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.

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.

Namens het schoolteam
De directie:
Taziana Pyson – OV1
Pieter Stock – OV2 – OV4 – Specifiek Leersteuncentrum Dominiek Savio

Inhoudsopgave

1 Wat beogen wij? 6

2 Wie is wie? 8

2.1 Schoolbestuur 8

2.2 Schoolteam 8

2.2.1 Directie 8

2.2.2 Onderwijzend, paramedisch en ondersteunend personeel 8

2.2.3 Leerlingenbegeleiding - bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? 8

2.2.4 Leerlingenbegeleiding – begeleiding van sociaal-emotionele ontwikkeling 9

2.2.5 MFC 10

2.2.6 CLB: Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant. 11

2.2.6 Schoolraad 15

2.2.7 Beroepscommissie 15

3 Algemene richtlijnen 16

3.1 Begin van het schooljaar 16

3.2 De meerderjarige leerling 16

3.3 Verzekeringen 16

3.4 Afwezigheden 16

3.4.1 Je bent ziek 17

3.4.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 20

3.4.3 Je bent (top)sporter 20

3.4.4 Je bent zwanger 20

3.4.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen 20

3.4.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn 21

3.4.7 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? 21

3.4.8 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso) 21

3.4.9 Spijbelen kan niet 21

3.5 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school 21

3.5.1 Eerste hulp 21

3.5.2 Gebruik van geneesmiddelen 21

3.5.3 Je wordt ziek op school 22

3.6 Busvervoer – busreglement 22

3.7 Deconnectie, afspraken binnen het schoolreglement 23

3.7.1 Afsprakenkader 23

3.8 Engagementsverklaring 24

3.9 Het talenbeleid van onze school 26

3.10 Fietsen tijdens de lessen / activiteiten 26

4 Administratie 27

4.1 Inschrijving 27

4.2 Leerlingen ouder dan 21 jaar 28

4.3 Inschrijving geweigerd 28

4.4 Regelmatige leerling 28

4.5 De schoolrekening 28

4.5.1 Wat komt op de schoolrekening? 28

4.5.2 Wanneer worden de schoolrekeningen opgemaakt? 29

4.5.3 Maximale schoolfactuur 29

4.6 Samenwerking met andere scholen 31

4.7 Privacy 31

4.7.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? 31

4.7.2 Wat als je van school verandert? 32

4.8 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes …) 32
4.9 We voorzien een persoonlijk toegewezen laptop voor heel wat leerlingen. 33
4.10 Bibliotheekreglement 33
5 Leefregels 34
5.1 Ik zet mij in tijdens alle activiteiten 34
5.2 Ik ben vriendelijk en beleefd tegen iedereen 34
5.3 Ik ben stipt en kom mijn afspraken na 34
5.4 (Voedsel)veiligheid en brandpreventie 35
5.5 Ik draag goed zorg voor materiaal van mezelf en de anderen en voor mijn omgeving. 36
5.6 Ik verzorg mijn uiterlijk 36
5.7 Roken, alcohol, drugs en energie dranken zijn ongezond. 36
5.7.1 Roken en dampen 37
5.8 Verbod op smartphones en slimme apparaten 37
5.9 Ik neem aan geen enkele vorm van pestgedrag en geweld op school deel. 37
5.11 wet op de privacy 38
6 Herstel en sanctioneringsbeleid 39
6.1 Begeleidende maatregelen 39
6.2 Ordemaatregelen 39
6.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen? 39
6.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er? 39
6.3 Tuchtmaatregelen 40
6.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen? 40
6.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er? 40
6.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen? 40
6.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure? 40
6.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel? 41
6.3.6 andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure: 42
6.3.7 wat is preventieve schorsing? 42
6.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel 42
6.5 Klachtenregeling 43
6.6 Exoneratieclausule 43
7 De schooldag - dagindeling 44
7.1 Agenda 44
7.2 Huistaak 44
7.3 Leren in een reële werkomgeving 45
7.4 Stages 45
7.5 Sociaal Maatschappelijke Training 45
8 Begeleiding bij je studies 46
8.1 Specifiek voor de opleidingsvorm 1 en 2 46
8.1.1 Evaluatie 46
8.1.2 Rapport 46
8.2 Specifiek voor de opleidingsvorm 4 46
8.2.1 Evaluatie 46
8.2.2 Dagelijks werk 46
8.2.3 Proefwerken 46
8.2.4 Begeleide avondstudie 47
8.2.5 Fraude 47
8.2.6 Afwezigheden tijdens proeven 47
8.2.7 Spreiding lesprogramma 47
8.2.8 Vrijstellingen 48

