



Koninklijk Instituut Woluwe

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

Georges Henrilaan 278 • 1200 Brussel
tel. 02 735 40 85
buso@kiw.evara.be • buso@ganspoel.be
www.kiwoluwe.be
2^{de} vestiging: Ganspoel 2 • 3040 Huldenberg
tel. 02 686 00 40

Schoolreglement BuSO Ganspoel

OV1 type 6 - OV1 type 2

Vestigingsplaats Huldenberg

1 september 2026



Koninklijk Instituut Woluwe

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

Georges Henrilaan 278 • 1200 Brussel
tel. 02 735 40 85
buso@kiw.evara.be • buso@ganspoel.be
www.kiwoluwe.be
2^{de} vestiging: Ganspoel 2 • 3040 Huldenberg
tel. 02 686 00 40

Welkom op onze school!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om jouw zoon of dochter dié 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 zorgdragen voor jezelf en elkaar, om een plaats 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 van BuSO Ganspoel



Koninklijk Instituut Woluwe

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

Georges Henrilaan 278 • 1200 Brussel
tel. 02 735 40 85
buso@kiw.evara.be • buso@ganspoel.be
www.kiwoluwe.be
2^{de} vestiging: Ganspoel 2 • 3040 Huldenberg
tel. 02 686 00 40

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/vertegenwoordigers. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Het derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement.

Aanvullend vind je nog heel wat nuttige informatie in de informatiebrochure van de school. Deze brochure bezorgt het klasteam jou eind augustus van elk schooljaar. Je vindt er een luik met algemene informatie, en een luik met specifieke informatie over de klas.

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.

Wanneer je 18 bent, ben je volgens de wet officieel meerderjarig of volwassen. Dit betekent dat je over alles zelfstandig mag beslissen. Je mag documenten zelfstandig ondertekenen en bent volledig zelf verantwoordelijk voor wat je beslist en doet. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen.

Wanneer de vrederechter beslist dat je een bewindvoerder krijgt, dan zal deze bewindvoerder de documenten die ondertekend moeten worden voor jou ondertekenen. De bewindvoerder is dan verantwoordelijk voor de beslissingen die genomen worden.

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



Koninklijk Instituut Woluwe

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

Georges Henrilaan 278 · 1200 Brussel
tel. 02 735 40 85
buso@kiw.evara.be · buso@ganspoel.be
www.kiwoluwe.be
2^{de} vestiging: Ganspoel 2 · 3040 Huldenberg
tel. 02 686 00 40

Inhoud

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders7

1	Pedagogisch project	7
2	Kernwaarden van onze school.....	8
2.1	Welbevinden	8
2.2	Groeikansen.....	8
2.3	Teamwork	8
2.4	Communicatie en interactie	8
2.5	Engagement en betrokkenheid	9
2.6	Leerling centraal	9
3	Engagementsverklaring tussen school en ouders/vertegenwoordigers	9
3.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	10
3.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	10
3.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	11
3.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	12

Deel 2: het reglement..... 13

1	Inschrijvingen en toelatingen.....	13
1.1	Algemene info inschrijvingen.....	13
-	De leerling voldoet aan de leeftijdsvoorwaarden	13
1.2	Verlenging schoolloopbaan	14
2	Onze school	15
2.1	Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling.....	15
2.2	Beleid over Sociaal Maatschappelijke Training	15
2.3	Beleid over extra-murosactiviteiten	16
2.4	Schoolrekening	16
2.5	Reclame en sponsoring	20
2.6	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	20
2.7	Leerlingenvervoer.....	20
2.7.1	Gemeenschappelijk busvervoer	20
2.7.2	Individueel leerlingenvervoer	21
2.7.3	Individueel en collectief vervoer combineren?	22
3	Studiereglement.....	23
3.1	Afwezigheid.....	23
3.1.1	Je bent ziek.....	23

3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	24
3.1.3	Je bent (top)sporter	24
3.1.4	Je bent zwanger.....	24
3.1.5	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	25
3.1.6	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....	25
3.1.7	Spijbelen kan niet.....	25
3.2	Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)	26
3.2.1	TOAH voor regelmatige leerlingen die langdurig afwezig zijn door een niet-chronische ziekte, ongeval of moederschapsverlof	26
3.2.2	TOAH bij een chronische ziekte.....	26
3.3	Synchroon internetonderwijs (SIO)?	27
3.4	Interactief afstandsonderwijs	27
3.5	Persoonlijke documenten	27
3.6	Leerlingbegeleiding	28
3.6.1	Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	28
3.6.2	De aandachtsleerkracht	33
3.6.3	De klassenraad	33
3.7	De evaluatie	33
3.7.1	Het evaluatiesysteem	33
3.7.2	Meedelen van de resultaten	33
3.7.3	De evaluatie op het einde van het schooljaar	33
3.7.4	Mogelijke beslissingen.....	33
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	34
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	34
4.1.1	Inspraak	34
4.1.2	Kledij	34
4.1.3	Voeding en traktaties.....	34
4.1.4	Persoonlijke bezittingen	35
4.1.5	Verbod op smartphones en slimme apparaten.....	35
4.1.6	Pesten en geweld	36
4.1.7	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	36
4.1.8	Veiligheid op school	37
4.2	Privacy.....	37
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	37
4.2.2	Wat als je van school verandert?	38
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).	38
4.2.4	Gebruik van sociale media.....	38
4.3	Gezondheid	38
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	38
4.3.2	Rookverbod	39
4.3.3	Eerste hulp.....	39
4.3.4	ADL en Verpleegkundige handelingen.....	39
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	41

