beroepsrichting in een modulair systeem (vroeger deeltijds onderwijs) te volgen. Vanaf het schooljaar 2022-2023 is inschrijven in de derde graad modulair enkel nog mogelijk. De tweede graad modulair wordt immers geconcordeerd naar duale of voltijdse opleidingsvarianten.

Meer informatie omtrent het studietoeraanbod vind je terug via de website: www.donboscobrussel.be.

De school werkt nauw samen met het Don Bosco-Internaat, eveneens gevestigd op de campus aan de Guldenallaan.

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

Eerste graad

Voor sommigen een nieuwe school, voor anderen een bekende omgeving. Voor alle leerlingen is de overgang van het basis- naar het secundair onderwijs een mijlpaal.

Om deze overstap zo vlot mogelijk te laten verlopen, zetten we in op een beginassessment en zorgen we dat je administratief dossier omtrent je studievoortgang en de nodige begeleiding op punt staat. De eerste weken van het nieuwe schooljaar (tot eind september) krijgen alle leerlingen van de eerste graad oefeningen op basisgeletterdheid, algemene vorming en de technische vakken. We observeren, analyseren en brengen hun kennis en vaardigheden in kaart via het concept van 'de zone van de naaste ontwikkeling'. Binnen de brede eerste graad A gebeurt dit door de titularis en de vakleraar. In de B-stroom (op onze school oriëntatieklas (OK)) gebeurt dit door het lerarenteam, aangevuld met partners uit het welzijnsteam.

De zone van de naaste ontwikkeling is niet voor iedereen dezelfde. Vanuit die optiek worden de leerlingen na het beginassessment en hun attitude in niveaugroepen ingedeeld.

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. Het CLB is verplicht om die informatie te verschaffen uit jouw dossier, nodig om jou op de juiste manier te begeleiden (bv. inschaling van het ondersteuningsnetwerk). 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) van de eerste graad in nauwe samenwerking met het team leerlingbegeleiding van de eerste graad. Je ouders worden geïnformeerd tijdens een bijzonder oudercontact eind september/begin oktober.

Door het aanbieden van flexibele leerwegen 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.

Binnen Don Bosco zetten we in op verscheidene vormen van differentiatie. Vooreerst is er sprake van binnenklasdifferentiatie. Dit is omgaan met verschillen tussen leerlingen in een klas en dit op een positieve en proactieve manier om het welbevinden, de leerwinst en de leerefficiëntie te verhogen. Deze vorm van interne differentiatie kan zich uiten in flexibele leerinhouden of individuele leerlijnen met nadruk op zelfstandig werk.

Naast binnenklasdifferentiatie zetten we ook in op externe differentiatie waar de flexibele leerwegen het klassieke jaarklassysteem overstijgen. Hier zijn de semi-gradklassen in de A-stroom een mooi voorbeeld van, alsook de klas- en leerjaar overstijgende niveaugroepen in de eerste graad B-stroom. De school houdt op die manier rekening met de verschillen tussen leerlingen door ze op een andere manier te groeperen (via beginassessment).

De externe differentiatie 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 voor co-teaching om structureel tijd te maken voor remediëring, verbreding en verdieping waar nodig.

Binnen OK onderscheiden er zich vier niveaugroepen in verscheidene kleuren. Deze differentiatie maakt onderwijs op maat mogelijk. Elke kleur correspondeert met de capaciteiten/vaardigheden die de leerlingen reeds verworven hebben, in combinatie met de mate van zelfredzaamheid. De blauwe groep heeft het meeste ondersteuning nodig en een langere instructie. Deze leerlingen krijgen tevens meer tijd om competenties te behalen en opdrachten te realiseren. De gele groep staat verder in hun vaardigheidsontwikkeling. Ze hebben nog niet de mate van zelfredzaamheid verworven om zelfstandig aan de slag te gaan. De oranje groep is het verst gevorderd qua zelfredzaamheid en staat het verst in de ontwikkeling van hun vaardigheden en het bereiken van de leerplandoelen van de eerste graad B-stroom. Van hen wordt een grote mate van zelfstandig werk verwacht.

Paars	Tijdelijke of permanente groep waar gefocust wordt op leerhouding en attitude alsook eventuele hiaten in de leerstof. REMEDIERING
Blauw	Verlengde instructie en ondersteuning op de klasvloer. Trager werktempo. Hier wordt gewerkt aan de doelen van het eerste jaar van de eerste graad. REMEDIERING
Geel	Niveaugroep waar gewerkt wordt rond meer autonomie en zelfstandigheid. Hier wordt gefocust op de doelen van het tweede jaar van de eerste graad. VERBREDING
Oranje	Niveaugroep met een zeer grote mate van zelfstandigheid en zelfstandig werk. Plaats voor peer-learning en uitdagende leerstof. Strakker tempo, focus op de leerplandoelen van het tweede jaar van de eerste graad (met eventuele uitbreidingsmogelijkheden). VERDIEPING

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. Dit maakt dat een overstap naar een andere kleurengroep mogelijk kan zijn. 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.

Tweede graad

De school vindt het belangrijk om samen met jou een traject (basisgeletterdheid, algemene vorming, technisch-praktische vaardigheden en attitude) uit te stippelen. Dergelijk traject is op maat van jouw mogelijkheden en verwachtingen uitgewerkt en gebeurt stapsgewijs. Wanneer je als nieuwe leerling start in de tweede graad beroepsonderwijs (zowel modulair als voltijds) volgt er automatisch een uitgebreid beginassessment.

- We verzamelen alle gegevens die belangrijk zijn voor jouw studievoortgang en begeleiding. We brengen jouw administratief dossier in orde. We overlopen samen alle informatie die noodzakelijk is om jou effectief en efficiënt te begeleiden. We behandelen alle informatie vertrouwelijk.
- Gedurende de maand september volg je een traject beginassessment, waarin al je actuele kennis en vaardigheden en bouwstenen van jouw attitude in beeld worden gebracht. Dit is een intensief proces. We verwachten van jou dat je hieraan actief meewerkt. Het is immers in het belang van jouw verdere studievoortgang en begeleiding.
- Het beginassessment bestaat uit drie delen:
 - basisgeletterdheid en algemene vorming;
 - praktische en technische vaardigheden;
 - attitude.
- We gaan na welke competenties en vaardigheden je bezit bij het begin van het schooljaar en voor de eerdergenoemde competentiegebieden. We bepalen eveneens in welke mate je arbeidsrijp en arbeidsbereid bent. Het beginassessment gebeurt onder meer aan de hand van elke testen (op papier) en via de computer, praktisch-technische oefeningen onder leiding van praktijkleraren, gesprekken met leraren, leerling- en trajectbegeleiders.
- De resultaten van jouw beginassessment worden besproken in de begeleidende klassenraad, die samenkomt onder leiding van de directeur en/of de pedagogisch coördinator (of een gemandateerde). Het is de begeleidende klassenraad die beslist in welk niveau je wordt ingeschaald, welke ondersteuning en begeleiding er voor jou nodig is en wat belangrijke stappen zijn in jouw individueel opleidingsplan.
- De resultaten van jouw beginassessment worden eveneens met jou en met je ouders besproken tijdens een oudercontact. De planning van de begeleidende klassenraden en het oudercontact vind je terug op de jaarplanning. Je wordt voor de bespreking van de resultaten samen met wie voor jou verantwoordelijk is, uitgenodigd via een e-mail (Smartschool).
- De verdere opvolging van je studievoortgang (onderwijs- en beroepskwalificatie) en het bijbehorende individueel opleidingsplan gebeurt onder supervisie van een leerling- of trajectbegeleider. Deze word je toegewezen op het einde van de maand september/begin oktober. Je wordt dan ook als deeltijds lerende ingeschreven bij de VDAB en Actiris als je na afloop van het beginassessment kiest voor het modulair leren.