8.2.9 Rapport *49*
8.2.10 Samenwerkingsverbanden *49*
8.2.11 specifiek voor 7 Commercieel assistent en 6 Bedrijf en organisatie – OV4 *49*
8.3 Oudercontact 49
9 Deliberatie / evaluatie op het einde van het schooljaar **50**
9.1 Evaluatie door de klassenraad voor leerlingen OV1 en 2 50
9.2 Deliberatie voor de leerlingen OV4 50
9.2.1 Delibererende klassenraad *50*
9.2.2 Mogelijke beslissingen *50*
9.2.3 Herexamens en vakantietaken *53*
9.2.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders *53*

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

- Warm-rechtvaardige school

We bouwen samen aan een warm-rechtvaardige school waar iedere leerling zich veilig, gezien en gerespecteerd voelt. We geloven dat leerlingen zich optimaal ontwikkelen wanneer zij kunnen groeien in verbondenheid, verantwoordelijkheid en vertrouwen.

Daarom combineren we betrokkenheid, begrip en ondersteuning met duidelijke verwachtingen en grenzen. We moedigen leerlingen aan om verantwoordelijkheid op te nemen voor hun gedrag en respectvol om te gaan met zichzelf, anderen en hun omgeving.

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 schept 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.

In dit schoolreglement verwijst ‘de directeur of zijn afgevaardigde’ naar een lid van het directieteam, een coördinator of een ander gemachtigde persoon.

2.2.2 Onderwijzend, paramedisch en ondersteunend personeel

Klastitularis, vakleerkrachten, leerbegeleiders 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 Leerlingenbegeleiding - bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Onze school wil elke leerling maximaal laten groeien vanuit zijn of haar mogelijkheden. Daarom zetten we in op een brede leerlingenbegeleiding waarin welbevinden, leren en studeren, sociaal-emotionele ontwikkeling en onderwijsloopbaan centraal staan.
Leerlingenbegeleiding is een gedeelde verantwoordelijkheid van leerlingen, ouders, school, MFC en CLB. Wanneer een leerling het moeilijk heeft, kan hij of zij terecht bij leraren, opvoeders, leerbegeleiders, therapeuten, medewerkers van het MFC of het CLB.

We vertrekken vanuit de talenten en sterktes van leerlingen en bieden ondersteuning waar nodig. Daarbij geloven we in een preventieve aanpak, duidelijke verwachtingen en een warme, respectvolle begeleiding. We zoeken steeds naar een begeleiding die aansluit bij de noden en mogelijkheden van elke leerling.

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 Leerlingenbegeleiding – begeleiding van sociaal-emotionele ontwikkeling

In onze begeleiding besteden we aandacht aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. Wanneer leerlingen moeilijkheden ervaren op vlak van gedrag, zelfregulatie, sociale vaardigheden of emotioneel welzijn, zoeken we samen naar passende ondersteuning.

We vertrekken vanuit de overtuiging dat gedrag vaak een vorm van communicatie is en proberen de onderliggende ondersteuningsnoden van leerlingen te begrijpen. Waar nodig werken we samen met ouders, MFC, CLB en andere betrokken partners.

2.2.4.1 pesten en sociale veiligheid

Onze school wil een veilige leer- en leefomgeving zijn waar respect, verbondenheid en zorg voor elkaar centraal staan. Daarom nemen wij pestgedrag ernstig en aanvaarden wij geen enkele vorm van pesten.