4.4.1	Begeleidende maatregelen	41
4.4.2	Herstel.....	41
4.4.3	Ordemaatregelen	42
4.4.4	Tuchtmaatregelen	42
4.5	Klachtenregeling	45
4.5.1	Beroepsmogelijkheden bij andere betwiste beslissingen.....	46
4.5.2	Tegen welke beslissingen is geen beroep mogelijk?	46
4.5.3	Tegen welke beslissingen kun je wél beroep aantekenen?.....	47

Deel 3: informatie..... 48

1	Wie is wie.....	48
-	<i>het schoolbestuur: Evara vzw.....</i>	48
-	<i>de directeur (e.a. bestuurspersoneel): Joris Verbeeck.....</i>	48
-	<i>de coördinatoren: Pieter Vanderveken en Nele Vandenbulcke</i>	48
2	Studieaanbod	48
3	Jaarkalender	48
4	Beroepsgeheim en discretieplicht	48
5	Samenwerking met andere organisaties.....	48
6	Waarvoor ben je verzekerd?.....	49
7	Exoneratieclausule	50

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. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

Als school van vzw Evara willen wij de leerlingen die ons zijn toevertrouwd, onderwijs en opvoeding bieden overeenkomstig de missie van onze organisatie (zie [Missie | Evara](#), die vertaald werd in een eigen opvoedingsproject (zie [Ons onderwijsproject | Evara](#)). De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in de inschrijvingsprocedure in onze school

2 Kernwaarden van onze school

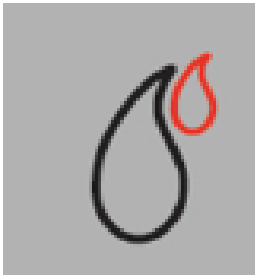
Om onze schoolwerking vorm te geven, vertrekken we vanuit 6 kernwaarden. Zij vormen de basis van onze visie op kwaliteitsvol onderwijs.

2.1 Welbevinden



We vinden het als team belangrijk dat ieder zich goed voelt op school, zowel de leerlingen als de collega's. We zien dit als een voorwaarde om tot leren te komen. Begrip voor elkaar en begrepen worden, liggen hierbij aan de basis.

2.2 Groeikansen



In onze school willen wij de ontwikkeling van elke leerling en collega optimaliseren, vertrekkend vanuit ieders eigenheid. We denken hierbij in mogelijkheden en werken toekomstgericht.

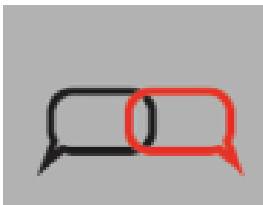
Omgaan met de wereld rondom en functioneren in deze wereld binnen de eigen mogelijkheden is hierbij een belangrijke doelstelling.

2.3 Teamwork



De samenwerking binnen elk klasteam, binnen het schoolteam en met de interne en externe partners dragen we hoog in het vaandel. Hierbij is elk teamlid, vanuit eigen sterktes, mee verantwoordelijk voor het waarmaken van de schoolvisie op kwaliteitsvol onderwijs voor onze doelgroep. Samen bereiken we meer.

2.4 Communicatie en interactie



Als medewerker van de school streven wij naar warme en open relaties ten aanzien van leerlingen, collega's, ouders en alle andere betrokkenen.

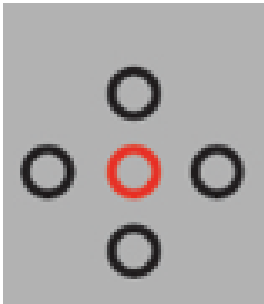
Wij kiezen voor actieve interactie met aandacht voor ieders eigenheid. We doen inspanningen om tot wederzijds begrip te komen.

2.5 Engagement en betrokkenheid



We verwachten van elk teamlid een actieve betrokkenheid bij het schoolgebeuren. Dit zowel op niveau van de individuele leerling, het niveau van de klas als het niveau van de afdeling. Dit impliceert het aangaan van een engagement ten opzichte van elkaar en de school. We houden hierbij voeling met wat er leeft bij de leerlingen en de collega's en vertrekken vanuit empathie.

2.6 Leerling centraal



Binnen onze werking zetten we de leerling centraal. We willen bij het nemen van kleine en grote beslissingen en binnen dilemma's bewust stilstaan bij het effect ervan op de individuele leerling, de klasgenoten en de verschillende groepen leerlingen. We houden rekening met hun noden en gevoeligheden.

3 Engagementsverklaring tussen school en ouders/vertegenwoordigers

Beste ouders/vertegenwoordigers

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 met de schoolraad van onze school;

In de geest van het opvoedingsproject van de vzw Evara 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.

3.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

We organiseren regelmatig oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens de oudercontacten wordt onder andere het individueel aangepast curriculum voor jouw zoon of dochter besproken.

De school verwacht dat wanneer ouders expliciet worden uitgenodigd aanwezig te zijn op het oudercontact, dat zij op die uitnodiging ingaan en dat ze, als dat niet mogelijk is, de school verwittigen.

In onze afdeling worden ouders uitgenodigd op onderstaande oudercontacten. Het klasteam laat eind augustus aan de ouders weten in welke week dit doorgaat. Daarnaast is er de mogelijkheid om op vraag van de ouder/vertegenwoordiger of op vraag van het klasteam extra oudercontacten te organiseren, hetzij fysiek, hetzij online.

Fysiek oudercontact 1:

Inhoud: kennismaking met de klaswerking en het klasteam. De organisatie van dit oudercontact is in groep, met de mogelijkheid tot een individueel contact met een leerkracht, op vraag van de leerkracht of de ouder.

