



**Koninklijk Instituut Woluwe**  
Buitengewoon Secundair Onderwijs voor jongeren met  
een visuele beperking of een autismespectrumstoornis

Georges Henrilaan 278 • 1200 Brussel  
tel. 02 735 40 85 • buso.woluwe@kiwoluwe.be  
2<sup>de</sup> vestiging: Centrum Ganspoel • Ganspoel 2 • 3040 Huldenberg  
tel. 02 686 00 40 • buso@ganspoel.be

# Schoolreglement

## Type 9

Versie september 2022

|                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Welkom in onze school</b>                                                       | <b>4</b>  |
| <b>2. Onze school</b>                                                                 | <b>5</b>  |
| 2.1. Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders             |           |
| 2.1.1. Pedagogisch project                                                            |           |
| 2.1.2. Engagementsverklaring tussen school en ouders                                  |           |
| 2.2. Missie van de Broeders van liefde en ons opvoedingsproject                       |           |
| 2.3. Wie is wie                                                                       |           |
| 2.3.1. Gegevens van onze school                                                       |           |
| 2.3.2. Schoolbestuur                                                                  |           |
| 2.3.3. De directie                                                                    |           |
| 2.3.4. Het onderwijzend personeel en coördinatoren                                    |           |
| 2.3.5. Het opvoedend hulppersoneel en administratief personeel                        |           |
| 2.3.6. Het therapeutisch aanbod in de school                                          |           |
| 2.3.7. Het MFC                                                                        |           |
| 2.3.8. De interne beroepscommissie                                                    |           |
| 2.3.9. De schoolraad                                                                  |           |
| 2.3.10. De stuurgroep                                                                 |           |
| 2.3.11. Het C.L.B.                                                                    |           |
| 2.4. Wat bieden wij aan                                                               |           |
| Het onderwijsaanbod type 9 (OV4)                                                      |           |
| <b>3. Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap</b>                              | <b>13</b> |
| 3.1. Klare afspraken en regels                                                        |           |
| 3.1.1. Inschrijvingsperiode en procedure                                              |           |
| 3.1.2. Administratief dossier van de leerling                                         |           |
| 3.1.3. Afwezigheden                                                                   |           |
| 3.1.4. Dagindeling                                                                    |           |
| 3.1.5. Middagpauze                                                                    |           |
| 3.1.6. Oranje boekje                                                                  |           |
| 3.1.7. Voor- en naschoolse opvang                                                     |           |
| 3.1.8. Te laat komen                                                                  |           |
| 3.1.9. Veiligheid, gebruik van computers, gezondheid en rookverbod op school          |           |
| 3.1.10. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag                                   |           |
| 3.1.11. Kledij                                                                        |           |
| 3.1.12. Persoonlijke bezittingen                                                      |           |
| 3.1.13. Publicatie van foto's                                                         |           |
| 3.1.14. Privacy                                                                       |           |
| 3.1.15. Verzekeringen                                                                 |           |
| 3.1.16. Vrijwilligers – organisatienota                                               |           |
| 3.1.17. Schoolkosten                                                                  |           |
| 3.1.18. Leerlingenvervoer                                                             |           |
| 3.1.19. Klachtenregeling                                                              |           |
| 3.1.20. Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school |           |
| 3.2. Herstel-en sanctioneringsbeleid (sanctieprocedure)                               |           |
| 3.2.1. Signalen                                                                       |           |
| 3.2.2. Herstelbeleid                                                                  |           |
| 3.2.3. Sanctioneringsbeleid                                                           |           |
| 3.3. De permanente gedragsevaluatie                                                   |           |
| 3.4 Gebruik Tava                                                                      |           |

## **4. Onze school als leergemeenschap**

36

### **4.1. Persoonlijke documenten**

- 4.1.1. Schoolagenda
- 4.1.2. Schriften en notities
- 4.1.3. Taken en toetsen
- 4.1.4. Rapport

### **4.2. Begeleiding bij je studies**

- 4.2.1. Klastitularis
- 4.2.2. De begeleidende klassenraad
- 4.2.3. De individuele handelingsplan
- 4.2.4. De evaluatie
- 4.2.5. De informatie aan je ouders

### **4.3. De deliberatie op het einde van het schooljaar**

- 4.3.1. De delibererende klassenraad
- 4.3.2. Mogelijke beslissingen
- 4.3.3. Advies
- 4.3.4. Betwisting van de genomen beslissing door je ouders
- 4.3.5 Beroepsprocedure tegen beslissing van klassenraad

Bijlage 1 : Het busreglement

Bijlage 2 : Reglement voor huur laptop (Digisprong)

Bijlage 3 : Overzicht schoolkosten

## **1.WELKOM IN ONZE SCHOOL!**

### **Beste ouder**

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school beroep doet en danken u voor het vertrouwen.

Wij zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien in een schoolse context. Wij hopen hiervoor goed met u te kunnen samenwerken.

Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen en de leefregels van onze school na te streven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde , eigentijdse opvoeding.

### **Beste nieuwe leerling**

Hartelijk welkom, nu je de eerste stap zet in de secundaire afdeling in Woluwe of Ganspoel van het Koninklijk Instituut!

Samen met je nieuwe klasgenoten zal je je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoonten en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten we gelukkig ook! Wij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden. Anderzijds verwachten we van jou een goede lerende houding.

Heb je reeds elders één of meerdere jaren secundair onderwijs achter de rug? Ook jou heten we van harte welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint.

### **Beste bekende**

Jij kent het reilen en zeilen al in onze school. Ook dit schooljaar wensen we je van harte welkom!

### **Ook tot jou, meerderjarige leerling**

richten wij een speciaal woordje. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar "je ouders", kan jij hierin in principe autonoom optreden.

De directie en het hele team wensen alle leerlingen veel enthousiasme bij deze nieuwe start.

Veel succes!

## **2. ONZE SCHOOL**

### **2.1. Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders**

#### *2.1.1 Pedagogisch project*

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

#### *2.1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders*

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- met de schoolraad van onze school
- na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort

In de geest van het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde engageren wij ons om uw zoon of dochter optimale kansen te bieden doorheen zijn of haar hele schoolloopbaan. Wij kunnen dit niet alleen. Bij de inschrijving in onze school vragen wij ook graag uw medewerking. Door ons gezamenlijk engagement trachten we samen hetzelfde doel te bereiken: uw zoon of dochter met alle mogelijke kansen door zijn school- en studieloopbaan te begeleiden.

#### **Wederzijdse afspraken in verband met de oudercontacten**

In de loop van het schooljaar voorzien wij een aantal individuele contactmogelijkheden. U wordt steeds uitgenodigd voor deze oudercontacten en de data staan ook vermeld in de jaarkalender. In het belang van uw zoon of dochter stellen wij uw aanwezigheid op de oudercontacten bijzonder op prijs. Op smartschool krijgt u tijdig een uitnodiging om digitaal in te schrijven voor het oudercontact.

#### **Wederzijdse afspraken omtrent 'regelmatige leerling' en het spijbelbeleid**

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten wij dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten, ook bezinningsdagen en buitenschoolse activiteiten, eventueel meerdaagse. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten wij dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder 3.1.3.

## **Wederzijdse afspraken over de vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school werkt als team aan de individuele begeleiding van uw kind. Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel en CLB komen samen tijdens meerdere overlegmomenten. In overleg met de ouders willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor uw kind, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op uw steun indien mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor uw kind. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

## **Welkom in een Nederlandstalige school**

Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren. Onze school heeft een actief taalbeleid om voor alle leerlingen het gebruik van het Nederlands te optimaliseren en te ondersteunen. Het is van groot belang dat u uw kind stimuleert om ook buiten de school het Nederlands te gebruiken.

## **2.2. Missie van de Broeders van Liefde en ons opvoedingsproject**

Wij die werkzaam zijn in de sector Buitengewoon Onderwijs in de scholen van de Broeders van Liefde, verklaren dat wij onderwijs willen geven op een geïnspireerde en deskundige wijze, in de geest van het evangelie en van de stichter van de congregatie, Petrus Jozef Triest.

Wij willen de ontwikkeling en het welzijn van onze leerlingen bevorderen door een fijn-menselijke omgang, een christelijke opvoeding en een verantwoord onderwijs, overeenkomstig het 'opvoedingsproject' en 'de missie van de Broeders van Liefde' van het Schoolbestuur na te streven.

<https://www.broedersvanliefde.be/identiteit/missie-en-leiderschapsfilosofie>  
<https://www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject>

## **2.3. Wie is wie?**

### *2.3.1. Gegevens van onze school*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Koninklijk Instituut Woluwe – BuSO<br>Georges Henrilaan 278<br>1200 Sint-Lambrechts-Woluwe<br>Tel : 02/735.40.85 – Gsm : 0472/80.04.76<br>Mail : <a href="mailto:Buso.woluwe@kiwoluwe.be">Buso.woluwe@kiwoluwe.be</a><br>Website : <a href="http://www.kiwoluwe.be">www.kiwoluwe.be</a> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Brabant-Brussel.  
[onw.westbrabantbrussel@gmail.com](mailto:onw.westbrabantbrussel@gmail.com)

Wij werken samen met BuSO Ganspoel. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

Er is een samenwerkingsovereenkomst met Lutgardiscollege, Oudergem.

### *2.3.2. Schoolbestuur*

Vzw Organisatie Broeders van Liefde

Stropstraat 119

9000 Gent

Voorzitter : Raphaël De Rycke

Sectorverantwoordelijke buitengewoon onderwijs : Nicolas Vandeweerd

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

### *2.3.3. De directie*

Algemeen directeur Orthopedagogisch centrum: Harmen Lecok

Directeur : Katrien Van Hamme

Pedagogisch directeur: Valerie Bellen

### *2.3.4. Het onderwijzend personeel en coördinatoren*

De volledige lijst van de leerkrachten betrokken bij het onderwijs van uw zoon of dochter wordt bij het begin van het schooljaar medegedeeld.

Iedere leerkracht is begaan met de leerlingen, maar de klastitularis voelt zich verantwoordelijk voor de hele klasgroep en is het eerste aanspreekpunt bij eventuele problemen. De coördinator is verantwoordelijk voor een groep van klassen en organiseert een deel van het schoolleven.

### *2.3.5. Het zorgteam, de leerlingenbegeleiders en administratief personeel*

Zij hebben de taak de concrete organisatie van de schoolwerking op verschillende beleidsdomeinen te ondersteunen en uit te werken. Zij zullen de directeur bijstaan in het administratief beheer van de school en de zorg voor de leerlingen.

Het schoolsecretariaat is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen, personeelsleden, ouders, bezoekers, leveranciers, enz.. Zij kunnen uitzonderlijk ingezet worden voor het toezicht én het begeleiden van leerlingen.

Zij hebben de taak de concrete organisatie van de schoolwerking op verschillende beleidsdomeinen te ondersteunen en uit te werken. Zij zullen de directeur bijstaan in het administratief beheer van de school.

Bij het te laat komen, in crisisgevallen of als leerlingen gestuurd worden door de leerkracht gaan ze naar de leerlingenbegeleiders. De leerlingenbegeleiders zorgen ook voor de permanentie bij moeilijkheden of crisissituaties.

### *2.3.6. Het therapeutisch aanbod*

Er is voor de externe leerlingen een beperkte ondersteuning voorzien. Voor de interne leerlingen kan er omwille van de samenwerking met het Multifunctioneel Centrum (MFC) een bredere ondersteuning opgezet worden. Naast de individuele therapieën werken de therapeuten ook samen met andere disciplines in de klas.

De logopedisten bieden therapie en advies aan leerlingen die problemen ondervinden op het gebied van communicatie, spraak, taal, slik en stem. Er wordt hulp geboden bij leerlingen die te kampen hebben met dyslexie, dysorthografie of andere leerproblemen.

