

Welkom

Beste ouder

Dank voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Het is onze bekommernis om samen met uw kind uit te zoeken hoe het zich het best kan ontplooien. In wederzijds respect en vertrouwen hopen we aan uw verwachtingen te kunnen voldoen.

Met de inschrijving van uw kind op onze school, onderschrijft u onze opvoedingsdoelstellingen en leefregels. We rekenen erop dat u de vorderingen die uw kind maakt, opvolgt en steunt. Samen kunnen we aanmoedigen om de schooltijd tot een leerzame, fijne en opbouwende tijd te maken. Wij zien het als onze opdracht om vorm te geven aan een school die een stimulerende leer- en groeiomgeving wordt.

In dit schoolreglement staan de scholingskansen van uw kind, de wijze waarop hij/zij kan participeren en de afspraken over de omgangsvormen. We verwachten dat u – samen met ons – uw zoon of dochter aanmoedigt om de afspraken na te leven.

Namens het schoolteam

Directie

Taziana Pyson – OV1

Pieter Stock – OV2 – OV4 – Specifiek Leersteuncentrum Dominiek Savio

Beste leerling

Hartelijk welkom. We hopen dat je in de gekozen opleiding talrijke kansen tot ontplooiing ontdekt en dat die in de richting van je verwachtingen liggen. We wensen je hierbij succes en duimen voor je moed.

We zouden het bijzonder op prijs stellen als je een constructief deelnemer wordt en volgens je eigen mogelijkheden meewerkt aan de opbouw van een fijne schoolgemeenschap.

Je kunt mee betekenis geven aan deze school en je inzet wordt oprecht gewaardeerd. Om die kansen te stimuleren zullen wij de uitdaging zijn om jouw verwachtingen waar te maken.

We hopen echt dat je je aangesproken weet om in het schoolleven van elke dag mee te denken en mee te werken. Zo kun je samen met vele anderen het schooljaar uitbouwen en vormgeven.

Inhoudstafel

INHOUDSTAFEL	3
1 WAT BEOGEN WIJ?	5
2 WIE IS WIE?	7
2.1 SCHOOLBESTUUR.....	7
2.2 SCHOOLTEAM	7
2.2.1 Directie.....	7
2.2.2 Onderwijzend, paramedisch en ondersteunend personeel	7
2.2.3 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	7
2.2.4 MFC	8
2.2.5 CLB	8
2.2.6 Schoolraad	11
2.2.7 Beroepscommissie	11
3 ALGEMENE RICHTLIJNEN	12
3.1 BEGIN VAN HET SCHOOLJAAR	12
3.2 DE MEERDERJARIGE LEERLING	12
3.3 VERZEKERINGEN	12
3.4 AFWEZIGHEDEN.....	12
3.4.1 Je bent ziek	13
3.4.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	15
3.4.3 Je bent (top)sporter	15
3.4.4 Je bent zwanger	15
3.4.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	15
3.4.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	16
3.4.7 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	16
3.4.8 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso).....	16
3.4.9 Spijbelen kan niet	16
3.5 EERSTE HULP EN HET GEBRUIK VAN GENEESMIDDELEN OP SCHOOL	16
3.5.1 Eerste hulp	16
3.5.2 Gebruik van geneesmiddelen.....	16
3.5.3 Je wordt ziek op school	17
3.6 BUSVERVOER – BUSREGLEMENT	17
3.7 DECONNECTIE, AFSPRAKEN BINNEN HET SCHOOLREGLEMENT.....	18
3.7.1 Afsprakenkader	18
3.8 ENGAGEMENTSVERKLARING	19
3.9 FIETSEN TIJDENS DE LESSEN / ACTIVITEITEN.....	21
4 ADMINISTRATIE	21
4.1 INSCHRIJVING	21
4.2 LEERLINGEN OUDER DAN 21 JAAR	22
4.3 INSCHRIJVING GEWEIGERD	22
4.4 REGELMATIGE LEERLING	23
4.5 DE SCHOOLREKENING.....	23
4.5.1 Wat komt op de schoolrekening?.....	23
4.5.2 Wanneer worden de schoolrekeningen opgemaakt?	24
4.5.3 Maximale schoolfactuur	24
4.6 SAMENWERKING MET ANDERE SCHOLEN	25
4.7 PRIVACY.....	25
4.7.1 HOE EN WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE BIJ?	25
4.7.2 WAT ALS JE VAN SCHOOL VERANDERT?	26
4.8 PUBLICATIE VAN BEELDOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES ...)	26
4.9 WE VOORZIEN EEN PERSOONLIJK TOEGEWEEZEN LAPTOP VOOR HEEL WAT LEERLINGEN.	27
4.10 BIBLIOTHEEKREGLEMENT	27
5 LEEFREGELS	28
5.1 IK ZET MIJ IN TIJDENS ALLE ACTIVITEITEN	28
5.2 IK BEN VRIENDELIJK EN BELEEFD TEGEN IEDEREEN	28
5.3 IK BEN STIPT EN KOM MIJN AFSPRAKEN NA	29
5.4 BRANDPREVENTIE EN VEILIGHEID	29

5.5	IK DRAAG GOED ZORG VOOR MATERIAAL VAN MEZELF EN DE ANDERE.....	30
5.6	IK VERZORG MIJN UITERLIJK.....	30
5.7	ROKEN, ALCOHOL, DRUGS EN ENERGIE DRANKEN ZIJN ONGEZOND.....	30
5.7.1	<i>Roken en dampen</i>	31
5.7.2	<i>Alcohol</i>	31
5.7.3	<i>Drugs</i>	31
5.7.4	<i>Energie dranken</i>	32
5.8	IK PAS DE AFSPRAKEN IN VERBAND MET GEBRUIK VAN GSM, SMARTPHONE, TABLET, LAPTOP ... TOE.....	32
5.9	IK NEEM AAN GEEN ENKELE VORM VAN PESTGEDRAG OP SCHOOL DEEL.....	32
5.10	SEKSUEEL GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG.....	32
5.11	WET OP DE PRIVACY.....	32
6	HERSTEL EN SANCTIONERINGSBELEID.....	32
6.1	BEGELEIDENDE MAATREGELEN.....	33
6.2	ORDEMAATREGELEN.....	33
6.2.1	<i>Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?</i>	33
6.2.2	<i>Welke ordemaatregelen zijn er?</i>	33
6.3	TUCHTMAATREGELEN.....	33
6.3.1	<i>Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?</i>	33
6.3.2	<i>Welke tuchtmaatregelen zijn er?</i>	34
6.3.3	<i>Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?</i>	34
6.3.4	<i>Hoe verloopt een tuchtprocedure?</i>	34
6.3.5	<i>Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?</i>	34
6.3.6	<i>andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:</i>	35
6.3.7	<i>wat is preventieve schorsing?</i>	36
6.4	OPVANG OP SCHOOL TIJDENS EEN TUCHTMAATREGEL.....	36
6.5	KLACHTENREGELING.....	36
7	DE SCHOOLDAG - DAGINDELING.....	37
7.1	AGENDA.....	37
7.2	HUISTAAK.....	37
7.3	LEREN IN EEN REËLE WERKOMGEVING.....	37
7.4	STAGES.....	38
7.5	SOCIAAL MAATSCHAPPELIJKE TRAINING.....	38
8	BEGELEIDING BIJ JE STUDIES.....	39
8.1	SPECIFIEK VOOR DE OPLEIDINGSVORM 1 EN 2.....	39
8.1.1	<i>Evaluatie</i>	39
8.1.2	<i>Rapport</i>	39
8.2	SPECIFIEK VOOR DE OPLEIDINGSVORM 4.....	39
8.2.1	<i>Evaluatie</i>	39
8.2.2	<i>Dagelijks werk</i>	39
8.2.3	<i>Proefwerken</i>	39
8.2.4	<i>Begeleide avondstudie</i>	40
8.2.5	<i>Fraude</i>	40
8.2.6	<i>Afwezigheden tijdens proeven</i>	40
8.2.7	<i>Spreiding lesprogramma</i>	40
8.2.8	<i>Vrijstellingen</i>	41
8.2.9	<i>Rapport</i>	42
8.2.10	<i>Samenwerkingsverbanden</i>	42
8.2.11	<i>specifiek voor 7 kantoor – OV4</i>	42
8.3	OUDERCONTACT.....	42
9	DELIBERATIE / EVALUATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR.....	43
9.1	EVALUATIE DOOR DE KLASSENRAAD VOOR LEERLINGEN OV1 EN 2.....	43
9.2	DELIBERATIE VOOR DE LEERLINGEN OV4.....	43
9.2.1	<i>Delibererende klassenraad</i>	43
9.2.2	<i>Mogelijke beslissingen</i>	43
9.2.3	<i>Herexamens en vakantietaken</i>	45
9.2.4	<i>Betwisting van de genomen beslissing door je ouders</i>	45

Onze school

1 Wat beogen wij?

Ons opvoedingsproject kadert binnen de Opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs. We willen dat iedereen, in solidariteit met anderen, zijn eigen levensproject zo autonoom mogelijk en kwaliteitsvol kan uitbouwen. Met de school zetten we daartoe de nodige stappen.

Het opvoedingsproject van het Secundair Onderwijs Dominiek Savio:

Jouw vragen en de bekommernissen van je ouders zijn ons uitgangspunt. We zullen alle kansen benutten om je voor te bereiden op het uitbouwen van een eigen leven dat aangepast is aan de verwachtingen van de hedendaagse samenleving. We werken je vaardigheden bij, bouwen je kennis op en ontwikkelen de nodige attitudes om het samen met de anderen waar te maken.