Planning: in de tweede schoolweek van het schooljaar

Fysiek of online individueel oudercontact 2:

Inhoud: bespreking keuze individuele doelen en aanpak

Planning: in de loop van eind oktober-begin november

Fysiek of online individueel oudercontact 3:

Inhoud: evaluatie individuele doelen

Planning: in de loop van juni

3.2 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. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. In overleg met het klasteam en de orthopedagoog zijn uitzonderingen bespreekbaar.

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 deel 2 van 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.

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 ouders en het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien 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 deel 2 van het schoolreglement onder punt 3.1.10

Als 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.

3.3 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 hieraan bij, elk vanuit een eigen rol en functie. 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.

Op onze afdeling wordt elke leerling binnen het schoolgebeuren individueel opgevolgd door zijn/haar aandachtsleerkracht.

De aandachtsleerkracht staat in voor de leerlingopvolging in alle facetten van het schoolleven en opvolging van de specifieke vraagstelling van de leerling op alle domeinen. Bij deze leerkracht kan de leerling doorheen het schooljaar terecht met vragen, met problemen rond de sfeer in klas/school, met de lessen of met de persoonlijke situatie en voor ondersteuning van zijn/haar welbevinden.

Voor leerlingen verbonden aan MFC Ganspoel vzw, vertegenwoordigt de aandachtsleerkracht de leerkrachten waarvan de leerling les krijgt op het **multidisciplinair overleg (=MDO)**, waar in samenspraak met ouders het functioneren van de leerling wordt besproken onder leiding van de orthopedagoog van het Centrum Ganspoel.

Voor leerlingen die niet verbonden zijn aan MFC Ganspoel vzw sluit de orthopedagoog van de school aan op een oudercontact om samen met de aandachtsleerkracht het leren en functioneren te bespreken met de ouders.

Uiteraard staan ook de andere leden van het schoolteam klaar om de leerling te begeleiden.

2.3.2 De individuele handelingsplanning

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

Wanneer de leerling ook gebruik maakt van de diensten van MFC Ganspoel, zorgt regelmatig overleg tussen de school en het MFC voor een goede samenwerking.

In het individueel leerlingendossier kunnen de evoluties en de evaluaties van de leerlingen gevolgd worden door de betrokken medewerkers van de school.

2.3.3. De begeleidende klassenraad

In onze school heeft de leerling recht op een passende begeleiding. Om de samenwerking tussen alle leraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een “begeleidende” klassenraad samen. Er wordt onder andere gesproken over het leerproces, gedrag, psychosociale functioneren en/of medische situatie. Men zoekt naar een passende aanpak. Op vraag kan het CLB aanwezig zijn.

3.4 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

1.1 Algemene info inschrijvingen

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

<https://www.kiwoluwe.be/inschrijvingen-buso-ganspoel-huldenberg-t6-en-t2-ov1/>

Voorwaarden om te kunnen inschrijven:

- De leerling heeft een attest van het CLB voor onderwijs in OV1 type 6/type 2
- De leerling voldoet aan de leeftijdsvoorwaarden
 - Na de zomervakantie van het jaar waarin ze de leeftijd van dertien jaar bereiken;
 - Of op gemotiveerd advies opgenomen in het IAC-verslag na de zomervakantie van het jaar waarin ze de leeftijd van twaalf jaar bereiken
 - Of als ze een getuigschrift basisonderwijs hebben;
 - En als ze hoogstens eenentwintig jaar zijn.
- Ouders/voogd gaan akkoord met het **schoolreglement** en het **pedagogisch project** van de school.

Onze school, BuSO Ganspoel bestaat uit één administratieve school met twee vestigingsplaatsen: in Sint-Lambrechts-Woluwe en in Huldenberg.

Een inschrijving in een van de vestigingsplaatsen, geldt meteen ook voor de andere vestigingsplaats. Per type leggen we een maximumcapaciteit vast per opleidingsvorm en per vestigingsplaats. 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.

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie over Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur.

1.2 Verlenging schoolloopbaan

Leerlingen kunnen schoollopen 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 waarmee de gewenste dagondersteuning effectief is opgestart, maar hiervoor wel al een aanvraag werd ingediend bij het VAPH.

Concreet betekent dit dat het persoonsvolgend budget nog niet werd toegekend door het VAPH, of dat de leerling nog niet terecht kan in een voorziening voor deze ondersteuningsvorm, of dat het persoonsvolgend budget dat werd toegekend onvoldoende groot is om dagondersteuning op te starten.

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.

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

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.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor het lopende schooljaar vind je in de brochure die de klasleerkracht aan het begin van elk schooljaar via mail bezorgt. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. In dat geval word je hier vooraf over geïnformeerd.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8u15 uur. Pas vanaf dan worden leerlingen op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 16u45. Voor en na die uren mogen leerlingen het schoolgebouw 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 pauzemoment voorzien in de voormiddag (behalve op maandag) en ook in de namiddag (behalve op vrijdag).

De leerlingen die verbonden zijn aan het MFC Ganspoel vzw worden tijdens de middagpauze opgevangen door de leden van het opvoedend personeel van het MFC. De externe leerlingen brengen zelf hun lunchpakket mee en worden opgevangen door de school.

2.2 Beleid over Sociaal Maatschappelijke Training

In onze school organiseren we sociaal maatschappelijke training (SMT) om leerlingen voor wie dat haalbaar en wenselijk is, voor te bereiden op begeleid werken of vrijwilligerswerk.

Met een sociaal maatschappelijke training kunnen leerlingen kennismaken met verschillende taakinhouden en werkcontexten, zowel op de campus als buiten de campus. Ze ontdekken wat ze goed en minder goed kunnen, wat ze graag en minder graag doen. Het creëert ook kansen om te werken aan sociale vaardigheden die horen bij een werkcontext.

Sociaal maatschappelijke training in groep.