Onder pesten verstaan we herhaald grensoverschrijdend gedrag waarbij een leerling bewust een andere leerling kwetst, uitsluit, bedreigt of schade berokkent. Daarbij is vaak sprake van een onevenwicht in macht, positie of weerbaarheid. Pesten kan zich voordoen in verschillende vormen, zoals verbaal, fysiek, relationeel of digitaal pestgedrag.
Wij zetten in de eerste plaats in op preventie. Via klas- en leefgroepwerking, sociaal-emotionele begeleiding, duidelijke afspraken en een positief schoolklimaat werken we dagelijks aan respectvolle omgangsvormen en verbondenheid tussen leerlingen.

Leerlingen, ouders en medewerkers kunnen signalen van pesten melden bij een leerkracht, leerbegeleider, opvoeder, therapeut, directie, medewerker van het MFC of het CLB. Binnen Talentier kan een melding daarnaast ook gebeuren via de digitale pestknop. Elke melding wordt ernstig genomen en zorgvuldig opgevolgd door het team onder begeleiding van de leerbegeleider.

Wanneer er signalen of meldingen van pestgedrag zijn, onderzoekt het team de situatie en wordt bekeken welke ondersteuning nodig is. Daarbij hebben we aandacht voor alle betrokkenen: de leerling die gepest wordt, de leerling die pestgedrag stelt en de bredere klas- of leefgroep. Indien nodig worden ouders, het MFC, het CLB of andere betrokken partners betrokken.

Onze school kiest waar mogelijk voor een herstelgerichte aanpak. We ondersteunen leerlingen in het opnemen van verantwoordelijkheid, het herstellen van relaties en het herstellen van een gevoel van veiligheid. Tegelijk bewaken we duidelijke grenzen. Wanneer de veiligheid, het welzijn of de ontwikkelingskansen van leerlingen of medewerkers in het gedrang komen, kan de school pedagogische maatregelen, ordemaatregelen of tuchtmaatregelen nemen overeenkomstig de bepalingen van dit schoolreglement.

Pestmeldingen, gemaakte afspraken en opvolgacties kunnen worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem zodat de begeleiding en opvolging zorgvuldig kunnen gebeuren. De school evalueert of de gemaakte afspraken worden nageleefd en of het pestgedrag effectief is gestopt.

2.2.5 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.

2.2.6 CLB: Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant.

clbchat.be
ma • di • do: 17-21u woe: 14-21u

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 en telefonisch elke werkdag bereikbaar, al dan niet op afspraak, met uitzondering van maandagnamiddag.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Gesloten
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 reeds bereikbaar vanaf 8u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

2.2.5.1 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 beroepskeuz, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. aanvraag naar ondersteuning, revalidatie buiten de lestijden), …
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inentingen…
- 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. Die 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.

2.2.5.2 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

2.2.5.3 Verplichte medewerking

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je 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.

2.2.5.4 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 3de secundair.
De inhoud van dit contactmoment is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be
Het CLB biedt tijdens dit contactmoment een gratis inenting tegen 'klem, kroep en kinkhoest'.
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.

2.2.5.5 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 vaccinnet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

2.2.5.6 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.

De te melden ziektes zijn : buiktyfus, buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

2.2.5.7 CLB-dossier en het gebruik van AI

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’.

Wanneer je door het CLB begeleid wordt, leggen wij een digitaal multidisciplinair dossier aan in het systeem LARS. Wij gaan hierbij altijd zorgvuldig om met je privacy en houden ons aan het beroepsgeheim. In het kader van moderne dienstverlening kan het CLB gebruikmaken van slimme software (AI), onder strikte voorwaarden:

- De medewerker beslist altijd
  AI-toepassingen worden enkel gebruikt als hulpmiddel om teksten te structureren of informatie sneller terug te vinden. AI neemt nooit zelfstandig beslissingen over leerlingen, de CLB-medewerker blijft altijd persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud van het dossier en de conclusies.
- Je gegevens zijn veilig
  Jouw privacy blijft gewaarborgd. Het CLB deelt geen gegevens met commerciële diensten zoals de

openbare versie van ChatGPT. Er wordt enkel gewerkt binnen beveiligde omgevingen die zijn goedgekeurd door de Vlaamse overheid.