Je bent verplicht om het traject te volgen dat we samen met jou en je ouders hebben besproken en vastgelegd. We verwachten ook dat je meewerkt aan het beginassessment en aan de maatregelen die we nemen om jouw traject op de meest zinvolle manier in te vullen.

In geval er zich tijdens de realisatie van jouw individueel opleidingsplan problemen voordoen, wordt de begeleidende klassenraad samengeroepen om een beslissing te nemen. De individuele leerling- of trajectbegeleider heeft geen mandaat om individuele beslissingen te nemen. Dat kan zijn wanneer er om welke reden een verandering van werkgever nodig is, je van niveaugroep wijzigt omdat je een bepaald niveau hebt verworven en/of er zich een situatie van overmacht voordoet. Voor de derde graad blijven de trajecten ongewijzigd tijdens het schooljaar '21-'22.

2.2.3 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

De lessen starten om 8.30u. We vragen je om ten laatste om 8.20u aanwezig te zijn. Op die manier ben je zeker op tijd en kan je je rustig voorbereiden op de lessen. Er zijn korte pauzes van 10 minuten voorzien om 10.10u en 14.30u. De middagpauze loopt van 12u tot 12.50u. De lessen eindigen om 15.30u of 16.20u op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Woensdagvoormiddag word je niet op de school verwacht maar dien je wel voor school te werken.

Tijdens de examens volgen we een andere uurregeling. De dag voor het begin van de examens, heb je recht op een namiddag voorbereiding hetzij thuis hetzij op de school. Indien een examenreeks op maandag start, heb je op vrijdagnamiddag les tot 15.30u of 16.20u. Examens vinden altijd plaats tussen 08.30u en 12.00u wanneer het schriftelijke examens betreft. 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.

Bij afwezigheid van een leerkracht meld je dit onmiddellijk aan het onthaal.

Gedurende de schooltijd mag geen van de leerlingen het gebouw verlaten zonder toestemming van de directie en/of van de graadverantwoordelijke.

Indien je te laat in de les komt, stoort je het klasgebeuren. Vertrek tijdig en zorg dat je zeker tien minuten voor tijd op de school aanwezig bent. Wie te laat komt, dient zich aan te melden vóór hij naar de klas gaat. Zonder melding van 'te laat' wordt de leerling niet in de school toegelaten. Opdat de les in de klas ongestoord doorgaat, laten we principieel geen leerlingen meer in de klas wanneer de lessen begonnen zijn. Zij zullen dan onder begeleiding het eerste lesuur doorbrengen in de studie. Wie meer dan een uur te laat komt zonder verwittiging vooraf vanwege ouders krijgt een B-code voor een halve dag. Wie drie maal te laat komt, krijgt eveneens automatisch een B-code. De procedure m.b.t. tot de opvolging van de B-codes wordt bijgevoegd bij dit schoolreglement.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school activiteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen en tijdens de middag (kunnen) doorlopen en/of ook overnachting impliceren. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen of worden tijdig meegedeeld. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze (middag)activiteiten deel.

Na de lessen ga je onmiddellijk en rechtstreeks naar huis. Denk erom dat de verzekering niets vergoedt als er iets met je gebeurt op een ogenblik dat je reeds thuis had moeten zijn.

De jaarplanning voor het schooljaar 2021-2022 vind je terug op de website van de school. Je vindt er het overzicht van de vrije dagen, pedagogische studiedagen, eventuele stageperiodes, examendagen e.a. Een jaarplanning kan onderhevig zijn aan wijzigingen, bijvoorbeeld als gevolg van beslissingen van de overheid, i.c. maatregelen als gevolg van overmacht zoals de coronapandemie.

2.2.4 Modulair leren: combinatie van leren en werken (niet duaal)

Een hele week op de schoolbank is niets voor jou. Je koos voor het modulair leren wat een combinatie is van leren en werken. Je krijgt een opleiding project algemene vakken en praktijk op de school en op een werkplek, een bedrijf of een organisatie. Die combinatie van opleiding verwacht een voltijds engagement van jou. Zoals alle leerlingen in het leerplichtonderwijs volg je een curriculum van minstens 28 uur.

2.2.4.1 Leren

In het modulair leren volg je per week 15 of 16 uur les op de school, waarvan een deel algemene vorming (Nederlands, Wiskunde, Natuurwetenschappen en Maatschappelijke vorming) en een deel beroepsgerichte vorming.

2.2.4.2 Werkpleklernen

De component werkpleklernen wordt ingevuld door een tewerkstelling in een bedrijf of organisatie of een aanloopcomponent.

- *Tewerkstelling:* Als je arbeidsrijp en -bereid bent gaat een leerling- of trajectbegeleider samen met je solliciteren. Na een positief gesprek ga je in het bedrijf aan de slag. In het bedrijf verzamel je werkervaring en krijg je een praktijkopleiding.
- *Aanloopcomponent:* Als je bereid bent om te werken maar nog niet arbeidsrijp bent, krijg je een individueel traject. De inhoud en de duur van het individuele traject worden bepaald door het resultaat van het beginassessment (zie 2.2.2). De aanloopcomponent is gericht op het verbeteren van jouw arbeidsgerichte competenties, loopbaangerichte competenties, het zoeken naar een werkplek en het verbeteren van je sollicitatievaardigheden.

2.2.4.3 Naadloos flexibel traject (NAFT)

Indien voor jou een doorgedreven begeleiding noodzakelijk is, wordt er samen met jou en wie voor jou verantwoordelijk is, samen met het CLB, een Naadloos flexibel traject (NAFT) voorbereid. Hiervoor wordt er samengewerkt met een NAFT-aanbieder.

2.2.5 Schoolkosten

Een toelichting bij de bijdrageregeling

Op de website vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders gevraagd worden. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders 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 de school. Er zijn zaken die je zowel op de school als elders kan kopen. Je kiest dan vrij waar je deze zaken aankoopt. Koop je ze aan via de school betaal je de onkostenrekening binnen de redelijke termijn en op het einde van elk trimester.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet echt moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Indien je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag vast dat je voor die post moet betalen. Een kopie kost bijvoorbeeld €0,10 per stuk. Voor sommige zaken is de kostprijs niet op voorhand gekend. Zij geeft dan richtprijzen mee. 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, wordt de afweging prijs/kwaliteit gemaakt en wordt steeds rekening gehouden met de financiële draagkracht van de leerlingen en hun ouders. De lijst van onkosten is overlegd in de schoolraad.

De betaling

Voor eind september krijg je een eerste rekening voor de werkkledij en de sportuitrusting. Aan het einde van ieder trimester ontvangen je ouders een schoolrekening voor de kosten die zij zelf moeten betalen: eind november, eind februari, eind mei. Voor sommige uitgaven en activiteiten wordt gewerkt met forfaitaire bedragen of cash betalingen. We verwachten dat alle afrekeningen binnen de 30 dagen na verzending (poststempel) en volledig worden betaald.

Bij betalingsmoeilijkheden

Indien 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 jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag. Wanneer er om welke redenen ook zich situaties van overmacht voordoen wordt met serviceinstanties nagegaan in welke mate er financiële tegemoetkomingen mogelijk zijn opdat het leerproces van de kinderen niet stilvalt of bemoeilijkt wordt door financiële problemen. Elke vraag wordt individueel behandeld en beoordeeld.

Bij wanbetaling

Indien 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. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. De school kan ook een ethisch incassobureau vragen het verschuldigde bedrag en de wettelijke intrestvoet te innen.

2.3 Studiereglement

2.3.1 Aanwezigheid

Wanneer je ingeschreven bent, verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Buitenschoolse activiteiten van welke aard ook zoals bijvoorbeeld een klasuitstap of een sportdag gelden als een reguliere lesdag, ook als ze verscheidene dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan deelneemt.