We organiseren sociaal maatschappelijke training in groep voor leerlingen vanaf het schooljaar waarin ze 16 jaar worden. Het doel hiervan is in de eerste plaats kennismaken met verschillende taken en werkcontexten.

Gedurende enkele weken gaan de leerlingen, begeleid door de ergotherapeut of een leerkracht van de school, een halve dag per week naar de werkplek. Dit kan zowel een werkplek op de campus zijn, als buiten de campus.

De deelname hieraan wordt vooraf besproken met de leerling en de ouders.

Alle afspraken worden voor de start van de SMT vastgelegd in de vorm van een contract tussen de school, de werkplek, de ouders en de leerling.

Sociaal maatschappelijke training individueel

Vanaf het schooljaar waarin een leerling 16 jaar wordt, kan er een individuele sociaal maatschappelijke training opgestart worden. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de ouders en de leerling.

De ergotherapeut van de school plant een kennismakingsgesprek. Daarin wordt gepeild naar interesses in mogelijke taken. Op basis daarvan wordt vervolgens gezocht naar een taak die haalbaar is, en die hierbij aansluit.

We starten met een SMT op de campus. Zo kan de leerling zijn/haar eerste ervaring opdoen in een vertrouwde omgeving. Vanaf het schooljaar waarin de leerling 19 jaar wordt, is ook een SMT mogelijk buiten de campus. We gaan wel steeds op zoek naar een werkplek in de buurt van de school, om ervoor te zorgen dat we de SMT kwaliteitsvol kunnen begeleiden.

Een individuele SMT wordt steeds opgestart met begeleiding van de school. Wanneer de leerling voldoende vertrouwd is met de opdracht, zal er niet meer voortdurend een begeleider van de school aanwezig zijn op de werkplek. Uiteraard blijven we de SMT wel opvolgen vanuit de school, en is er steeds iemand van de school bereikbaar op het moment van de SMT en het moment van de verplaatsing.

De SMT wordt geëvalueerd samen met de werkplek en de leerling.

Alle afspraken worden voor de start van de SMT vastgelegd in de vorm van een contract tussen de school, de werkplek, de ouders en de leerling.

2.3 Beleid over 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. Ze kunnen ook deel uitmaken van het wekelijks programma.

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. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen

dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Wat vindt u terug op de schoolrekening?

- Bij de **vaste kosten** vragen we een bijdrage in kosten die we sowieso maken.
- **Variabele kosten** rekenen we enkel aan wanneer we voor jouw zoon/dochter deze kosten effectief maakten. De bedragen die u terugvindt in het overzicht van de kosten, zijn maximumbedragen. De bijdrage die we u vragen, zal nooit hoger liggen dan dit bedrag.

Voor deelname aan een kamp zullen we jou om toestemming vragen. Geef je aan dat jouw zoon/dochter niet deel zal nemen, dan worden er ook geen kosten aangerekend.

Zeg je na een instemming voor een activiteit af of is jouw zoon/dochter op dat moment afwezig, dan zullen we de kosten die nog te recupereren zijn niet aanrekenen.

Hoe wordt dit aangerekend?

Ouders ontvangen twee keer per schooljaar een factuur:

- In januari/ februari voor de kosten van het eerste trimester
- In juni/ juli voor de kosten van het tweede en derde trimester

De facturen worden bezorgd via de post. Als jij jouw factuur op een andere manier wenst te ontvangen, kan je daarvoor contact met ons opnemen via buso@ganspoel.be.

Factuurvoorwaarden en rappelprocedure

De voorziening behoort tot de vzw Evara, 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 maandelijkse 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 met zich meebrengen.

Wanneer je vragen hebt over de factuur of als je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening kan je contact opnemen met: Véronique Vlassenbroeck, verantwoordelijke boekhouding, via 02 739 43 08 of via veronique.vlassenbroeck@kiwoluwe.broedersvanliefde.be.

Wanneer je de factuur wenst te betwisten kan je een gemotiveerd schrijven richten aan de directeur Joris Verbeeck via joris.verbeeck@kiw.evava.be

Overzicht schoolkosten

Vaste kosten

Provisie kopieën (brieven, verwijzers, rapporten, werkbladen...)	€ 6,00
Klein kantoormateriaal (mapjes, batterijen voor persoonlijke hulpmiddelen, bevestigingsmateriaal, lamineerhoesjes, ...)	€ 11,00
TOTAAL op jaarbasis	€ 17,00

Variabele kosten

Grondstoffen (ingrediënten kooklessen, knutselmateriaal, drankjes en hapjes bij klasfeestjes, olie voor massage of aroma...)	€ 170,00
Concerten op school	€ 12,00
Uitstappen	€ 100,00
Vervoer (Vervoerskosten in kader van uitstappen, activiteiten buiten de campus van de school, mobiliteitstraining, sociaal maatschappelijk training)... Het vervoer van en naar de leefgroep voor leerlingen die in een decentrale leefgroep verblijven wordt hier niet onder begrepen).	€ 250,00
Verzekering stage	€ 7,00
TOTAAL (maximum) op jaarbasis	€ 539

Variabele kosten - meerdaagse uitstappen

TOTAAL	€ 400,00
---------------	-----------------

2.5 Reclame en sponsoring

De school kan in beperkte mate samenwerken met externe organisaties voor reclame- of sponsoractiviteiten, op voorwaarde dat deze samenwerking kadert binnen de pedagogische opdracht van de school en voldoet aan de geldende regelgeving.

We houden ons aan volgende principes:

- a) Leermiddelen blijven vrij van reclame, met uitzondering van een naam of logo van een merk of bedrijf.
- b) Onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame. Er kan alleen vermeld worden met wie de activiteit tot stand komt.
- c) Sponsoring en reclame moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
- d) Sponsoring en reclame mogen tenslotte de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de kooklessen 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.

