



Koninklijk Instituut Woluwe

Buitengewoon Secundair Onderwijs voor jongeren
met een visuele beperking (BuSO Ganspoel)
of een autismespectrumstoornis (BuSO Woluwe)

Georges Henrilaan 278 · 1200 Brussel

tel. 02 735 40 85

buso@kiwoluwe.broedersvanliefde.be · buso.ganspoel@kiwoluwe.be

www.kiwoluwe.be

2^{de} vestiging: Ganspoel 2 · 3040 Huldenberg

tel. 02 686 00 40

Schoolreglement

BuSO Ganspoel (OV1 en OV4 type 6)
Koninklijk Instituut Woluwe - BuSO (OV4 type 9)
Vestigingsplaats Sint-Lambrechts-Woluwe

2025 - 2026

Welkom op onze school!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. We waarderen het dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind die kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

Het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders/vertegenwoordiger. In deel twee vind je het reglement; dat zijn o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement maar sluit er wel nauw bij aan.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je meerderjarig wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders/ vertegenwoordiger' spreken, zal je dan zelf beslissen. We verwachten dat je akkoord gaat met het reglement en dit ook naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam of de coördinator.

Inhoud

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders 6

1	Pedagogisch project.....	6
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders/vertegenwoordiger	6
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	6
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	7
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8

Deel 2: het reglement..... 9

1	Inschrijvingen en toelatingen	9
1.0	Algemene info inschrijvingen.....	9
1.1	Verlenging schoolloopbaan	9
1.2	Overstappen naar een andere studierichting (enkel voor OV4)	10
2	Onze school	10
2.1	Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	10
2.2	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	11
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	12
2.4	Schoolrekening	12
2.5	Samenwerking met andere scholen.....	14
2.6	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	14
2.7	Deconnectie.....	14
2.8	Leerlingenvervoer	15
2.8.1	Gemeenschappelijk busvervoer	15
2.8.2	Individueel leerlingenvervoer	16
2.8.3	Individueel en collectief vervoer combineren?	16
3	Studiereglement	17
3.1	Afwezigheid	17
3.1.1	Je bent ziek.....	17
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	19
3.1.3	Je bent (top)sporter	19
3.1.4	Je bent zwanger.....	20
3.1.5	Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	20
3.1.6	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	20
3.1.7	Wat als je afwezig bent tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken? ..	21
3.1.8	Praktijklessen en stages inhalen	21
3.1.9	Spijbelen kan niet.....	21
3.2	Persoonlijke documenten	21
3.2.1	Werkboeken en notities	21
3.2.2	Taken en toetsen.....	21

3.2.3	Rapport	21
3.3	Leerlingenbegeleiding	22
3.3.1	Samenwerking met het CLB.....	22
3.3.2	Beleid inzake afzondering en fixatie	22
3.4	Begeleiding bij je studies	22
3.4.1	De leerlingcoach	22
3.4.2	De klassenraad.....	23
3.4.3	Een aangepast lesprogramma	23
3.4.4	De evaluatie	23
3.5	De evaluatie op het einde van het schooljaar	25
3.5.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	25
3.5.2	Mogelijke beslissingen	25
3.5.3	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	28

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht..... 31

4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	31
4.1.1	Inspreek.....	31
4.1.2	Kledij	31
4.1.3	Persoonlijke bezittingen	31
4.1.4	Verbod op smartphones en slimme apparaten	31
4.1.5	Pesten en geweld	32
4.1.6	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	32
4.1.7	Veiligheid op school.....	32
4.2	Privacy	33
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	33
4.2.2	Wat als je van school verandert?	34
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	34
4.2.4	Gebruik van sociale media	34
4.2.5	Bewakingscamera's	34
4.3	Gezondheid	35
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs en alcohol	35
4.3.2	Rookverbod	35
4.3.3	Eerste hulp	35
4.3.4	Geneesmiddelen en medische handelingen op school	36
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	36
4.4.1	Begeleidende maatregelen	36
4.4.2	Herstel	37
4.4.3	Ordemaatregelen.....	37
4.4.4	Tuchtmaatregelen	38
4.5	Klachtenregeling	41

Deel 3: informatie 43

1 Wie is wie 43

2 Studieaanbod 47

3 Jaarkalender..... 47

4	Jouw administratief dossier	47
5	Waarvoor ben je verzekerd?	47
	Bijlage 1 BUSREGLEMENT	49
	Bijlage 2 reglement voor huur laptop (DIGISPRONG)	50
	Bijlage 3 SCHOOLKOSTEN.....	52

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

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. 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](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

Als school van de Broeders van Liefde willen wij de leerlingen die ons zijn toevertrouwd, onderwijs en opvoeding bieden overeenkomstig de missie van onze organisatie (zie <https://broedersvanliefde.be/missie>), die vertaald werd in een eigen opvoedingsproject (zie <https://broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject>).

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in de inschrijvingsprocedure in onze school.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders/vertegenwoordiger

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Sint-Gorik, waartoe de school Koninklijk Instituut Woluwe - BuSO behoort;
- met de schoolraad van onze school.

In de geest van het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Viermaal per jaar, na elke rapportperiode, organiseren wij een individueel oudercontact. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Via Smartschool krijg je voor elk oudercontact tijdig een uitnodiging om digitaal in te schrijven. In het belang van je kind stellen wij je aanwezigheid bijzonder op prijs. Tijdens de oudercontacten worden de rapportcijfers en het traject van het individueel aangepast curriculum of handelingsplan voor jouw kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties

van je kind ... zijn voorwerp van de individuele handelingsplanning. Ook de studiekeuze en studieloopbaan van je kind komen aan bod.

Met paramedici, psychotherapeuten en leerlingbegeleiders kan geen afspraak gemaakt worden op deze oudercontacten.

Paramedici nemen individueel contact op met ouders bij de opstart van een therapeutisch traject indien er een zorgvraag is gedetecteerd vanuit het begeleidend team of de vraag komt van de jongere zelf. Indien de zorgvraag werd geformuleerd door de ouders nemen zij enkel contact in het geval er nood is aan bijkomende informatie. Tussentijds kunnen zij aan ouders een terugkoppeling geven van de begeleiding per telefoon of op occasioneel multidisciplinair overleg waarop ouders worden uitgenodigd.