Om dit te kunnen realiseren werken wij onze deskundigheid voortdurend bij en we streven ernaar een schoolteam te zijn dat samenwerkt met MFC en CLB. Onze inzet wortelt in de bijbels-christelijke visie. Een aantal van deze betrachtingen komt op volgende wijze tot stand.

- **Participatief**

In participatief onderwijs kunnen leerlingen een actieve rol spelen in de schoolactiviteiten om later een actieve en betrokken deelgenoot in de maatschappij te zijn. Een ervaring van vrijheid gekoppeld aan verantwoordelijkheid en engagement.

We nemen je mee op sleeptouw in de voorbereiding van onze activiteiten. Je bent een deel van het geheel en draagt bij aan de vorming en uitbouw ervan. Je kan je mening toetsen aan de mening van anderen, samen nemen we de besluiten en voeren die uit. Aangepast aan de opleidingsvorm waarvan jij deel uitmaakt, wil deze manier van werken je schoolleven tot een creatief en boeiend leertraject maken.

- **Foutvriendelijke school**

Onze school denkt na over de waarden en de normen die in onze samenleving belangrijk zijn. Samen met jongeren willen we ze kritisch evalueren, op hun waarde schatten. Daarom worden leerlingen gestimuleerd om zelfevaluerend te leren denken.

Evaluatie van wat we dagelijks doen is immers iets wat ons diep raakt. Het kan positief of negatief zijn, maar er wordt altijd een waardering uitgesproken.

Als evaluatie bijdraagt tot het versterken van je persoon, dan kan het een positieve uitdaging worden om jezelf in je verdere leven te blijven evalueren.

Elke leerling krijgt – samen met elke volwassene – krediet om doorheen de gemaakte fouten tot groei te komen.

Onze evaluatiesystemen zijn niet enkel beoordelend, maar betrachten dat je uiteindelijk je eigen resultaten bevraagt en de waarde ervan bepaalt.

⁽¹⁾ Onder ouders verstaan wij iedere vader en/of moeder van de leerling of iedere persoon die de ouderlijke functie vervult (zoals pleegouder enz.).

- **Religieus-zingevend**

Ons leven is een project waar we kunnen in investeren door de keuzes die we maken of de zin die we eraan geven.

Om zin te geven moet je er zin in hebben. Wat 'zin-vol' is, wordt ons elke dag op onze weg naar elkaar duidelijk. Tussen mensen ontstaat een zinvolle verbinding waarin we elkaars leven zin geven en warmte mogen ontvangen.

Toch wordt het leven soms door verdriet doorkruist in de confrontatie met rouw en verlies. Dan blijven we stilstaan bij de beproevingen van het leven en trachten zin te geven aan een leven met beperkingen.

We houden de mogelijkheid open om jong en oud in dialoog te brengen over de zoektocht naar ieders levensopdracht. Daartoe reiken we naar de bron eigen aan de christelijke traditie maar met respect voor andersdenkende leerlingen.

In onze opvoedingssituatie nemen jullie in principe deel aan religieus geïnspireerde bezinningen, activiteiten en gebedsmomenten. Op uitdrukkelijke en gemotiveerde vraag van de ouder(s) kan een zinvol alternatief voor vieringen aangeboden worden.

- **Gezond en milieuvriendelijk**

We zijn er fier op een sportactieve school te zijn die goed uitgebouwde recreatieve en competitieve sportdisciplines aanbiedt. Interscolaire uitwisseling of een sportdag buiten de grenzen van de school, een jaarlijkse fiets- en/of wandeldag, we kunnen een rijk palmares van activiteiten voorleggen. Voor elke leerling wordt wekelijks twee uur sport uitgewerkt, aangepast aan zijn motorische mogelijkheden.

Meer algemeen willen we via lesinhoud en activiteiten een gezondheidsbeleid uitbouwen waarin we een gezonde leefstijl promoten. Van gezonde levenspatronen in voeding en bewegen naar een kritische kijk op gezonde omgangsvormen met elkaar en zorgzaam voor milieu en schepping.

- **Inclusie bevorderend**

Goed onderwijs houdt rekening met een inclusieve samenleving. Hiermee bedoelen we dat de verschillende leefdomeinen toegankelijk worden gemaakt voor alle leerlingen. Inclusie wil onrecht uitsluiten en de barrières helpen wegwerken opdat ieder kan participeren aan de eigen omgeving.

Onze school wil een inclusieve omgeving zijn. We stimuleren en ondersteunen de verschillen die er zijn maar tegelijk ontmoeten we elkaar ook in gelijkenissen.

We werken eraan om in dynamische vormen mensen tot ontplooiing te brengen. Zo laten we geen kans onbenut om met andere scholen uit de regio samen een project uit te werken. Een sportdag met Barnum, 100-dagen, klasontmoetingen met de Burgerschool, labolessen in St. Rembert Torhout, ...

Ook binnen de school zijn maatschappelijk relevante acties een leeractiverende uitdaging. Solidariteit bij natuurrampen, Schrijf-je-Vrijdag, Week van de Smaak, milieubewust Put it in de vuilbak, zwerfvuil ... We willen steeds de kans zoeken om in de verscheidenheid de ontmoeting te vinden. Zo hopen we actief mee te werken aan een integratiebevorderende samenleving.

Als diversiteit de norm van een samenleving is, dan kent de mens zijn wezenlijke rijkdom in het omgaan met verschillen.

Dit opvoedingsproject willen we in alle leertrajecten van ons studieaanbod vorm geven. Het actuele studieaanbod vind je uitgebreid terug op de website van de school

<https://secundaironderwijs.dominieksavio.be/onze-school>

2 Wie is wie?

2.1 Schoolbestuur

De school wordt ingericht en bestuurd door de Inrichtende Macht.

Mevrouw Patricia Adriaens is de voorzitter en de heer Philip Vanneste is gedelegeerd bestuurder. De Inrichtende Macht is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden om goed onderwijs te kunnen verstrekken.

2.2 Schoolteam

2.2.1 Directie

Aan het hoofd van de school staan Taziana Pyson en Pieter Stock als directie.

De directie vertegenwoordigt de Inrichtende Macht in alle schoolzaken. Zij beogen samen met het schoolteam en de leerlingen het opvoedingsproject dagelijks te realiseren.

2.2.2 Onderwijzend, paramedisch en ondersteunend personeel

Klastitularis, vakleerkrachten en paramedici zullen je dit schooljaar van nabij volgen. Zij stemmen leerdoelen, -inhouden en -methodieken af op jouw leermogelijkheden zodat je aan het eind van je schoolloopbaan een zinvol leertraject hebt afgelegd in functie van je toekomstige levensdoelen. De klastitularis zal in het bijzonder jouw leervorderingen en welbevinden opvolgen. Hij of zij is dan ook hieromtrent de contactpersoon in functie van overleg en rapportage ten aanzien van je ouders.

Daarnaast kom je ook rechtstreeks of onrechtstreeks in contact met ondersteunend personeel (o.a. het personeel van het secretariaat). Allerhande formulieren moeten ingevuld en/of ondertekend worden door de school, dit gebeurt door de mensen van het secretariaat. Tijdens de pauze zijn zij graag bereid om je vragen i.v.m. de school te beantwoorden en je eventuele problemen te helpen oplossen.

2.2.3 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en leden van het schoolteam. Ook medewerkers van het MFC of van het CLB kunnen je verder helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

2.2.3.1 *het gaat over jou*

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

2.2.3.2 *geen geheimen*

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

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, leerbegeleiders, leden van de klassenraad en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met de directie, de zorgcoördinator van het MFC of met het CLB.

De zorgcoördinator en de CLB-medewerker hebben een beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker en zorgcoördinator kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

2.2.3.3 je leraren

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

2.2.4 MFC

Wij streven naar een goede samenwerking met de verschillende disciplines van het MFC. Op regelmatige basis hebben wij met hen een interdisciplinair overleg zodat we de ontplooiingskansen van elke leerling kunnen maximaliseren.

2.2.5 CLB

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Roeselare



CLB anoniem beschikbaar via www.clbchat.be
Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Openingsuren

Het centrum is fysiek open elke werkdag of op afspraak.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Telefonisch is het CLB steeds vanaf 8u bereikbaar.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren...
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inenting...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Deze werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen en/of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.clbtrikant.be.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- de school sterker te maken bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Verplichte medewerking

Als ouders of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden).
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.

Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

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

Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het secundair onderwijs **1** keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment.

Dit gebeurt op de leeftijd 14/15 jaar of in het 3^{de} secundair.

De inhoud van dit contactmoment is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be

Tijdens het contactmoment kan je aan de verpleegkundige of de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook een afspraak maken met de arts op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan.

Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- Op de leeftijd van 12/13 jaar worden de inentingen tegen HPV gratis aangeboden.
- Op de leeftijd van 14/15 jaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep en kinkhoest gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken.

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere leerlingen te voorkomen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen, klierkoorts, HIV-infectie, COVID-19.

CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie gearchiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum. Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

Vanaf 12 jaar mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

Naar een andere school?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of van een GC¹-verslag of IAC²-verslag of OV4³-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.clbtrikant.be

2.2.6 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren, waarvoor de Raad van Bestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

2.2.7 Beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie punt 6.3). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is voor de opleidingsvorm 4 ook bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie punt 9.2).