- Jij hebt de controle
  Je hebt altijd inspraak in hoe we te werk gaan:
  - Recht op weigering: wil je liever niet dat we AI-hulpmiddelen gebruiken voor jouw dossier? Meld dit aan je CLB-medewerker, dan werken we op de klassieke manier verder.
  - Bewaring: je dossier wordt met de nodige vertrouwelijkheid bewaard en 10 jaar na het laatste medisch contact (onderzoek of vaccinatie) volledig verwijderd.

De technologie ondersteunt ons werk, maar de menselijke begeleiding en jouw privacy staan altijd centraa

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.

2.2.5.8 Het dossier inkijken?

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.

2.2.5.9 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 leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een GC[1]-verslag of IAC[2]-verslag of OV4[3]-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

2.2.5.10 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

[1] GC: Gemeenschappelijk curriculum
[2] IAC: Individueel aangepast curriculum
[3] OV4: Opleidingsvorm 4

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.

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, al dan niet opzettelijk, 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. Bezinningsdagen, 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 gebruikt 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.

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

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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.

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden 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 lesuren 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.

3.4.1.7 Wat is permanent onderwijs aan huis (POAH)?

Als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden maar het voor jou vanwege een handicap permanent onmogelijk is om onderwijs te volgen op school, heb je, na een gunstige beslissing van het CLB, recht op permanent onderwijs aan huis. Je ouders kunnen een aanvraag indienen bij het begeleidende CLB van onze school.

Het CLB bepaalt hoe lang je recht hebt op permanent onderwijs aan huis en kent dat recht toe voor een periode van maximaal drie schooljaren. Deze periode kan telkens verlengd worden met een periode van maximaal drie schooljaren na een nieuwe aanvraag. Het recht loopt in ieder geval af op het einde van het buitengewoon secundair onderwijs. Ingeval van toekenning van permanent onderwijs aan huis op basis van een gedragsstoornis beslist het CLB jaarlijks over de toekenning en is jaarlijks een medisch attest van een arts-specialist nodig.

Als je ouders geen akkoord bereiken met het CLB over de behoefte aan permanent onderwijs aan huis als meest passende aanbod, kunnen ze een beroep doen op de klachtenprocedure van de Vlaamse bemiddelingscommissie.

Je geniet als leerling met recht op permanent onderwijs aan huis een onverkort inschrijvingsrecht in de vestigingsplaats voor buitengewoon secundair onderwijs, die het type en de opleidingsvorm, zoals vermeld in het IAC- of OV4-verslag aanbiedt, die gelegen is op de kortst mogelijke afstand over de berijdbare weg bij je verblijfplaats en in het net van jullie keuze.

Heb je een IAC- of OV4-verslag van type 4, 6 of 7 en vinden jullie geen school met dat aanbod op een redelijke afstand van je verblijfplaats? Dan geniet je een onverkort recht op inschrijving in de dichtstbijzijnde vestigingsplaats voor buitengewoon secundair onderwijs gelegen op de kortst mogelijke afstand over de berijdbare weg bij je verblijfplaats en in het net van jullie keuze.

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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met 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, tornooien 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 feesten:
    - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
    - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

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

In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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 lesuren 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 (Emmy Degroote, 0474 37 87 54, leerlingenvervoer@dominiek-savio.be), 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. Emmy Degroote.
Ook voor de vakantiewerking kan je contact opnemen met haar op 0474 37 87 54 of op leerlingenvervoer@dominiek-savio.be.