Verder verwachten we dat je elke schooldag aanwezig bent op school – en bovendien tijdig. Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig bent.

2.3.2 Afwezigheid

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op de school en/of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Als je ongewettigd afwezig bent op de werkplek binnen het modulair of duaal leren, kan een bedrag van je loon of leervergoeding worden afgenomen.

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 directeur of zijn afgevaardigde.

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.

2.3.2.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent of mogelijk te laat komt. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 2.3.2.2 tot en met 2.3.2.7. Je ouders verwittigen de school in zulke gevallen zo snel mogelijk, altijd vooraf. In alle andere gevallen heb je vooraf de toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 2.3.2.8.

2.3.2.2 Je bent ziek

2.3.2.2.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Indien er een weekend tussen zit, volstaat het briefje van je ouders niet meer. Dan heb je een medisch attest nodig. Bij de start van het schooljaar krijg je 4 briefjes (via je klastitularis) voor het wettigen van een korte ziekteperiode.
- Een medisch attest is nodig
 - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je ouders al vier keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebben gewettigd met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de week onmiddellijk vóór of na een schoolvakantie ziek bent (herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie);
 - als je tijdens de examens afwezig bent wegens ziekte.

2.3.2.2.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

Een medisch attest beschouwen we als twijfelachtig in de volgende gevallen:

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

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen en dus als ongewettigd. Voor deze ongewettigde afwezigheid krijg je een B-code.

2.3.2.2.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, de eerste dag dat je terug op de school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op de school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling verscheidene malen afwezig bent op de school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts (CLB) één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

Medische attesten vermelden de data van de effectieve afwezigheid. Medische en andere attesten die later dan tien dagen na afwezigheid worden binnengebracht, worden niet aanvaard en zijn niet geldig. Dat geldt eveneens voor die (medische) attesten die geantidateerd worden binnengebracht. In geval (medische) attesten niet geldig zijn, worden voor de duur van de periode van afwezigheid B-codes toegekend.

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

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de specialist-arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op de school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan zien wat wel en wat niet kan in de lessen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je als alternatief een aangepast lesprogramma te geven. Dit wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak volgt ofwel het vak lichamelijke opvoeding op een andere manier (bv. theoretisch) behandelt. Dit aangepast lesprogramma wordt opgenomen in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken. De vrijstelling voor het vak lichamelijke opvoeding is geen recht.

Dixit-attesten van ouders gelden niet om de afwezigheid tijdens of de niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding te wettigen.

2.3.2.2.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op de school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op TOAH als je aan deze voorwaarden voldoet:

- Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel les kan krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, starten we met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en beoordeeld hebben.

2.3.2.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of -brief, een huwelijksaankondiging of -brief.

2.3.2.4 Je bent (top)sporter

Als je een topcultuurstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen. Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op basis van een selectie door een erkende sportfederatie.

2.3.2.5 Je hebt een topkunstenstatuut

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

2.3.2.6 Je bent zwanger

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

2.3.2.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de 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 volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (slechts 1 dag, nl. de dag zelf) en het Offerfeest (slechts 1 dag, nl. de dag zelf). Wanneer binnen de moslimgemeenschap een groep gelovigen een feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de moslimexecutieve in België (i.c. Turkse moslims), is het voor die leerlingen toegelaten op 'hun' feestdag gewettigd afwezig te blijven. Uiteraard moeten zij de andere dag dan wel aanwezig zijn.
 - Jodendom: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen).
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

2.3.2.8 Wanneer heb je de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn?

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je de toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...). Enkel de directeur of zijn afgevaardigde (graadverantwoordelijke en/of pedagogisch directeur) kunnen je die toestemming geven. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders). We vragen ook met aandrang om de afspraken bij de dokter, de tandarts, sociale diensten buiten de schooluren te plaatsen. Indien het toch niet anders kan dan tijdens de schooluren, verwachten wij een schriftelijke aanvraag van je ouder(s) en dit liefst twee dagen op voorhand, ook als je door die afspraken de school vroeger moet verlaten. Uiteraard breng je dan

achteraf een bewijs binnen van je aanwezigheid bij die dokter, tandarts, sociale dienst. Indien het geldig bewijs niet binnen de tien dagen is binnengebracht, geldt een B-code.

2.3.2.9 Wat als je afwezig bent tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je de gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages dan moet inhalen.

Kan je, wegens een gewettigde reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet-gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. In dat geval brengen we je ouders op de hoogte.

Voor elke gewettigde afwezigheid tijdens een examen en/of een toets geldt het principe dat je recht hebt op een inhaalexamen en/of inhaaltoets. Wie ongewettigd afwezig is, heeft geen recht op een inhaalbaarheid. In dat geval wordt automatisch een 0 toegekend. 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.

2.3.2.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig, of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je er weer bovenop helpen, samen met het CLB. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Het kan zijn dat hiervoor ook externe diensten (zoals bijvoorbeeld time-out) ingeschakeld worden.

Indien je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. Ook 'luxeverzuim' (= wegblijven van school vlak voor of na een vakantie om al op reis te vertrekken) beschouwen we als spijbelen. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen, evenals de dienst jeugdpolitie van je gemeente. Voor elke ongewettigde afwezigheid geldt het principe dat er een B-code wordt toegekend.

Wanneer een leerling meer dan 30 B-codes heeft, komt de begeleidende klassenraad automatisch samen om een advies aan de directeur te formuleren met betrekking tot het al dan niet uitschrijven van een leerling. Leerlingen die meer dan 30 B-codes hebben, kunnen niet langer als regulier ingeschreven leerlingen beschouwd worden, waardoor hun slaagkansen zwaar gehypothekeerd tot zelfs onbestaande kunnen zijn.

2.3.2.11 Afwezigheden op de werkplek in duaal en modulair leren

Tijdens je werk volg je de afspraken van het bedrijf of de organisatie. Als je die afspraken niet volgt, kan dat tot sancties leiden.

We zijn verplicht om je uit te schrijven uit het duaal en modulair leren als je niet meer leerplichtig bent en je 30 dagen zonder geldige reden afwezig bent op je werkplek.

Alle beslissingen ter zake worden genomen door de begeleidende klassenraad, die als gevolg van de vele afwezigheden en omwille van de bijzonder negatieve impact op de verderzetting van het leerproces, zo ook het in een negatief daglicht stellen van de school tegenover derden (zoals bijvoorbeeld partners duaal, werkplekleren, stages en modulair leren) de directie kan adviseren tot het opstarten van een tuchtprocedure met het oog op het uitschrijven van de betrokken leerling.

2.3.2.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, dan verwachten we dat je ouders ons hiervan onmiddellijk verwittigen.

2.3.3 Persoonlijke documenten

2.3.3.1 Leerlingenkaart

Je leerlingenkaart draag je steeds bij je, net zoals een identiteitskaart. Ze kan gevraagd worden o.a. bij de ontlening van sportmateriaal. Iedere volwassene, verbonden aan de campus, mag jouw leerlingenkaart vragen. Je geeft die dan ook meteen, zonder daarrond problemen te maken.

2.3.3.2 Schoolagenda en planagenda (via Smartschool)

Een papieren schoolagenda wordt niet meer gebruikt. 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 wat wordt er van jou verwacht om thuis te verwerken, taken te maken en/of toetsen voor te bereiden. Jijzelf hebt steeds je planagenda bij. Iedere dag vul je, op aanwijzing van de leraren, je planagenda ordelijk in. Per lesuur noteer je de aangekondigde overhoring, de huistaak of de voorbereiding, ...

De elektronische schoolagenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen ouders en de school. Elke avond toon je jouw agenda. Ouders 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. Een lege school- en/of planagenda kan niet.