Psychotherapeuten nodigen ouders uit op gesprek bij aanvang van de begeleiding en tussentijds om een terugkoppeling te geven betreffende de inhoud van deze begeleiding. Bij voorkeur vinden deze gesprekken fysiek plaats én in aanwezigheid van de ouders én de jongere. Op vraag van de ouder/vertegenwoordiger kan er ook een gesprek plaatsvinden met de therapeut of kan er - afhankelijk van de zorgvraag - een gezinstherapeutisch traject opgestart worden.

Leerlingbegeleiders zijn dagelijks bereikbaar voor ouders per telefoon of per mail. Ouders zijn ook welkom voor een gesprek bij het ophalen of afzetten van jongeren indien zij zich zorgen maken over iets betreffende het sociaal emotioneel welbevinden van hun zoon/dochter op school. Leerlingbegeleiders zullen op hun beurt ouders contacteren als de jongere ziek is en opgehaald dient te worden; indien een preventieve time-out van toepassing is of als er een ordemaatregel wordt uitgesproken binnen de sanctieprocedure. Tussentijds kunnen zij aan ouders eveneens een terugkoppeling geven van de begeleiding per telefoon of op occasioneel multidisciplinair overleg waarop ouders worden uitgenodigd.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement waarover je verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

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

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

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met de ouders/vertegenwoordiger, het CLB en het MFC, helpen ze op te lossen. De school verwacht dus je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.9.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

We ondersteunen jongeren met specifieke ondersteuningsnoden op alle levensdomeinen om te groeien naar de best mogelijke versie van zichzelf. Elk personeelslid draagt hier vanuit een eigen rol en functie aan bij.

Als school zullen we steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Daarbij rekenen we op ieders positieve medewerking.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel 2: het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

1.0 Algemene info inschrijvingen

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

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

1.1 Verlenging schoolloopbaan

Leerlingen kunnen school lopen tot het einde van het schooljaar waarin ze 21 jaar worden.

Voor leerlingen in Opleidingsvorm 1 kan de schoolloopbaan uitzonderlijk verlengd worden wanneer een leerling nog niet beschikt over een persoonsvolgend budget (PVB) waarmee de gewenste ondersteuning binnen meerderjarigenzorg kan worden opgestart; of indien de jongere wel een persoonsvolgend budget kreeg toegewezen maar wachtende is op een open plaats binnen het aanbod meerderjarigenzorg waarvoor hij/zij weerhouden werd. Voorwaarde is wel dat de aanvraagprocedure voor een persoonsvolgend budget bij het VAPH werd opgestart voorafgaand aan de 18de verjaardag van de jongere.

Ouders dienen hiertoe een aanvraag in bij de school om de schoolloopbaan van hun zoon/dochter (telkens) met 1 schooljaar te verlengen.

Dit kan ook wanneer er geen plaats is voor de leerling in de opvangmogelijkheden op gebied van tewerkstelling, en deze opvang geweigerd is nadat de ouders er een expliciete vraag toe stelden.

Hoe werkt een aanvraag voor schoolverlenging?

- De ouders vragen aan de school een aanvraagformulier. Dat bezorgen ze ingevuld en ondertekend terug aan de school, ten allerlaatste op 1 september van het nieuwe schooljaar. Om ons goed te kunnen voorbereiden op het nieuwe schooljaar, vragen we echter om dat zo snel mogelijk te doen.
Om de aanvraag verder te motiveren kunnen ouders gebruik maken van een attest dat ter beschikking wordt gesteld door het VAPH. Dat kunnen ouders downloaden via mijnvaph.be. Hiermee kunnen ze aantonen dat de aanvraag bij het VAPH werd opgestart en dat er nog geen budget ter beschikking is gesteld. Dit is niet verplicht.
- De klassenraad komt na ontvangst van de aanvraag zo snel mogelijk samen en doet een uitspraak over deze aanvraag. Dit moet ten laatste gebeuren voor 15 september van het nieuwe schooljaar. Wanneer de klassenraad de aanvraag accepteert, kan de leerling worden ingeschreven voor het nieuwe schooljaar. Wanneer de klassenraad de aanvraag weigert, kan de leerling niet langer worden ingeschreven in de school.

- De school brengt de ouders zo snel mogelijk op de hoogte van deze beslissing.

1.2 Overstappen naar een andere studierichting (enkel voor OV4)

In de loop van het schooljaar kun je binnen OV4 enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

In het tweede leerjaar A en B kan je in de loop van het schooljaar enkel veranderen van basisoptie als dat praktisch haalbaar is voor de schoolorganisatie.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je op Smartschool. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8u15 op maandagen en vanaf 8 uur op de andere schooldagen. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot alle schoolbussen vertrokken zijn. Op woensdag eindigt de school om 12u en wordt verwacht dat alle jongeren die niet werden ingeschreven voor de woensdagnamiddagopvang in het MFC, onmiddellijk naar huis vertrekken (zelfstandig of opgehaald). Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

De lessen worden gegeven op:

- maandag: van 10.20 tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.30 uur
- dinsdag: van 8.30 tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.30 uur
- woensdag: van 8.30 tot 12.00 uur
- donderdag: van 8.30 tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.30 uur
- vrijdag: van 8.30 tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 14.40 uur

Er is een onderbreking voorzien van 10.10 uur tot 10.20 uur in de voormiddag (behalve 's maandags) en van 14.40 uur tot 14.50 uur in de namiddag (behalve 's vrijdags).

De 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 warme soep krijgen mits aankoop van een soepbon. Diegenen die het wensen, kunnen een warme maaltijd nuttigen. Voor warme maaltijden moet maandelijks ingeschreven worden via een formulier. Dit formulier wordt via een bericht op Smartschool maandelijks aan de ouders bezorgd als zij hiervoor bij het begin van het schooljaar intekenen. Trimestrieel kan via dit formulier ook aangegeven worden dat je dagelijks een warme maaltijd wenst. De totale kostprijs voor de maaltijden waarvoor je inschrijft, wordt verrekend via de schoolfactuur. Doordat de bestellingen tijdig moeten doorgegeven worden aan de keuken, kunnen wij bij de facturatie geen rekening houden met eventuele afwezigheden. Bij langdurige afwezigheden doen we dit wel.

In principe mogen de leerlingen de school niet verlaten tijdens de middag.

Aan externe leerlingen kan de directeur een 'bijzondere toelating' geven om tussen 12.00 uur en 13.00 uur de school 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.

Afspraken voor het later aankomen of vroeger vertrekken op school bij studie

Leerlingen van OV1 fase 1 en 2 en de eerste graad alsook interne jongeren uit de leefgroepen van De bron en De stroom mogen niet later aankomen of vroeger vertrekken op school omwille van studie, tenzij met een schriftelijke toestemming van de directeur.