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

¹ GC: Gemeenschappelijk curriculum

² IAC: Individueel aangepast curriculum

³ OV4: Opleidingsvorm 4

Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap

3 Algemene richtlijnen

3.1 Begin van het schooljaar

In het begin van het schooljaar ontvang je een blauwe infokaart waarop o.a. de benaming van je klasgroep en je klastitularis vermeld staan.

Je klastitularis heeft je ondertussen al heel wat informatie gegeven over het schoolleven en neemt ook met jou het schoolreglement en leefregels door. De leefregels vatten alle wederzijdse afspraken tussen jou en het schoolteam samen die noodzakelijk zijn voor een aangenaam schoolklimaat.

3.2 De meerderjarige leerling

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf, als je ouders ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Telkens als er in dit schoolreglement verwezen wordt naar 'je ouders', kan je in principe autonoom optreden. Tijdens het schooljaar waarin je meerderjarig wordt, krijg je hieromtrent de nodige informatie.

3.3 Verzekeringen

Alle leerlingen zijn door de schoolverzekering verzekerd tegen alle lichamelijke letsels door ongevallen die op school, op weg van en naar school gebeuren. De stagiairs zijn op stage verzekerd voor onopzettelijk veroorzaakte materiële schade aan de toevertrouwde goederen.

Materiële schade aan gereedschap is niet verzekerd. Als je zelf schade toebrengt, moet die vergoed worden, eventueel door de familiale verzekering van je ouders.

Alle ongevallen tijdens de schooluren moeten onmiddellijk worden aangegeven op het schoolsecretariaat. Meer informatie inzake waarborgen zijn te bekomen bij de interne verzekeringscoördinator van de vzw Dominiek Savio.

Schade aan persoonlijke spullen vallen niet onder de verzekering van de school. Deze breng je mee op eigen verantwoordelijkheid.

De leerlingen die ingeschreven zijn in onze school in het project gedeeltelijke integratie, vallen onder de verzekering van het secundair onderwijs Dominiek Savio. Specifieke bepalingen zijn terug te vinden in het integratieplan.

3.4 Afwezigheden

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Binningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring (punt 3.8).

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

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als verplichte schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Indien je om ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en moeten ze dit schriftelijk motiveren. De niet-deelnemende leerlingen met toestemming van de directie, zullen op een pedagogisch verantwoorde manier opgevangen worden door de instelling. Bij niet-deelname zonder toestemming van de directie, is men onwettig afwezig.

Indien je afwezig bent verwittig je voor 9u de school. Dit kan ofwel telefonisch, 051/230 709, ofwel via mail, secretariaatsecundair@dominieksavio.be. Indien je gebruik maakt van het gemeenschappelijk busvervoer verwittig je eveneens de busbegeleider, zie punt 3.6 .

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.4.1 tot en met 3.4.5. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.4.6.

3.4.1 Je bent ziek

3.4.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Daarvoor worden de voorgedrukte briefjes vanuit de schoolagenda gebruikt.

een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken ziek bent.

3.4.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.4.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte, revalidatie of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of revalidatie helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven.

3.4.1.5 *Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?*

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

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachtijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 20 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachtijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachtijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 20 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;

- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dit is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven.

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

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

3.4.1.6 *Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?*

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

3.4.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.4.3 Je bent (top)sporter

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

3.4.4 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.4.1.5 en 3.4.1.6).

3.4.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.4.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

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

3.4.7 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.4.8 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)

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

3.4.9 Spijbelen kan niet

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

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

Noot: bij onduidelijkheid bij het interpreteren van deze reglementering mag je steeds de directeur of het schoolsecretariaat raadplegen.

3.5 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

3.5.1 Eerste hulp

Voor kleine wondverzorging, die kan uitgevoerd worden door de leerkracht, is er materiaal voorradig. Bij twijfel kan er altijd beroep gedaan worden op de verpleegkundige van de school en/of de medische dienst van het MFC.

3.5.2 Gebruik van geneesmiddelen

Alle afspraken i.v.m. geneesmiddelen worden gemaakt met de medische dienst en de leefgroepenwerking van het MFC. Bij extra-murale schoolactiviteiten worden geneesmiddelen door het daartoe specifiek aangestelde personeel van de school enkel toegediend wanneer er geen ondersteuning vanuit de

leefgroepenwerking aangeboden wordt. De geneesmiddelen worden steeds toegediend volgens de richtlijnen opgesteld door de verpleegkundige dienst van het MFC.

3.5.3 Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, kan je door de betrokken leerkracht doorverwezen worden naar de verpleegkundige. Indien je niet meer naar de les kan, dan zal de verpleegkundige contact opnemen met je ouders en vragen of ze je kunnen komen ophalen. Indien dit niet mogelijk is, word je opgevangen in de leefgroep.

3.6 Busvervoer – busreglement

Wij vervoeren elke dag 300 leerlingen van en naar de school. Je begrijpt dat, zonder je medewerking, dit niet vlot kan verlopen.

Gelieve bij elke verandering in de dagelijkse of de wekelijkse rit onmiddellijk de coördinator leerlingenvervoer te verwittigen (Ilse Poortmans, 0474 37 87 54, iedere werkdag te bereiken tussen 8 en 12 uur). Alleen zij kan toelating geven om af te wijken van de geldende ritten. Geef ook een adreswijziging onmiddellijk door aan mevr. Ilse Poortmans.

Voor de **vakantiewerking** is Lieselotte Goethals verantwoordelijk, je kan haar bereiken op 0478 95 14 06 of via mail: Lieselotte.Goethals@dominiek-savio.be

Busreglement:

- De duur van de busritten is een belangrijke zorg van ons ~~instituut~~ allen. Daarom is het belangrijk de busbegeleider tijdig te verwittigen wanneer je **niet** met de bus meegaat. Indien je de busbegeleider niet kunt bereiken, verwittig dan de coördinator van het leerlingenvervoer of geef een boodschap door via ~~de~~ het secretariaat van de school.
- Om de duur van de ritten zo kort mogelijk te houden, is het nodig dat je 's morgens en 's avonds **tijdig** klaar bent.
- De **veiligheidsgordel** of de gordel van je rolwagen moet je altijd vastmaken, en dit vóór de bus vertrekt.
- Veiligheid op de bus is erg belangrijk.
Extra materiaal op de bus kan dan ook enkel worden meegenomen na afspraak met de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer.
- Je kan 's avonds niet thuis worden afgezet wanneer er niemand thuis is, tenzij we een duidelijk en schriftelijk akkoord van je ouders hebben. Zonder dit akkoord word je teruggebracht naar school en moeten je ouders je zelf komen ophalen.
- Je MP3-speler, I-pod, I-pad, ... neem je mee op eigen risico. De busverantwoordelijken kunnen niet verantwoordelijk worden gesteld bij verlies of breuk. Je GSM mag je enkel gebruiken na toelating van de busbegeleider.
- **Roken** op de bus is strikt **verboden**.
- Indien je je niet handhaaft op de bus bestaat de mogelijkheid tot uitsluiting van busvervoer voor een afgesproken periode. Je ouders staan dan zelf in voor het vervoer van en naar de school gedurende deze periode of zorgen voor een wettiging indien je niet aanwezig bent op school (zie pt. 3.4 afwezigheden).

3.7 Deconnectie, afspraken binnen het schoolreglement

Digitalisering van het onderwijs, de Digisprong, heeft heel wat mogelijkheden en troeven om de kwaliteit van het onderwijs te verhogen. Anderzijds kan het ook tot stress leiden bij alle actoren, leerlingen, ouders en onderwijsteam. De mogelijkheid om eindeloos geconnecteerd te zijn en te blijven is een grote valkuil en kan een grote impact hebben op het psychosociaal welzijn.

Deconnectie heeft betrekking op de leerlingen en hun ouders en alle personeelsleden van de school, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Via dit afsprakenkader willen we de nodige vrijheid blijven geven aan alle actoren en spreken we een aantal zaken af waardoor het voor iedereen haalbaar is om voldoende te deconnecteren van het schoolwerk in hun privéleven. Het toepassen, wetslagen en naleven van de afspraken rond deconnectie is de verantwoordelijkheid van elke partij.

3.7.1 Afsprakenkader

Algemene bereikbaarheid en beheersbaar houden van de berichtenstroom.

Een **directe en open communicatie** vinden we erg belangrijk binnen het Secundair Onderwijs Dominiek Savio. Waar mogelijk spreken mensen elkaar aan, gaan ze persoonlijk in overleg. Dit geldt zowel voor de communicatie binnen het schoolteam, als communicatie met leerlingen, ouders en externe partners.

Daarnaast is **mail** een belangrijk communicatiemiddel tussen ouders, leerlingen enerzijds en personeelsleden anderzijds.

Binnen de werking van OV1 Talentier is de **website Talentier** ook een platform waar zoveel mogelijk informatie gebundeld wordt.

Dit zijn de enige digitale tools die de school ter beschikking stelt en die gebruikt worden voor schoolgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen zoals **sociale media** (whatsapp, facebook, messenger, instagram,...) zijn geen officiële communicatiekanalen. We vermijden deze in contacten met leerlingen en ouders. Deze kunnen slechts heel uitzonderlijk én na heel duidelijke afspraken en uitgesproken verwachtingen tussen personeelslid en ouders en/ of leerlingen.

Personeelsleden zijn **telefonisch** te bereiken door ouders, leerlingen en externe partners voor dringende zaken via het secretariaat van de school. De school geeft nooit het privénummer van personeelsleden door aan ouders.

Indien het personeelslid zelf beslist om zijn privénummer door te geven, dan maakt hij vooraf goede afspraken met de betrokken leerling en ouders.