De ergotherapeuten bieden begeleiding op het vlak van zelfredzaamheid, het gebruik van specifieke hulpmiddelen, mobiliteit, visuele observatie en stimulatie, tactiele ontwikkeling. De doelstelling is om leerlingen zo zelfstandig mogelijk te laten functioneren. Sommige leerlingen hebben veel baat bij relaxatieoefeningen om hun stress te beheersen. Meer en meer zetten we in op executieve functies.

Onze leerlingen kunnen af en toe in emotionele moeilijkheden geraken door verschillende redenen. De school wil aan die nood tegemoet komen. Ons team van therapeuten wordt aangevuld met psychologen. Leerlingen die dat wensen kunnen bij deze psychotherapeuten in vertrouwen op gesprek komen. Om de drempel voor de leerlingen zo laag mogelijk te houden wordt hiervan geen aparte melding gemaakt aan de ouders.

Wij hopen dat het feit dat uw kind ook met emotionele problemen bij een professioneel iemand te rade kan gaan, de kwaliteit van onze dienstverlening ten goede zal komen. Mocht u bezwaar hebben tegen het feit dat uw kind gebruik maakt van de diensten van onze therapeuten, verzoeken wij u met aandrang dit te melden aan de directie.

#### *2.3.7. Het MFC*

Koninklijk Instituut Woluwe – MFC  
Georges Henrilaan 278  
1200 Sint-Lambrechts-Woluwe  
Tel : 02/735.40.85  
Directeur : Harmen Lecok

Het Multifunctioneel Centrum (MFC) staat in voor de opvang en de begeleiding van alle semi-interne en interne leerlingen. Tussen de school en het MFC is er een nauwe samenwerking om de begeleiding van de leerlingen zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen. Een lijst van paramedisch, sociaal, orthopedagogisch en medisch personeel wordt met het eerste oudercontact meegedeeld.

#### *2.3.8. De beroepscommissie*

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. De beroepscommissie is eveneens bevoegd voor het beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat de leerling heeft behaald. Meer uitleg vindt u in 4.3.4.

Ouders kunnen zich hiervoor richten tot:  
Vzw Organisatie Broeders van Liefde  
Aan de voorzitter van de beroepscommissie  
Stropstraat 119  
9 000 GENT

#### *2.3.9. De schoolraad*

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de Schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Deze raad bestaat uit:

- 1 voorzitter
- 2 vertegenwoordigers van de ouders;
- 2 vertegenwoordigers van het personeel;
- 2 vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap;



Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de goede werking van de school en de christelijke opvoeding van de leerlingen. Deze raad vergadert in principe 3 maal per jaar, wordt om de 4 jaar opnieuw verkozen en krijgt ondersteuning van het schoolsecretariaat. De directie geeft informatie rond het schoolbeleid op vraag van de leden. Hij of zij woont de vergaderingen bij met raadgevende stem.

#### *2.3.10. De stuurgroep*

De stuurgroep is het beleidsorgaan van de school, waar afdelingsverantwoordelijken de directeur adviseren en mee het dagdagelijks beleid uitwerken.

#### *2.3.11. Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)*

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Het Kompas

Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen

Tel.: 015/41 89 11

Mail: [mechelen@clbkompas.be](mailto:mechelen@clbkompas.be)

Met vestigingen:

In Heist-op-den-Berg:

Adres: Frans Coeckelbergsstraat 2 – 2220 Heist-op-den-Berg

Tel.: 015/24 81 10 Mail: [heistopdenberg@clbkompas.be](mailto:heistopdenberg@clbkompas.be)

In Rumst:

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen)

Tel.: 03/886 76 04 Mail: [rumst@clbkompas.be](mailto:rumst@clbkompas.be)

Website: [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be)

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u. Op maandag is het CLB open tot 19u.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten:

- op 11/7
- van 15/07 t.e.m. 15/08
- op alle wettelijke feestdagen
- de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden

#### De CLB-werking (zie ook filmpje op onze website)

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 domeinen:

- psycho-sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg
- leren en studeren
- onderwijsloopbaanbegeleiding

Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team. Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die

elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen het ankerteam van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de ankermedewerker. De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be) kan u eveneens deze info vinden.

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.

Afhankelijk van de vraag:

- neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie
- geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt
- verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

In het trajectteam werken verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. In het medisch team verzorgen clb-artsen en paramedici de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten. Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders. Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar ( Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde clb-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere clb-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten.

Het infoteam van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang

van 1<sup>ste</sup> naar 2<sup>de</sup> graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.

Het ondersteunend team biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen.

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren.

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

CLB Het Kompas houdt volgende waarden hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

CLB-chat: een ouder of een leerling kan anoniem een vraag stellen of een verhaal doen aan een CLB-medewerker.

### Het CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier en de procedure voor inzage in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigden, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

### Klachtenprocedure

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

## **2.4. Wat bieden wij aan?**

*Het onderwijsaanbod type 9 voor jongeren met autisme:*

### **Opleidingsvorm 4**

- Het eerste leerjaar A en B
- Het tweede leerjaar A en B met volgende basisopties:
  - A-stroom
    - Economie en organisatie
    - Maatschappij en welzijn
    - Stem-wetenschappen
  - B-stroom
    - Opstroom
    - Economie en organisatie + Maatschappij en welzijn
    - Economie en organisatie + Stem-technieken
- Het derde en vierde jaar
  - Dubbele finaliteit (doorstroom/arbeidsmarkt)
    - Bedrijf en organisatie
    - Maatschappij en Welzijn
  - Finaliteit Arbeidsmarkt:
    - Organisatie en Logistiek
- Het vijfde en zesde jaar informaticabeheer (TSO)
- Het vijfde en zesde jaar office en retail (BSO)
- Het zevende specialisatiejaar kantoor en gegevensbeheer (BSO)

### **3. ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP**

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven vertaald in afspraken, regels, procedures naar ouders en leerlingen toe.

#### **3.1. Klare afspraken en regels**

##### *3.1.1. Inschrijvingsperiode en procedure*

Voor leerlingen met een diagnose autismespectrumstoornis geldt er een bijzonder inschrijvingsbeleid gekoppeld aan een maximum aantal leerlingen per pedagogische eenheid of klasgroep. Dit gebeurt omwille van de infrastructurele omstandigheden en de veiligheid. Op de website van de school [www.kiwoluwe.be](http://www.kiwoluwe.be) vindt men de inschrijvingsdata en -modaliteiten. De school streeft er naar om ook minstens 10 kalenderdagen vóór de inschrijvingsdata de open plaatsen bekend te maken zodat ouders en doorverwijzers de kansen op een effectieve inschrijving beter kunnen inschatten. De effectieve inschrijvingen gebeuren in samenwerking met het LOP, lokaal overlegplatform Brussel. Deze verlopen conform de wetgeving.

Broers en zussen van leerlingen die reeds in onze secundaire school ingeschreven zijn, genieten voorrang.

Leerlingen van de lagere school op onze campus (Buitengewoon Basisonderwijs) genieten van de campusvoorrangsregel.

De administratieve inschrijving gebeurt op het schoolsecretariaat. U dient zich aan te melden aan de hoofdingang van het gebouw, gelegen op de Georges Henrilaan 278. De meerderjarige persoon die de jongere inschrijft (meestal één van beide ouders) dient te beschikken over de identiteitskaart van de jongere. Op het moment van de inschrijving vragen wij naar het verslag M-decreet van het CLB, een kopie van het diagnoseverslag (indien u hiervan een exemplaar hebt), alsook de meest recente schoolse gegevens.

Ouders worden uitgenodigd voor een intakegesprek om de zorg van de leerling in kaart te brengen. Er wordt grondig nagegaan of wij een geschikt antwoord kunnen bieden op de specifieke onderwijs- en zorgvragen van de jongere. Het schoolteam zal in haar advies naar de ouders rekening houden met alle beschikbare informatie. Wanneer de schoolopleiding wordt gecombineerd met een vraag naar (semi-)internaat, wordt dit samen met het MFC opgenomen. Ook binnen het MFC zijn de plaatsen beperkt en moeten ouders zich zo vlug mogelijk aanmelden op de Centrale Registratie Zorg (CRZ). Voor meer informatie dient u zich te richten tot de sociale diensten van het betrokken MFC.

##### *3.1.2. Administratief dossier van de leerling*

Van de nieuwe leerling dienen wij zo snel mogelijk over volgende documenten te beschikken op het schoolsecretariaat :

- ✓ het “verslag” Dit document wordt afgeleverd door het CLB van de vorige school of door een andere instelling die gemachtigd is om deze documenten af te leveren.
- ✓ het getuigschrift van het basisonderwijs of, indien de leerling dit niet heeft behaald, het bewijs van het laatst gevolgde leerjaar (alleen eerstejaars)

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer (informat, discimus, smartschool, office365,...) Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen.

De privacywet geeft de leerling het recht te weten welke gegevens de school over hem/haar verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Inzagerecht externe partners:

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van Agodi, een ontvanger van een deel van de leerlinggegevens.
- De scholengemeenschap St.Gorik ontvangt de administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en –werkingsmiddelen te beheren.
- Het CLB is bevoegd om alle in §2.3.11 opgesomde gegevens op te vragen.
- Iedereen, waaronder het MFC en de pedagogisch directeur, die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat de betrokken leerling begeleidt, is bevoegd om alle gegevens op te vragen.
- Bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen,... in het kader van zijn/haar wettelijk bepaalde taak.
- Bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlinggegevens in het kader van zijn/haar wettelijk bepaalde taak.
- Bij interventie door de politie worden de wettelijke gegevens medegedeeld.
- De busmaatschappij en De Lijn vragen de adresgegevens op.

### 3.1.3. Afwezigheden

Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij/zij vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin hij/zij is ingeschreven. De vrije dagen vindt de leerling in de schoolkalender. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Ook bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, sportdagen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven onze leerlingen een kans om zich te verrijken en verder te ontwikkelen. Indien de leerling om een ernstige reden niet aan deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken de ouders dit vooraf met de directeur of haar/zijn afgevaardigde en moeten ze dit schriftelijk motiveren.

Om het recht op een schooltoeslag niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Vanaf 5 ongewettigde halve dagen afwezigheid wordt het CLB op de hoogte gebracht.

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- wegens ziekte of ongeval;
- familieraad;
- de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die thuis inwoont;
- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;

- overmacht, onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school;
- een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- een preventieve schorsing, of bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijke uitsluiting (zie orde- en tuchtreglement).

Er zijn bijzondere regels voor :

- topsporters : wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien of wedstrijden (maar niet voor de training);
- moslims, joodse en orthodoxe leerlingen : met een schriftelijk bewijs van de ouders kan de leerling deelnemen aan:
  - ✓ moslims : het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - ✓ joodse leerlingen : 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 leerlingen : Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.
- leden van de raad van bestuur of van de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw : zij kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.
- Zwangere: een leerling heeft recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en max.9 weken na de bevalling.

Voor andere afwezigheden is de toestemming van de directeur of zijn/haar afgevaardigde nodig. Wij denken aan afwezigheden wegens :

- persoonlijke redenen;
- het overlijden van een ouder(s), een broer of zus, één van de grootouders, iemand die niet bij de leerling thuis inwoont;
- de selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of – behalve voor topsporters – een sportmanifestatie;
- laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar;
- het spreiden van het curriculum over 2 schooljaren;
- ...

Leerlingen zijn gewettigd afwezig door heirkracht wanneer het collectief busvervoer niet rijdt (bijvoorbeeld doordat de maatschappij geen chauffeur vindt voor de bus).

De algemene regel is dat de ouders steeds de school, MFC en busbegeleider verwittigen wanneer hun dochter/zoon afwezig is. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen de ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Er moet uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorgelegd worden. Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels :

1. een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan is een ondertekende en gedateerde verklaring van de ouders voldoende;
2. een medisch attest is wel nodig bij langdurige en veelvuldig schoolverlet :
  - is de leerling vier of meer opeenvolgende kalenderdagen ziek (d.i. een lange afwezigheid), dan volstaat een verklaring van de ouders niet;
  - werd er reeds vier maal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van de ouders, dan moet er vanaf dan voor elke korte afwezigheid van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen een medisch attest binnen gebracht worden.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt'
- het attest is geantidateerd of begin-en einddatum werden vervalst
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals vb. ziekte van ouders, hulp in huishouden,...