Externe leerlingen uit de tweede en de derde graad mogen in het geval van studie de school twee uur vroeger verlaten of twee uur later naar school komen. Opgelet: dit is enkel het geval wanneer de ouders hiervoor een schriftelijke toelating hebben gegeven via het invuldocument dat bij de start van het schooljaar werd uitgedeeld. Bovendien moeten jongeren altijd via de leerlingenbegeleiders passeren alvorens de school te verlaten.

Interne jongeren uit de leefgroepen van De baai mogen twee uur vroeger naar de leefgroep of twee uur later naar school komen, mits toestemming van de leefgroep via de leerlingbegeleiders. Ook wanneer leerlingen thuis of in de leefgroep zijn, dienen zij te controleren of er studietaken zijn en deze te maken.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

In de derde graad van opleidingsvorm 4 worden leerlingenstages en werkplekleren georganiseerd:

- De leerlingen van het vijfde jaar arbeidsmarktfinaliteit 'Onthaal, organisatie en sales' hebben na de kerstvakantie wekelijks 1 stagedag tot het einde van het schooljaar en 1 week blokstage tijdens het tweede trimester.
- De leerlingen van het zesde jaar arbeidsmarktfinaliteit 'Onthaal, organisatie en sales' hebben een blokstage na de paasvakantie tot het einde van het schooljaar; zij hebben op dat moment geen les meer.
- De leerlingen van het vijfde en het zesde jaar in de dubbele finaliteit 'Opvoeding en begeleiding' hebben wekelijks 1 halve stagedag op woensdag.
- De leerlingen van het zesde jaar in de dubbele finaliteit 'Applicatie- en databeheer' doen een blokstage van twee weken in het tweede trimester.

De stages gebeuren in bedrijven en organisaties waarin de leerlingen de aangeleerde vaardigheden oefenen. De stage kan maar plaatsvinden als aan wettelijke verplichtingen voldaan is. De school helpt en begeleidt de leerlingen bij het zoeken naar stagebedrijven. De stagebegeleiders hebben steeds de eindbeslissing over waar de stage doorgaat.

Wat betreft het dragen van levensbeschouwelijke symbolen en het gebruik van smartphones en andere slimme apparaten, gelden het arbeidsreglement en/of de afspraken met de werkgever.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Als school organiseren wij tal van extra-murosactiviteiten omdat dat ideale momenten zijn voor onze leerlingen om, naast hun dagdagelijkse klaspraktijk, ervaringen en vaardigheden op te doen en zich eigen te maken. Extra-murosactiviteiten zoals de meerdaagse uitstappen, sportdagen, pedagogische excursies e.d. zijn verplichte schoolse activiteiten waarop iedere leerling aanwezig dient te zijn, tenzij anders vermeld. Deze activiteiten worden tijdig aangekondigd per mail of brief gericht aan de ouders.

2.4 Schoolrekening

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.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we enkel de kosten die niet te recupereren zijn, aanrekenen.

Ouders krijgen 4x per schooljaar een schoolrekening: in september, december, maart en juni. Op de factuur staat het rekeningnummer van de school. We vragen om de factuur volledig te betalen via overschrijving op deze rekening, binnen de 30 dagen te rekenen vanaf de factuurdatum.

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de verantwoordelijke boekhouding (Véronique Vlassenbroeck). Er kunnen dan afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingsregeling. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Wat vind je terug in de schoolrekening?

In bijlage 3 vind je een lijst per graad 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 je 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 je moet betalen voor leeruitstappen, activiteiten of projecten waaraan je 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.

Factuurvoorwaarden en rappelprocedure

De voorziening behoort tot de vzw Organisatie Broeders van Liefde, met maatschappelijke zetel te 9000 Gent, Stropkaai 38E, met ondernemingsnummer 0406.633.304 en heeft als exploitatiezetel Georges Henrilaan 278, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe.

De schoolfactuur wordt betaald binnen de 30 dagen te rekenen vanaf de factuurdatum. Wanneer de schoolfactuur niet wordt vereffend op de vervaldatum zal een eerste kosteloze herinnering worden verstuurd.

Deze zal de volgende gegevens bevatten:

- Het verschuldigde saldo bij niet-betaling binnen de termijn van veertien kalenderdagen.
- Een beschrijving van de dienst die de schuld heeft doen ontstaan, alsook de datum van opeisbaarheid van deze schuld.
- De termijn van 14 kalenderdagen waarbinnen u de schuld moet terugbetalen vooraleer u enige kost, interesten of vergoedingen zal aangerekend worden.

Wanneer de schoolfactuur na 14 kalenderdagen na ontvangst van de eerste herinnering niet wordt vereffend zal een tweede herinnering worden verstuurd. De tweede herinnering zal als ontvangen beschouwd worden op de derde werkdag na verzending. Voor deze tweede herinnering zal een kost van € 7,50 in rekening worden gebracht.

Wanneer de schoolfactuur na 14 kalenderdagen na ontvangst van de tweede herinnering niet wordt vereffend, zal een derde herinnering worden verstuurd. De derde herinnering zal als ontvangen beschouwd worden op de derde werkdag na verzending. Voor deze derde herinnering zal een kost van € 7,50 in rekening worden gebracht.

Wanneer de schoolfactuur onbetaald blijft na de derde herinnering zal het dossier worden overgemaakt aan onze raadsman om de factuur gerechtelijk in te vorderen. Dit zal bijkomende kosten voor u meebrengen.

Wanneer je vragen hebt over de factuur kan je contact opnemen met:

Véronique Vlassenbroeck, verantwoordelijke boekhouding

02 739 43 08

veronique.vlassenbroeck@kiwoluwe.broedersvanliefde.be

Wanneer je de factuur wenst te betwisten kan je een gemotiveerd schrijven richten aan:

Katrien Van Hamme, directeur

katrien.vanhamme@kiwoluwe.broedersvanliefde.be

2.5 Samenwerking met andere scholen

Op de vestiging in Sint-Lambrechts-Woluwe werken het Koninklijk Instituut Woluwe-BuSO (OV4 type 9) en BuSO Ganspoel (OV1 en OV4 type 6) nauw samen. Concreet betekent dit dat sommige lessen voor beide doelgroepen samen georganiseerd worden. De leerlingen nemen ook samen pauze en gaan soms samen op (meerdaagse) uitstap.

Het kan gebeuren dat we ook met andere scholen samenwerken als dat wenselijk is. We laten dat dan weten aan de leerlingen voor wie die samenwerking gebeurt.