Vanuit deze optiek is het belangrijk dat de klastitularis bij het begin van het schooljaar duidelijke afspraken maakt met de leerlingen en ouders over hoe en wanneer te communiceren.

De inhoud van de communicatie zal steeds richtinggevend zijn bij de keuze van het communicatiekanaal.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

In functie van een goede samenwerking tussen het schoolteam, de leerlingen en hun ouders engageren we ons als schoolteam om berichten van leerlingen en/ of ouders binnen de werkweek gelezen en beantwoord te hebben.

Daarnaast verwachten we van leerlingen en ouders dat ze binnen de werkweek antwoorden op mails verstuurd van school, tenzij duidelijk vermeld in het verstuurd bericht van school tegen welke datum ten laatste een antwoord verwacht wordt.

We verwachten niet dat er berichten gelezen en beantwoord worden tijdens weekends en vakanties. Wel verwachten we dat het schoolteamlid, de leerling en/ of de ouder zijn verantwoordelijkheid opneemt mbt bovenstaande afspraken rond communicatie en mailverkeer.

Uiteraard zal dringende communicatie omtrent de leerling telefonisch gebeuren, zowel van ouder/ leerling naar school als van school naar ouder (bijvoorbeeld melden van ziekte, conflict, etc.).

Werkingsafspraken per opleidingsvorm of klas

Afspraken mbt

- Schoolmateriaal
- Gebruik van agenda
- Communicatie rond opdrachten, taken, toetsen
- communicatie rond stage
- Communicatie rond examenrooster, resultaten, rapporten en oudercontacten
- Schooluitstappen
- ...

worden gemaakt op niveau van een opleidingsvorm of klas. Ze worden bij de start van het schooljaar gecommuniceerd door de klastitularis en gebundeld in bijvoorbeeld een informatiebundel, Informatiebrief, portaal-site Talentier, informatiemoment, etc.

3.8 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun jongeren. De leden van het schoolteam zetten zich elke dag in om dit engagement waar te maken. In ruil verwachten zij wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw jongere. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw jongere en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact kan aanwezig zijn.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw jongere.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw jongere.

Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouders:

Voor de ouders van nieuwe leerlingen is er de onthaaldag begin september. Op die dag kan u kennis maken met de directie en met alle medewerkers.

Begin september krijgen alle leerlingen een brief mee van de klastitularis met concrete afspraken rond de communicatie tussen jullie en de leerkrachten.

De school organiseert minimaal 2x per jaar oudercontacten om het schoolrapport te bespreken. Als er daarbuiten nog evaluatiemomenten nodig zijn, dan kunt u contact opnemen met de persoon die u wenst te spreken (zie blauwe infokaart). Als u dat wenst, kan de sociaal werker u daarbij helpen.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We willen de schooltijd optimaal gebruiken. In deze schooltijd zitten collectieve leeractiviteiten, bezinningsdagen, meerdaagse leeruitstappen, individuele leersessies of therapiemomenten ingebouwd.

We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren. We vragen dat ouders hun jongeren maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden.

Het leerlingenvervoer is er op gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen aan ouders er alles voor te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het reglement voor het leerlingenvervoer.

Wij vragen aan ouders die hun jongere zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun jongere tijdig op school is. We vragen aan ouders om hun jongeren niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun jongere af te halen.

De aanwezigheid van uw jongere op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. De school moet de afwezigheden van uw jongere doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we drie belangrijke facetten in het oog: "Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan". Daarom werken we, binnen de opleidingsvorm 1 en 2, in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen. Voor de opleidingsvorm 4 volgen we de leerplannen en eindtermen eigen aan de studierichting, zoals in het gewoon onderwijs. In het individueel handelingsplan van de jongere worden aanpassingen aan het programma opgenomen, alsook de ondersteunende maatregelen.

Vaak is specifiek gericht orthodidactisch handelen nodig. Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie, ergotherapie, kinesitherapie of psycho – emotionele begeleiding... én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning. Daartoe worden jullie uitgenodigd om het interdisciplinair team bij te wonen. Daar wordt samen de zorgvraag vanuit de verschillende functioneringsdomeinen geformuleerd, doelen en strategieën alsook leervorderingen op elkaar afgestemd.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun jongeren op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun jongere het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle jongeren zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun jongere, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

3.9 Fietsen tijdens de lessen / activiteiten

Tijdens bepaalde activiteiten, stages of (L.O.-)lessen kan er gebruikt gemaakt worden van de fiets.

Bij het fietsen zijn volgende afspraken verplicht:

- Er wordt altijd een fietshelm gedragen, los van de locatie waar er gefietst wordt
- Tijdens het fietsen op de openbare weg wordt er altijd een flou-jas gedragen

4 Administratie

4.1 Inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Een inschrijving in de ene secundaire school van onze inrichtende macht geldt meteen ook voor de andere secundaire school van onze inrichtende macht. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van Dominiek Savio.

Na de opnameprocedure en in aanwezigheid van minstens één van je ouders, heb je het inschrijvingsdocument en het schoolreglement ondertekend. Daardoor engageer je je om alle lessen, praktijklessen, studiebezoeken, stages, examens, meerdaagse leeruitstappen, sportdagen, enz. die voor jouw klas worden georganiseerd, stipt bij te wonen en er actief aan deel te nemen. Voor het volgen van therapie kun je wel worden vrijgesteld van schoolactiviteiten.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je zelf de school verlaat, wanneer je als tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd, je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden, jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement (je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar) of je ondanks begeleiding blijf spijbelen.

Er is geen specifiek inschrijvingsgeld. Kosten voor cursussen, schoolreizen, boeken en andere schoolbenodigdheden vallen ten laste van je ouders.

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

De inschrijving doet een overeenkomst ontstaan die onder andere de verplichting inhoudt alle facturen die verband houden met deze inschrijving te betalen. Deze facturen moeten betaald worden op hun vervaldatum. Eventuele onjuistheden van de factuur dienen schriftelijk te worden gemeld voor de vervaldatum van de factuur.

Bij gebrek aan betaling tegen de vervaldatum is van rechtswege een verwijlrente verschuldigd van 7 % op het factuurbedrag. Bij gebrek aan betaling, na tevergeefs ingebrekestelling, zal een forfaitaire administratieve kost verschuldigd zijn van 20 euro.

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB). We bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen via privacy@dominieksavio.be. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Gegevens in verband met je gezondheidstoestand worden verwerkt in functie van gepaste begeleiding tijdens de onderwijsactiviteiten.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met Iris Demarez of via privacy@dominieksavio.be.

Leerlingen die deel uitmaken van het project gedeeltelijke integratie, onderschrijven met inschrijving het schoolreglement van het SO, alsook het naleven van het schoolreglement van de gastschool.

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

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

4.2 Leerlingen ouder dan 21 jaar

Ons onderwijs richt zich in principe tot leerlingen van 13 tot en met 21 jaar. Verlengingen zijn mogelijk na de leeftijd van 21 jaar na goedkeuring binnen de klassenraad.

4.3 Inschrijving geweigerd

Onze school heeft het recht om je herinschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden en dit op niveau van de school, een opleidingsvorm en/of een pedagogische eenheid (capaciteitsbepaling zie website <http://secundair.dominiek-savio.be/>).

Hierop kan afgeweken worden voor een leerling SO die ingeschreven is in het MFC van het Dominiek Savio Instituut.

4.4 Regelmatige leerling

Je kan slechts als regelmatige leerling worden beschouwd, als alle documenten (b.v. verslag buitengewoon onderwijs) die hiervoor nodig zijn, afgegeven zijn op het secretariaat en gecontroleerd zijn door de verificateur. Je moet dus voldoen aan de officiële toelatingsvoorwaarden voor de opleidingsvorm en /of het leerjaar dat je volgt. Alleen dan kun je op het einde van het schooljaar een officieel studiegetuigschrift of diploma behalen.

4.5 De schoolrekening

4.5.1 Wat komt op de schoolrekening?

Op de schoolrekening komen de financiële bijdragen die van je ouders worden gevraagd. Dit bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten doen, b.v. het betalen van je kopieën, huur persoonlijke laptop, werkboeken, turnkledij, kosten verbonden aan uitstappen, kosten verbonden aan werkplekieren, kosten zwemlessen, enz. Indien je kooklessen volgt, worden de ingrediënten aangerekend die verbruikt worden in de lessen. Als je een warme maaltijd bereidt, weet je dit vooraf van je kookleerkracht en wordt er geen maaltijd aangerekend op de rekening van MFC of moet je, je boterhammen niet meebrengen. Zaken die de school als enige aanbiedt, b.v. schoolagenda, voorgedrukt examen- en toetsenpapier, koop je verplicht aan op de school.
- Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen, b.v. foto's.

Voor bepaalde posten ligt het bedrag vast. Een zwart-wit kopie kost b.v. € 0,05 per stuk. Van deze prijs zal de inrichtende macht niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverlener. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor sommige posten kent de inrichtende macht de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer, maar het kan ook iets minder zijn.

De inrichtende macht baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit het vorige schooljaar kostte. Deze lijst wordt voorgelegd aan de schoolraad.

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

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

Bij opmerkingen of vragen daaromtrent kun je steeds terecht bij de directeur of het schoolsecretariaat.

Indien je ouders problemen ondervinden bij het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de sociale dienst. 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.