Busreglement:

- De duur van de busritten is een belangrijke zorg van ons allen. Daarom is het belangrijk de busbegeleider tijdig te verwittigen wanneer je uitzonderlijk **niet** met de bus meegaat. Indien je de busbegeleider niet kunt bereiken, verwittig dan de coördinator van het leerlingenvervoer.
- Om de duur van de ritten zo kort mogelijk te houden, is het nodig dat je ’s morgens en ’s avonds **tijdig** klaar bent. We verwachten jullie ook 5 minuten voor tijd op de afgesproken plaats.
- De **veiligheidsgordel** of de gordel van je rolwagen moet je altijd vastmaken, en dit vóór de bus vertrekt.
- Je MP3-speler, GSM, I-pod, I-pad, … neem je mee op eigen risico. De busverantwoordelijken kunnen niet verantwoordelijk worden gesteld bij verlies of breuk. Bij gebruik ervan is het nodig om oortjes of hoofdtelefoon voorzien zodat andere leerlingen geen geluidsoverlast ondervinden. Toestellen met geluid waarbij het gebruik van hoofdtelefoon of oortjes niet mogelijk is, zijn niet toegelaten op de bus.
- 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).
- De bus begeleidingen zijn telefonisch bereikbaar tijdens de busritten, buiten deze uren kan je steeds een boodschap nalaten via SMS waarna begeleiding je op een later tijdstip terug contacteert.
- Bij afwezigheid op het afgesproken uur, blijft de bus 5 minuten wachten en belt de begeleiding op, bij geen reactie, rijdt de bus verder.
- Er wordt niet meer standaard via SMS, telefonisch verwittigd rond ophaal en afzet uren; enkel bij grote afwijkingen wordt er verwittigd.
- Eten en drinken op de bussen is niet toegelaten. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden (bijv. hittegolf) kan de coördinator beslissen om het drinken van water toe te laten, mits er geen sprake is van slikproblemen.

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, welslagen 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 verstuurde 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, portaalsite 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.

<u>Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouders:</u>

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 onze school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat elke leerling volgens zijn of haar eigen tempo en mogelijkheden kan leren en zich verder kan ontwikkelen. Daarbij houden we rekening met de specifieke onderwijsbehoeften van iedere leerling. We hebben hierbij aandacht voor drie belangrijke domeinen: het leerproces, welbevinden en de onderwijsloopbaan.

Om de ontwikkeling van elke leerling systematisch op te volgen, werkt de school met een leerlingvolgsysteem. Bij de start van het schooljaar wordt een actuele beeldvorming opgesteld. Op basis daarvan worden individuele doelen, ondersteuningsmaatregelen en afspraken vastgelegd.

Binnen opleidingsvorm 1 en 2 werken we met ontwikkelingsdoelen. In opleidingsvorm 4 volgen we de leerplannen en eindtermen die eigen zijn aan de studierichting, zoals in het gewoon onderwijs. Waar nodig worden aanpassingen aan het programma en ondersteunende maatregelen opgenomen in het individueel handelingsplan van de leerling.

Vaak is een specifiek orthodidactische aanpak nodig. Individuele begeleiding, therapieën zoals logopedie, ergotherapie, kinesitherapie of psycho-emotionele begeleiding, evenals het differentiëren en bijsturen van het leerproces, vormen belangrijke uitgangspunten binnen ons onderwijsaanbod.

De vooropgestelde doelen, afspraken en ondersteuningsmaatregelen worden opgenomen in het individueel handelingsplan en gedurende het schooljaar regelmatig geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd.

Wij hechten veel belang aan een nauwe samenwerking met ouders. Daarom worden ouders betrokken bij belangrijke momenten van beeldvorming, evaluatie en handelingsplanning. Zij worden uitgenodigd om deel te nemen aan overlegmomenten met het interdisciplinair team, waar de ondersteuningsnoden, doelen,

strategieën en leervorderingen vanuit verschillende functioneringsdomeinen gezamenlijk worden besproken en 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 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je, **als leerling OV4**, je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

3.10 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 fluo-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.