Al ben je afwezig geweest, dan nog moet je in je planagenda de opdrachten aanvullen die je klasgenoten gekregen hebben en die jij (allicht) moet inhalen. Je contacteert hiervoor jouw leraren.

2.3.3.3 Werkschriften en bundels

Je wil je lessen op een aangename en vlotte manier volgen. Daarom zorg je ervoor dat je steeds al je materiaal voor de lessen bij hebt. Elke leraar vermeldt duidelijk welke leerstof en oefeningen je maakt en hoe je dit leert. Elke vakleraar kijkt je werkschriften en bundels geregeld na. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

Je bewaart je werkschriften en bundels 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, indien de verantwoordelijke leerkracht hiervoor expliciet toestemming geeft en deze vermeld is in de elektronische schoolagenda.

2.3.3.5 Rapport

In de loop van het schooljaar wordt vier keer het 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.

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 oudercontact en voor de juiste informatiedoorstroom naar leerlingen en wie voor hen verantwoordelijk is.

2.3.4.2 Leerlingbegeleider

De leerlingbegeleider is voor de leerlingen van het voltijds onderwijs een vertrouwenspersoon en het eerste aanspreekpunt voor de ouders. Bij de leerlingbegeleider kan je terecht met al je vragen, problemen en zorgen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

2.3.4.3 Trajectbegeleider

De trajectbegeleider is voor de leerlingen van het modulair onderwijs een vertrouwenspersoon en het eerste aanspreekpunt voor de ouders. Zij gaan, in samenspraak met de leerling, een geschikt traject uitstippelen dat een reguliere tewerkstelling, een aanloopfase vorming of aanloopfase tewerkstelling kan omvatten.

2.3.4.4 Studie(lab) en bijsprong leerachterstand

Op woensdagvoormiddag zijn alle leerlingen tot en met het vierde jaar technisch en beroepssecundair onderwijs lesvrij. 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 hebben de mogelijkheid om op advies en al dan niet verplicht deel te nemen aan bijkomende uren (bijsprong) in functie van het wegwerken van een eventuele leerachterstand, eveneens op woensdagvoormiddag. Ouders geven voor bijkomende uren 'bijsprong' eveneens een schriftelijke goedkeuring. Leerlingen die aangeven beroep te doen op 'bijsprong'-uren maar achteraf echter niet deelnemen riskeren hun slaagkansen te hypothekeren tijdens de deliberaties.

Tijdens de examenperiodes zijn alle leerlingen uitgenodigd om tijdens de voorafgaande namiddag op de school te studeren vanaf 12.00u tot en met 16.20u. Dat gebeurt onder toezicht van een personeelslid. Er is tussen 12.00u en 12.30u eerst tijd voor een lunchpauze in de zelfbediening (refter).

2.3.4.5 Begeleidende klassenraad

Je hebt recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je leraren te faciliteren, wordt er minstens één keer per trimester een begeleidende klassenraad, georganiseerd. Onder leiding van de leerlingbegeleider bestaat ook de mogelijkheid om naast de begeleidende klassenraad een extra fase 0-overleg te plannen, in functie van de realisatie van het zorgen welzijnscontinuüm.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis informatie of toelichting over de studievoortgang en de houding van elke leerling van zijn/haar klas. Via bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klastitularis of door een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken. Soms is het nodig om inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. In bepaalde gevallen is doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders en/of wie voor jou verantwoordelijk is op de hoogte gebracht. Dat gebeurt via een e-mailbericht via Smartschool en vaak ook in een persoonlijk gesprek met de klastitularis en/of de leerlingbegeleider. De voornaamste doelstelling van de begeleidende klassenraad is jouw studievoortgang zo goed als mogelijk, effectief en efficiënt begeleiden 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. Het 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 ouders 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. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar je 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 op een nader te bepalen tijdstip in. Wie niet opdaagt voor een (inhaal)toets en/of (inhaal)examen en blijkt dat de afwezigheid ongewettigd is, krijgt automatisch een nul.

2. De examens

Examens hebben als doel na te gaan of je grotere hoeveelheden leerstof inzichtelijk kan verwerken en binnen een bepaald tijdslot. De school zelf 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. Zij zal dit duidelijk en tijdig communiceren naar de betrokkenen, via de centrale startpagina Smartschool en via een persoonlijke e-mail via de co-account van de ouders en andere verantwoordelijken.

Tijdens de examenperiode begint het eerste examen om 8.30u en eindigt het eerste tijdslot om 10u. Het tweede examen begint om 10.20u tot 12.00u. Leerlingen waarvoor uitzonderingsmaatregelen vooraf zijn goedgekeurd en bepaald hebben het recht om 20 minuten langer te mogen werken, al dan niet in de tijdsklas, specifiek voorbehouden voor examenperiodes. Er is een pauze voorzien tussen 10u en 10.20u. Tijdens de pauze is het verboden om de school te verlaten. Desgevallend een leerling tijdens de pauze en zonder toestemming van de directie de school verlaat, verliest hij het recht om tijdens het tijdslot tussen 10.20u en 12.00u het tweede examen af te leggen.

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. Enkel de leerlingen vanaf het vierde jaar mogen na het beëindigen van hun laatste examen, mits toelating van de bevoegde leraar en vanaf 11.30u afgeven en het examenlokaal verlaten. Indien je examen pas begint om 10.20u ben je ten laatste om 10.00u op de school aanwezig.

Wie wenst, kan gedurende de examenperiode tijdens de namiddag op de school de examens voorbereiden. De ouders geven hiervoor minstens drie dagen voor het begin van de examens schriftelijk toestemming via de klastitularis en/of de leerlingbegeleider.

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

2.3.4.6.1 Werkplekieren

Vanaf de derde graad beroepssecundair onderwijs hebben de leerlingen minstens één of twee dagen per week werkplekieren. Ze starten met het werkplekieren van zodra de nodige contracten met de werkgever zijn ondertekend en het beginassessment achter de rug is. Het werkplekieren start daarom ten vroegste van de derde week van september. Uitzonderingen zijn mogelijk, rekening houdende met de particuliere context van de werkgever. Het werkplekieren is een deel van je opleiding en is verplicht te volgen.

Indien je door omstandigheden afwezig bent op je werkplek, verwittig je altijd je verantwoordelijke leerling- of trajectbegeleider, de verantwoordelijke vakleraar, het onthaal van de school en de verantwoordelijke mentor op je werkplek. Het niet of laattijdig verwittigen van alle partijen staat gelijk met een ongewettigde afwezigheid en kan ertoe leiden dat het contract met je werkgever eenzijdig wordt opgezegd.

Het is de school die je een werkplek toewijst. Je houdt er rekening mee dat werkplekken aangeduid worden in een straal tot 20 km rond je woonplaats.

Wanneer een werkgever of de school, om welke reden ook, beslist om een contract werkplekieren (stage) met een leerling stop te zetten, komt een praktijkcommissie samen om een beslissing te nemen. De praktijkcommissie heeft het statuut van een begeleidende klassenraad of valt ermee samen. Enkel een begeleidende klassenraad (of praktijkcommissie) beslist omtrent de studievoortgang, i.c. een nieuwe kans werkplekieren, nooit een individuele trajectbegeleider en/of leerlingbegeleider en/of praktijkleraar. De praktijkcommissie of begeleidende klassenraad komt samen onder de leiding van de directeur of de pedagogisch coördinator.

2.3.4.6.2 Stages

De leerlingen van de derde graad technisch secundair onderwijs hebben vanaf het vijfde jaar minstens één week stage bij een erkend bedrijf uit de sector. In het zesde jaar technisch secundair onderwijs bedraagt de bedrijfsstage minstens twee weken. De stageperiode staat vermeld op de jaarplanning van het betreffende schooljaar. M.b.t. het goed verloop van de stage gelden dezelfde principes zoals beschreven in punt 2.3.4.6.3 Werkpleklernen.