4.5.2 Wanneer worden de schoolrekeningen opgemaakt?

Er wordt maandelijks een schoolrekening opgemaakt. Voor de leerlingen met meerdaagse uitstappen wordt er een maandelijks voorschot voor de meerdaagse aangerekend. Hoeveel en wanneer deze voorschotten worden aangerekend, wordt per brief aan de betreffende leerlingen meegedeeld. Door het feit dat alle betalingen via de schoolrekening gebeuren, hoef je nooit veel geld bij je te hebben.

4.5.3 Maximale schoolfactuur

Rubriek A: Werkmateriaal leerlingen:

- ▶ Werkboeken, verplichte abonnementen en schoolagenda
- ▶ kopieën en afdrucken, bv. een zwart-wit kopie/afdruk kost € 0,05/st.
- ▶ huur voor persoonlijke laptop, € 8 / maand (10 maanden)
- ▶ diverse onkosten:
 - ⇒ lesmateriaal dat via de school dient aangekocht te worden: bv. didactisch materiaal; mapjes; materiaal lessen kooklessen ...;
 - ⇒ kosten zwemlessen;
 - ⇒ LO- T-shirt;
 - ⇒ werkkledij;
 - ⇒ onderhoud schorten;
 - ⇒ verbruik grondstoffen van praktijkvakken o.a. kookles, crea-les, ...;

Rubriek B: Educatieve uitstappen, bezinningsdagen, sportdagen, werkplekleren en schoolreizen (eventueel meerdaagse).

Dit omvat alle uitstappen, bezinningsdagen, sportdagen, cultuuractiviteiten, werkplekleren en schoolreizen die tijdens de schooldagen vallen (zie ook schoolreglement 3.4).

De maximum factuur bedraagt voor dit schooljaar:

Opleidingsvorm 1:

Klas	Rubriek A	Rubriek B	Totaal
Voor alle klassen	180	250	430

Opleidingsvorm 2:

Klas	Rubriek A	Rubriek B	Totaal
Klas 1	150	250	400
Klas 2	120	250	370
Klas 3	120	250	370
Klas 4	150	520	670

Opleidingsvorm 4:

Klas	Rubriek A	Rubriek B	Totaal
1B	400	130	530
2B	400	130	530

3 Organisatie en Logistiek	400	130	530
4 Organisatie en Logistiek	350	130	480
5 Kantoor	390	320	710
6 Kantoor	300	320	620
7 Kantooradm. en geg. Beh.	430	420	850
3 Zorg en welzijn	400	130	530
4 Zorg en welzijn	350	130	480
5 Organisatiehulp	380	320	700
6 Organisatiehulp	310	320	630
7 Organisatie-Assistentie	290	320	610
1A	520	130	650
2A	420	130	550
3 Bedrijf en organisatie	480	130	610
4 Bedrijf en organisatie	390	130	520
5 Secretariaat-Talen	580	320	900
6 Secretariaat-Talen	410	320	730

Opmerking:

Voor de leerlingen van het project gedeeltelijke integratie wordt samen met de gastschool een maximum schoolfactuur opgemaakt. Deze wordt toegevoegd aan het integratieplan.

4.6 Samenwerking met andere scholen

Het is ook mogelijk dat je met het oog op een overstap naar het gewoon secundair onderwijs alle lessen bijwoont in een school voor gewoon secundair onderwijs en dat voor maximaal twee schooljaren. Ook dan staat onze school in voor de deliberatie en blijft dit schoolreglement volledig van toepassing. Indien je hier vragen rond hebt, neem dan zeker contact op met de leerbegeleider of de directie. Als je twee schooljaren voltijds les hebt gevolgd in een school voor gewoon secundair onderwijs heb je onverkort recht op inschrijving in die school.

In overleg met jou, je ouders en de andere school bekijken we wie instaat voor jouw ondersteuning.

4.7 Privacy

4.7.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel 3, punt 5 van het schoolreglement. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Vermeld de naam van het softwarepakket. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad en het CLB).

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met Vermeld de naam van de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via [Geef hier de link naar de privacyverklaring](#). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met [Geef hier de naam van de contactpersoon](#).

4.7.2 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. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om een kopie van het verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) aan je nieuwe school te bezorgen. Je nieuwe school kan het verslag, IAC- of OV4-verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.8 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in 'Er roert entwat', schoolfolders en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnames. Ook als heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. De schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. Zie ook punt 5.11.

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

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

4.9 We voorzien een persoonlijk toegewezen laptop voor heel wat leerlingen.

Indien je als leerling een laptop krijgt van school, kan je zowel op school als thuis gebruik maken van die persoonlijke laptop.

De aankoop gebeurt door de school, die er ook eigenaar van blijft. Er wordt elke schoolmaand via de schoolfactuur een vergoeding van 8,00 EUR aangerekend voor de beschikbaarheid, het onderhoud en onder bepaalde voorwaarden, de verzekering van dit toestel. De school zorgt ook voor een stevige beschermhoes en een computermuis om op school te gebruiken.

Zelf zorg je voor:

- ... een ruime schooltas waar een laptop van 15" met hoes veilig in kan worden opgeborgen.
- ... een computermuis voor thuisgebruik (optioneel).
- ... een hoofdtelefoon of oortjes voor school- en thuisgebruik.

De laptop wordt voorzien van alle noodzakelijke software. Denk aan office, een antivirus of specifieke hulpsoftware zoals Alinea, Kurzweil, ... Zelf software installeren lukt niet zonder tussenkomst van de ICT-coördinator. Je kan de laptop dus hoofdzakelijk gebruiken voor schoolse opdrachten.

Via een gebruiksovereenkomst ga je akkoord om verantwoord om te gaan met het toestel. Doorheen het schooljaar leef je de voorwaarden van deze gebruiksovereenkomst na. Eventuele schade wordt in kaart gebracht en indien nodig worden de herstellkosten doorgerekend.

4.10 Bibliotheekreglement

Binnen de school, op het kasteeldomein, hebben we een bibliotheek voor de leerlingen. Onderstaand reglement is van toepassing bij het uitlenen van een boek in onze bibliotheek.

- Elke leerling heeft een persoonlijke kaart. Deze heb je altijd nodig als je een boek wil ontlene. Ben je ze verloren, dan vraag je een nieuwe kaart aan via je leerkracht.
- De bibliotheek mag enkel onder toezicht van een leerkracht geraadpleegd worden. De boeken worden altijd door de leerkracht ingeschreven in de bibliotheekmap en op de persoonlijke kaart.
- Boeken worden maximum drie weken uitgeleend. Indien je een boek langer dan 3 weken wil uitlenen, moet je dat boek opnieuw laten inschrijven.
- Boeken die je terug brengt, leg je op de daarvoor bestemde plaats in de kast. Je steekt ze nooit zelf terug in het rek. Je laat je kaart en de map aftekenen door de leerkracht.

- Als je boeken uit het rek haalt maar toch niet meeneemt, steek die dan op de juiste plaats terug. Alle boeken staan per nummer gerangschikt.
- Verloren boeken worden aangerekend op de schoolrekening. Boeken die na 3 verwittigingen niet teruggebracht worden, worden automatisch als verloren boeken beschouwd.

5 Leefregels

5.1 Ik zet mij in tijdens alle activiteiten

Inzet toont je eigen evolutie aan en je echte vooruitgang wordt op deze manier zichtbaar.

Het is aangenamer voor iedereen op school als je, je inzet. Het zorgt voor een positief schoolklimaat. De sfeer tussen medeleerlingen en leerkrachten wordt er sterk door bepaald, ook wanneer het niet over punten gaat. Door persoonlijke inzet motiveren we elkaar!

- Ik engageer mij om op een positieve manier mee te werken aan het school- en MFC-gebeuren*: in de klas, tijdens stages en studiebezoeken, tijdens sport- en ontspanningsactiviteiten, in de therapie ...
* MFC-gebeuren o.a leefgroep, therapie, extramurale activiteiten...
- Elke opdracht die ik krijg, voer ik zo goed mogelijk uit.

5.2 Ik ben vriendelijk en beleefd tegen iedereen

Beleefd zijn is een gedragsnorm die onze sociale relaties gemakkelijker en aangenamer maakt. Het grote voordeel is ook dat ze onze wereld voorspelbaarder en geruststellend maakt. Beleefdheid stuurt ook een positief signaal naar anderen!

Vriendelijk zijn tegen anderen, blijkt dat de uitdrukking 'wie goed doet, goed ontmoet' daadwerkelijk klopt: wanneer je vriendelijk bent naar anderen toe, zal je zelf ook meer positieve emoties ervaren. Enerzijds omdat jij er waarschijnlijk een fijn gevoel aan overhoudt wanneer iemand dankbaar reageert. Anderzijds is vriendelijkheid aanstekelijk: anderen zullen door jou ook vriendelijk gedrag gaan vertonen!

- Ik ben beleefd tegen iedereen: ik begroet, ik klop aan ...
- Ik verzorg mijn taalgebruik: op school praat ik algemeen Nederlands. Ik vermijd vulgaire taal, grove woorden, luidruchtige opmerkingen, agressieve/ discriminerende en seksistische uitingen.
- Ik pest geen andere leerlingen.
- Ik kom op voor mijn eigen mening maar ik heb ook respect voor wat een ander denkt of voelt.
- Uit respect voor de ander en de activiteit, gebruik ik mijn GSM, smartphone, MP3, tablet, laptop en dergelijke enkel tijdens de afgesproken momenten (zie 5.8).
- Handtastelijkheden kunnen niet.
- Ik hou er rekening mee dat omarmingen tussen leerlingen en begeleiders geen gewoonte mogen worden.
- Ik vlinder niet van de ene relatie naar de andere. Op die manier toon ik immers erg weinig respect voor mezelf en de ander.
- Als ik mij aangetrokken voel tot een bepaalde jongen of meisje, dan denk ik eraan dat het uiten van die gevoelens niet past binnen een groepsverband. Uit respect voor de anderen, zonder ik me niet altijd af door bijvoorbeeld voortdurend hand in hand te lopen. Ik zorg er ook voor dat mijn gedrag geen aanstoot kan geven: intiem zoenen, elkaar betasten, ... kan bijvoorbeeld niet.