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, vergoeding persoonlijke laptop, werkboeken, turnkledij, kosten verbonden aan uitstappen, kosten verbonden aan werkplekleren, 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, 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 moet 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:

(digitale) werkboeken, verplichte abonnementen en schoolagenda

kopieën en afdrukken, bv. een zwart-wit kopie/afdruk kost € 0,05/st.

vergoeding voor persoonlijke laptop, € 10 / maand (10 maanden)

diverse onkosten (deze lijst is niet limitatief):

⇒ 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, handvaardigheidslessen, …;

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** zonder meerdaagse	**Rubriek B** met meerdaagse	**Totaal**
OFa / OFb / OSO1	230	200	400	430/630
2Fa / 2Fb / RSOplusA	260	200	400	460/660
OSOF / VSO fase 2	230	200	400	430/630
CSOF / RSOF / RSOplusB / VSO Finaliteitsfase	280	200	400	480/680
Plan T1	390	200	400	590/790
Plan T2	360	260	460	620/820

Opleidingsvorm 2:

Klas	**Rubriek A**	**Rubriek B** zonder meerdaagse	**Rubriek B** met meerdaagse	**Totaal**
1F1 / 1F2 / 2F3	220	150	350	370/570
2F4	220	200	650	420/870

Opleidingsvorm 4:

Klas	**Rubriek A**	**Rubriek B** zonder meerdaagse	**Rubriek B** met meerdaagse	**Totaal**
1A	570	130	/	700
2A	545	130	/	675
1B	455	130	/	585
2B	455	130	/	585
3 Bedrijf en organisatie	550	130	230	680/780
4 Bedrijf en organisatie	500	130	230	630/730
3 Organisatie en Logistiek	500	130	230	630/730
4 Organisatie en Logistiek	550	130	230	680/780
3 Zorg en welzijn	530	130	230	660/760
4 Zorg en welzijn	530	130	320	660/760
5 Bedrijfsorganisatie	525	/	375	900
6 Bedrijfsorganisatie	525	/	375	900
5 Basiszorg en ondersteuning	425	/	375	800
6 Basiszorg en ondersteuning	425	/	375	800
5 Onthaal, organisatie en sales	425	/	375	800
6 Onthaal, organisatie en sales	425	/	375	800
7 CAS	325	/	375	700

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 kan gebeuren dat we met een andere school voor gewoon of buitengewoon secundair onderwijs samenwerken. Zo kan je een deel van de lessen in een andere school volgen, als dat wenselijk is. We bespreken dit altijd samen met jou en je ouders en maken hierover concrete afspraken.

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 studiebekrachting 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 contacpersoon.

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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. 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.
Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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 en je ouders 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of

personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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 10,00 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 herstelkosten 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 ontlenen. 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 (Voedsel)veiligheid en brandpreventie

- 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.
- Er is een meldingsplicht i.v.m. de voedselveiligheid.
  Als er een kans is op besmetting mogen onderwijspersoneel en leerlingen met een ziekte die via voedsel overdraagbaar is of geïnfecteerde wonden of huidinfecties / huidaandoeningen of diarree geen levensmiddelen bereiden of bewerken en in ruimtes komen waar levensmiddelen aanwezig zijn, bereid of bewerkt worden.

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 evacuatierichtlijnen nogmaals toegelicht. Deze hangen ook op verschillende plaatsen in de school en het MFC uit.

5.5 Ik draag goed zorg voor materiaal van mezelf en de anderen en voor mijn omgeving.

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 sportbureel in bewaring worden gegeven.
- verloren voorwerpen kan je vinden op de verzamelplaats in school ofwel op site www.verlorenvoorwerpen.weebly.com.
- ik gooi mijn afval in de juiste vuilnisbak, ligt er afval op de grond, dan sorteer ik dit in de juiste manier.

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

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

5.8 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

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

Daarom worden tijdens de schooluren mobiele apparaten zoals smartphones, smartwatches, tablets… **niet gebruikt en uitgeschakeld**. Alle leerlingen moeten hun smartphone in een daarvoor bestemde houder in de klas opbergen. In de korte pauzes en tijdens de lesuren zijn mobiele apparaten niet toegestaan en blijven ze in de GSMhouder in de klas. Over de middag kunnen de leerlingen hun apparaat gebruiken tussen 12u35 en 13u30. Daarna worden de smartphones en slimme apparaten terug opgeborgen.