Het is ook mogelijk dat je met het oog op een overstap naar het gewoon secundair onderwijs alle lessen bijwoont in een school voor gewoon secundair onderwijs en dat voor maximaal twee schooljaren. Ook dan staat onze school in voor de deliberatie en blijft dit schoolreglement volledig van toepassing. Als je twee schooljaren voltijds les hebt gevolgd in een school voor gewoon secundair onderwijs heb je onverkort recht op inschrijving in die school. In overleg met jou, je ouders en de andere school bekijken we wie instaat voor jouw ondersteuning.

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In sommige lessen werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.7 Deconnectie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en leerlingen:

- Iedereen heeft recht op deconnectie. We verwachten dus niet dat iedereen op elk moment bereikbaar is om te antwoorden of te reageren. We respecteren periodes van ziekte, verlof, inactiviteit of (afgesproken) rust. Bij geplande afwezigheden verwijst een automatisch antwoord door naar een collega of ander moment.
- In onze school communiceren we voornamelijk via Smartschool. Met jongeren type 6 en in het geval externe partners betrokken zijn, geven we de voorkeur aan schriftelijke communicatie via e-mail.
- Berichten kunnen door het voltallige personeel en ook door jou als ouder of leerling verstuurd worden. We streven ernaar om ten laatste op de derde werkdag na ontvangst het bericht te lezen en te beantwoorden of te reageren, tenzij een later tijdstip werd aangegeven. Berichten die na 19u30 of tijdens het weekend verstuurd worden, worden automatisch (tenzij anders aangeduid) uitgesteld verzonden. De ontvanger krijgt deze de

eerstvolgende werkdag rond 7u30. Op deze manier proberen we voor iedereen een goede work-life balance na te streven.

- In dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) of als de opvolging van de leerling of de context dit vereist, nemen we telefonisch contact op.
- Het secretariaat van de school is tijdens de werkuren telefonisch bereikbaar (behoudens overmacht).
- Naast de structurele oudercontacten, kan een extra gesprek in functie van het traject van de leerling nodig zijn. In dat geval plannen we een fysiek of digitaal contactmoment met alle betrokkenen.
- Toetsen worden op voorhand aangekondigd via Smartschool:
 - minstens 5 werkdagen op voorhand in de eerste graad;
 - minstens 4 werkdagen op voorhand in de tweede graad;
 - minstens 3 werkdagen op voorhand in de derde graad.

2.8 Leerlingenvervoer

2.8.1 Gemeenschappelijk busvervoer

Wanneer heb je recht op gemeenschappelijk busvervoer?

Een inschrijving in een bepaalde school garandeert niet automatisch het recht op leerlingenvervoer.

Je kind heeft pas recht op zonaal collectief busvervoer als het de lessen volgt in de dichtstbijzijnde school (tot op het niveau van de vestigingsplaats), gerekend vanaf de opstapplaats.

Het gaat om de meest nabije school uit het onderwijsnet waar jij als ouder voor kiest. Dat is een school van het vrij onderwijs naargelang de onderscheiden godsdiensten, het gemeenschapsonderwijs, het provinciaal en gemeentelijk onderwijs of het niet-confessioneel onderwijs.

De school moet het onderwijs aanbieden waar het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs van je kind naar verwijst: het type en de opleidingsvorm in het buitengewoon secundair onderwijs.

In bepaalde gevallen kan je een afwijking op de voorwaarde van de dichtstbijzijnde school aanvragen, zodat je kind naar een verdere school vervoerd kan worden.

Let op: vanaf het 4de leerjaar van opleidingsvorm 4 wordt verwacht dat de leerlingen zelfstandig (= met een eigen vervoermiddel of met het openbaar vervoer) naar de school of het (semi-)internaat/MFC gaan. Die leerlingen hebben dus standaard geen recht op zonaal collectief leerlingenvervoer, behalve in specifieke gevallen.

Wie vraagt het recht op gemeenschappelijk busvervoer aan?

Alleen de school kan het recht op collectief leerlingenvervoer aanvragen, bij het team Leerlingenvervoer van het ministerie van Onderwijs. Als je denkt dat je kind recht heeft op collectief leerlingenvervoer, neem je dus het best contact op met de buscoördinator van de school.

Als de aanvraag goedgekeurd wordt, neemt de school contact op met de provinciale entiteit leerlingenvervoer van De Lijn. Je kind wordt dan toegevoegd aan de ritplanning van de bus, en de school brengt je op de hoogte van de goedkeuring en het tijdstip van op- en afstappen voor je kind. De school heeft geen invloed op de beslissing van De Lijn wat betreft de rittenplanning.

Busreglement

Bij het ondertekenen van dit schoolreglement ga je eveneens akkoord met het busreglement in bijlage. Het busreglement bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, kunnen jullie steeds contact opnemen met de buscoördinator.

2.8.2 Individueel leerlingenvervoer

Individueel leerlingenvervoer omvat 2 vervoersvormen:

- **Eigen vervoer:** ouders brengen hun kind met de wagen naar school.
- **Openbaar vervoer:** de leerling komt met het openbaar vervoer naar school (NMBS, De Lijn, MIVB of TEC).

Leerlingenvervoer slaat op het woon-schoolverkeer van leerlingen. Het vervoer naar stageplaatsen of andere plaatsen dan de school of het (semi-)internaat/multifunctioneel centrum (MFC) maakt er geen deel van uit.

Voorwaarden

Als een leerling voor het woon-schoolverkeer gebruikmaakt van een van beide vervoersvormen, kunnen ouders onder bepaalde voorwaarden rekenen op een tussenkomst van de Vlaamse overheid in de individuele vervoerskosten:

- De leerling gaat naar de dichtstbijzijnde school van het net van keuze, gerekend vanuit de woonplaats/verblijfplaats. Dat is een school van het vrij onderwijs naargelang de onderscheiden godsdiensten, het gemeenschapsonderwijs, het provinciaal en gemeentelijk onderwijs of het niet-confessioneel onderwijs. De dichtstbijzijnde school wordt bepaald tot op het niveau van de vestigingsplaats.
- De school biedt het onderwijs aan waar het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs naar verwijst: het type en de opleidingsvorm in het buitengewoon secundair onderwijs (bijkomend wordt ook rekening gehouden met de opleiding die de leerling kiest).
- De leerling woont in Vlaanderen.

2.8.3 Individueel en collectief vervoer combineren?

Als een leerling gebruikmaakt van collectief vervoer, sluit dat in principe het gebruik van individueel vervoer uit, en omgekeerd.