5.3 Ik ben stipt en kom mijn afspraken na

Maak van stiptheid een prioriteit. Het wordt namelijk geapprecieerd als je op tijd komt, het is een belangrijke attitude. Te laat komen belemmert ook je eigen vorderingen en het kan het werk van anderen negatief beïnvloeden.

- Ik zorg ervoor dat ik op tijd in de klas ben zodat de lessen stipt kunnen beginnen.
- Ik ben op tijd in therapie, verpleging, medische dienst en op afgesproken activiteiten.
- Wanneer ik ergens niet op tijd geraak, verwittig ik de verantwoordelijke en/of bied ik mijn excuses aan.
- Tijdens de pauzes ga ik naar de afgesproken ontspannings- en eetruimtes, dit om het overzicht te bewaren.
- Wanneer ik de klas of leefgroep wil verlaten, dan vraag ik hiervoor steeds toestemming aan het verantwoordelijke personeelslid.
- De school voortijdig verlaten kan enkel mits de toestemming van de schooldirecteur. Wil ik buiten de schooluren de voorziening verlaten, dan vraag ik hiervoor de toestemming van het verantwoordelijke personeelslid.
- Wanneer ik niet meega met de bus, verwittig ik steeds de busverantwoordelijke.
- Wanneer ik afwezig ben, bezorg ik het schriftelijke bewijs van afwezigheid onmiddellijk bij terugkeer op het schoolsecretariaat of aan de directie. Indien mijn afwezigheid langer dan 10 dagen duurt, wordt het afwezigheidattest onmiddellijk aan de school bezorgd.
- Schoolagenda, rapport, het communicatieschrift en/of andere mededelingen laat ik volgens de gemaakte afspraak lezen en ondertekenen door mijn ouders.
- Ik geef formulieren, invulstrookjes ... volgens de gemaakte afspraken en tijdig af (klastitularis, schoolsecretariaat, leefgroep ...).
- Ongevallen met lichamelijke klachten (pijn ...) of materiële schade, meld ik onmiddellijk aan het verantwoordelijke personeelslid. Dit is belangrijk voor de verzekering.

5.4 Brandpreventie en veiligheid

Een brand in een school veroorzaakt niet alleen materiële schade, maar kan ook vele mensenlevens kosten. Hierin moet de school haar verantwoordelijkheid ernstig nemen. Zonder jouw hulp is dat niet mogelijk.

Tweemaal per jaar is er een aangekondigde evacuatieoefening. Dan worden de evacuatie-richtlijnen nogmaals toegelicht. Deze hangen ook op verschillende plaatsen in de school en het MFC uit.

- De school brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen. De school doet inspanningen om defecten en storingen (te vermijden en) op te sporen.
- De leerlingen respecteren de inspanningen van de school en zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen.
- In de specifieke lokalen, zoals computerklas, werkplaats, sportzaal, ... hangt het reglement van toepassing uit.
- Tijdens de lessen in de specifieke lokalen wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. Het niet naleven van dat reglement kan leiden tot een orde- en/of tuchtmaatregel.

5.5 Ik draag goed zorg voor materiaal van mezelf en de andere

Zorg dragen voor spullen van jezelf en anderen, kan je omschrijven als een vorm van aandacht en waardering. Het komt ook het resultaat van je werk ten goede en je zal ook veel efficiënter werken.

- Ik vertoon respect voor materiaal van mezelf en anderen.
- Ik draag zorg voor het materiaal in bruikleen.
- Ik draag mijn steentje bij voor de netheid van de gebouwen en omliggend groen. Ik werp papier, PMD-afval, glas ... in de voorziene sorteerbakken. Zo toon ik respect voor het werk van het onderhoudspersoneel en handel ik milieubewust.
- Ik ben verantwoordelijk voor wat ik meebreng van thuis. Verlies en diefstal komen voor, daarom laat ik waardevolle dingen (GSM, ringen, juwelen ...) zoveel mogelijk thuis. Ik voorzie kledij en eigen materiaal van mijn naam (ook LO- en zwemkledij).
- Ik hoef niet veel geld op zak te hebben; betalingen gebeuren via de schoolrekening. Mijn geld en mijn identiteitskaart hou ik altijd bij me, ook in de praktijklessen.
- Als ik iets kwijt ben of er wordt iets gestolen, verwittig ik onmiddellijk een personeelslid of het secretariaat. Maar de school rekent natuurlijk op jullie eerlijkheid! Spreek af met de klastitularis waar je je waardevolle voorwerpen kan laten tijdens de lessen lichamelijke opvoeding. In principe worden deze achtergelaten in je eigen klaslokaal die gesloten wordt bij het verlaten van het lokaal. Bij uitzondering kunnen de waardevolle voorwerpen in het secretariaat of in het sportbureau in bewaring worden gegeven.
- verloren voorwerpen kan je vinden op de verzamelplaats in school ofwel op site www.verlorenvoorwerpen.weebly.com.

5.6 Ik verzorg mijn uiterlijk

De school vindt een verzorgd voorkomen belangrijk. Kleding en voorkomen zijn een uiting van je eigen persoonlijkheid. Wij vinden het belangrijk dat leerlingen onderscheid leren maken tussen vrijetijdskledij en kledij om naar school te komen. Elke omstandigheid en plaats vraagt immers aangepaste kledij: wat thuis en in de vrije tijd kan en mag, past vaak niet op school. We rekenen erop dat je ook aandacht besteedt aan hygiëne.

- Ik verzorg mijn lichaam: ik was me regelmatig, poets mijn tanden, geen vuile handen aan tafel ...
- Tijdens de verzorging vertoon ik respect voor mijn eigen privacy en die van een ander: vb. eerst kloppen op een deur als je ergens binnen gaat.
- Ik draag nette kledij.
- Ik pas mijn kledij aan aan de geplande activiteiten. Kledij is een middel om je persoonlijkheid gestalte te geven. Er is een verschil tussen schoolkledij / werkkledij en vrijetijdskledij. Schoolkledij mag niet verwijzen naar een maatschappelijke groep (vb. leger) of subcultuur (vb. gothic). Aanstootgevende piercings, tatoeages en vormen van huidbeschilderingen zijn niet toegelaten en dit ondermeer omwille van veiligheid en hygiëne.

5.7 Roken, alcohol, drugs en energie dranken zijn ongezond.

Ik ken en respecteer de afspraken in Dominiek Savio. Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

5.7.1 Roken en dampen

Er is een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim-of snuiftabak zijn verboden. Binnen onze school hanteren wij een totaal rookverbod voor minderjarige leerlingen. Voor meerderjarige leerlingen geldt het rookverbod op weekdays, van 6.30 u. tot 18.30 u. op het volledige schoolterrein.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag voor iedereen verboden te roken van 6.30 u. tot 18.30 u. (buiten deze uren kunnen meerderjarige leerlingen eventueel roken na voorafgaande afspraak met de betrokken leerkrachten). Ook dampen mag niet op deze school.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform ons herstel- en sanctioneringsbeleid zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

5.7.2 Alcohol

Wanneer iemand onder invloed van alcohol verkeert, kan hij niet goed werken of leren. Daarom is het op school tijdens lesdagen en op tijden waarop er werk ten behoeve van het onderwijs wordt verricht, niet toegestaan onder invloed van alcohol te zijn.

Op schoolfeesten, buitenschoolse activiteiten en andere bijeenkomsten worden er aan de minderjarige leerling geen alcoholhoudende dranken geschonken. Volgens de wet is het verboden om alcohol te verkopen aan personen onder de 16 jaar. Bovendien wil de school voorkomen dat er een automatische koppeling ontstaat tussen alcohol en feestvieren.

Op schoolfeesten, buitenschoolse activiteiten en andere bijeenkomsten kan er, na toelating van de directie, in beperkte mate alcoholhoudende drank worden gedronken door de meerderjarige leerlingen. Er wordt ook gezorgd voor een aantrekkelijk aanbod van alcoholvrije dranken.

Het is verboden om op school of op buitenschoolse activiteiten alcoholhoudende drank bij zich te hebben.

5.7.3 Drugs

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform ons herstel- en sanctioneringsbeleid sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

Het is wettelijk verboden om illegale drugs zoals cannabis, XTC, cocaïne, speed, LSD ... in het bezit te hebben of te verhandelen. Op school is het bezit van deze producten dus ook verboden. Het bezit en/of het dealen ervan leidt tot een tuchtsanctie, gaande van een schorsing voor één of meerdere dagen tot definitieve uitsluiting. De school is wettelijk verplicht het bezit en/of dealen van illegale drugs door te geven aan de politiediensten.

Op school, schoolfeesten, buitenschoolse activiteiten en andere bijeenkomsten verkeert men niet onder invloed van illegale drugs. Wanneer blijkt dat iemand onder invloed is van illegale drugs, leidt dit tot een ordesanctie en een verplichte begeleiding i.v.m. het druggebruik.