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.

Ouders die hun zoon of dochter tijdens de lesuren telefonisch willen bereiken (bv. Omwille van een noodgeval), doen dit via het telefoonnummer van de school 051 230 709.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid

5.9 Ik neem aan geen enkele vorm van pestgedrag en geweld 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.

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.

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers het schooldomein betreden.

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

Van alle leerlingen verwachten we dat zij bijdragen aan een veilige en respectvolle leeromgeving, de afspraken en leefregels naleven.

Wanneer gedrag de veiligheid, het welzijn of de leerkansen van zichzelf of anderen in het gedrang brengt, kunnen we gebruik maken van het herstel- en sanctioneringsbeleid. De leerbegeleider volgt samen met het team het toepassen van dit beleid op.

We streven ernaar situaties eerst te begrijpen en waar mogelijk herstelgericht te werken. Daarbij ondersteunen we leerlingen om verantwoordelijkheid op te nemen voor hun gedrag en de gevolgen ervan.

Wanneer nodig kan de school pedagogische maatregelen, ordemaatregelen of tuchtmaatregelen nemen overeenkomstig dit schoolreglement.

De ernst, frequentie en context van het gedrag worden steeds mee in rekening gebracht bij de beoordeling van de situatie.

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, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum 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 aantoont 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

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 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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 meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf

vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

6.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur.

6.6 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.
In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.
Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

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

Binnen **OV1** maken we geen gebruik van de schoolagenda. Je leert plannen en organiseren in de klas. Samen met de leerkracht zoeken jullie welk planningsinstrument voor jou het best werkt. Dit verschilt per klas, leergroep en fase. Voorbeelden van planningsintrumenten zijn: daglijn in de klas, individueel uurrooster, digitale agenda, picto-agenda, papieren agenda,...

Voor de leerlingen van **OV2 en OV4** is de schoolagenda 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

Vooral 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 werkplekleren 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 (stagebeleider) 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 waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) …

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 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de 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 Commercieel assistent en 6 Bedrijf en organisatie – OV4

In het kader van het leerplan hebben de leerlingen/werknemers van Easy Visit van 7 Commercieel Assistent en 6 Bedrijf & Organisatie specifieke kledij nodig. Op die manier komen ze professioneel als team voor de dag op de beurzen, eindproef.... Daarom vragen wij om volgende kledij te voorzien tegen eind september:

- donkerblauwe broek (rok of kleedje),
- donkerblauwe blazer,
- wit hemd of bloes,
- nette witte sneakers of passende zwarte/blauwe schoenen.

In het begin van het schooljaar geven de leerkrachten van Easy visit hierover meer uitleg.

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. Tijdens de oudercontacten wordt het IAC-traject voor jouw zoon of dochter besproken.

Dominiek Savio vzw 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 minstens 75% van de 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.

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 2de leerjaar van de eerste graad en in het 2de leerjaar van de derde 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 leering.

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 en 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.

Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- Een bewijs van beroepskwalificatie
  Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- Een bewijs van deelkwalificatie
  Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- Een bewijs van competenties
  Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

Een 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 1ste leerjaar A of B – als je oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1ste leerjaar A of B wil overzitten;
- Vanaf het 2de 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 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1ste 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.
Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Dit advies is bindend. Enkel in geval van een gunstige beslissing

over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

Behaadel je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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 diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad D- en D/A-finaliteit;
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.
- Een certificaat van een 7de leerjaar (vroeger Se-n-Se van de derde graag kso / tso)

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.
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:

- o wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- o wanneer je van studierichting bent veranderd;
- o wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.
- o …

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).

Fase 1

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met dhr. Pieter Stock. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. 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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

Fase 2

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie fase 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen:

Dit kan via een aangetekende brief aan:

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 per aangetekende brief verstuurd
- Het beroep is gedateerd en ondertekend

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.

Fase 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. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders
Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig

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

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

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

Als je op het einde van een 1ste 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 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten. Kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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!