Individueel en collectief vervoer combineren kan alleen binnen een en hetzelfde traject:

- Een leerling kan voor het eerste stuk van het traject gebruikmaken van zijn recht op individueel vervoer.
- Vervolgens kan de leerling het traject voortzetten door gebruik te maken van het recht op collectief vervoer.

Ouders kunnen bijvoorbeeld hun kind met de eigen wagen naar een opstapplaats brengen, waar het dan de bus neemt voor de rest van het traject.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. In zulke gevallen verwittigen de ouders het secretariaat op voorhand (indien mogelijk) of op de (eerste) dag van afwezigheid vóór 8u15 via telefoon (02 739 43 08) of via e-mail (buso@kiwoluwe.broedersvanliefde.be). In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.6.

3.1.1 *Je bent ziek*

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een schriftelijke verklaring van je ouders volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.
Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk bezorgen aan de school, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

1. TOAH voor regelmatige leerlingen die langdurig afwezig zijn door een niet-chronische ziekte, ongeval of moederschapsverlof

Voorwaarden

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

Organisatie

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.

- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

2. TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden

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

Organisatie

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven van je klas.
- TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen.

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 *Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 *Je bent (top)sporter*

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

3.1.4 *Je bent zwanger*

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

3.1.5 *Je bent afwezig om één van de volgende redenen*

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Het collectief busvervoer rijdt niet (bijvoorbeeld doordat de maatschappij geen chauffeur vindt voor de bus).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies, op de data die gecommuniceerd worden door de overheid (<https://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-vorming/wat-mag-en-moet-op-school/schoolvakanties-vrije-dagen-en-afwezigheden/afwezig-op-school-in-basis-en-secundair-onderwijs>):
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)

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

3.1.6 *Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn*

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je toestemming van de directie nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, preventieve time-outs ...).

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

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

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

3.1.8 Praktijklessen en stages inhalen

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

3.1.9 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling.

Jongeren die spijbelen krijgen een markering op hun gedragskaart en een sanctie. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Werkboeken en notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je werkboeken en -bladen steeds nauwgezet en volledig invult. Ze kunnen op ieder ogenblik opgevraagd worden.

Op het einde van het schooljaar kan gevraagd worden om je werkboeken en notities gedurende één schooljaar in bewaring te geven.

3.2.2 Taken en toetsen

Je taken en toetsen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag ingediend. Bij afwezigheid bepaalt de vakleerkracht of en wanneer de taak of toets moet ingehaald worden. Leerlingen type 9 bewaren hun taken en toetsen zorgvuldig in de taken- en toetsenmap, die op het einde van het schooljaar in bewaring wordt gegeven.

Taken en toetsen van leerlingen type 6 worden online verbeterd en bewaard in OneDrive.

3.2.3 Rapport

Viermaal per jaar (voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en op het einde van het schooljaar) krijgen de leerlingen een rapport. Het rapport geeft door middel van een puntenevaluatie en/of commentaar de vorderingen in de (leerplan)doelen weer. Daarnaast bevat het rapport de doelen van het IAC of IHP, de maatregelen die de leerling krijgt en flexibele leertrajecten die de leerling volgt (indien van toepassing).

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

3.3 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Vanuit onze visie doen we dit:

- op maat van de jongeren;
- geïntegreerd, multi- en interdisciplinair;
- vanuit een gezamenlijke expertise;
- met alle levensdomeinen in het vizier;
- vanuit een ‘growth mindset’;
- talent- en krachtgericht.

We volgen de principes van gewelddoos verzet en werken traumasensitief.

3.3.1 Samenwerking met het CLB

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB:

- Binnen de ‘brede basiszorg’ neemt het CLB een signaalfunctie op. Binnen de ‘verhoogde zorg’ neemt het CLB een ondersteunende en coachende rol op. Bij een vraag naar uitbreiding van zorg kan het CLB een handelingsgericht diagnostisch traject opstarten.
- Binnen het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg organiseert het CLB de systematische consulten.
- Binnen het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan volgt het CLB onregelmatigheden in aanwezigheid van leerlingen op.
- In het onthaal van anderstalige nieuwkomers (OKAN) heeft het CLB als opdracht:
 - Aanbieden van vaccinaties aan elke leerling in het kader van preventieve gezondheidszorg;
 - Een contact met elke AN kort na de inschrijving in een school om de integratie en participatie in de schoolse context te bevorderen;
 - Inzetten van de kernactiviteiten waar nodig.

3.3.2 Beleid inzake afzondering en fixatie

Op school kan er in uitzonderlijke situaties, wanneer er sprake is van ernstig en acuut gevaar en wanneer alle alternatieven die we voorzien geen effect hebben, beslist worden om een leerling te fixeren of af te zonderen. Dit kan enkel en alleen onder begeleiding van medewerkers die hiertoe een opleiding hebben gevolgd (PTV technieken).

Als school hanteren we een strikt beleid om het nemen van die maatregelen te voorkomen. We bieden onze leerlingen de mogelijkheid om een time-in of time-out te nemen en bieden waar nodig rustmomenten op maat aan.

Wanneer we fixatie of afzonderen toegepast hebben (bij ernstig en acuut gevaar) worden ouders steeds onmiddellijk op de hoogte gebracht.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De leerlingcoach

Een van de leraars vervult de taak van leerlingcoach. 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.

3.4.2 De klassenraad

In onze school heeft de leerling recht op een passende begeleiding. Op geregelde tijdstippen komt een “begeleidende” klassenraad samen om het individueel aangepast curriculum (IAC) of individueel handelingsplan (IHP) van de leerling te bespreken.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken (tijdelijk) niet volgt, kan de klassenraad (tijdelijk) vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

Tijdens jouw schoolloopbaan in onze school kunnen we samen vaststellen dat het goed zou zijn dat je binnen onze school voor een deel van het schooljaar een deel van de lessen volgt bij een andere groep. We bekijken dan samen wat de mogelijkheden zijn.

Enkel voor OV4: In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

3.4.4 De evaluatie

3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

Binnen OV1 wordt de vordering van de leerlingen in de ontwikkelingsdoelen geëvalueerd. Viermaal per jaar krijgen de leerlingen een rapport.

Binnen OV4 krijgen alle leerlingen viermaal een rapport dagelijks werk. Het dagelijks werk omvat de evaluatie van kennis, vaardigheden en attitudes op basis van klasoefeningen, taken, toetsen, groepsopdrachten ...