Als de leerling ziek is tijdens de proefwerken moet er steeds een medisch attest ingeleverd worden, alsook bij een schooluitstap om eventuele variabele kosten te kunnen terug vorderen moet er een doktersattest zijn.

Kan de leerling wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moeten de ouders aan hun huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en niet kan in deze lessen. Kan de leerling regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal hij/zij een vervangtaak krijgen. De wettiging gebeurt wanneer de leerling terug naar school komt. Bij afwezigheid van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen wegens ziekte, moet het medisch attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

Is de leerling langdurig afwezig ten gevolge van gezondheidsproblemen dan heeft hij/zij onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH), m.n. :

- de leerling dient meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig te zijn op school wegens ziekte of ongeval;
- de leerling verblijft op een afstand van minder dan 20 km van de school; de inhoud van de opdracht wordt in onderling overleg met de betrokkenen vastgelegd.
- via de ouders dient de leerling een schriftelijke aanvraag in bij de directeur op basis van een medisch attest waaruit blijkt dat hij/zij onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.

Als de leerling aan deze voorwaarden voldoet, zal de school op de mogelijkheid wijzen. De schooldirectie zal een beschikbare leerkracht belasten met de opdracht om tijdens 4 lesuren de leerling te begeleiden om het contact met de school zoveel mogelijk te behouden. Via de website van het departement onderwijs kunnen ouders zelf gerichte informatie winnen : [www.ond.vlaanderen.be](http://www.ond.vlaanderen.be).

Langdurig en chronisch zieke jongeren hebben ook recht op synchroon internetonderwijs (SIO, vb Bednet), al dan niet in combinatie met Tijdelijk Onderwijs



Aan Huis (TOAH). SIO biedt aan leerlingen voor wie het door ziekte, moederschapsrust of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, de mogelijkheid om op afstand, via de computer, rechtstreeks en in interactie met de leerkrachten en klasgenoten de lessen te volgen.

Vanaf september 2019 kan er ook gedeeltelijk tijdelijk onderwijs aan huis op school georganiseerd worden. Dit gebeurt na een akkoord tussen de ouders en de school, op de school vindt dit plaats buiten de lesuren en is van toepassing op het structuuronderdeel waarin de betrokken leerling is ingeschreven en niet tijdens de middagpauze.

Kan de leerling wegens ziekte, handicap of ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet in één schooljaar volgen, dan kan de klassenraad een spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren of van een graad over drie schooljaren toestaan.

Kan de leerling wegens een geldige reden, niet deelnemen aan een of meer proefwerken, dan moet de directeur of zijn/haar afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Als de leerling langdurig afwezig is, beslist hij/zij steeds in samenspraak met de klassenraad of hij/zij de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Bij ziekte tijdens de proefwerken moet er steeds een medisch attest ingeleverd worden. De directie of gemandateerde beslist hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan de ouders meegedeeld.

Hierboven werd uitgelegd in welke gevallen de leerling op school gewettigd kan afwezig zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Zomaar uit de school wegblijven is geen oplossing en spijbelen kan niet! Onze school wil de leerling er weer bovenop helpen bij moeilijkheden, samen met het CLB. Daarvoor rekenen we op de positieve ingesteldheid van de leerling bij onze begeleidingsinspanning. Indien de leerling niet positief inspeelt op onze begeleidingsinspanning – hij/zij blijft spijbelen of zelfs spoorloos is -, dan kan de directeur steeds beslissen om de leerling uit te schrijven en/of om het dossier als zorgwekkend door te spelen naar het departement Onderwijs.

Als de leerling in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden zijn/haar ouders dit onmiddellijk aan de directeur of zijn/haar afgevaardigde. Wij zullen dan samen met het administratief dossier een aantal gegevens over de schoolloopbaan aan de nieuwe school doorgeven, dit om een zo goed mogelijke studiebegeleiding aan te bieden.

#### *3.1.4. Dagindeling*

De lessen worden gegeven op:

maandag: van 10u20 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u30

dinsdag: van 8u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u30

woensdag: van 8u30 tot 12u00

donderdag: van 8u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u30

vrijdag: van 8u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 14u40

Er is een onderbreking voorzien van 10u10 tot 10u20 in de voormiddag (behalve 's maandags) en van 14u40 tot 14u50 in de namiddag (behalve 's vrijdags).

De externe leerlingen van de derde graad die zelfstandig naar school komen en wegens afwezigheid van een leerkracht de twee eerste of de twee laatste lesuren van de dag studieopvang hebben, kunnen mits toestemming van de ouders later toekomen

op school, wanneer de afwezigheid van een leerkracht op voorhand werd aangekondigd (ten laatste om 10u10 of op maandag om 12u) of de school vroegtijdig verlaten (ten vroegste om 14u40 of op woensdag om 10u10). Voor interne leerlingen van de derde graad kan dit mits akkoord van het MFC.

#### *3.1.5. Middagpauze*

De (semi-)interne leerlingen worden tijdens de middagpauze opgevangen door de leden van het opvoedend personeel van het MFC waar ze een warme maaltijd aangeboden krijgen.

De externe leerlingen verzamelen zich 's middags in de aangeduide refter en gebruiken hun lunchpakket samen met de leerlingenbegeleiders van de school. Ze kunnen zelf drank meebrengen of een kom soep opgediend krijgen mits aankoop van een soepbon\* aan de receptie. Diegenen die het wensen, kunnen een warme maaltijd bestellen. Hiertoe dient men aan de receptie een bonnetje\* te kopen, minimaal één dag op voorhand en zijn/haar naam in te vullen op een voorziene lijst. In principe mogen de leerlingen de school niet verlaten tijdens de middag, alleen in uitzonderlijke gevallen en mits goede afspraken met de leerlingenbegeleiders kan men een bijzondere toelating krijgen om vb. een broodje te gaan kopen.

Aan externe leerlingen kan de directeur een 'bijzondere toelating' geven om tussen 12u00 en 13u00 de school te verlaten. Omdat de leerling dan niet onder toezicht staat van de leerkrachten of de leerlingenbegeleiders, vervalt de dekking van de schoolverzekering. De uitdrukkelijke voorwaarde is dat de leerling minstens 16 jaar is en er een schriftelijk verzoek van de ouders wordt ingediend bij de leerlingenbegeleiders die het op hun beurt voorleggen aan de directie. Indien er geen bezwaren worden geformuleerd krijgen deze leerlingen een bijzondere toelating om 's middags de school te verlaten. Indien leerlingen deze bijzondere toelating misbruiken, kan deze voor een bepaalde periode of definitief worden ingetrokken.

\* Prijzen voor externe leerlingen

|                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| Warme maaltijd                      | € 3,50 |
| Soep                                | € 0,40 |
| Friet op woensdag (2 soepbonnetjes) | € 0,80 |

#### *3.1.6. Het Oranje boekje*

De leerling kan het oranje boekje beschouwen als een survival gids in onze school. Er staat heel wat nuttige informatie, do's & don'ts, in die de leerling nodig heeft. Als de leerling met een vraag zit, kan hij/zij dus gewoon het oranje boekje raadplegen. Zowel informatie over de school, de werking als algemene regels en afspraken komen aan bod.

Het oranje boekje is gemaakt op maat van onze leerlingen: concreet en eenduidig. Op die manier biedt het een houvast voor alle leerlingen: zowel de nieuwe als zij die al beter vertrouwd zijn met de school.

De leerlingenraad en een specifieke werkgroep evalueren het oranje boekje regelmatig en zorgen er op die manier voor dat het up-to-date blijft. De ouders kunnen dit oranje boekje raadplegen op Smartschool.

Het schoolreglement blijft naast dit boekje wettelijk van kracht.

#### *3.1.7. Voor- en naschoolse opvang*

Er is op elke schooldag toezicht voorzien : een half uur vóór de aanvang van de lessen en tot het vertrek van de laatste schoolbus. Op woensdagmiddag is er geen opvang voorzien door de school voor de externen. Het MFC biedt deze mogelijkheid wel. Meer info kan u in het MFC bekomen.

De semi-interne en externe leerlingen die geen gebruik maken van het dagelijks georganiseerd busvervoer nemen steeds de kortste en veiligste weg van en naar huis. Zij verlaten de school onmiddellijk na schooltijd. Als de leerling ver van de school woont kan de directeur een bijzondere toelating geven om het woon-schoolverkeer vlotter te laten verlopen.

#### *3.1.8. Te laat komen*

Het is begrijpelijk dat wie te laat komt in de les, het klasgebeuren stoort. De leerling dient dus tijdig te vertrekken uit de leefgroep of van thuis. Wij wensen dat de leerlingen bij het eerste belsignaal in de rij gaan staan. Bij het tweede belsignaal wordt er gezwegen. De derde graad gaat autonoom naar de klas.

Indien een leerling zonder gebruik te maken van ons busvervoer te laat komt, dan meldt de leerling zich eerst aan bij de leerlingenbegeleiders. De leerlingenbegeleider zal de leerling een bewijs meegeven voor de leerkracht. Vervolgens gaat de leerling naar de klas. Zijn/haar te laat komen wordt geregistreerd. Bij veelvuldigheid zal de leerlingenbegeleider de ouder mailen met de klastitularis in cc, eventueel gekoppeld aan een sanctie.

Indien een leerling te laat is met de bus, zal de busbegeleider een bewijsje meegeven voor de leerkracht.

#### *3.1.9. Veiligheid, gebruik van computers, gezondheid en rookverbod op school*

1. Veiligheid. De school treft maatregelen betreffende de brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat de leerlingen deze inspanningen eerbiedigen en dat ze zich mee inzetten om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren en om de veiligheidsmaatregelen correct toe te passen.
2. Gebruik van computers en internet. De in de school aan leerlingen beschikbaar gestelde computers dienen met zorg behandeld te worden. Acties van leerlingen bedoeld om de door de school aangebrachte beveiligingen aan bestanden te omzeilen of teniet te doen, of om gegevens of programma's te wissen of om standaardinstellingen te wijzigen, zijn strikt verboden. De kosten van het herstel van programmatuur zullen aan de ouders doorgerekend worden. Het is niet toegestaan de naam van de school of een afkorting van de schoolnaam te gebruiken als domeinnaam van een website of enige vorm van reclame. De school zal maatregelen treffen tegen degenen die in woord of beeld het internet gebruiken om leerlingen of medewerkers te beledigen of te schaden in hun eer of goede naam (het zogenaamde cyberpesten). Het gebruik van de ICT-infrastructuur voor andere doeleinden dan het verzamelen van zinnige informatie ten behoeve van de studie, is niet toegestaan. Het is mogelijk dat bij grof misbruik de politie wordt ingeschakeld zoals vermeld in het Wetboek voor Strafrecht. Wij wijzen erop dat deze privacyregels ook gelden tijdens het afstandslernen. De leerling mag geen beeld- of geluidopnames maken van medeleerlingen en leerkrachten/personeelsleden van de school die o.a. live lesgeven, de leerling mag ze ook niet publiceren of doorsturen tenzij er hier uitdrukkelijk toestemming voor werd gegeven aan de hand van een mail. De school neemt de schending van de privacy zeer ernstig en zal, indien nodig, strenge maatregelen treffen.
3. Gezondheid. Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de gezondheid van alle leerlingen en die van de

anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen. Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor de gezondheid van de leerling en die van de medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Als de leerling in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties zullen nemen. Dit zal zeker het geval zijn wanneer de leerling niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer het begeleidingsplan niet nageleefd wordt of wanneer een leerling medeleerlingen bij druggebruik betreft. Indien nodig zal de politie ingeschakeld worden.