Drugsverslaving kan leiden tot deze gevolgen: lichamelijke aftakeling, geestelijke aftakeling, relatieproblemen, conflicten, sociaal isolement, criminaliteit, juridische problemen (politie, gerecht, ...). Wanneer je zelf in de problemen zit of wanneer je in je vriendenkring iemand wil helpen met een hevige verslaving, dan kan je beroep doen op gespecialiseerde hulpverlening voor een verslaving nl. : CLB, huisarts, vrijwillige hulpverlener of gedwongen hulpverlening.

5.7.4 Energie dranken

We willen jullie gevoelig maken voor gezonde voeding. Energie dranken zijn snelle suikers en vervangen zeker geen ontbijt of een andere maaltijd. Ook vermoeidheid bestrijd je niet met stimulerende dranken. Als je je moe voelt, ga je beter wat vroeger gaan slapen i.p.v. je toevlucht te nemen tot ongezonde energie dranken. Tijdens de schooluren worden er geen stimulerende dranken genuttigd. Op gewone schooldagen lopen de schooluren van 8u30 tot 17u15 of tot 18u15 indien je in de studie blijft (OV4).

* Energie dranken o.a: red Bull, monster, Nalu, Golden Power,

5.8 Ik pas de afspraken in verband met gebruik van GSM, smartphone, tablet, laptop ... toe

Door de komst van nieuwe (draadloze) communicatietechnologieën zoeken we naar manieren om jullie hiermee verantwoord te leren omgaan. Daarom vinden we een GSM-etiquette belangrijk. Op die manier willen we ook zorgen dat de sociale omgang onder elkaar maximale kansen krijgt.

Tijdens de schooluren worden de MP3 en dergelijke niet gebruikt. Wij menen dat deze manier van muziek beluisteren, thuis hoort in de vrije tijd. De GSM moet volledig afgezet worden tijdens de lesuren en zit in de boekentas. Gebruik van de GSM, smartphone, MP3, tablet, laptop wordt enkel toegestaan 's morgens tot 9u, over de middag tot 13u30 en 's avonds na de lessen. In de korte pauzes worden deze toestellen niet gebruikt. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld bij verlies of schade aan één van deze toestellen. Het gebruik op school is altijd de verantwoordelijkheid van de leerling zelf.

5.9 Ik neem aan geen enkele vorm van pestgedrag op school deel.

De leerkrachten, directie en personeel willen mee helpen een positieve sfeer waar te maken.

Ze zullen iedereen ondersteunen en stimuleren om zich aan de leefregels te houden. In die sfeer kunnen we pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag niet toelaten. Er is op school een "Werkgroep Pesten" actief. Zij heeft een actieplan opgesteld tegen pesten en zet regelmatig acties op touw rond pesten.

Als je merkt dat er toch gepest wordt op school, je zelf gepest wordt of je merkt dat iemand gepest wordt, is het belangrijk dat je dit meldt aan bv. je klastitularis, je orthopedagoog, een begeleider ... Samen kunnen we dan naar een oplossing zoeken. Hoe vlugger het pesten kan stoppen, hoe beter voor iedereen. Indien nodig zal er sanctionerend worden opgetreden, want we laten niet toe dat onrechtvaardigheid de positieve sfeer verzuurt. We rekenen op ieders verantwoordelijkheid om het niet zover te laten komen.

5.10 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de orthopedagoog. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen..

5.11 wet op de privacy

Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Zie ook 4.6.

6 Herstel en sanctioneringsbeleid

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

6.1 Begeleidende maatregelen

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

- Een **gesprek** met de klastitularis;
- Een **begeleidingsovereenkomst**
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een **time-out**
Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.
- ...

6.2 Ordemaatregelen

6.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

6.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

6.3 Tuchtmaatregelen

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

6.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;

- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

6.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 6.4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

6.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

6.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- de directeur of een afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Voor dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dal wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie punt 4.7)

6.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Dominiek Savio VZW
Koolkampstraat 24
8830 Gits

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het

bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen, zie ook punt 2 'Wie is wie'. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

6.3.6 andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
- We zorgen ervoor dat je ouders voor 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.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

6.3.7 wat is preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden met maximaal 10 dagen.

Alleen de directeur of een afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

6.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

6.5 Klachtenregeling

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

7 De schooldag - dagindeling

Opleidingsvorm 1 en 2: 32 uur les per week

	Voormiddag	Namiddag
Maandag	9 tot 12.35 uur	13.30 tot 16.10 uur
Dinsdag	9 tot 12.35 uur	13.30 tot 16.10 uur
Woensdag	9 tot 12.35 uur	
Donderdag	9 tot 12.35 uur	13.30 tot 16.10 uur
Vrijdag	9 tot 12.35 uur	13.30 tot 16.10 uur

Opleidingsvorm4: 32 uur tot 34 uur les per week

	Voormiddag	Namiddag
Maandag	9 tot 12.35 uur	13.30 tot 16.35 uur
Dinsdag	9 tot 12.35 uur	13.30 tot 16.35 uur
Woensdag	9 tot 12.35 uur	
Donderdag	9 tot 12.35 uur	13.30 tot 16.35 uur
Vrijdag	9 tot 12.35 uur	13.30 tot 16.35 uur

De pauzes breng je door op de afgesproken plaatsen. Toegang tot de school kan 's morgens vanaf 8u30. Ten laatste om 17u vertrekken de bussen. Als je met je eigen vervoer van en/of naar de school komt, wordt er verwacht dat je ook ten vroegste toekomt om 8u30 en ten laatste om 17u vertrokken bent. Indien je in de studie blijft (OV4), vertrek je meteen na afloop van de studie.

Opmerking: Iedereen heeft **altijd de toestemming nodig** van de directeur om de school voor het einde van de lessen te verlaten!

7.1 Agenda

De schoolagenda is een belangrijk werkinstrument. Je moet die zorgvuldig invullen. De leerkracht geeft aan wat je moet noteren. Heel wat leerlingen maken gebruik van een **digitale agenda**. Indien uw zoon of dochter met een digitale agenda werkt, worden de concrete afspraken daarrond meegedeeld in het begin van het schooljaar.

7.2 Huistaak

Voor de leerlingen van OV4 kunnen van alle vakken huistaken krijgen. Die dienen om de leerstof in te oefenen of om die voor te bereiden. Huistaken worden in principe uitgedeeld in de klas. Je vult je naam, voornaam, klas en de naam van de leerkracht in. Het leervak en de opdracht worden eveneens vermeld volgens afspraak met de vakleerkracht.

Er wordt van je verwacht dat je je huistaken maakt én tijdig indient. Het niet naleven van deze afspraak wordt gesanctioneerd.

7.3 Leren in een reële werkomgeving

In elke opleidingsvorm worden er ook algemene en werkcompetenties aangeleerd in de authentieke werkomgeving. Daar neemt de leerling (gedeeltelijk) deel aan een echt arbeidsproces zoals de werknemers ter plaatse. Als het werkplekleren in groepsverband is, is er steeds toezicht van een leerkracht. Als het

werkplekklere individueel is, wordt er op de werkplek zelf een (stage)mentor aangesteld. In dit laatste geval wordt er een contract opgemaakt, in functie van verzekering, en ter ondertekening voorgelegd.

7.4 Stages

Voor de opleidingsvorm 2 en opleidingsvorm 4 worden stages voorzien, zoals de wet bepaalt.

Er is een speciaal stagereglement opgesteld waaraan je je strikt moet houden. Bij afwezigheid op de stage moet je onmiddellijk de stageplaats, de school en / of stagebegeleider (volgens afspraak) verwittigen!

Afhankelijk van de opleidingsvorm en/of richting die je volgt, wordt de stage georganiseerd op één of meerdere dagen per week, gedurende het ganse schooljaar en/of wordt een blokstage georganiseerd.

Voor de leerlingen van de OV2 gelden volgende afspraken:

- Voor de herfstvakantie wordt aan je ouders meegedeeld of je stage moet doen.
- De stage start in de module 4: 'zelfstandigheid en snelheid'. Standaard duurt een stage in het eerste jaar drie weken maar een maatwerkbedrijf kan een andere periode voorstellen. In het tweede jaar bekijken we in samenspraak met de stageplaats welke stagevorm het beste geschikt is voor elke individuele leerling.
- In principe zorgen je ouders voor een stageplaats, die door de directeur (stagebegeleider) moet worden goedgekeurd.
- Er wordt door de school een stagecontract opgemaakt met de desbetreffende beschutte werkplaats of firma.

7.5 Sociaal Maatschappelijke Training

In opleidingsvorm 1 kan er een sociaal maatschappelijke training voorzien worden. Deze wordt opgevat als een stage. Deze kan pas ingericht worden in samenspraak met je ouders en klastitularis.

8 Begeleiding bij je studies

8.1 Specifiek voor de opleidingsvorm 1 en 2

8.1.1 Evaluatie

Je werk op school wordt beoordeeld en meegedeeld in rapportvorm aan de ouders tijdens de oudercontacten.

8.1.2 Rapport

Regelmatig worden de resultaten van de toetsen, van observatiegegevens en van je vorderingen in jouw agenda of rapport genoteerd. Elk rapport of mededeling laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het terug aan je klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

8.2 Specifiek voor de opleidingsvorm 4

8.2.1 Evaluatie

Je werk op school wordt geëvalueerd op twee manieren. Eerst heb je je dagelijks werk. Dat zijn meestal kleine toetsen en overhoringen. Ten tweede heb je de proefwerken. Die omvatten grotere delen van de leerstof. Zorg voor een goede voorbereiding. Als je bij het begin van de proefwerken nog niet alles minstens één keer hebt gestudeerd, ben je heel laat, om niet te zeggen “te laat”.