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

2.7.1 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.

Wanneer je verhuist in de loop van het schooljaar, moet het nieuwe adres worden aangevraagd en goedgekeurd door De Lijn. Hou er rekening mee dat deze procedure tot 2 weken kan duren. Geef dus tijdig elke adreswijziging door aan de school!

2.7.1.1 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.

2.7.1.2 Busreglement

We hebben op onze school een busreglement. Door te ondertekenen dat je ouders of jij akkoord gaan met dit schoolreglement, geef je aan akkoord te gaan met het busreglement en deze afspraken correct te zullen volgen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je vindt het busreglement in bijlage van dit schoolreglement. Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, kunnen jullie steeds contact opnemen met de buscoördinator via busdienst@kiw.evara.be.

2.7.2 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.

2.7.3 *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 als:

- 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.

Alle info betreffende gemeenschappelijk leerlingenvervoer vind je op deze website:

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/organisatie-van-de-school/leerlingenvervoer/leerlingenvervoer-in-het-buitengewoon-onderwijs/zonaal-collectief-leerlingenvervoer-in-het-buitengewoon-onderwijs-van-je-kind>

Alle info betreffende individueel leerlingenvervoer vind je op deze websites:

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-en-administraties/organisatie-en-beheer/leerlingenvervoer/leerlingenvervoer-in-het-buitengewoon-onderwijs/individueel-leerlingenvervoer-in-het-buitengewoon-onderwijs/>

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. Je ouders verwittigen de school in zulke gevallen zo snel mogelijk via het onthaal van Centrum Ganspoel. Het onthaal is bereikbaar vanaf 8u op 02 686 00 40.

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.6.

Leerlingen die te laat komen of vroeger vertrekken, zijn problematisch afwezig van zodra ze één lesuur of meer van de halve dag afwezig waren zonder wettiging (bv. niet als de leerling te laat is omwille van overmacht).

3.1.1 *Je bent ziek*

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.
Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
Aan het begin van het schooljaar ontvang je een document van de school dat je hiervoor kan gebruiken.
- 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 op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
Je kan een attest ook mailen naar buso@ganspoel.be
- 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?

- Onze bewegingsleerkrachten bieden lessen aan op maat van de leerlingen.
Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften toch 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 klassenraad beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

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 vooraf een verklaring van je ouders, met 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.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt). Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
 - De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie van de school.

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 *Spijbelen kan niet*

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

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 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd als aan bepaalde voorwaarden is voldaan. Wanneer een leerling aan de voorwaarden voldoet, zal de school dit recht ook expliciet kenbaar maken.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke lesinhoud je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

Er zijn 2 vormen van TOAH:

3.2.1 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 de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 20 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft, bijvoorbeeld in de leefgroep van het MFC, niet op school.
- Je krijgt tot 4 lessen per week les thuis of waar je verblijft.

3.2.2 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 de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
- Je verblijft op 20 km of minder van de school.

Organisatie

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

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 35 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

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

3.3 Synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Met **interactief afstandsonderwijs** worden onderwijsactiviteiten bedoeld die via digitale media plaats onafhankelijk worden georganiseerd tijdens de schooltijd en waarbij er interactie is tussen leerling en leerkracht. Onze school organiseert geen interactief afstandsonderwijs.

3.5 Persoonlijke documenten

Rapporten

Aan het einde van het eerste trimester en op het einde van het schooljaar krijg je een rapport. We willen hierin schetsen waarrond er de voorbije periode in de klas werd gewerkt, welke vorderingen we opmerken en welke werkpunten we zien.

In de Indigo-klassen is er ook een rapport voor de paasvakantie.

Agenda

In een aantal klassen wordt er gewerkt met een schoolagenda. Dit is een communicatiemiddel tussen de ouders en de school. In de agenda wordt per lesuur kort de inhoud van de les omschreven. Er is ook ruimte om een boodschap door te geven aan ouders, of van ouders aan de school.

We verwachten dat ouders de agenda minstens wekelijks bekijken en ondertekenen.

Aan het einde van het schooljaar worden de agenda's op school bewaard.

In klassen waar er geen gebruik gemaakt wordt van een schoolagenda, ontvangen de ouders wekelijks een weekverslag. De ouders worden uitgenodigd om hierop te reageren.

Voor sommige leerlingen wordt er gebruik gemaakt van een communicatieschrift of -boekje. Hierover worden met de betrokken ouders afspraken gemaakt.

Werkbladen

In sommige klassen wordt er gewerkt met werkbladen. Werkbladen op papier worden gedurende het schooljaar per leerling bewaard in de klas. Aan het einde van het schooljaar worden zij nog gedurende 2 schooljaren bewaard in het archief van de school. Wie daarna de werkbladen graag meekrijgt naar huis, kan dat vragen via buso@ganspoel.be.