4. Sinds het schooljaar 2018-2019 zijn er geen frisdranken met toegevoegde suiker meer te verkrijgen, alsook de drankautomaten werden verwijderd.  
We willen ook op gebied van PMD ecologisch werken: er worden geen plasticen waterflessen meegenomen naar de school. Enkel hervulbare drankflessen zijn toegelaten. Indien een leerling een plastieke fles meebrengt dan zal deze leerling de lege fles terug meenemen naar huis.
5. Rookbeleid: Sinds 1 september 2008 geldt een rookverbod op het volledige schoolterrein (lokalen, gangen, speelplaatsen) van 6u30 tot 18u30 voor iedereen : leerlingen, leerkrachten, ouders en bezoekers. De school wenst in het kader van een gerichte gezondheidsstrategie jongeren weerbaar te maken tegenover alle vormen van verslaving. De directeur kan voor de leerlingen die minstens 16 jaar zijn in het kader van een persoonlijke begeleiding (bijvoorbeeld geleidelijke afbouw rookverslaving) de toelating geven om kortstondig het schoolterrein te verlaten. Een schriftelijke vraag van de ouders is vereist om hiervoor een bijzondere toelating te bekomen.

#### 3.1.10. Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag.

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken zwaar negatief in op het welbevinden van leerlingen. Systematisch vijandig gedrag tegenover dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd. Leerlingen die zelf het slachtoffer zijn van pestgedrag kunnen terecht bij de leerlingenbegeleiders. Samen met de leerkrachten, de klastitularis of de coördinator en/of schoolpsycholoog wordt met de betrokken leerling(en) en leerlingenbegeleiders naar een oplossing gezocht. Tegenover pestende leerlingen zal het schoolpersoneel onmiddellijk tussenkomen (door toepassing van de orde- en tuchtmaatregelen), in bepaalde gevallen zullen de ouders worden ingelicht. We verwachten van alle leerlingen op onze school dat zij pestgedrag zullen signaleren wanneer ze er getuige van zijn. Indien nodig zal de politie gecontacteerd worden.

Fouillering: Soms is het nodig de leerlingen te fouilleren wanneer er vermoeden is van in het bezit zijn van messen, weggenomen voorwerpen, drugs, .... Fouillering kan enkel gebeuren door politiediensten, die in dit geval dan ook door de schooldirectie zullen opgeroepen worden. Indien we de toelating hebben van de leerling dan zal dit enkel met een schriftelijke goedkeuring van de ouders/meerderjarige gebeuren. Met toestemming op eenvoudig verzoek van de betrokkene, kan de directie wel overgaan tot fouilleren van de boekentas. Dit zal steeds gebeuren in het bijzijn van een getuige. Het eventuele schoolkastje, de

schoolbank, de laptop, de werkbank, werkkoffer e.d. die door de school tijdelijk ter beschikking worden gesteld van de leerling, mogen wel door het schoolpersoneel worden doorzocht in het bijzijn van de leerling.

#### 3.1.11. Kledij

1. We staan erop dat onze leerlingen netjes en verzorgd gekleed zijn. Een extravagant uiterlijk en vrijetijdskledij beschouwen we als niet gepast. Het onderscheid tussen wat wel of niet kan, is binnen de jongerencultuur, de wisselende modetrends en het gegeven school niet altijd makkelijk te maken. Zonder in te gaan op te veel concrete details kunnen we het volgende stellen : geen topjes (met spaghettibandjes), geen blote buiken, geen uitgesproken decolleté, geen sportshorts, geen minirokjes, we lopen in de zomer niet op blote voeten, rokjes en bermuda's tot net boven de knie kunnen (maar meer niet) , het ondergoed mag niet zichtbaar zijn,... In de klas dragen we enkel een bril, indien nodig. Een muts of pet wordt enkel met een medische reden toegelaten. Onconventionele haarkleuringen en snit staan we niet toe.
2. Turn- en zwemkledij. Tijdens de turnlessen dragen de leerlingen in Woluwe de T-shirt, short en sportschoenen die ze zelf meebrengen van thuis. Indien er zwemlessen zijn dan zijn we in orde met een badpak of zwembroek en badmuts.

#### 3. Atelier

Voor alle lessen in het atelier, wegens gebruik van machines, verwachten we dat de leerlingen gesloten schoenen dragen.

#### 3.1.12. Persoonlijke bezittingen

De leerlingen dienen niet alleen zorg te dragen voor het schoolmateriaal, maar op de eerste plaats voor hun eigen persoonlijk gerei (kledingstukken, gym- en zwemgerei, boekentassen, GSM,...). Daarom een dringende vraag aan de ouders om alle kledingstukken en persoonlijk gerei te tekenen met de naam van hun kind.

De school draagt geen verantwoordelijkheid bij verlies, schade of diefstal van GSM, digitale fototoestel, MP3, laptop, PSP, Game Boy, gespecialiseerde hulpmiddelen ... We vragen wel met aandrang om onnodig dure spullen niet naar de school mee te nemen.

#### 3.1.13. Publicatie van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website en in onze interne tijdschrift KIWoord. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. Mochten de ouders/mocht de leerling (ouder dan 16 jaar) bezwaar tegen deze publicaties hebben, dan kan dat schriftelijk meegedeeld worden via het te ondertekenen document 'toestemming beeldmateriaal'. De school zal dit bezwaar uiteraard respecteren. Dit is conform GDPR-privacy.

Foto-en filmmateriaal gemaakt in de school dat gebruikt en verdeeld wordt is bedoeld voor persoonlijk gebruik. Daarom willen we jullie vragen hiermee met het nodige respect om te gaan. Het gebruik ervan op Facebook of andere sociale media is niet toegelaten.

### 3.1.14. Privacy

Voor de leerlingenadministratie en –begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. De ouder/leerling kan zelf gegevens opvragen die we bewaren. In eerste instantie gaat het over inzage en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. Als er beslist wordt om van school te veranderen, verwittigen de ouders ons onmiddellijk. Wanneer er van school veranderd wordt, zullen wij samen met het administratief dossier een aantal gegevens over de schoolloopbaan aan de nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling de leerling ook in zijn/haar nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel de leerling als de ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als de ouder/leerling dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als de leerling niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet hij/zij of de ouder ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na de inschrijving in een andere school laten weten.

### 3.1.15. Verzekeringen

1. Lichamelijke ongevallen tijdens de schooluren, de normale verplaatsing tussen thuis en school, alsook tijdens alle activiteiten door de school ingericht, worden door de verzekering gedekt. Onze schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid – lichamelijke ongevallen) werd afgesloten bij de maatschappij Interdiocesaan Centrum te Brussel onder het polisnummer 99.552.814 (per adres : Regionaal kantoor Hasselt, Kempische Steenweg 404, 3500 Hasselt). Bij een ongeval moeten de betrokken leerling of zijn ouders onmiddellijk het secretariaat verwittigen en een verzekeringsformulier aanvragen (liefst nog vóór men naar de dokter gaat!). De ouders betalen eerst alle kosten zelf. Ze worden gedeeltelijk door de mutualiteit terugbetaald en het saldo ervan door de verzekeringsmaatschappij. Het volledige dossier met de betaalde rekeningen en de afrekening met de mutualiteit worden door de ouder aan de verzekering overgemaakt.
2. Soms moeten onze leerlingen gebruik maken van duur elektronisch materiaal tijdens de lessen (laptops, brailleleesregels,...). Leerlingen kunnen dat via de school laten verzekeren. Hiertoe moet een formulier ingevuld worden, met verwijzing naar de handleiding, vanaf de nieuwe aankoop of in geval van wijziging. Software is niet verzekerd. Opzettelijk toegebrachte schade of schade door een verkeerd gebruik kan niet vergoed worden. Het is enkel verzekerd tijdens de schooluren en voor eigen gebruik in de klas. Deze verzekering (multirisico elektronica) werd eveneens afgesloten onder het polisnummer 99.042.907 bij het Interdiocesaan Centrum.

De directeur van de onderwijsinstelling verbindt zich ertoe eveneens de nodige verzekering te hebben afgesloten tot dekking van verplaatsing van en naar de stageplaats van de leerling en de betaling van IDEWE in geval van een risicoanalyse. De verzekering stage burgerlijke aansprakelijkheid wordt niet door de school voorzien. De leerling betaalt deze zoals vermeld in de bijlage rond schoolrekeningen.

3. Leerlingen die bewust of onbewust beschadigingen aanbrengen aan materiaal van andere leerlingen of personeel, meubilair of de schoolinfrastructuur zullen

dit moeten vergoeden. Voor deze schade aan derden kunnen ook ouders verantwoordelijk gesteld worden. Het is daarom onontbeerlijk dat de ouders over een “familiale” verzekering (burgerlijke aansprakelijkheid privéleven) beschikken.

#### 3.1.16. Vrijwilligers - organisatienota

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Deze nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

- Verzekeringen. De school heeft de schoolpolis uitgebreid tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum onder het polisnummer 039.503.087.

Tevens heeft de school de polis arbeidsongevallen uitgebreid tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum onder het polisnummer 98.557.116.

Beide polissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat (in Woluwe).

- Vergoedingen. De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet enkel in een terugbetaling van de door de vrijwilliger gemaakte onkosten (art. 10 wet van 3/07/05).
- Aansprakelijkheid. De organisatie is aansprakelijk voor de onopzettelijke schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.
- Geheimhoudingsplicht. Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimhouding kan garanderen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 van het Strafwetboek.

#### 3.1.17. Schoolkosten (zie bijlage 3)

De school kan niet voor alle kosten instaan. We vragen dan ook een bijdrage aan de ouders. Die proberen we zo laag mogelijk te houden.

##### **Wat vindt u terug in de schoolrekening?**

In bijlage 3 vindt u een lijst per klas met schoolkosten die we kunnen vragen. Op die lijst staan zowel vaste als variabele kosten:

- Van de **vaste kosten** kennen we de prijs op voorhand. Vaste kosten zijn kosten die u zeker zal moeten betalen zoals schoolboeken, schoolbenodigdheden, huur van de schoollaptop en een forfaitaire bijdrage voor grondstoffen. Vaste kosten blijven betaald bij minder schoolaanwezigheid; de forfaitaire bijdrage voor de grondstoffen kan in mindering worden gebracht bij een volle maand of langere afwezigheid.

- **Variabele kosten** zijn kosten die u moet betalen voor leeruitstappen, activiteiten of projecten waaraan uw zoon/dochter heeft deelgenomen. Indien er een doktersattest is als wettiging van de afwezigheid en op voorwaarde dat de kosten voor de uitstap gerecupereerd kunnen worden, worden deze niet aangerekend.
- Voor de variabele kosten kennen we de prijs niet altijd op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar heeft gekost.
- De school werkt voor de boekenverkoop samen met Studieshop.

### **Hoe wordt dit aangerekend?**

Ouders krijgen 4x per schooljaar een schoolrekening: in september, december, maart en juni.

### **Hoe kan u deze facturen betalen?**

Op de factuur staat het rekeningnummer van de school. We vragen u om de factuur volledig te betalen via overschrijving op deze rekening, ten laatste 30 dagen na de factuurdatum.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met het schoolsecretariaat. Er kunnen dan afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingsregeling. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

#### **3.1.18. Leerlingenvervoer**

**Wekelijks vervoer** voor de interne, semi-interne en externe leerlingen. Dit wordt samen met vervoersmaatschappij De Lijn georganiseerd met bussen van de firma's aangewezen door het Ministerie van Onderwijs. Er zijn afspraken voor het gemeenschappelijk wekelijks vervoer tussen het BuSO en het BuBaO te Woluwe en het Centrum Ganspoel te Huldenberg.

**Dagelijks vervoer** voor de semi-interne en externe leerlingen. Dit wordt samen met vervoersmaatschappij De Lijn georganiseerd met bussen van de firma's die aangewezen werden door het Ministerie van Onderwijs.

M.b.t. het georganiseerd dagelijks en/of wekelijks collectief vervoer vragen wij aan de ouders - indien uiteraard mogelijk - vooraf de begeleider of de chauffeur te waarschuwen telkens er een afwezigheid van de leerling kan voorzien worden.