Je moet steeds iets bij je hebben om na je proefwerk je tijd nuttig te gebruiken: een studieboek, een bibliotheekboek, een schooltaak die je wilt afwerken.

Voor de eerste graad, tweede graad zorg en welzijn en voor de derde graad organisatie wordt er voor een aantal vakken gewerkt met gespreide evaluatie en voor de overige vakken met proefwerkperiodes.

Voor de studierichting Bedrijf en Organisatie, Organisatie en Logistiek, Kantoor en secretariaat-talen zijn er periodieke proefwerkperiodes.

Informatie over de verhoudingen tussen het dagelijks werk en de proefwerken kan steeds bij de vakleerkracht of de klastitularis bekomen worden.

In de derde graad spelen de stages en eindproef een belangrijke rol in de eindbeslissing van de delibererende klassenraad. In elke studierichting heeft een onvoldoende voor een stage en/of eindproef een groot gewicht in de einddeliberatie.

8.2.2 Dagelijks werk

In elke les mag de leerkracht onaangekondigd schriftelijk of mondeling overhoren over de vorige les en hiervoor cijfers geven. Ook voor huistaken, voorbereidingen en leerhoudingen, zoals inzet, actieve medewerking, enz. kan een cijfer worden gegeven. De overhoringen over een groter deel van de leerstof zijn gespreid. Deze spreiding wordt via een toetsenkalender of klasagenda in elke klas meegedeeld.

8.2.3 Proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kunt verwerken.

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. Voor de klassen met proefwerkperiodes gelden volgende afspraken: voor de eerste en tweede graad duurt de schooltijd tijdens de proefwerken even lang als tijdens lesweken. De derde graad is vrij om al dan niet de school 's middags te verlaten na de proefwerken. Zij kunnen indien zij dit wensen ook vrij gebruik maken van de klaslokalen om er te studeren.

8.2.4 Begeleide avondstudie

Op maandag en dinsdag is er de mogelijkheid om begeleide avondstudie te volgen. De studiebegeleiders helpen bij het maken van een planning en geven je studietips. Na de studie kan je geen gebruik maken van het busvervoer. Voor de praktische organisatie van deze studie verwijzen we naar het studiereglement. Dit kun je opvragen bij de leerbegeleiders. Indien je deelneemt aan deze studie wordt het studiereglement achteraan in de schoolagenda geplakt.

8.2.5 Fraude

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 vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. 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.

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid tijdens een toets of proefwerk, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Na de vaststelling door een personeelslid van de school, 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 er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De 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 bij proeven kan tot gevolg hebben dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard. Deze nietigverklaring heeft tot gevolg dat je **geen evaluatie** krijgt voor het proefwerk. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds 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.

8.2.6 Afwezigheden tijdens proeven

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, 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 proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

8.2.7 Spreiding lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden en dit om medische redenen of wegens

specifieke onderwijsbehoeften. Je ouders kunnen steeds de vraag naar spreiding van het lesprogramma stellen. De school zal de vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

8.2.8 Vrijstellingen

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan je eventueel een vrijstelling krijgen voor één of meer vakken of vakonderdelen. Je ouders kunnen in dat geval de vraag stellen om vrijgesteld te worden. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. Het gaat om de volgende situatie:

8.2.8.1 *aanpassing lesprogramma op basis van leerproblemen, ziekte of handicap*

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen. Je lesprogramma kan aangepast worden, zonder dat het aantal lesuren vermindert.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te verspreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een 'attest van lesbijwoning als regelmatige leerling'. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

8.2.8.2 *individueel vrijstellen van verworven onderdelen van een structuuronderdeel.*

Voor leerlingen van de derde graad kan er een vrijstelling bekomen worden als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= bijkomende kwalificatie), op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd en al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De vrijstelling kan leiden tot een verminderd aantal lesuren, maar de klassenraad kan eventueel ook beslissen om je een vervangend programma te geven.

8.2.8.3 *Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan je in het kader van de flexibele leertrajecten bepaalde aanpassingen krijgen.*

De klassenraad kan je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- Wanneer je een leerstoornis hebt en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- Wanneer je cognitief sterk functionerend bent;
- Wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.

8.2.8.4 *Eveneens in het kader van de flexibele leertrajecten kan je een vrijstelling krijgen als je eerder al geslaagd was voor bepaalde onderdelen van het lesprogramma.*

De klassenraad zal zijn beslissing steeds mee baseren op het advies van de delibererende klassenraad van het voorgaande leerjaar. Tijdens de vrijgekomen uren krijg je een individueel alternatief lesprogramma dat gebruikt kan worden om eventuele achterstanden weg te werken. Zulke vrijstellingen kunnen in de volgende gevallen:

- Wanneer je het leerjaar overzit, al dan niet in dezelfde studierichting.

- Wanneer je van studierichting verandert en je in het vorige leerjaar al een aantal onderdelen van je nieuwe studierichting met succes hebt gevolgd.
- Als je uit het buitenland of uit het Franstalig onderwijs overkomt en je al onderdelen van een taalvak hebt gevolgd.

8.2.8.5 *afwijking op de toelatingsvoorwaarden tot het tweede leerjaar van een graad.*

Zie hiervoor bij deliberatiebeslissingen, punt 9.2.2

8.2.9 Rapport

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie Pieter Stock. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Elk rapport en elke mededeling laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

8.2.10 Samenwerkingsverbanden

Wij werken samen met andere scholen. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in een andere school plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen eventueel door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij onze school, het secundair onderwijs Dominiek Savio. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

8.2.11 specifiek voor 7 kantoor – OV4

In het kader van het leerplan, hebben de leerlingen van 7 kantoor representatiekledij nodig voor op beurzen, eindproef, Deze wordt gezamenlijk aangeschaft in de loop van de maand september onder leiding van een leerkracht. Er wordt ernaar gestreefd om maximum € 140 uit te geven voor deze kledij. In het begin van het schooljaar krijgt u en uw zoon/dochter meer uitleg hieromtrent.

8.3 Oudercontact

Op regelmatige tijdstippen organiseert de school (meestal samen met het MFC) contacten met je ouders. Zo kunnen ze kennismaken met alle personen die zich om jou bekommeren.

Het Dominiek Savio Instituut hecht heel veel belang aan die contacten.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat om een afspraak te maken.

9 Deliberatie / evaluatie op het einde van het schooljaar

9.1 Evaluatie door de klassenraad voor leerlingen OV1 en 2

In juni is er een evaluerende klassenraad. Hierop beraadslagen alle leerkrachten, onder voorzitterschap van de directeur, over je schoolse vorderingen en het resultaat dat je hebt bereikt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen:

- over het geven van advies voor je verdere schoolloopbaan;
- over het toekennen van attesten voor schoolverlaters;
- over het geven van advies voor je toekomst bij het beëindigen van de schoolloopbaan;
- enkel voor leerlingen OV2: over het geven van advies voor je toekomstige tewerkstelling.

De Vlaamse toetsen worden op onze school niet afgenomen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt dus niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

9.2 Deliberatie voor de leerlingen OV4

9.2.1 Delibererende klassenraad

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2^{de} leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.4.3).

9.2.2 Mogelijke beslissingen

De delibererende klassenraad spreekt zich op het einde van elk schooljaar uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad kan je ook advies vragen van het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:

- In het 1^{ste} leerjaar A of B – als je oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1^{ste} leerjaar A of B wil overzitten;
- Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad – als je oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1^{ste} leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1^{ste} leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2^e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- 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 secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3^{de} leerjaar van de derde graad (specialisatiejaar)) ~~het einde van het derde leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar))~~);
- Een certificaat van een 7^{de} leerjaar (vroeger Se-n-Se van de derde graad kso / tso)
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de

nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

- In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een 'attest van lesbijwoning als regelmatige leerling'. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.
- Uitzonderlijke gevallen zijn:
 - wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
 - wanneer je van studierichting bent veranderd;
 - wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.
 - ...

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 9.2.4).

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

9.2.3 Herexamens en vakantietaken

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. Op het (voorlopige) rapport staat dan vermeld op welke datum, voor welke vakken en voor welk leerstofonderdeel je herexamen moet afleggen. Zonder herexamen kan je dan niet slagen. De delibererende klassenraad komt op dezelfde dag opnieuw samen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgend schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De definitieve beslissing over het slagen word je schriftelijk medegedeeld.

Ook komt het voor dat je van een bepaald vak een vakantietaak krijgt. Je bent wel geslaagd, maar om volgend leerjaar in dit vak te kunnen volgen, moet je nog bijkomende oefeningen maken. Deze taken moeten op het einde van de maand augustus ingediend worden.

Herexamens en vakantietaken worden echter zeer uitzonderlijk opgelegd.

9.2.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

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

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

1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met dhr. Pieter Stock. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de oudercontacten gepland staan (volgens de geldende schoolkalender). Op deze dag wordt tevens de evaluatiebeslissing fysiek aan de leerling overhandigd of digitaal te beschikking gesteld. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk, bv. via e-mail, bij de directeur, Dhr. Pieter Stock, PieterStock@dominieksavio.be. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De dhr. Pieter Stock verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

Dhr. Pieter Stock vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;

Dhr. Pieter Stock 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 Dhr. Pieter Stock, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

Dominiek Savio vzw
Koolskampstraat 24
8830 Gits

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met Dhr. Pieter Stock (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopende dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook punt 2 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als je op het einde van een 1^{ste} leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1^{ste} leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten. Kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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