Leerlingen die digitaal werken in de klas krijgen toegang tot het Microsoft-platform van de school. Via dat platform worden digitale documenten met hen gedeeld. Wanneer de leerlingen de school verlaten, behouden zij een digitale kopie van al deze documenten. Op school bewaren we deze documenten nog 2 schooljaren. Daarna worden ze verwijderd

3.6 Leerlingbegeleiding

In elke school is een CLB-team gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De schoolnabije CLB-medewerker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De CLB-arts en CLB-verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties, de opvolging van besmettelijke ziekten en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je op de website van de school en vind je [hier](#) op de website van Vrij CLB Leuven.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- *Leren en studeren: als het leren op school niet wil vlotten.*
- *Onderwijsloopbaan: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.*
- *Preventieve gezondheidszorg: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.*
- *Psychisch en sociaal functioneren: als je je niet goed in je vel voelt.*

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB kan onder bepaalde voorwaarden een GC-verslag opstellen, waarin de nood aan leersteun gemotiveerd wordt. Hiermee kan de school leersteun vanuit het leersteuncentrum inschakelen. Als het volgen van het gemeenschappelijke curriculum met redelijke aanpassingen niet haalbaar blijkt, kan het CLB kan ook een IAC-verslag opstellen voor toegang tot een individueel aangepast curriculum of een OV4-verslag voor toegang tot opleidingsvorm 4.¹

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). Dat is in het buitengewoon onderwijs het geval voor alle leerlingen op leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar. Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen als hun ouders hiervoor een toestemmingsformulier ingevuld hebben. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

▪ **Hoe werkt het CLB?**

CLB-medewerkers bieden hulp op vraag van de leerling, op vraag van ouders of leerkrachten. Zij werken samen aan oplossingen. Als de school een vraag tot begeleiding stelt voor de leerling, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze toestemming kan geven. De leerling en de ouder worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en -verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

-
- ¹Indien de leerling, eventueel met extra zorg, het **gemeenschappelijk curriculum** kan volgen, dan volgt de leerling les in het gewoon onderwijs. Voor extra leersteun is een **GC-verslag** van het CLB nodig.
 - **Individueel aangepast curriculum (IAC).** Het CLB stelt een IAC-verslag op. Het IAC kan zowel in het gewoon als in het buitengewoon onderwijs vorm krijgen. Een leerling met een IAC-verslag kan een IAC volgen in een school voor gewoon onderwijs of kan zich inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. Dat is afhankelijk van de keuze van de ouders en de leerling, maar ook van de redelijke aanpassingen die mogelijk zijn in een school voor gewoon onderwijs. Het CLB onderzoekt de mogelijkheden, samen met de ouders, de leerling en de school. Als de leerling een IAC in een school voor gewoon onderwijs volgt, kan de school leersteun inschakelen van het leersteuncentrum
 - Een leerling kan ook een **OV4-verslag** krijgen wanneer er een zeer intensieve ondersteuningsnood en doorgedreven aanpassingen nodig zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten blijven volgen. De leerling heeft dan toegang tot buitengewoon secundair onderwijs OV4 of kan les volgen in een school voor gewoon onderwijs.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een multidisciplinair team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

▪ Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (schoolbrochure, website, infoavond, ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Als de interne zorg op school niet volstaat, bespreken de directie, de schoolinterne zorg en de schoolnabije CLB-medewerker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar, handelingsbekwaam) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

▪ Het CLB-dossier

Als de leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt het dossier 10 werkdagen na de start in de nieuwe school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden echter steeds automatisch overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het GC-verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag IAC/OV4-verslag (indien van toepassing).

De leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) kunnen kennisnemen van de gegevens in het CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Er is geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

- **Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?**

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moeten de CLB-arts en de CLB-verpleegkundige zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen.

Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, buikgriep/voedselinfectie, buiktyfus, difterie, (Shiga toxine producerende) E. coli infectie (STEC), escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, rode hond (rubella), roodvonk (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose, elke andere ziekte waarover u bezorgd bent.

De ouders zelf of de behandelende arts brengt de schooldirectie hiervan op de hoogte. De schooldirectie doet de melding aan het CLB.

Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02 512 93 89.

De CLB-arts of CLB-verpleegkundige zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

Ouders moeten ook windpokken of luizen bij hun kind melden aan de school. Dit moet niet gemeld worden aan CLB. School neemt hiervoor zelf de nodige stappen, bijv. klasgenoten en hun ouders gepast informeren.

- **Een klacht**

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB. Je vindt de procedure terug op onze website.

- **Bereikbaarheid**

Onze medewerkers zijn bereikbaar op school, via telefoon, via mail en via Smartschool of een ander digitaal platform.

Het centrum is elke werkdag open van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, en 's avonds op afspraak. De sluitingsdagen vind je terug op onze website.

Leerlingen en ouders kunnen ook anoniem met vragen terecht op CLB-chat (www.clbchat.be).

Op www.onderwijskiezer.be vind je informatie over studiekeuze, scholen, beroepen en zelftests.

▪ **Meer informatie over de werking van het CLB:**

Vrij CLB Netwerk: informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.

Departement Onderwijs: werking van de CLB's

Ontdek CLB online!

Chatten met het CLB over welbevinden, gezondheid of school?	Informatie over studierichtingen, beroepen en zelftests?
 CLBchat www.clbchat.be	 www.onderwijskiezer.be

3.6.1 *De aandachtsleerkracht*

Een van de leraars vervult de taak van aandachtsleerkracht. Bij die leraar kunnen de leerlingen, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met hun vragen en problemen in verband met de lessen of persoonlijke situatie. Een gesprek 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.

3.6.2 *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) te bespreken.

3.7 **De evaluatie**

3.7.1 *Het evaluatiesysteem*

In onze afdeling kadert evaluatie binnen het cyclisch proces van individuele handelingsplanning. Er wordt voor elke leerling een individueel aangepast curriculum opgesteld, waarbij doelen geselecteerd worden uit het wettelijk doelenkader van ontwikkelingsdoelen voor OV1. Deze ontwikkelingsdoelen worden per leerling geconcretiseerd.

De evaluatie en eventuele aanpassing van deze doelen gebeurt minimaal twee keer per schooljaar op de klassenraad.

3.7.2 *Meedelen van de resultaten*

Voor elke klas is er een rapport in december en juni. Voor de leerlingen in de klassen van Indigo is er ook in maart een rapport. In het rapport staan de verschillende lesactiviteiten en hoe jij in deze activiteit functioneert. Er staat in wat je al goed doet, en waar nog groeikansen zitten.