Alle leerlingen moeten zich houden aan het **busreglement (zie bijlage 1)** : leerlingen die zich niet behoorlijk gedragen, kunnen uitgesloten worden wanneer deze sanctie zich opdringt. De ouders worden vooraf op de hoogte gebracht wanneer bepaalde ernstige feiten deze maatregel nodig maken.

Het zelfstandig gebruik van het openbaar vervoer gebeurt slechts na de geschreven toestemming van de ouders en/of na de goedkeuring van de mobiliteitscoördinatoren van de school of het MFC (voor type 6-leerlingen).

Van de 7<sup>de</sup> jaars leerlingen wordt verwacht dat ze zelfstandig op school geraken. Deze regel wordt opgelegd door het Ministerie (uitzonderingen zijn in bepaalde gevallen wel mogelijk).



Leerlingen die geen gebruik maken van het georganiseerd busvervoer (gebruik van openbaar vervoer of privé-voertuig) kunnen de onkosten gemaakt voor deze verplaatsing (indien wij de dichtstbijzijnde school zijn) terugkrijgen van het Departement Onderwijs.

Elke rechthebbende leerling heeft een derdebetalersattest nodig om een treinabonnement (externen) of campuskaart (internen) te verkrijgen . Na aanvraag en goedkeuring van openbaar vervoer, zal de NMBS een derdebetalersattest bezorgen aan de school. De school bezorgt dit zo spoedig mogelijk aan de ouders/leerling. Voor leerlingen ouder dan 18 jaar is er ook een schoolattest nodig. De aanvraag voor een nieuwe campuskaart dient minimum 5 dagen op voorhand gedaan te worden, want er kunnen wachttijden zijn bij de NMBS.

Er zullen persoonsgegevens van de leerling (naam, adres, geboortedatum, geslacht, taal, begin- en eindstation) gedeeld worden met de NMBS, om de uitgifte van een gesubsidieerd vervoersabonnement mogelijk te maken. Deze gegevens zullen door de NMBS geregistreerd en verwerkt worden in overeenstemming met hun privacy clausule.

Door gebruik te maken van de vervoersdiensten van NMBS aanvaardt men om de Algemene en Bijzondere vervoersvoorwaarden na te leven. Deze vervoersvoorwaarden kunnen geraadpleegd worden via <https://www.belgiantrain.be/nl/support/terms-and-conditions-for-transport/>

Indien de leerlingen tijdens het schooljaar veranderen van vervoerswijze van/naar school vragen we de ouders om dit tijdig aan de buscoördinator (secretariaat) te melden. Deze subsidies kunnen met terugwerkende kracht van maximum één jaar terug gevorderd worden.

Leerlingen van het BuO hebben recht op gratis vervoer naar de school indien zij beroep doen op de dichtstbijzijnde school waarop het inschrijvingsattest betrekking heeft. Dit betekent niet dat men automatisch een recht op een plaats van het georganiseerd busvervoer kan doen gelden. De toewijzing van een plaats op de bus is o.a. afhankelijk van de regio waar men woont, de voorziene bustrajecten en het aantal beschikbare plaatsen op de ingelegde bussen. Bij problemen moet de directie een gemotiveerde beslissing nemen en de ouders zo snel mogelijk inlichten. Het is soms nodig om te werken met gemeenschappelijke opstapplaatsen of om zeer individuele oplossingen voor te stellen. Het gemeenschappelijk belang (de duur van het traject, de timing), de veiligheid, de mobiliteitsproblemen in bepaalde straten of regio's kunnen een beslissing rechtvaardigen.

Alle klachten rond de busbegeleiders, de chauffeurs en de busorganisatie worden gemeld aan de buscoördinator. Klachten kunnen ook schriftelijk aan de directeur gemeld worden. De eindverantwoordelijke voor het busvervoer is de heer Harmen Lecok.

### 3.1.19. Klachtenregeling

Wanneer de leerling of de ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen de ouders

contact opnemen met de directie van de school of met de voorzitter van de Raad van Bestuur.

Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kan de klacht in een volgende fase voorgelegd worden aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet de ouder een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat

1

1040 Brussel

De klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan de ouder niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

### 3.1.20. Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

#### Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar leerlingen de eerste zorgen kunnen krijgen als ze het slachtoffer worden van een ongeval of als ze zich onwel voelen. Tijdens de schooluren is er steeds een verpleegkundige aanwezig op school of het MFC. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen de ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

#### Geneesmiddelen

- Een leerling wordt ziek op school

Als een leerling ziek wordt of zich onwel voelt, laat hij/zij dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal de leerling opgevangen worden op school of MFC, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we de ouders kunnen bereiken, bespreken we met hen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag een leerling niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Wij beschikken over een beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen (koortswerende en pijnstillende medicijnen, medicatie tegen misselijkheid ...) Met de akkoordverklaring van het schoolreglement, geven ouders de toestemming aan de leerlingbegeleiders en verpleegkundigen om deze geneesmiddelen in beperkte mate aan te bieden wanneer de omstandigheden dat vereisen. Indien ouders hiermee niet akkoord gaan of indien er geneesmiddelen zijn die hun kind niet mag nemen of waar hun kind eventueel allergisch aan is, dient dit bij het begin van het schooljaar meegedeeld te worden aan de school. Elke keer we medicatie toedienen bij externe leerlingen nemen we contact met de ouders. Afhankelijk van de situatie zal dit vooraf of nadien zijn. Bij interne leerlingen wordt de medische dienst van het MFC op de hoogte gebracht. Elk gebruik van een geneesmiddel noteren we in een register.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als een leerling tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen, kunnen ouders ons vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De ouders voorzien de medicatie. Zodra de leerling op school is, moet de medicatie worden afgegeven aan de leerlingbegeleiders (externe leerlingen) of aan de verpleegkundigen van de medische dienst (interne leerlingen). Niemand mag medicatie op zak hebben zonder toestemming van de verpleegkundigen op school. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de

geneesmiddelen en erop toezien dat de leerling de geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Eventueel zullen we de leerling helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

Neemt de leerling het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we de ouders daarvan op de hoogte.

Ouders brengen de verpleegkundige van de school of het MFC steeds op de hoogte over wijzigingen of stopzetting van de medicatie en dit steeds met een doktersvoorschrift.

### Medische handelingen

Ouders kunnen ons vragen om – op medisch voorschrift - medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met de ouders en de behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit. Voor het materiaal en de medicatie zijn de ouders verantwoordelijk.

## **3.2. Herstel- en sanctioneringsbeleid (sanctieprocedure) : maatregelen als leerlingen afspraken en regels niet naleven**

We vinden het belangrijk dat iedereen zich op school en tijdens de lessen goed kan voelen. Samen willen we hier aan meewerken. Daarom hebben we voor de leerlingen een aantal afspraken en regels opgesteld die u kan vinden in het schoolreglement én in het “oranje boekje”.

Soms zijn er leerlingen die de werking van de school ernstig hinderen, en zo zorgen dat leerlingen en personeelsleden zich niet meer veilig voelen. Als een leerling afspraken en regels niet naleeft zullen we hem/haar daarop wijzen. Wij bieden hiervoor aangepaste begeleiding hetgeen tot onze kernopdracht behoort. Zo streven we naar een herstelbeleid. Indien nodig gaan wij het orde- en tuchtreglement toepassen.

### **3.2.1. Signalen**

- Als we merken dat een leerling zich niet houdt aan de afspraken, er niet op let, ze niet meer weet, geven we een signaal.
- Mogelijke signalen zijn:
  - Een verwittiging
  - Een negatieve beoordeling (een C of een D) op je gedragskaart (meer uitleg kan u hierover vinden in het oranje boekje).
  - Een nota in de agenda voor de ouders van de leerling
  - Een strafwerk dat de leerling moet maken tijdens de lesuren of de pauzes;
  - Een strafwerk opgelegd krijgen om te maken na schooltijd;
  - Het opleggen door de klassenraad van een gedragskaart in een klas waar gedragskaarten niet meer gebruikt worden;
  - Een verplichte time-out bij de leerlingenbegeleiders; in de leefgroep of thuis (duur en frequentie worden in overleg met de ouders bepaald)
  - ...

- Elke medewerker van de school kan een leerling een signaal geven als hij/zij zich niet houdt aan de afspraken en regels.

Opmerking:

De directie (en in hun afwezigheid de coördinatoren) kunnen beslissen om de politie in te schakelen bij ernstige vormen van overtreding van de regels en afspraken. Dit kan gebeuren om in te grijpen, of om klacht in te dienen.

### 3.2.2 Sanctiebeleid

Het sanctiebeleid op school bestaat uit 2 delen: orde- en tuchtmaatregelen.

#### 3.2.2.1 Ordemaatregelen

Een ordemaatregel wordt genomen als een leerling meermaals de afspraken of regels schendt en als begeleidende maatregelen niet tot een verbetering hebben geleid. Daarnaast kan een ordemaatregel ook genomen worden indien iemand ernstige inbreuken op de regels maakt.

De ordemaatregelen worden genomen door de leerlingenbegeleiders. De beslissing wordt genomen na overleg met de betrokken medewerkers van de school.

Tijdens een ordemaatregel blijft de leerling op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan het recht studiebekrachtiging.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Er zijn 3 stappen in de ordemaatregelen:

#### Stap 1:

- Wanneer er 2 D's op de gedragskaart aangeduid worden binnen een termijn van één maand. (1°, 2° en 3° jaar)
- Wanneer er 2 aanmaningen gegeven worden binnen een termijn van één maand (4°, 5°, 6° en 7° jaar)
- De termijn van één maand gaat in na de eerste D of eerste aanmaning.
- Bij drie opeenvolgende C weken. Bij meer dan 3 C's binnen 1 week, spreken we van een C week.
- Bij steeds terugkerend negatief gedrag.
- Wanneer er ernstige inbreuken op de regels vastgesteld worden.

Wat:

- Gesprek rond regelovertredend gedrag en uitleg sanctieprocedure. Het gedrag wordt besproken en er wordt stilgestaan bij het effect van het gedrag op de omgeving. Dit gesprek heeft als doel de jongere te helpen inzicht te krijgen in zijn eigen gedrag.
- Strafstudie(s): naargelang de ernst van het gedrag kunnen er 1 tot en met 4 strafstudies uitgesproken worden.
- Strafstudie wordt gegeven tijdens de middagpauze. De leerlingenbegeleiders leggen dit moment vast.

- Ouders worden standaard ingelicht via mail.
- Er wordt minstens een etmaal tussen de mail en de uitvoering van de strafstudie gelaten.
- Herstel: Samen met de leerlingenbegeleiders wordt gekeken op welke manier aan herstel kan worden gewerkt.

## Stap 2

Na stap 1:

- Wanneer er 2 D's op de gedragskaart ingevuld worden binnen een termijn van één maand. (1°, 2° en 3° jaar).
- Vanaf 3<sup>de</sup> D in de maand waarin stap 1 werd toegepast
- Wanneer er 2 aanmaningen gegeven worden binnen een termijn van één maand (4°, 5°, 6° en 7° jaar).
- De termijn van één maand gaat in na de eerste D of eerste aanmaning.
- Opnieuw drie opeenvolgende C weken. Bij meer dan 3 C's binnen 1 week, spreken we van een C week.

Rechtstreeks:

- Bij steeds terugkerend negatief gedrag.
- Wanneer er ernstige inbreuken op de regels vastgesteld worden.

Wat:

- Gesprek rond regelovertredend gedrag en uitleg sanctieprocedure. Het gedrag wordt besproken en er wordt stilgestaan bij het effect van het gedrag op de omgeving. Dit gesprek heeft als doel de jongere te helpen inzicht te krijgen in zijn eigen gedrag.
- Een halve dag verwijdering uit de lessen. De leerling wordt opgevangen door de leerlingenbegeleiders en werkt aan schooltaken die de leerkrachten bezorgen. Pauze en ontspanningsmomenten gebeuren niet samen met de andere leerlingen.
- In overleg met de titularis wordt een individueel contract opgesteld.
- Ouders: (Beide) ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht van de maatregelen.
- Brief: Er volgt een brief aan (beide) ouders waarin de school de maatregelen communiceert.
- Herstel: Samen met de leerlingenbegeleiders wordt gekeken op welke manier aan herstel kan worden gewerkt.