Een toets wordt steeds aangekondigd en er wordt een leerstofoverzicht ter beschikking gesteld:

- minstens 5 werkdagen op voorhand in de eerste graad;
- minstens 4 werkdagen op voorhand in de tweede graad;
- minstens 3 werkdagen op voorhand in de derde graad.

Binnen OV4 worden er daarnaast examens georganiseerd in:

- de eerste graad A-stroom;
- het tweede jaar B-stroom, basisoptie opstroom;
- de tweede graad dubbele finaliteit;
- de derde graad dubbele finaliteit.

In de eerste en tweede graad worden de examens driemaal per schooljaar georganiseerd: voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en in juni. De derde graad heeft twee examenperiodes: voor de kerstvakantie en in juni. Voor elke examenperiode worden het examenrooster en de leerstofoverzichten tijdig gecommuniceerd.

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

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

3.4.4.2 De geïntegreerde proef in OV4

In bepaalde studierichtingen maken de laatstejaars van opleidingsvorm 4 een geïntegreerde proef. In deze proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De werkwijze en inhoud van de geïntegreerde proef kan verschillen per studierichting. De eindevaluatie van de geïntegreerde proef wordt mee beoordeeld door externe juryleden. De evaluatie van de geïntegreerde proef reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van de kwalificatieproef/geïntegreerde proef is daarbij een belangrijk element.

3.4.4.3 Fraude

Enkel in OV4:

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

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

Wanneer je tijdens een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan dit door de klassenraad beschouwd worden als fraude. Het plegen van fraude tijdens een examen kan tot gevolg hebben dat je voor dat bewuste examen het cijfer nul krijgt of dat het bewuste examen nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor het examen). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een studiebewijs hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.4.4.4 Meedelen van de resultaten

Jij en je ouders kunnen je resultaten opvolgen in de module 'Resultaten' van Smartschool. Viermaal per jaar krijg je een rapport.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en examens die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur

(katrien.vanhamme@kiwoluwe.broedersvanliefde.be). We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.5 De evaluatie op het einde van het schooljaar

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

Voor de leerlingen in OV4

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad OV4 nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.5.2 Mogelijke beslissingen

In **opleidingsvorm 1** volg je een traject dat inzet op maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning (met of zonder arbeidsdeelname). Op het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.

In **opleidingsvorm 4** spreekt de delibererende klassenraad zich op het einde van elk schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

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

Enkel voor OV4: Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan is overzitten in 1A of 1B in principe niet mogelijk. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je ervoor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Dit advies is bindend, in die zin dat je enkel na een gunstig advies de mogelijkheid krijgt om over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Enkel voor OV4: Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad D- en D/A-finaliteit);

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

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet

dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan. Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.5.3).

3.5.3 *Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad*

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (directeur of afgevaardigde):

- Voor leerlingen type 6: Dieter Dierckx
- Voor leerlingen type 9: Katrien Van Hamme

Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarkalender. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan de leerling. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, via e-mail, bij:

- Voor leerlingen type 6: Dieter Dierckx (dieter.dierckx@kiwoluwe.be)

- Voor leerlingen type 9: Katrien Van Hamme
(katrien.vanhamme@kiwoluwe.broedersvanliefde.be)

Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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

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

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

VZW Organisatie Broeders van Liefde
T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie
Stropkaai 38E
9000 Gent

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan 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.

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 te laat wordt verstuurd of niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Enkel voor OV4: Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 *Inspraak*

In onze school zijn De Confixers actief: leerlingen die andere leerlingen ondersteunen waar nodig. De Confixers zijn een aanspreekpunt voor leerlingen i.v.m. inspraak bij het schoolbeleid. Daarnaast worden ad hoc initiatieven genomen waarbij de leerlingen worden bevraagd.

4.1.2 *Kledij*

We staan erop dat je verzorgd gekleed bent. 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 spaghetti-bandjes), geen blote buiken, geen uitgesproken decolleté, geen sportshorts, geen minirokjes, we lopen in de zomer niet op blote voeten noch slippers, rokjes en bermuda's tot net boven de knie kunnen (maar meer niet), het ondergoed mag niet zichtbaar zijn Zichtbare piercings (m.u.v. oorbellen) en tattoos zijn niet toegelaten. In de klas dragen we enkel een bril indien nodig. Een muts of pet wordt enkel met een medische reden of op basis van een specifieke onderwijsbehoefte toegelaten. Onconventionele haarkleuringen en snit staan we niet toe.

Tijdens de turnlessen dragen de leerlingen een t-shirt, short en sportschoenen die ze zelf meebrengen van thuis.

Voor alle lessen in het atelier, wegens gebruik van machines, verwachten we dat de leerlingen gesloten schoenen en een stofjas (beschikbaar op school) dragen. Waar en wanneer nodig, dienen leerlingen ook persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) te gebruiken.

4.1.3 *Persoonlijke bezittingen*

Leerlingen dienen zorg te dragen voor hun persoonlijk gerei (kledingstukken, turngerief, boekentassen, gsm ...). We vragen om alle kledingstukken en persoonlijk gerei te tekenen met je naam.

De school draagt geen verantwoordelijkheid bij verlies, schade of diefstal van gsm, smartphone, mp3, laptop, tablet, gespecialiseerde hulpmiddelen ... We vragen uitdrukkelijk om dure spullen niet onnodig mee naar school te nemen.

4.1.4 *Verbod op smartphones en slimme apparaten*

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Tijdens deze periode mag een slim apparaat niet gebruikt worden en niet zichtbaar zijn.

We handhaven deze regel door te werken met een speciaal hoesje (dat je van de school huurt) waarin deze toestellen gestopt moeten worden. Bij het betreden van het schoolterrein moet je je hoesje ontgrendelen, je smartphone en andere slimme apparaten hierin steken en vergrendelen. Bij het begin van het eerste lesuur zal je leerkracht dit controleren. Bij het verlaten van de school kunnen de hoesjes geopend worden met een speciaal daarvoor voorziene ontgrendelaar. Je haalt je toestel(len) eruit, sluit het hoesje opnieuw en neemt het mee naar huis of het MFC. Indien je je hoesje vergeten bent, neemt de leerkracht van het eerste lesuur je telefoon in

bewaring en brengt deze naar de leerlingbegeleiders. Je kan deze terug ophalen op het einde van de lesdag.

Indien je het hoesje verliest of als het beschadigd geraakt door onoordeelkundig gebruik, dien je het te vergoeden.