2.3.4.6.3 Leren en werken

In het modulair leren word je permanent geëvalueerd. Dat betekent dat we voortdurend je leervordering op de school en op je werkplek opvolgen. Dat gebeurt via specifieke toetsen, maken van oefeningen, maken van werkstukken, overleg met de mentor, de trajectbegeleider en de praktijkleraar op de werkplek. Examens en een examenperiode kent het modulair leren niet.

Alle beslissingen worden genomen door de begeleidende klassenraad, die minstens drie keer per schooljaar samenkomt om te oordelen of je aan de noodzakelijke doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt verworven. De begeleidende klassenraad beslist samen of je voor een studiebewijs in aanmerking komt. In de klassenraad zitten alle leraren en trajectbegeleiders die dat schooljaar bij je opleiding op de school en op het werk betrokken zijn. De directeur of zijn afgevaardigde, de pedagogisch coördinator, zit de vergadering voor.

De trajectbegeleider, de verantwoordelijke praktijkleraar en de mentor op de werkplek bepalen vooraf een gezamenlijk standpunt m.b.t. de evaluatie van modulair leren. Ze doen dit volgens de geijkte criteria vermeld in het standaardtraject. De evaluatie gebeurt op een valide, betrouwbare en valide manier tijdens de delibererende klassenraad, die finaal bepaalt en oordeelt welk studiebewijs je toegekend wordt.

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 (praktische) 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 begeleid 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 valide, betrouwbare en valide manier tijdens de delibererende klassenraad, die finaal bepaalt en oordeelt welk studiebewijs je toegekend wordt.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij en zoekt voor jou een erkende duale werkplek. We rekenen hierbij uiteraard op jouw medewerking. We verwachten dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een erkende onderneming voor duaal leren. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien 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 indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

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

Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou en 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.

In alle duale opleidingen die de school aanbiedt, wordt gedurende het schooljaar 2021-2022 geen geïntegreerde proef opgelegd.

Alle duale opleidingen worden ingericht in de voltijdse structuur van het secundair onderwijs. De leerlingen volgen op het curriculum algemene vakken ook de lessen Rooms-Katholieke godsdienst en lichamelijke opvoeding.

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

2.3.4.6.5 Geïntegreerde proef

Om in het zesde jaar technisch of beroepsonderwijs en in het zevende jaar beroepsonderwijs (niet-duaal) te slagen moet je naast de gekende examens een bijkomende proef afleggen, de zogenaamde 'geïntegreerde proef' (GIP). Deze GIP is vakoverschrijdend. Dit betekent dat je opdracht verschillende vakgebieden van je opleiding omvat: zowel technische, praktische als algemene vakken. Rekening houdend met het onderwerp, bepaalt je mentor (één van je vakleraren) samen met jou hoe je de inhoud van je proef zal uitvoeren.

De GIP is het sluitstuk van een jarenlange vorming en wil het geheel van kennis, vaardigheden en attitudes, gericht op de beroepsactiviteit en/of het hoger onderwijs, evalueren. Met deze proef wil men ook nagaan in welke mate je bekwaam bent om een complex probleem (gespreid over meerdere vakgebieden), zelfstandig of in samenwerking met anderen op te lossen. Naast je kennis zijn attitudes zoals zelfstandig opdrachten uitvoeren, in groep werken, initiatief nemen, een opdracht plannen, ... onmisbare eigenschappen om tot een oplossing te komen. Deze attitudes zijn eveneens belangrijk wanneer je hogere studies wil volgen of bij de uitbouw van je beroepsloopbaan.

Doorheen het jaar houden de leerlingen een logboek bij waaruit hun vorderingen blijken en waarin ook hun verbeterpunten worden opgenomen. Van ouders wordt verwacht dat zij per trimester (of mits andere afspraken in de begeleidende klassenraad) het logboek ondertekenen. De verschillende evaluatiemomenten worden vastgelegd en zijn terug te vinden op de jaarplanning.

De GIP start bij het begin van het eerste trimester wanneer je je opdracht krijgt. Na een inleidende periode, waarin je alle mogelijke documentatie verzamelt en diverse bronnen raadpleegt, bestudeer je grondig je onderwerp. Als je opdracht het vraagt, ga je na in welke mate en hoe je jouw onderwerp praktisch kan uitvoeren. Op het einde van het schooljaar vindt de voorstelling van je GIP plaats. Een vakkundige jury zal dan de resultaten van je onderzoek beoordelen. Deze jury is samengesteld uit leraren van onze school en deskundigen uit de privésector of het hoger onderwijs. In geval van overmacht, zoals een pandemische uitbraak en conform de geldende protocollen, is het mogelijk dat de jury enkel bestaat uit leraren van de school. Zij zullen je ondervragen over alle mogelijke aspecten die verband houden met de uitvoering en behandeling van je onderwerp.

Omdat de GIP zich uitstrekt over een volledig schooljaar en omdat je hierbij een groeiproces doormaakt, zal er bij de uiteindelijke beoordeling van de proef ook rekening worden gehouden met de evolutie van je project gedurende het schooljaar (procesevaluatie). Bij deze beoordeling speelt je logboek, waarin je jouw vorderingen en activiteiten noteert, een belangrijke rol. De mate waarin je ingaat op de bijsturing door de mentor is een belangrijk evaluatiecriterium. Ten slotte wordt er op het einde van iedere periode (Kerstmis, Pasen en juni) een globale stand van zaken opgemaakt, waarbij, naast de mentor, ook de bijzondere juryleden en de begeleidende en/of delibererende klassenraad worden betrokken. Deze evolutie kan je duidelijk volgen via het rapport. Bij het rapport is per trimester een rapportsupplement 'geïntegreerde proef' toegevoegd.

In juni heb je de eindbeoordeling van de GIP. Deze gebeurt door de voltallige GIP-jury en wordt bevestigd in de delibererende klassenraad. Aan de hand van al de verzamelde gegevens: logboek, tussentijdse evaluaties, het dossier, de uitvoering, toelichting, de presentatie, ... wordt je kennis met betrekking tot je onderwerp uitvoerig getoetst. Omdat de verschillende studierichtingen specifieke eisen stellen wat betreft de beoordeling van jouw GIP, werkte men verschillende beoordelingsschema's uit. Globaal kun je stellen dat er drie grote evaluatiemomenten (jurymomenten) zijn waarin de eerder vermelde evaluatiecriteria worden verwerkt. Op het laatste, beslissende jurymoment wordt dan bepaald of je geslaagd bent voor je GIP, mede op basis van de vorige evaluaties en de evolutie van je inzet en vaardigheid gedurende het jaar.

De jury beslist of je al dan niet slaagt voor de GIP en geeft een advies aan de delibererende klassenraad. Op basis van dit advies, aangevuld met de resultaten van het dagelijks werk en de resultaten van je examens en je stages of werkplekleren, kan de delibererende klassenraad uiteindelijk je behaalde attest bepalen. Bij het niet slagen voor een GIP is slagen voor het geheel van het schooljaar nagenoeg uitgesloten. Dat heeft te maken met het geïntegreerde en vakoverschrijdende karakter van de GIP, gelijkgeschakeld met het statuut van een 'jaarexamen'.

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 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 of taken opleggen. Het tijdstip waarop bijkomende proeven georganiseerd worden, staat vermeld in de jaarplanning en wordt vooraf gemeld via de voorbereidende communicatie omtrent de examens, minstens drie weken voor aanvang van de laatste examenreeks (eind juni). 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, het werkplekleren, het duaal leren en de GIP.

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.