## Stap 3

Na stap 2:

- Wanneer er 2 D's op de gedragskaart ingevuld worden binnen een termijn van één maand. (1°, 2° en 3° jaar).
- Vanaf 3<sup>de</sup> D in de maand waarin stap 2 werd toegepast
- Wanneer er 2 aanmaningen gegeven worden binnen een termijn van één maand (4°, 5°, 6° en 7° jaar).
- De termijn van één maand gaat in na de eerste D of eerste aanmaning.
- Opnieuw drie opeenvolgende C weken. Bij meer dan 3 C's binnen 1 week, spreken we van een C week.

Rechtstreeks:

- Bij steeds terugkerend negatief gedrag.
- Wanneer er ernstige inbreuken op de regels vastgesteld worden.

Wat:

- Gesprek rond regelovertredend gedrag en uitleg sanctieprocedure. Het gedrag wordt besproken en er wordt stilgestaan bij het effect van het gedrag op de omgeving. Dit gesprek heeft als doel de jongere te helpen inzicht te krijgen in zijn eigen gedrag.
- Een ganse dag verwijdering uit de lessen. De leerling wordt opgevangen door de leerlingenbegeleiders en werkt aan schooltaken die de leerkrachten bezorgen. Pauze en ontspanningsmomenten gebeuren niet samen met de andere leerlingen.
- In overleg met de titularis wordt een individueel contract opgesteld.
- Ouders: (Beide) ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht van de maatregelen.
- Brief: Er volgt een brief aan (beide) ouders waarin de school de maatregelen communiceert.
- Herstel: Samen met de leerlingenbegeleiders wordt gekeken op welke manier aan herstel kan worden gewerkt.

### 3.2.2.2 Tuchtmaatregelen

#### a) Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om de leerling een tuchtmaatregel op te leggen wanneer hij/zij de leefregels van de school in die mate schendt dat zijn/haar 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 de leerling:

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

Hierbij wordt altijd rekening gehouden met de ernst en de context van de feiten, de frequentie, de impact op de werking van de school...

In bovenstaande situaties kan de tuchtprocedure worden opgestart.

#### b) Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt de leerling en zijn/haar ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar zij gehoord zullen worden en waarbij zij de kans krijgen om verzachtende omstandigheden in te roepen en/of zich te verdedigen.
- Vóór dat gesprek kunnen zij op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag<sup>1</sup> na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. De ouders/leerling kunnen zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een

---

<sup>1</sup> Overall waar er \* bijstaat duidt op werkdagen. Weekends, zon- en feestdagen worden niet meegeteld.

vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling en zijn/haar ouders.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde de 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 de ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie paragraaf e).
- In uitzonderlijke situaties kan de leerling preventief geschorst worden (zie paragraaf g).

c) Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- de leerling kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen; dit noemen we stap 4;
- de leerling kan definitief uitgesloten worden uit de school; dit noemen we stap 5.

d) Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

e) Kan men in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen de ouders of de leerling zelf (zodra hij/zij 18 is) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Vzw Organisatie Broeders van Liefde  
Aan de voorzitter van de beroepscommissie  
Stropstraat 119  
9000 GENT

- 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<sup>2</sup>. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.  
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de

---

<sup>2</sup> Overal waar er \* bijstaat duidt op werkdagen. Weekends, zon- en feestdagen worden niet meegeteld.



beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen [zie ook punt 2.3. '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 de 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 de leerling en de ouders voor dat gesprek uitnodigen. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen de ouders en de leerling het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen<sup>3</sup> nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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

---

<sup>3</sup> Overal waar er \* bijstaat duidt op werkdagen. Weekends, zon- en feestdagen worden niet meegeteld.

beslissing binnen een termijn van vijf dagen\*<sup>4</sup> met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

f) Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat de ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen het tuchtdossier van de leerling niet inzien, behalve wanneer zijn/haar ouders schriftelijk toestemming geven.
- Het tuchtdossier van de leerling kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als de leerling definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf hij/zij bij ons administratief ingeschreven tot zijn/haar inschrijving in een andere school. We zullen de leerling samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer de leerling en zijn/haar ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we hem/haar administratief uitschrijven.
  - Wanneer de leerling 18 is, kunnen we hem/haar vanaf de 10<sup>de</sup> lesdag na de definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als de leerling na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van hem/haar weigeren tijdens hetzelfde schooljaar.
- Het weigeringsrecht bij definitieve uitsluiting zal niet beperkt worden tot één schooljaar. Indien de school dit nodig acht, blijft het mogelijk om definitief uitgesloten leerlingen ook in het volgende en daaropvolgende schooljaar te weigeren.

g) Wat is een preventieve schorsing?

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid van de leerling op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor hem/haarzelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school;
- wanneer de aanwezigheid van de leerling de goede werking van de klas of de school onmogelijk zou maken

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan de leerling preventief schorsen. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk

---

<sup>4</sup> Overal waar er \* bijstaat duidt op werkdagen. Weekends, zon- en feestdagen worden niet meegeteld.

schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan de ouders. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

#### h) Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer de leerling preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we hem/haar steeds medelen of hij/zij tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen de ouders ook zelf vragen om de leerling 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 de leerling en zijn/haar ouders.

### 3.3. De permanente gedragsevaluatie

Er is een uitgewerkt volgsysteem op het vlak van na te streven attitudes: sociale vaardigheden, stiptheid en orde, het navolgen van de richtlijnen, motivatie voor de studie, studiemethode, respect voor het materiaal, omgangsstijl, enz. Het gehanteerde systeem en de concrete procedures kunnen verschillen naargelang de afdeling en de klas. In de eerste schoolweek wordt dit samen met de leerlingen doorgenomen en besproken. Naargelang de leeftijd wordt er gewerkt met evaluatieletters, nota's in de agenda, attituderapporten en eventuele individuele afspraken in contractvorm.

De klassenraad, de coördinator of de directeur kunnen tijdelijk of permanent beslissen om een leerling een individueel volgsysteem of uurrooster op te leggen. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Bij ernstige moeilijkheden of noodzakelijke bijsturingen worden leerlingen doorverwezen naar de afdelingsverantwoordelijke, de schoolpsycholoog of het CLB. Deze dienstverlening is nooit dwingend.

Wij verwachten dat leerlingen behoorlijk kunnen functioneren binnen een schoolse setting: de school biedt immers in de eerste plaats geen therapeutische dienstverlening maar heeft prioritair een onderwijsopdracht waar te maken.

### 3.4. Gebruik Tava

Tava (=TAVA staat voor Totale Afzondering Van Aandacht/Anderen) is een prikkelarme ruimte die kan afgesloten worden. We brengen jongeren (desnoods onder dwang) daar naartoe:

- wanneer de leerling een gevaar vormt voor
  - Zichzelf, bv. automutilatie, suïcidegevaar,...
  - Anderen (= kinderen/hulpverleners/bezoekers) Vb. agressie, ...
  - Omgeving bv. beschadigen van materialen, inhoud van de klas,
- wanneer blijkt dat andere (ortho-)pedagogische middelen om ongewenst gedrag te doen stoppen uitgeput zijn.

Het gebruik van TAVA is een pedagogisch middel dat losstaat van de sanctieprocedure. Het is een middel om een jongere te helpen om tot rust te komen en terug het eigen gedrag te kunnen sturen. Het spreekt voor zich dat dit om een beveiligingsmaatregel gaat, die enkel bij crisissituaties kan gebruikt worden en dit met de nodige omzichtigheid.

Het gebruik van de TAVA ruimte is geen deel van een sanctieprocedure. Het kan wel dat bv. de agressie die aanleiding gaf tot het gebruik van de TAVA ruimte opgenomen wordt in de sanctie- en herstelprocedure.

De leerlingenbegeleiders in Woluwe en de leerkrachten in Ganspoel (in samenwerking met centrum Ganspoel) hebben specifieke vorming gekregen om deze procedure zo kindvriendelijk mogelijk te laten verlopen. We proberen de tijd in de TAVA ruimte voor de leerling zoveel mogelijk te beperken, en er wordt regelmatig geobserveerd hoe het met de leerling in de TAVA ruimte is. Na het incident wordt er op een aangepaste wijze nazorg geboden aan de betrokken leerling(en), en wordt met hen gezocht naar manieren om een herhaling te voorkomen.

Als een leerling naar de TAVA ruimte gebracht werd, worden de ouders over de aanleiding, het verloop en de nazorg op de hoogte gebracht.

## **4. ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP**

Vanuit duidelijk omschreven schooldoelstellingen werd getracht een beeld te geven van hoe er geleefd wordt in onze school. In hetgeen volgt gaan wij dieper in op “leren op onze school”. Ongetwijfeld beseft de leerling heel goed dat “hij/zijzelf” een groot aandeel heeft in zijn/haar verdere ontwikkeling.

Wij vinden het heel belangrijk dat een leerling duidelijk weet wat van hem/haar gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat leerling en ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in de eindbeoordeling. Dit studiereglement moet dan ook beschouwd worden als een hulp in de verdere uitbouw van de schoolloopbaan.

### **4.1. Persoonlijke documenten**

#### **4.1.1. Digitale schoolagenda**

Elke leerkracht zal de taken en toetsen in de smartschoolagenda invullen. Voor de leerlingen die vragen naar een planningsagenda kunnen we zo’n agenda voorzien.

#### **4.1.2. Schriften en notities**

Elke leraar zal duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen er moeten genoteerd worden en hoe dit dient te gebeuren. Het is vanzelfsprekend dat notities nauwgezet bijgehouden en volledig zijn; ze kunnen op ieder ogenblik opgevraagd worden.

#### **4.1.3. Taken en toetsen**

Taken en toetsen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven of digitaal doorgestuurd. Bij afwezigheid wordt de vakleerkracht aangesproken met de vraag of de toets en/of taak al dan niet moet ingehaald worden. Wanneer een leerling tijdens een gewone toets/taak betrapt wordt op spieken, plagiaat, gebruik van niet-toegelaten materialen,...kan de leraar beslissen om hem/haar een nul te geven.

#### **4.1.4. Rapport**

Viermaal per schooljaar wordt er voor de leerlingen van de opleidingsvorm 4 een rapport (dagelijks werk) meegegeven. Het rapport is een vorm van informatieverstrekking tussen school en ouders.

Het rapport geeft door middel van letters en/of cijfers en commentaar de prestaties weer van de leerlingen. Indien er examens worden afgelegd wordt met de volgende puntenweging rekening gehouden:

- eerste graad: 50% dagelijks werk/50% examen
- tweede-en derde graad: 40% dagelijks werk/60% examen

Op deze manier zijn de ouders op de hoogte van de vorderingen van hun zoon/dochter. Het rapport geeft niet alleen een kijk op het vlak van kennis, kunde en studievaardigheden. Zoals reeds uitvoerig werd besproken zullen de elementen van de permanente gedragsevaluatie de studieprestaties sterk beïnvloeden.

De ouders hebben het recht om toetsen en examens in te kijken onder toezicht van de vakleerkracht.

Het rapport wordt door de ouders ondertekend en terugbezorgd aan de klastitularis.

## **4.2. Begeleiding bij je studies**

### **4.2.1. De klastitularis**

Een van de leraars vervult de taak van klastitularis. Bij die leraar kunnen de leerlingen, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met hun vragen en problemen in verband met de studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Uiteraard staan ook de andere leerkrachten, de coördinatoren, de psychotherapeuten, paramedici, leerlingenbegeleiders en mensen van het secretariaat steeds klaar om je te begeleiden.