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

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

Als een leerling betraapt wordt met een slim apparaat, zal een lid van het schoolteam vragen om het apparaat af te geven tot het einde van de schooldag. Een lid van het schoolteam kan nooit zonder toestemming gegevens inkijken op het apparaat.

In geval van overtreding wordt een maatregel opgelegd volgens onze sanctieprocedure.

4.1.5 Pesten en geweld

Pesten en geweld werken enorm 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 leerlingbegeleiders, leerlingcoach, leerkrachten, therapeuten of coördinator. Samen met de betrokken leerling(en) wordt naar een oplossing gezocht. We zetten structureel in op herstel tussen het slachtoffer en de pester. 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.

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 door het schoolpersoneel worden doorzocht in het bijzijn van de leerling.

Met toestemming op eenvoudig verzoek van de betrokkene kan de directie overgaan tot het fouilleren van de boekentas. Dit zal steeds gebeuren in het bijzijn van een getuige. Indien we geen toelating hebben van de leerling dan zal dit enkel met een schriftelijke goedkeuring van de ouders/meerderjarige gebeuren.

4.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.7 Veiligheid op school

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan

bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.2 Privacy

4.2.1 *Hoe en welke informatie houden we over je bij?*

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

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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op onze website www.kiwoluwe.be. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met de directeur.

4.2.2 *Wat als je van school verandert?*

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), of een IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan het verslag, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 *Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)*

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken of aanpassen. Je kunt hiervoor contact opnemen met het secretariaat.

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 *Gebruik van sociale media*

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

4.2.5 *Bewakingscamera's*

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. Bij incidenten kunnen deze beelden mits goedkeuring van de directie door het middenkader bekeken worden. Ze worden maximaal 1 maand bewaard. Beelden kunnen door politionele diensten worden opgevraagd.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs en alcohol

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs en alcohol. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs en alcohol dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs of alcohol, dan proberen we je te helpen. Hiervoor werken we samen met de werkgroep verslavingsbeleid van het OC en het CAW, die individuele begeleiding aanbieden. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

We kunnen de politie inschakelen bij het vermoeden van drugsbezit of drugshandel.

4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.3.3 Eerste hulp

Bij de leerlingbegeleiders kan je de eerste zorgen krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.4 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1 Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden op school of het MFC, worden je ouders gecontacteerd met de vraag om je op te halen of word je naar een ziekenhuis gebracht. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Enkel met toestemming van je ouders en de school mag je zelfstandig naar huis gaan.

Op school stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen hiervoor schriftelijke informatie op: instructies van een arts zijn nodig. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

4.3.4.2 Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4 Herstel- en sanctoneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met een leerlingbegeleider of de leerlingcoach;
- een begeleidingsovereenkomst:
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT):
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- ...

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

4.4.3 Ordemaatregelen

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

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3.1 Code geel

Code geel wordt gegeven voor volgende 6 overtredingen:

- Je bent niet stil bij het tweede belsignaal;
- Je bent niet op de speelplaats tijdens de speeltijd;
- Je komt te laat;
- Je neemt niet de kortste weg;
- Je hebt je materiaal niet bij;
- Andere.

De leerling krijgt meteen een gevolg van de uitspreker van het geel.

Per 10 gele codes op 1 trimester worden de ouders gecontacteerd en volgt er een sanctie. Na een trimester beginnen we met een schone lei.

4.4.3.2 Code oranje

Oranje wordt gegeven bij volgende 4 overtredingen:

- Je weigert veelvuldig instructies;
- Je weigert de les te volgen;
- Je overtreedt het verbod op slimme apparaten (maar hebt je slim apparaat meteen afgegeven als een lid van het schoolteam daarnaar vroeg);

- Andere situaties die niet tot bovenstaande behoren, maar ernstig genoeg zijn voor een gevolg.

De leerling krijgt meteen een gevolg van de uitspreker van het oranje.

Per 3 oranje codes worden de ouders gecontacteerd en volgt er een sanctie.

Wanneer een leerling 3x oranje krijgt voor de overtreding van het verbod op slimme apparaten, krijgt de leerling rood.

4.4.3.3 Code rood

Code rood wordt gegeven bij volgende 5 overtredingen:

- Fysieke agressie waarbij de veiligheid in het gedrang komt;
- Verbale agressie waarbij de veiligheid in het gedrang komt;
- Ernstige of wettelijk strafbare feiten;
- Een overtreding van het verbod op slimme apparaten, waarbij geweigerd wordt om het slim apparaat af te geven;
- 3x code oranje voor een overtreding van het verbod op slimme apparaten.

Wanneer een leerling code rood krijgt, kan een preventieve time-out worden uitgesproken. De ouders worden gecontacteerd en er wordt een sanctie aan gekoppeld. Ook wordt er een herstel gefaciliteerd.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 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.

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5).
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
VZW Organisatie Broeders van Liefde
T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie
Stropkaai 38E
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*. 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.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je 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 je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

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

4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

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

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed?

Stap 1: Praat er eerste over met de betrokken personen, zoals de leerlingcoach, de leerlingbegeleider of de coördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Stap 2: Is dat na stap 1 niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij de overkoepelende directeur.

Stap 3: Kom je er na overleg met de schooldirecteur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij de overkoepelende directeur van het Orthopedagogisch Centrum (OC) waarvan de school

deel uit maakt. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

De contactgegevens van de algemeen directeur van het Orthopedagogisch Centrum (OC) :

Joris Verbeeck, algemeen directeur OC KIWoluwe

Georges Henrilaan 278

1200 Sint-Lambrechts-Woluwe

joris.verbeeck@kiwoluwe.broedersvanliefde.be

De overkoepelende directeur OC gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Als hiervoor meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

We moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Deel 3: informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1 Wie is wie

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

1.1 Het schoolbestuur

VZW Organisatie Broeders van Liefde
Stropkaai 38E
9000 Gent

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze scholen. Zij draagt de juridische, administratieve, organisatorische, pedagogische en financiële verantwoordelijkheid.

1.2 De scholengemeenschap

De school Koninklijk Instituut Woluwe - BuSO behoort tot de scholengemeenschap Sint-Gorik Brussel.

Sint-Gorik Brussel
Nieuwe Graanmarkt 32
1000 Brussel
<https://sintgorik.be/>

1.3 Het Orthopedagogisch Centrum Koninklijk Instituut Woluwe

Onze scholen maken deel uit van het Orthopedagogisch Centrum (OC) Koninklijk Instituut Woluwe. Naast de twee BuSO-scholen bevat het OC een BuBaO-school (type 7 en type 9) en een Multifunctioneel Centrum (MFC).