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. Indien 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 geen cijfer krijgt 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 ouders 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 van je klastitularis ontvangt, staan vermeld in de jaarplanning. Je bezorgt je rapport terug aan je klastitularis de eerstvolgende schooldag, gehandtekend door één van je ouders. Indien je rapport om welke reden kwijt is geraakt, wordt een administratiekost van €2 extra aangerekend.

Het eindrapport (eind juni) wordt met minderjarige leerlingen enkel besproken en meegegeven wanneer ze vergezeld zijn van een meerderjarige vertrouwenspersoon. Die vertrouwenspersoon is allereerst één van de ouders. Indien de leerling meerderjarig is, wordt hem het eindrapport overhandigd en besproken. In dergelijke situatie is de aanwezigheid van een andere meerderjarige vertrouwenspersoon niet vereist, wel wenselijk. Rapporten worden gedurende het schooljaar enkel besproken en overhandigd tijdens de daartoe voorziene oudercontacten. Deze vind je terug op de jaarplanning. Rapporten kunnen op een later tijdstip worden besproken en overhandigd, op voorwaarde dat er vooraf schriftelijk via de leerling- en/of trajectbegeleiding 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 2021-2022 bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of de pedagogisch coördinator of iemand van het personeel die door de directeur formeel is gemandateerd.

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, het duaal leren en van de GIP. Het resultaat van de GIP weegt zwaar door in de eindbeoordeling. Indien je niet geslaagd bent voor de GIP kan de delibererende klassenraad beslissen om je als niet-geslaagd te beoordelen voor het hele schooljaar. De GIP heeft het statuut van een jaarexamen. In een GIP

toon je procesmatig aan of je op een geïntegreerde manier en vakoverschrijdend alle leerplandoelen en noodzakelijke competenties hebt verworven. Indien je niet slaagt voor je GIP kan een delibererende klassenraad oordelen dat het civiel effect niet is gegarandeerd. Voor een GIP is een bijkomende proef mogelijk, indien de delibererende klassenraad oordeelt dat het zowel praktisch als inhoudelijk haalbaar is om op een korte tijdspanne van twee maanden alsnog aan te tonen dat je de vereiste leerplandoelen en competenties kan verwerven. Beoordelingen van een GIP met minder dan 40% (jaartotaal, eind juni) komen voor bijkomende proeven niet in aanmerking.

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:
 - Krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
 - 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).
 - Voor de eerste graad (eerste leerjaar) is eveneens een A-attest met clausulering en/of remediëring mogelijk.
 - Indien 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).
 - In geval van permanente evaluatie en de spreiding van het leerproces over het geheel van een graad, kan een delibererende klassenraad beslissen om het attest van regelmatig lesbijwoning toe te kennen. Voorwaarden zijn:
 - Een leerling heeft 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 gesprekken en overlegmomenten.
- 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 BSO;
 - een diploma van het secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (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).

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: we spreken in dit punt enkel over werkdagen: zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen worden niet meegerekend.

1. Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde. Dat kan ten laatste op de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (oudercontact). De precieze datum van het oudercontact 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 ouders het resultaat van de delibererende klassenraad bespreekt. Er is een termijn van drie werkdagen om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit aanvragen bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging, die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Let op: wanneer 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 formuleren 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 met een aangetekende brief aan je ouders mee. 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.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen 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. DECANCO
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

Die brief versturen je ouders, ten laatste de derde werkdag, 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 werkdagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. De beslissing wordt eveneens per gewone post en per e-mail (Smartschool, 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, zowel 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.

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. 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 raad van bestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september 2022 van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als de betwiste beslissing over een Se-n-Se op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart 2022 afgerond.

2.4 Preventie- en signaleringsbeleid

2.4.1 Leefregels

2.4.1.1 Respect en veiligheid

Het samenleven van mensen steunt op twee belangrijke pijlers: respect en veiligheid. 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: zowel van de directie, de leraren, het administratief en ondersteunend personeel alsook van het onderhoudspersoneel.

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.), niet excentriek. De directie behoudt zich het recht voor om normerend op te treden.

Enkele voorbeelden:

- geen topjes met spaghettibandjes, geen diepe halsuitsnijdingen;
- geen trainingsbroeken, geen zichtbaar ondergoed;
- geen hoofddeksels, tenzij uit veiligheidsoverwegingen of ter bescherming tegen regen of kou (uitzondering zijn hoofddoeken en petten op de speelplaatsen, in de gebouwen en tijdens lessen is dit echter niet toegestaan en zetten leerlingen alle hoofddeksels af)
- geen blote buiken of ruggen;
- aanvaardbare lengte van rokken;
- verzorgde haartooi (niet excentriek);
- geen politieke kentekens;
- bij mondelinge examens en andere speciale gelegenheden wordt keurige, aangepaste kledij verwacht
- ...

Desgevallend de kledingvoorschriften niet worden gerespecteerd of wanneer je manifest weigert om gevolg te geven aan herhaaldelijke opmerkingen van het personeel, kan de directeur en/of de pedagogisch coördinator 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. Indien kledingvoorschriften niet worden gerespecteerd, worden allereerst ouders gecontacteerd en uitgenodigd voor een gesprek. Indien 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 werkbroom en een T-shirt in de kleur van je afdeling. 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. Laat je werkkledij geregeld thuis wassen.

Langharigen binden hun haar op tijdens lessen praktijk en LO. Oorringen of andere piercings zijn niet toegestaan uit veiligheids- en andere overwegingen.

Wanneer je een opleiding keukenmedewerker of hulpkok volgt, gelden de veiligheids- en hygiënevoorschriften zoals bepaald door het Federaal Agentschap voor de Voedselveiligheid. De verantwoordelijke voor de preventie en de veiligheid op het werk kan te allen tijde – na overleg met de directie – beslissen om een atelier, werkplaats en/of een keukenfaciliteit voor (on)bepaalde tijd te sluiten omwille van het niet naleven van de veiligheidsvoorschriften. De verantwoordelijke preventie en veiligheid kan eveneens beslissen om een individuele leerling de toegang te ontzeggen 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.

Bij discussie omtrent deze bovenstaande afspraken zal je je onderwerpen aan het oordeel van de raad van bestuur of de Afgevaardigd-bestuurder.

2.4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Grote geldbedragen en waardevolle voorwerpen 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 persoonlijke eigendom.

Indien je toch je mobiele telefoon bij hebt, is hij offline en uitgeschakeld tijdens de lessen en in de gebouwen. Voor de leerlingen van de eerste graad is het verboden om de mobiele telefoon ook op de speelplaats en tijdens de pauze te gebruiken. Tijdens een studie-uur (wat het statuut heeft van een lesuur) is het gebruik van een mobiele telefoon verboden. Indien een leerling zich niet aan de afspraak houdt, wordt het toestel in beslag genomen. Het toestel wordt veilig opgeborgen op het onthaal. 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).

2.4.1.4 Taalgebruik

Don Bosco Brussel is een Nederlandstalige school in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Dit betekent dat de instructietaal altijd het Nederlands is. 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. Anderstalige ouders mogen zich uiteraard laten vergezellen van een tolk indien ze het Nederlands niet machtig zijn.

2.4.1.5 Gezondheid

Preventiebeleid rond drugs

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die ten goede komen aan je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken, energiedranken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd – zijn door de wet verboden. Ze vormen een ernstig gevaar voor je eigen gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs strikt verboden. Bezit en gebruik van energiedranken zijn eveneens verboden. Vanuit haar algemeen vormende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle school betrokken partners uit om aan dit beleid mee te werken. 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, 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 na overleg en in samenspraak met het CLB. Desalniettemin kunnen we conform het preventie- en signaleringsbeleid sancties nemen. 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 extramurosactiviteiten. Indien je het rookverbod overtreedt, kunnen we sancties opleggen volgens het preventie- en signaleringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten getreden wordt, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

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. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV-realisatietechnieken) of de stageactiviteiten, het werkplek leren 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.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan op het onthaal of op het leerlingensecretariaat 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 zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat personeelslid is een gecertificeerde EHBO-hulpverlener. 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 indien 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. Indien een check-up of opname in het ziekenhuis nodig is, wordt een ziekenwagen gevraagd. Ouders worden meteen verwittigd. Wanneer je naar huis moet, wacht je op de school tot één van de ouders je komt halen. 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 ambulante medisch team (ziekenwagen, MUG).