### **4.2.2. De begeleidende klassenraad**

In onze school heeft de leerling recht op een passende begeleiding. Om de samenwerking tussen alle vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een “begeleidende” klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt de klastitularis ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Men zoekt naar een passende methode of leermiddelen of naar een individuele begeleiding met therapeuten. Twee maal per jaar zal ook het CLB aanwezig zijn op deze klassenraad.

### **4.2.3. De individuele handelingsplanning**

Voor elke leerling wordt er een individueel handelingsplan opgesteld en bijgehouden. Opvolgingen, evaluaties en bijstellingen gebeuren tijdens de begeleidende klassenraden.

Regelmatig overleg tussen de school en de diensten van het MFC zorgen voor een goede samenwerking.

In het individueel leerlingendossier kunnen de evoluties en de evaluaties van de leerlingen gevolgd worden.

### **4.2.4. De evaluatie**

- de gespreide evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk. Ze omvat de beoordeling van klasoefeningen, de resultaten van toetsen en taken, de leerhouding, zoals inzet in de klas, medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

- de grote toetsen. De bedoeling hiervan is na te gaan of de leerling grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. Als school bepalen wij zelf het aantal grote toetsen, nl. 3 maal per jaar. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.
- Stages voor opleidingsvorm 4: de leerlingen van het vijfde jaar BSO hebben na de kerstvakantie wekelijks 1 stagedag tot het einde van het schooljaar. De leerlingen van het zesde jaar BSO (Kantoor) doen een stage van 1 dag per week en twee blokstages. De leerlingen van het zevende jaar BSO hebben een blokstage na Pasen tot het einde van het schooljaar, zij hebben op dat moment geen les meer. De leerlingen van het zesde jaar TSO (Informaticabeheer) doen een blokstage. In functie van de richtlijnen van de overheid kan hiervan afgeweken worden.
- In het 6de jaar Kantoor krijgen de leerlingen een aantal “vakoverschrijdende proeven”. Vanuit de vakken PAV, office, retail, project en stage krijgen ze vakoverschrijdende opdrachten, waarbij ze door de betrokken leerkrachten begeleid en beoordeeld worden. Zowel het eindresultaat (product) als de weg hiernaartoe (proces) worden geëvalueerd. Per rapportperiode ontvangen de leerlingen een overzicht van taken die de komende periode meetellen. Ook de deadlines die ze moeten respecteren worden hierbij vermeld. Er worden ook twee presentaties (met extern jurylid) georganiseerd, in februari en juni.
- In het 6de jaar van de afdeling Informaticabeheer en in het 7de specialisatiejaar (opleidingsvorm 4) wordt een geïntegreerde proef (GIP) georganiseerd.

#### 4.2.5. De informatie aan de ouders

- communicatie via Smartschool

Via Smartschool verzekeren we de communicatie naar de ouders. Naast het versturen van berichten gebeurt een groot deel van de opvolging via Smartschool.

Langs deze weg kunnen de ouders de registratie van volgende zaken opvolgen:

- de ongewettigde afwezigheden
- het niet in orde zijn met lesmateriaal
- het niet maken van oefeningen en taken
- taken en toetsen
- digitale klasagenda
- rapporten
- invullen uur oudercontacten
- alle brieven voor de ouders

Aan de ouders wordt gevraagd om iedere communicatie in Smartschool op te volgen. Als één van de (gescheiden) ouders het exclusief ouderlijk gezag krijgt, heeft de andere ouder het recht op toezicht. Dit houdt onder meer in dat hij/zij zich kan informeren over de opvoeding van het kind (schoolresultaten, oudercontacten, leerlingbegeleiding,...). In elk geval (behoudens ontzetting uit het ouderlijk gezag) en dus ook zonder co-ouderschap hebben beide ouders recht op informatie.

- het rapport (zie 4.1.4)
- het IHP (het individueel handelingsplan).

Voor elke nieuwe leerling wordt er, door school en MFC samen, een individueel handelingsplan opgesteld. Ouders krijgen hiervan een kopie. De vorderingen van de doelstellingen bepaald binnen dit IHP worden via het rapport ook meegedeeld.

- via individuele oudercontacten.

Er worden 4 keer per jaar oudercontacten gepland. Deze data worden tijdig meegedeeld via Smartschool/ persoonlijke afspraken.

Ingeval van moeilijkheden op school worden de ouders gecontacteerd door het leerkrachtenteam of de directie (telefonisch of schriftelijk naargelang van de

dringendheid). Er worden samen concrete afspraken gemaakt om de moeilijkheden op te lossen. Ingeval ouders denken dat er bepaalde problemen moeten besproken worden met de school, dan kan dit altijd. Op eenvoudig verzoek aan de directie of haar afgevaardigde wordt er een afspraak gemaakt en kan men openhartig spreken. Alles zal in het werk gesteld worden om de leerling te helpen bij eventuele problemen.

#### **4.3. De deliberatie op het einde van het schooljaar**

##### **4.3.1. De delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij de opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Op het einde van het schooljaar zal de delibererende klassenraad autonoom beslissen :

- of de leerling al dan niet geslaagd is;
- welke (oriënterings-)attest en/of studiebewijs de leerling krijgt;

Samenstelling delibererende klassenraad:

- Stemgerechtigde leden: de voorzitter is de directeur of zijn afgevaardigde en het volledige lerarenkorps van de klasgroep
- Niet-stemgerechtigde leden door de voorzitter toegevoegd aan de klassenraad, op uitnodiging: CLB-medewerker, pedagogisch directeur, coördinatoren of stafleden, leerlingenbegeleiders, medewerker MFC
- Wat niet-stemgerechtigde leden betreft: zij kunnen bij de KR aanwezig zijn maar niet de plicht tov de stemgerechtigde leden, de laatste hebben de plicht.

De personen die de leerling beoordelen, hebben hem/haar gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen ze hem/haar voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met zijn/haar evolutie. Als de klassenraad van oordeel is dat de leerling wel geslaagd is, maar dat deze best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij als studiehulp een vakantietaak geven. De leerling wordt hiervan via het eindrapport verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De klassenraad kan via het eindrapport ook duidelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. De leerling krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school wil hem/haar daarbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan de delibererende klassenraad van het volgende schooljaar beslissen hiervoor een C-attest toe te kennen.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni nog geen eindbeslissing kan nemen omdat het deliberatiedossier onvolledig is of er waren externe factoren (zoals COVID-19) die tot uitstel leiden. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. De leerling/ouder wordt hiervan via het eindrapport verwittigd.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan de ouders meegedeeld via het eindrapport.

Uiteraard kunnen de leerling en zijn/haar ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klasleraar, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

#### 4.3.2. Mogelijke beslissingen

Voor de opleidingsvorm 4 kan de delibererende klassenraad de volgende beslissingen nemen (oriënteringsattesten zijn bindend) :

- de leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd:
  - de leerling ontvangt een oriënteringsattest A en wordt tot het volgende leerjaar toegelaten;
  - de leerling wordt geclausuleerd en ontvangt een oriënteringsattest B. Dat betekent dat deze leerling tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in (een) bepaalde onderwijsvorm(en) of studierichtingen (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn).
- de leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd en ontvangt een oriënteringsattest C en is dus niet geslaagd (bijvoorbeeld omdat het globale resultaat zo zwak is dat de leerling niet mag overgaan naar een volgend leerjaar). Na het eerste leerjaar B kan je wel in het beroepsvoorbereidend leerjaar terecht.

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

- een getuigschrift basisonderwijs, als de leerling het eerste leerjaar B met vrucht beëindigt (OV4)
- een getuigschrift van de eerste graad (OV4)
- een getuigschrift van de tweede graad (OV4)
- een getuigschrift van de derde graad (OV4-BSO)
- een diploma van het secundair onderwijs, op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad (OV4-TSO)
- een diploma van het secundair onderwijs, op het einde van het derde leerjaar van de derde graad (OV4-BSO)

#### 4.3.3. Advies

Via het eindrapport kan er ook een advies aan de ouders worden meegedeeld. Dit advies kan o.a. bevatten :

- raadgevingen inzake studie- en werkmethoden
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken
- suggesties voor het verder zetten van de studie
- een waarschuwing voor één of meer vakken waar het volgende schooljaar extra aandacht aan moet geschonken
- clausulering voor bepaalde basisopties of richtingen

#### 4.3.4. Betwisting van de genomen beslissing

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat die beslissing zal aangevochten worden. Het kan enkel bij het krijgen van een B-attest of een C-attest. Als de ouders (of de leerling zelf, zodra hij/zij 18 is) 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).



Eerste fase: de ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur). Dat kan ten laatste de derde dag<sup>5</sup> na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling is terug te vinden in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan de leerling zelf mee, ongeacht zijn/haar leeftijd. Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. De ouders moeten dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, naar [kika.carpentier@kiwoluwe.be](mailto:kika.carpentier@kiwoluwe.be). De ouders 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 de ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van het dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

Tweede fase: als de ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen de ouders of de leerling zelf (zodra hij/zij 18 is) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Vzw Organisatie Broeders van Liefde  
Aan de voorzitter van de Beroepscommissie  
Stropstraat 119  
9000 Gent

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag\* nadat hen:

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

Er is dus een termijn van drie dagen\*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Let op: als het beroep te laat of niet aangetekend wordt verstuurd zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

---

<sup>5</sup> Overall waar er \* bijstaat duidt op werkdagen. Weekends, zon- en feestdagen worden niet meegeteld.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. 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 de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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

Maar hopelijk komt het niet zo ver en slaagt de leerling erin het schooljaar succesvol af te sluiten en is hij/zij en zijn/haar ouders tevreden met het resultaat. Dat succes wensen wij al onze leerlingen van harte toe!

## **Bijlage 1 BUSREGLEMENT**

1. De leerlingen dienen de begeleider en/of de chauffeur te gehoorzamen.
2. Zij blijven tijdens de rit op de plaats zitten die hen aangeduid wordt door de begeleider en/of de chauffeur.
3. Er mag water (geen frisdranken) gedronken worden, gegeten mits toestemming van de busbegeleider, niet gerookt.
4. De leerlingen moeten tijdig aan de halte of aan huis klaar staan, zodat het vervoer vlot zou verlopen.
5. De leerlingen mogen geen ramen of deuren bedienen in de bus, alsook geen scherpe voorwerpen meenemen in de bus.
6. Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet voorziene halte. Uitzonderingen worden toegestaan door de directie na een schriftelijke vraag van de ouders.
7. Bij het begin van het schooljaar krijgen alle ouders, wiens kind gebruik maakt van een bepaalde busrit, de gegevens van de begeleider/buscoördinator.
8. **Indien uw kind onregelmatig meerijdt met de bus of bij een voorziene afwezigheid of bij ziekte dienen de ouders de begeleider of de chauffeur zelf te verwittigen dat hun kind niet moet opgehaald ('s morgens) / afgezet ('s avonds) worden.**
9. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider en/of chauffeur. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kinderen aan de halte op te vangen langs die zijde van de weg waar de bus stopt. Wanneer de ouders of plaatsvervanger niet aanwezig zijn op het normale afstap-uur wordt de leerling naar school, MFC of politiekantoor gebracht, waar de ouders de leerling persoonlijk dienen af te halen.
10. Bij de inschrijving van een nieuwe leerling worden de busafspraken voor akkoord ondertekend door de leerling/ouders. Bij meerdere of ernstige overtredingen tegenover de busafspraken kan door de directie een buscontract ingevoerd worden of het gebruik van de bus preventief/definitief ontzegd worden.
11. Opzettelijke beschadigingen aan de bus zullen (na vaststelling) worden vergoed door de leerling (ouders).
12. Leerlingen staan zelf in voor het dragen van hun bagage bij op-en afstap van de bus (boekentas, laptop, valies,...).