De algemeen directeur van het OC Koninklijk Instituut Woluwe is Joris Verbeeck.

1.4 De directie

- Directeur BuSO Ganspoel (OV1 en OV4 type 6): Dieter Dierckx (dieter.dierckx@kiwoluwe.be)
- Directeur Koninklijk Instituut Woluwe - BuSO (OV4 type 9): Katrien Van Hamme (katrien.vanhamme@kiwoluwe.broedersvanliefde.be)

Katrien Van Hamme staat als campusdirecteur in voor de dagelijkse leiding van de beide scholen op de vestiging in Sint-Lambrechts-Woluwe.

1.5 De coördinatoren

- Coördinator type 6: Hilde Vanpoucke
(hilde.vanpoucke@kiwoluwe.broedersvanliefde.be)
- Coördinator type 9: Frauke Semal (frauke.sem@kiwoluwe.broedersvanliefde.be)
- Ondersteunend coördinator type 9: Dagmar Troonbeeckx
(dagmar.troonbeeckx@kiwoluwe.broedersvanliefde.be)

1.6 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Vrij CLB Noordwest-Brabant

Mollestraat 59

1730 Asse

<https://www.vrijclb.be/vrij-clb-noordwest-brabant/>

02 452 79 95

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Noordwest-Brabant. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB Noordwest-Brabant. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Noordwest-Brabant. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
 - systematische contactmomenten
- Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
 - de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

Besmettelijke ziekten

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vraagt het CLB, indien **je als leerling, ouder of gezinslid** één der onderstaande besmettelijke ziekten zou oplopen, dit onmiddellijk te melden aan de directie van de school of aan de CLB-arts.

- **Besmettelijke diarree - Voedselinfectie:**
Thuisblijven tot na genezing.
- **Bof:**
Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.
- **Difterie:**
Thuisblijven tot na genezing.
- **Hepatitis A:**
Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.
- **Hepatitis B:**
Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.
- **Hersenvliesontsteking (Meningitis):**
Thuisblijven tot na genezing.
- **Impetigo (huidinfectie):**
Geïsoleerde gevallen van impetigo moeten niet thuisblijven van school. Letsels moeten wel zoveel mogelijk afgedekt worden met een los verband (in het aangezicht, rond de mond, meestal niet mogelijk). Indien een kind heel uitgebreide laesies heeft is het aan te bevelen dat het kind thuisblijft tot 24u na start van de antibioticabehandeling.
- **Kinkhoest:**
Thuisblijven is niet nodig.
- **Mazelen:**
Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.
- **Polio:**
Thuisblijven tot na genezing.
- **Rode Hond (rubella):**
Thuisblijven is niet nodig. Omwille van het gevaar voor het ongeboren kind dient de ziekte wel gemeld te worden.
- **Roodvonk:**
Thuisblijven is niet nodig als de leerling zich niet te ziek voelt.
- **Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid:**
o.a. St. Katarinawiel
Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.
- **Schurft:**
Thuisblijven is niet nodig. Wel zo snel mogelijk met de behandeling starten.
- **TBC:**
Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.
- **Windpokken:**
Thuisblijven is niet nodig, tenzij het kind echt ziek is.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.kiwoluwe.be.

3 Jaarkalender

Eind augustus ontvang je de jaarkalender waarop alle dagen vermeld staan die je niet op school verwacht wordt.

De jaarkalender vind je op Smartschool (*Intradesk/ Communicatie school-ouders/ Algemeen/ Start schooljaar*).

Wat betreft de activiteiten die doorheen het schooljaar georganiseerd worden, zal je tijdig informatie ontvangen via de school.

4 Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

5 Waarvoor ben je verzekerd?

- 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 (b.v. 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 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 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.

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 30 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 SCHOOLKOSTEN

KOSTEN/LEERJAAR	OV1 fase 1	OV1 fase 2	OV1 fase 3	OV4 eerste graad	OV4 tweede graad	OV4 derde graad
VASTE kosten voor werkboeken en cursussen	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 325,00	€ 270,00	€ 250,00
Aankoop/huur boeken (geraamde maximale kosten)				€ 325,00	€ 270,00	€ 250,00
Cursusmateriaal	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00			
VASTE kosten (schoolrekening september)	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00	€ 77,00	€ 35,00	€ 42,00
Startpakket (enkel voor type 9): onderlegger, postmap, mappenpakket per vak, taken- en toetsenmap (*)				€ 42,00		
Huur schoollaptop	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00
Huur hoesje voor smartphone en andere slimme apparaten	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00
Verzekering stage burgerlijke aansprakelijkheid						€ 7,00
VASTE kosten (schoolrekening december)	€ 32,00	€ 32,00	€ 32,00	€ 32,00	€ 32,00	€ 32,00
Forfaitaire bijdrage grondstoffen (kopieën, papier, materiaal voor wetenschappen, atelier, werkvaardigheden, koken, beeld, artistieke vorming ...)	€ 32,00	€ 32,00	€ 32,00	€ 32,00	€ 32,00	€ 32,00
VASTE kosten (schoolrekening maart)	€ 48,00	€ 48,00	€ 48,00	€ 48,00	€ 48,00	€ 48,00

Forfaitaire bijdrage grondstoffen (kopieën, papier, materiaal voor wetenschappen, atelier, werkvaardigheden, koken, beeld, artistieke vorming ...)	€ 48,00	€ 48,00	€ 48,00	€ 48,00	€ 48,00	€ 48,00
--	---------	---------	---------	---------	---------	---------

VARIABLE kosten: richtprijzen (december, maart, juni)						
Sportdag	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00
2daagse 2de jaars				€ 75,00		
3daagse 2de graad (tweejaarlijks)	€ 115,00	€ 115,00			€ 115,00	
3daagse 3de graad (tweejaarlijks) (**)						€ 120,00
Buitenlandse reis (tweejaarlijks)			€ 700,00			€ 700,00
Educatieve uitstappen en projecten	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00
Activiteiten einde schooljaar	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Paasbrunch (voor externen)	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00

(*) Indien van toepassing wordt het startpakket ook gefactureerd aan de nieuwe leerlingen van het 2e t.e.m. het 6e leerjaar.

(**) Exclusief vervoerskosten

Maaltijden

Prijzen voor externe leerlingen*

Warme maaltijd	€ 4,00
Soep	€ 0,50
Friet op woensdag	€ 1,00

(*worden bij het begin van elk kalenderjaar geïndexeerd)