3.7.3 *De evaluatie op het einde van het schooljaar*

Op het einde van het schooljaar worden de doelen uit het IAC geëvalueerd.

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

3.7.4 *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.

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 *Inspraak*

4.1.1.1 Van leerlingen

We organiseren minstens één keer per schooljaar een leerlingenbevraging.

Alle input wordt verwerkt en wordt besproken op niveau van directie en schoolteam om te bepalen wat haalbaar is om te realiseren en tegen wanneer. Al deze zaken worden teruggekoppeld naar de leerlingen.

Voor onze leerlingen die niet de mogelijkheid hebben om zelf op vragen te antwoorden, wordt leerkrachten gevraagd een inschatting te maken in functie van hun leerlingen.

4.1.1.2 Van ouders

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

- Een voorzitter
- Vertegenwoordigers van de ouders;
- Vertegenwoordigers van het personeel;
- Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap;

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

4.1.2 *Kledij*

We staan erop dat onze leerlingen netjes en verzorgd gekleed zijn.

Als er zwemlessen zijn dan breng je een badpak of zwembroek mee en indien van toepassing zwempampers.

Voor de kooklessen verwachten we dat de leerlingen met lang haar hun haar bij elkaar binden.

4.1.3 *Voeding en traktaties*

Voor leerlingen die verbonden zijn aan het MFC Ganspoel wordt er tijdens de speeltijden fruit aangeboden. Externe leerlingen brengen van thuis een stuk fruit mee.

Koeken, snoep en frisdrank worden niet toegestaan, tenzij er voor een leerling multidisciplinair andere afspraken gemaakt zijn.

De school voorziet tijdens de speeltijden water uit de waterfontein.

Wanneer een leerling jarig is, krijgt deze hiervoor de nodige aandacht in de klas. Er mag een traktatie meegebracht worden naar school, al hoeft dat niet. We hebben graag dat je afstemt met de leerkracht over wanneer dit gebeurt.

4.1.4 *Persoonlijke bezittingen*

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

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

4.1.5 *Verbod op smartphones en slimme apparaten*

Voor de leerlingen van OV1 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).

(Meer informatie over verzekering is te vinden in deel 3 van dit schoolreglement, punt 6)

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; elektronische toestellen kunnen dus gebruikt worden als hulpmiddel wanneer dat nodig is. Communicatieapparatuur kan in alle omstandigheden gebruikt worden. Dit wordt omschreven in het IAC van de leerling.
- De leerlingen mogen hun eigen toestellen meebrengen en bij zich houden. We verwachten dat die op school uitgeschakeld zijn.
- Voor leerlingen die in de leefgroep eten over de middag, gelden de leefgroeperegels tot zij terug naar school komen.
- Op de ritten van het collectief busvervoer mogen leerlingen gebruik maken van elektronica. Dit valt buiten de reguliere aanwezigheid op school.

Wanneer leerlingen zich hier niet aan houden, krijgen ze een eerste verwittiging met het verzoek hun toestel uit te zetten en op te bergen. Bij een tweede keer moeten ze het toestel uitschakelen en neemt een lid van het schoolteam het apparaat in bewaring voor de rest van de schooldag.

Een lid van het schoolteam kan nooit zonder toestemming gegevens inkijken op het apparaat.

4.1.6 *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. Elke leerling heeft de plicht om zich te onthouden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Leerlingen die zelf het slachtoffer zijn van pestgedrag kunnen terecht bij elke medewerker van het schoolteam. Samen met de leerkrachten, de aandachtsleerkracht, orthopedagoog en/of de coördinator en betrokken leerling(en) wordt naar een oplossing gezocht. Tegenover pestende leerlingen zal het schoolpersoneel tussenkomen, in bepaalde gevallen zullen de ouders worden ingelicht.

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

4.1.7 *Seksueel grensoverschrijdend gedrag*

Seksualiteit is fundamenteel verbonden aan het mens-zijn, met of zonder beperking. Iedereen heeft recht op zijn/haar seksualiteit en om hier een eigen invulling en eigen betekenis aan te geven. Je hebt ook recht op ondersteuning in alle aspecten van je leven waar ondersteuning nodig is om te komen tot een kwaliteitsvol bestaan.

We vinden het daarom 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 je aandachtsleerkracht 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.

Onderwijsmedewerkers hebben een meldingsplicht aan de orthopedagoog bij (vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag. Wanneer de leerling of het netwerk vraagt om geheimhouding, maar men ervan overtuigd is dat de leerling schade wordt berokkend, dient men met de leerling/het netwerk de

inhoud en motivering van het delen van de informatie te bespreken.

De orthopedagoog neemt contact met het CLB. Samen spreken ze af welke plaats het CLB inneemt binnen het zorgtraject. Er worden afspraken gemaakt i.v.m. het zorgproces dat wordt opgestart.

4.1.8 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 als 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 mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Als 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 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.

Wij bewaren jouw gegevens volgens de wettelijke bewaartermijnen.

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met de schooldirectie.

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 een kopie van het verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) aan je nieuwe school te bezorgen. Je nieuwe school kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten 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 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 als we jouw beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met de coördinatoren van de school.

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.

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.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. 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 dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4). 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.

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. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

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

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

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

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp

Voor leerlingen die gebruik maken van de diensten van MFC Ganspoel zullen wij tijdens de schooluren doorverwijzen naar de medische dienst voor eerste hulp. Voor een externe leerling en voor iedereen die medische verzorging nodig heeft tijdens een uitstap buiten de campus, is er een EHBO-koffer ter beschikking voor de eerste verzorging. 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.