2.4.1.6 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag zorgen ervoor dat je je als leerling of leraar niet langer goed voelt op de school. Daarom wordt elke vorm van dergelijk gedrag afgekeurd en desgevallend gesanctioneerd. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die uit de groep gestoten wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd en zal streng aangepakt worden. Het preventie- en signaleringsbeleid wordt toegepast. In dergelijke situaties worden de 'pesters' meteen preventief geschorst en wordt de tuchtprocedure 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.

Beleefde omgangsvormen maken het leven aangenaam; daarom is het aanvaarden van de ander belangrijk. Het wordt dan ook niet getolereerd dat leerlingen anderen met opzet pesten. Wij verwachten van al onze leerlingen, jongens en meisjes, een respectvol gedrag. De speelplaats is een ontspannings- en ontmoetingsruimte: ook daar gedragen de leerlingen zich voorbeeldig tegenover elkaar. 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 hun ouders 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.

Elke vorm van 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 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. Meer informatie vind je in deel 3 punt 5, van dit schoolreglement.

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.

2.4.1.7.2 Wat als je van school verandert?

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

2.4.1.7.3 Publicatie van foto's

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. Voor elke foto en/of reportage die gepubliceerd wordt, vraagt de school uitdrukkelijk toestemming van de ouders en 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. Voorafgaand aan de tuchtprocedure wordt de preventieve schorsing geïnitieerd. In dergelijke situaties en wanneer de feiten in hoofde van één of meerdere leerlingen geldt, volgt de onmiddellijke uitsluiting.

2.4.1.7.4 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.

2.4.1.7.5 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.

2.4.1.7.6 Privacy van leraren, ondersteunend en onderhoudspersoneel

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 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. De schoolweg is de weg van en naar de school of de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt. Het begrip 'schoolweg' wordt geïnterpreteerd naar analogie met het begrip 'arbeidsweg' in de arbeidswetgeving. Je vertrekt tijdig van huis en onderweg leef je de voorschriften van het verkeersreglement stipt na. Je bent hoffelijk in het verkeer en steeds voorzichtig. 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. 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 betrapt 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 middagspeeltijd eten alle leerlingen in de daartoe beschikbaar gestelde ruimte, nl. de eetzaal, ook zelfbediening genoemd. Dit geldt voor leerlingen van het eerste t.e.m. het vierde jaar. De oudere leerlingen mogen vanaf het vijfde jaar tijdens de middagpauze de school verlaten, mits een schriftelijke goedkeuring van de ouders bij aanvang van het schooljaar, uiterlijk tot 10 september of tot tien dagen na inschrijving. Er wordt tijdens de middag niet geluncht op de speelplaats, tenzij de directie anders beslist. Leerlingen blijven tot 12.20u in de eetzaal.

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 en extra-muros

Je bent altijd hoffelijk, voorzichtig en respecteert de verkeersregels. Op straat en in de tram/trein/metro/bus 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 e.a. extra-murosactiviteiten gelden. Je volgt steeds de aanwijzingen van de leraar die jou en je klasgroep begeleidt. Hij/zij is immers voor jou verantwoordelijk. Je onttrekken aan het toezicht of de aanwijzingen van een leraar is reden tot het starten van een tuchtprocedure.

2.4.1.12 Veiligheid en gezondheid op de school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om deze te signaleren.

2.4.1.13 Werkplaatsreglementen e.d.

Tijdens de lessen in de werkplaatsen, lichamelijke opvoeding, computerlokalen, labs en wetenschapslokalen wordt de gedragscode die daar geldt, nageleefd. Wie dit niet doet, wordt altijd bestraft.

2.4.2 Begeleidende, orde- en tuchtmaatregelen

Het preventie- en signaleringsbeleid 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-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 schoolvervangend 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. Indien je na een eerste evaluatie, het herijken van de gemaakte afspraken, bij een tweede evaluatie de afspraken niet respecteert, wordt de tuchtprocedure opgestart en wordt er een bewarende maatregel genomen.

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;
- 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 en uitgenodigd voor een gesprek. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.4.2.3 Tuchtmaatregelen

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.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 10 opeenvolgende schooldagen;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

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 tuchtklassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd: je wordt preventief geschorst voor de maximale duur van 10 opeenvolgende schooldagen. 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 10 opeenvolgende schooldagen 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. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid 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 die 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 en -co-account) verstuurd. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in.

Een HERGO is een overleg waarbij het/de slachtoffer(s) en zijn achterban 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. Indien 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.

Als de directeur of de afgevaardigd-bestuurder 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 raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als raadsman van jou en je ouders. Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf hebben vooraf inzage in je tuchtdossier. Het tuchtgesprek vindt ten vroegste plaats op de vierde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf werkdagen 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. In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure.

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. Let op: in dit punt spreken we enkel over werkdagen. Zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen worden niet meegerekend.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief in het Nederlands, beroep in bij afgevaardigd-bestuurder van de raad van bestuur:
 - Don Bosco Onderwijscentrum vzw
 - t.a.v. de Afgevaardigd-bestuurder, dhr. B. DECANCO
 - Don Boscolaan 15
 - 3050 Oud-Heverlee
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde werkdag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf werkdagen. 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:
 - Het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
 - Het beroep vermeldt de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
 - Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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. Vóór de zitting kunnen jullie het

tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien werkdagen nadat de raad van bestuur het beroep heeft ontvangen. 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 raad van bestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf werkdagen 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.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 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

Als je, na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je 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. Bart DECANCO, salesiaan van Don Bosco. De voorzitter is dhr. Didier FINET, dhr. Norbert VANBESELAERE is ondervoorzitter.

3.1.2 Directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Daarnaast zit hij ook de delibererende klassenraden voor.

3.1.3 De adjunct van de directeur/pedagogisch coördinator

De adjunct van de directeur vervangt de directeur voor wat betreft leerlingenzaken (speciale toelatingen, sancties, ernstige conflicten, ...), zit de gewone klassenraden voor, voert gesprekken met de ouders in vervanging van de directeur, vervangt de directeur tijdens diens afwezigheid, ... De functie van adjunct van de directeur wordt op onze school 'pedagogisch coördinator' genoemd.

3.1.4 Technisch adviseur coördinator

De technisch adviseur coördinator is de coördinator van de verschillende werkplaatsen. Hij staat samen met de werkplaatsverantwoordelijke in voor de organisatie van de activiteiten waarbij je bent betrokken als leerling van een studierichting. Momenteel is de functie van technisch adviseur coördinator (of technisch directeur) niet ingevuld.

3.1.5 Leerlingenbegeleider (graadcoördinator)

De leerlingenbegeleider wordt ingeschakeld om je te begeleiden in concrete probleemsituaties, zoals: leermoeilijkheden, spijbelgedrag, te laat komen, tijdelijke/acute problemen op relationeel, familiaal, sociaal, lichamelijk vlak, ... Hij werkt hierbij nauw samen met het CLB en de cel leerlingenbegeleiding. Hij maakt deel uit van het welzijnsteam en leidt het fase 0-overleg van zijn graad. Hij is een aanspreekpunt voor alle leerlingen, zeker voor wie het moeilijk heeft. Per graad neemt de leerlingenbegeleider ook de praktische werking voor zijn rekening en leidt hij de graad in goede banen.