***De verantwoordelijkheid van de begeleider begint wanneer de leerling op de bus stapt en eindigt wanneer de leerling van de bus stapt.***

***De verantwoordelijkheid van de ouders eindigt wanneer de leerling op de bus stapt en begint wanneer de leerling van de bus stapt.***

***Dit wil zeggen, dat de ouders hun kind begeleiden tot het opstappen en vanaf het afstappen van de bus!***

## **Bijlage 2 REGLEMENT VOOR HUUR LAPTOP (DIGISPRONG)**

1. Elke leerling krijgt bij aanvang van het schooljaar een laptop van de school ter beschikking. Het huren van deze laptop is verplicht (\*).
2. Bij de laptop hoort een ontvangstdocument dat binnen de 14 dagen na ontvangst ondertekend dient te worden door de leerling en ouder(s) of voogd. Op het ontvangstdocument worden de persoonsgegevens van de leerling (gebruiker) vermeld, de gegevens van de laptop (merk, serienummer, laptopnaam, nummer lader) en de datum van ingebruikname.
3. Met het ondertekenen van het ontvangstdocument verklaart de gebruiker de laptop volledig en in goede staat van werking te hebben ontvangen. Hij/zij verbindt zich ertoe om de samenstelling van deze laptop ongewijzigd te laten.
4. De laptop blijft eigendom van de school. Er wordt een huurprijs van 20 euro per schooljaar aangerekend via de schoolrekening.
5. De huur loopt tot het einde van het schooljaar. De gebruiker levert de laptop, de hoes en de lader in goede staat terug in de laatste week van juni.
6. Indien de leerling de school vroegtijdig verlaat, moet het toestel ingeleverd worden.
7. De huur kan te allen tijde door de school eenzijdig vervroegd beëindigd worden. Bij zulke beëindiging is de gebruiker verplicht de laptop binnen de 2 werkdagen terug te bezorgen aan de school.
8. Het toestel is standaard voorzien van een ingestelde Windows-versie. Iedere leerling krijgt bovendien een licentie voor Office 365. Verder voorziet de school een softwarepakket dat aangepast is aan het leertraject en de onderwijsbehoeften van de leerling. De leerling mag op de laptop geen andere software installeren dan die door de school ter beschikking is gesteld.
9. De laptop kan gedurende het volledige schooljaar zowel op school, in de leefgroep als thuis gebruikt worden. Elke leerling zorgt zelf voor een verlengkabel voor gebruik op school.
10. De laptop mag enkel worden gebruikt voor schoolwerk en het volgen van de lessen. Indien oneigenlijk gebruik wordt vermoed of vastgesteld, dan kan de laptop meteen teruggeëist worden.
11. De gebruiker is verplicht als een goede huisvader voor de laptop te zorgen en deze te onderhouden. De gebruiker dient de nodige maatregelen te nemen om het materiaal te beveiligen bij vervoer, tegen normale weersomstandigheden, brand, verlies en diefstal.
12. In geval van schade is het de gebruiker niet toegestaan om zelf herstellingen uit te voeren aan de laptop. De gebruiker is verplicht alle mogelijke beschadigingen binnen de 24 uur te melden aan de school.

13. In geval van schade of verlies verbindt de gebruiker zich ertoe om een schadevergoeding te betalen aan de school. Het bedrag van zulke schadevergoeding zal afhangen van de staat en de leeftijd van de laptop en is maximaal de aankoopwaarde van de betreffende (onderdelen van de) laptop.
14. Bij diefstal of verlies van de uitgeleende laptop is de gebruiker verplicht om aangifte hiervan te doen bij het daartoe bevoegde politiekantoor en een exemplaar van de aangifte in te dienen bij de uitlener, en dit ten laatste op de eerste werkdag volgend op de dag van het verlies of de diefstal. Op basis van de inhoud van het proces-verbaal kan de uitlener eventueel beslissen af te zien van de schadevergoeding.
15. Het is de gebruiker niet toegestaan de laptop aan derden beschikbaar te stellen, over te dragen, te verhuren of uit te lenen. Indien terbeschikkingstelling van het uitgeleende materiaal, bv. op grond van de intensiteit van gebruik, wordt vermoed of vastgesteld, dan kan de ontleende laptop vervroegd teruggeëist worden.
16. De school is niet verantwoordelijk voor verlies van gegevens ten gevolge van storingen, computervirussen, e.d.m. De gebruiker dient zelf de nodige veiligheidskopieën van zijn/haar gegevens te nemen.

(\*) Mits toestemming van de directie en met gegronde reden kan een eigen laptop gebruikt worden.

Bij problemen met de eigen laptop moet de leerling zelf contact opnemen met de leverancier. De school kan niet tussenkomen bij problemen van welke aard ook noch verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele schade aan of diefstal van een eigen toestel.

## Bijlage 3 OVERZICHT SCHOOLKOSTEN

## Eerste graad

[illegible]

| <b>VASTE</b> kosten (schoolrekening december)                                                                                                        | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Forfaitaire bijdrage grondstoffen (kopieën, papier, materiaal voor wetenschappen, atelier, werkvaardigheden, koken, beeld, plastische opvoeding ...) | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 |

| <b>VASTE</b> kosten (schoolrekening maart )                                                                                                          | € 42,00 | € 42,00 | € 42,00 | € 42,00 | € 42,00 | € 42,00 | € 42,00 | € 42,00 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Forfaitaire bijdrage grondstoffen (kopieën, papier, materiaal voor wetenschappen, atelier, werkvaardigheden, koken, beeld, plastische opvoeding ...) | € 42,00 | € 42,00 | € 42,00 | € 42,00 | € 42,00 | € 42,00 | € 42,00 | € 42,00 |

| <b>VARIABLE</b> kosten: richtprijzen<br>(december, maart, juni) | € 160,00 | € 160,00 | € 235,00 | € 235,00 | € 235,00 | € 235,00 | € 235,00 | € 235,00 |
|-----------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Sportdag                                                        | € 25,00  | € 25,00  | € 25,00  | € 25,00  | € 25,00  | € 25,00  | € 25,00  | € 25,00  |
| 2daagse 2de jaars                                               |          |          | € 75,00  | € 75,00  | € 75,00  | € 75,00  | € 75,00  | € 75,00  |
| Educatieve uitstappen en projecten                              | € 80,00  | € 80,00  | € 80,00  | € 80,00  | € 80,00  | € 80,00  | € 80,00  | € 80,00  |
| KiGamezz, Big Bounce festival                                   | € 35,00  | € 35,00  | € 35,00  | € 35,00  | € 35,00  | € 35,00  | € 35,00  | € 35,00  |
| Beloningsactiviteiten                                           | € 15,00  | € 15,00  | € 15,00  | € 15,00  | € 15,00  | € 15,00  | € 15,00  | € 15,00  |
| Paasbrunch                                                      | € 5,00   | € 5,00   | € 5,00   | € 5,00   | € 5,00   | € 5,00   | € 5,00   | € 5,00   |

| <b>Totale kostprijs</b> | € 519,15 | € 476,40 | € 591,55 | € 591,55 | € 626,80 | € 548,05 | € 548,45 | € 516,45 |
|-------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|-------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|

(\*) Indien van toepassing wordt het startpakket t.w.v. 22 euro ook gefactureerd aan de nieuwe leerlingen van het 2e t.e.m. het 7e leerjaar.

## Tweede en derde graad

| KOSTEN/LEERJAAR                             | 3BeOrg   | 3MaWe    | 3OrgLo   | 4BeOrg   | 4MaWe    | 4OrgLo   | 5IB      | 5KAN     | 6IB      | 6KAN     | 7KAN     |
|---------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>VASTE</b> geraamde kosten via Studieshop | € 264,96 | € 273,85 | € 213,81 | € 260,46 | € 268,55 | € 214,31 | € 291,11 | € 216,85 | € 166,65 | € 147,60 | € 119,35 |
| Aankoop/huur boeken                         | € 264,96 | € 273,85 | € 213,81 | € 260,46 | € 268,55 | € 214,31 | € 291,11 | € 216,85 | € 166,65 | € 147,60 | € 119,35 |

|                                                             |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|-------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| <b>VASTE</b> kosten (schoolrekening september)              | € 24,50 | € 24,50 | € 24,50 | € 22,50 | € 22,50 | € 22,50 | € 22,50 | € 32,00 | € 32,00 | € 32,00 | € 32,00 |
| Startpakket: onderlegger, postmap, mappenpakket per vak (*) |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Taken- en toetsenmap, rapport                               | € 2,50  | € 2,50  | € 2,50  | € 2,50  | € 2,50  | € 2,50  | € 2,50  | € 2,50  | € 2,50  | € 2,50  | € 2,50  |
| Stagemap                                                    |         |         |         |         |         |         |         | € 2,50  | € 2,50  | € 2,50  | € 2,50  |
| Gedragskaart                                                | € 2,00  | € 2,00  | € 2,00  |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Huur schoollaptop                                           | € 20,00 | € 20,00 | € 20,00 | € 20,00 | € 20,00 | € 20,00 | € 20,00 | € 20,00 | € 20,00 | € 20,00 | € 20,00 |
| Verzekering stage burgerlijke aansprakelijkheid             |         |         |         |         |         |         |         | € 7,00  | € 7,00  | € 7,00  | € 7,00  |

[illegible][illegible]



| <b>VARIABLE</b> kosten: richtprijzen<br>(december, maart, juni) | € 260,00 | € 260,00 | € 260,00 | € 245,00 | € 245,00 | € 245,00 | € 942,00   | € 955,00   | € 942,00   | € 900,00   | € 900,00   |
|-----------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Waarborg sleutel locker                                         |          |          |          |          |          |          | € 25,00    |            | € 25,00    |            |            |
| Huur locker                                                     |          |          |          |          |          |          | € 17,00    |            | € 17,00    |            |            |
| Sportdag                                                        | € 25,00  | € 25,00  | € 25,00  | € 25,00  | € 25,00  | € 25,00  | € 25,00    | € 25,00    | € 25,00    | € 25,00    | € 25,00    |
| 3daagse 2de graad (tweejaarlijks)                               | € 100,00 | € 100,00 | € 100,00 | € 100,00 | € 100,00 | € 100,00 |            |            |            |            |            |
| 3daagse 3de graad (tweejaarlijks) (**)                          |          |          |          |          |          |          | € 105,00   | € 105,00   | € 105,00   | € 105,00   | € 105,00   |
| Buitenlandse reis (tweejaarlijks)                               |          |          |          |          |          |          | € 650,00   | € 650,00   | € 650,00   | € 650,00   | € 650,00   |
| Educatieve uitstappen en projecten                              | € 80,00  | € 80,00  | € 80,00  | € 80,00  | € 80,00  | € 80,00  | € 80,00    | € 80,00    | € 80,00    | € 80,00    | € 80,00    |
| KiGamezz, Big Bounce festival                                   | € 35,00  | € 35,00  | € 35,00  | € 35,00  | € 35,00  | € 35,00  | € 35,00    | € 35,00    | € 35,00    | € 35,00    | € 35,00    |
| Beloningsactiviteiten                                           | € 15,00  | € 15,00  | € 15,00  |          |          |          |            |            |            |            |            |
| Paasbrunch                                                      | € 5,00   | € 5,00   | € 5,00   | € 5,00   | € 5,00   | € 5,00   | € 5,00     | € 5,00     | € 5,00     | € 5,00     | € 5,00     |
| Vervoer werkplekieren                                           |          |          |          |          |          |          |            | € 20,00    |            |            |            |
| Uitstap retail                                                  |          |          |          |          |          |          |            | € 35,00    |            |            |            |
| <b>Totale kostprijs</b>                                         | € 619,46 | € 628,35 | € 568,31 | € 597,96 | € 606,05 | € 551,81 | € 1 325,61 | € 1 273,85 | € 1 210,65 | € 1 149,60 | € 1 121,35 |

(\*) Indien van toepassing wordt het startpakket t.w.v. 22 euro ook gefactureerd aan de nieuwe leerlingen van het 2e t.e.m. het 7e leerjaar.

(\*\*) Exclusief vervoerskosten naar domein Menas (Aalter) en terug