Vanaf de tweede graad modulair en vanaf de derde graad voltijds beroepsonderwijs word je toegewezen aan een trajectbegeleider. Een trajectbegeleider begeleid je in je traject naar werk en neemt daarnaast ook taken van de leerlingenbegeleider voor zijn rekening.

3.1.6 Klastitularis

De klastitularis is de begeleider bij uitstek in het onderwijs en de algemene vorming van zijn leerlingen. Hij/zij is ook voor ieder een vertrouwenspersoon. Het is goed om met hem/haar samen te werken aan de uitbouw van een aangename leeromgeving, een vlotte studievoortgang en een rustige klassfeer. Ook is hij/zij de eerste contactpersoon voor je ouders. 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.

3.1.7 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 extra-murosactiviteiten.

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.

3.1.8 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:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door het CLB 'Pieter Breughel'. 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.

Hoe kunt u het CLB bereiken?

Het CLB is bereikbaar op het centrum of op de school. Alle contactgegevens zijn terug te vinden op de website www.vclb-pieterbreughel.be of op de website van de school.

Adres hoofdzetel: Opzichterstraat 84
1080 Sint-Jans-Molenbeek
Adres vestiging: Brusselsestraat 270
1702 Groot Bijgaarden
Telefoon: 02 512 30 05
Email info@vclbpb.be

Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak.

Het CLB is open:

- Elke werkdag van 8.30 tot 16u30 (uitzondering vrijdag tot 16u);
- Tijdens de herfst- en krokusvakantie;
- Tijdens de zomervakantie van 1 juli t.e.m. 14 juli en vanaf 15 augustus.

Het CLB is gesloten:

- Tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd 2 dagen);
- Tijdens de paasvakantie;
- Tijdens de zomervakantie van 15 juli tot 15 augustus.

Op de school kunnen leerlingen en ouders rechtstreeks contact nemen met het CLB of via de schooldirectie, de leerlingenbegeleiding of de leraar.

3.1.9 Internaat

Aan onze school is een internaat verbonden. Als je intern bent, volg je tijdens het internaat de regels van het internaat en tijdens de school de regels van de school.

3.2 Jaarplanning

De jaarplanning vind je terug op de website.

3.3 Wie heeft inspraak?

Voor leerlingen zijn vooral de volgende twee organen van belang:

Leerlingenraad

Er is één leerlingenraad op onze school. Elke klasgroep of elke afdeling dient hierin vertegenwoordigd te zijn. Deze raden komen geregeld samen. Telkens is er ook een leraar aanwezig op de vergaderingen. Hun afgevaardigden hebben daarna een onderhoud met de directeur over de aspecten die op tafel kwamen. Vragen of suggesties zullen dan ter sprake komen op het directieteam, waarna de afgevaardigden de antwoorden terug kunnen bespreken in de leerlingenraad.

Bevoegdheden:

- Advies uitbrengen op vraag en ten behoeve van de schoolraad over aangelegenheden waarvoor de schoolraad bevoegd is.
- Brengt advies uit op eigen initiatief over aangelegenheden die enkel betrekking hebben op leerlingen en waarvoor de schoolraad niet bevoegd is.
- Informatie- en communicatieplicht m.b.t. standpunten en activiteiten ten behoeve van alle leerlingen.

Schoolraad

De schoolraad is een decretaal overleg- en adviesorgaan, samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerlingenraden, van het personeel, van de ouders en van de lokale gemeenschap, ook de partners die samenwerken met de school maken er deel van uit. De schoolraad komt vier keer per schooljaar samen.

Bevoegdheden:

- Adviesbevoegdheid over:
 - alle aangelegenheden die personeel, leerlingen of ouders aanbelangen;
 - de algemene werking en organisatie van de school.
- Overlegbevoegdheid over elk ontwerp van beslissing inzake:
 - de jaarplanning van extra-murosactiviteiten en parascolaire activiteiten;
 - de infrastructuurwerken;
 - de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten;
 - het welzijns- en veiligheidsbeleid van de school;
 - 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. Indien 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 ouders 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 ouders, 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.

Voorrang

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.

Inschrijving geweigerd?

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien 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). Indien 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. 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, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de -begeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake doen.

3.6 Schoolkosten

3.6.1. Laptop en internetfaciliteit - wifi via de school

De school beschikt over een contingent laptops die ze ter beschikking stelt van regulier ingeschreven leerlingen. Een leerling leent een laptop uit (eventueel met wifi-connectie, zolang de voorraad strekt) voor de duur van een schooljaar, met name van 01 september 2021 tot en met 30 juni 2022. Ten laatste op 30 juni worden de laptops voor update en controle binnengebracht bij de dienst ICT. De uitleen wordt geregeld via een uitleencontract waarin de geldende principes voor een goed en verantwoord gebruik zijn vermeld. Zowel de school, jij als wie voor jou verantwoordelijk is, ondertekenen de uitleenovereenkomst. Jij en wie voor jou verantwoordelijk is, zijn aansprakelijk voor het verantwoord gebruik van het uitgeleend materiaal, niet de school. Voor de uitleen van een laptop voor de duur van een volledig schooljaar betaal je een waarborg van 50 EUR en een forfait van 20 EUR, samen 70 EUR. Het bedrag wordt meteen cash betaald of via overschrijving.

Indien de computer (laptop en andere computerbenodigdheden) zonder voorafgaandelijk akkoord vanwege de directie niet binnen de gestelde termijn van vijf dagen na 30 juni 2022 (uiterlijk 05 juli 2022) is binnengebracht, rekent de school automatisch het bedrag van 350 EUR aan (70 EUR x 5). Het niet terug bezorgen van het computermateriaal binnen de vooropgestelde termijn en zonder voorafgaandelijk akkoord vanwege directie staat gelijk met de definitieve aankoop van het computermateriaal. Indien nalatigheden worden vastgesteld bij het nakomen van de contractuele verplichtingen en/of betalingen, geldt de procedure zoals is opgenomen in dit schoolreglement.

3.6.2. Algemeen overzicht schoolkosten

Een overzicht van de kosten per schooljaar en per opleiding, richting en/of afdeling vind je op de website van de school (www.donboscobrusseel.be).

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 de school en rechtstreeks aan het boekenfondsservice Iddink.

3.7 Waarvoor ben je verzekerd?

De school heeft een verzekering afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Afdeling Verzekeringen, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. Het contractnummer is: 24000635 (Winterthur-Europe Verzekeringen nv).

Je bent verzekerd voor volgende risico's:

1. Burgerlijke aansprakelijkheid
 - a. Lichamelijke schade (€ 14.873.611,49)
 - b. Materiële schade met inbegrip van deze veroorzaakt door brand, ontploffing, rook en water (€ 2.478.935,25)
 - c. Schade aan toevertrouwde voorwerpen aan de stagiairs (€ 61.973,38)
2. Objectieve aansprakelijkheid (ja)
3. Lichamelijke ongevallen
 - a. Medische kosten (max. tot € 24.789,35)
 - b. Tandprothese (max. tot € 1.487,36)
 - c. Verzorging in het buitenland (max. tot € 3.178,40)
 - d. Begrafeniskosten (max. 2.750,00)
 - e. Kosten niet bepaald door de RIZIV-tarieven (max. € 247,89)
 - f. Opzoekings- en repatriëringskosten (ten belope van 2.478,94)
 - g. Schoolverzuim (max. 100 dagen) (per dag € 12,50)
4. Overlijden (€ 2.478,94)
5. Blijvende invaliditeit (€ 12.394,68)
6. Rechtsbijstand
 - a. Insolventie van derden (€ 6.200,00)
 - b. Strafrechtelijke borgtocht (€ 6.200,00)

Indien je een ongeval hebt, dan meld je dit zo snel mogelijk aan de school. Deze zal je dan het nodige formulier 'Ongevalsverklaring' bezorgen.