Als je tijdens de activiteiten van Sociaal Maatschappelijke Training 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 ADL en Verpleegkundige handelingen

Door akkoord te gaan met het schoolreglement geven je ouders de toestemming aan de medewerkers van de school om jou, indien nodig, te ondersteunen/begeleiden bij het uitvoeren van Algemene Dagelijkse Levensverrichtingen (ADL).

Je ouders kunnen ook toestemming geven aan schoolmedewerkers om bepaalde verpleegkundige handelingen te stellen tijdens de schooluren. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Een personeelslid van de school moet wel bereid zijn om deze handeling uit te voeren in het kader van de wetgeving van bekwaame helper. De medewerkers van de school moeten voor het uitvoeren van bepaalde

verpleegkundige handelingen opgeleid worden tot bekwame helper. Deze opleiding wordt gecoördineerd door de arts van Centrum Ganspoel. Het is ook de arts die bepaalt of een medewerker bekwaam is om de medische handeling al dan niet uit te voeren bij jouw zoon/dochter.

4.3.4.1 Geneesmiddelen op school

Je wordt ziek op school:

Voor leerlingen die gebruik maken van de diensten van MFC Ganspoel zullen wij tijdens de schooluren doorverwijzen naar de medische dienst. Zij beslissen in overleg met de arts welk geneesmiddel al dan niet toegediend kan worden. De medische dienst neemt contact met je ouders indien nodig.

Wanneer je als externe leerling ziek wordt op school, zal je afhankelijk van de situatie, opgevangen worden op school, of opgehaald dienen te worden of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen. Als school stellen wij geen geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren:

Als je gebruik maakt van de diensten van MFC Ganspoel, kan een medewerker van de school in overleg met de medische dienst voorgeschreven geneesmiddelen toedienen.

Voor externe leerlingen kunnen ouders ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, of wordt hier een fout gemaakt, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het verplichte aanvraagformulier voor het geven van geneesmiddelen kun je verkrijgen bij de coördinator van de school.

4.3.4.2 Vrijheidsbeperkende maatregelen

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling/interne inhouden. De twee meest verregaande vormen van vrijheidsbeperkende maatregelen zijn afzondering en fixatie.

Afzondering is het verblijf van een leerling in een ruimte die hij niet zelfstandig kan verlaten.

Fixatie is elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van de persoon beperkt, verhindert of belemmert, waardoor de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.

Voor afzondering en fixatie voorziet de decreetgever een strikt en eenduidig regelgevend kader. Dit kader is noodzakelijk om enerzijds de rechten van de leerling te vrijwaren en anderzijds om rechtszekerheid en

duidelijkheid te geven aan het personeel van de school. Op onze school handelen wij binnen dit wettelijk kader. Je kan de visie en procedure hieromtrent opvragen bij de directie.

Wanneer binnen de school een vrijheidsbeperkende maatregel als noodzakelijk wordt beschouwd, zullen wij hierover met jou en je ouders in gesprek gaan.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de aandachtsleerkracht
- 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.
- ...

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directie of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

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.

Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

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 Evara
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 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 (zie deel 3, punt 1). 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 meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

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 eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar, orthopedagoog 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 directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij 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@kiw.evara.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.

Wij 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.

4.5.1 Beroepsmogelijkheden bij andere betwiste beslissingen

Naast de beroepsprocedure bij een definitieve uitsluiting (zie punt 4.4.4.5) en de beroepsmogelijkheden bij evaluatiebeslissingen, kun je soms ook beroep aantekenen tegen andere beslissingen die voor jou belangrijke gevolgen hebben. Hieronder lees je wanneer dit kan en hoe dit verloopt.

4.5.2 Tegen welke beslissingen is geen beroep mogelijk?

Tegen de volgende beslissingen kun je geen beroep aantekenen:

- een ordemaatregel (zie punt 4.4.3)
- organisatorische beslissingen die geen individuele rechten schenden, zoals de indeling in klasgroepen, uurroosters en lokalen
- algemene schoolafspraken die voor alle leerlingen gelden
- beslissingen die voortvloeien uit wettelijke verplichtingen
- beslissingen die geen rechtstreekse of individuele gevolgen hebben voor je schoolloopbaan

Wanneer je twijfelt of een beslissing al dan niet kan worden betwist, kun je dat steeds navragen bij de directie.

4.5.3 Tegen welke beslissingen kun je wél beroep aantekenen?

Je kunt beroep aantekenen tegen beslissingen van de school die rechtstreeks individuele gevolgen hebben en die niet onder het tuchtreglement of de evaluatieprocedure vallen. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn bij:

- beslissingen over (her)inschrijving of weigering van inschrijving
- beslissingen over ondersteuning of redelijke aanpassingen
- beslissingen over deelname aan activiteiten wanneer deze een invloed hebben op je leerlingentraject
- beslissingen in het kader van opvang tijdens tuchtmaatregelen

Hoe verloopt het beroep?

Je of je ouders dienen een schriftelijke vraag tot heroverweging in bij de directeur.

De schriftelijke vraag:

- is gedateerd en ondertekend,
- vermeldt duidelijk tegen welke beslissing je beroep aantekent,
- bevat de redenen waarom je die beslissing betwist,
- wordt binnen vijf dagen na kennisname van de beslissing ingediend (via brief of mail).

De directeur:

- zal de betrokken personeelsleden horen,
- geeft jou en je ouders de kans om jullie standpunt toe te lichten,
- en zal binnen tien dagen na ontvangst van het beroep zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk meedelen.

De beslissing van de directeur is bindend.

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

- *het schoolbestuur: Evara vzw*
- *de directeur (e.a. bestuurspersoneel): Joris Verbeeck*
- *de coördinatoren: Pieter Vanderveken en Nele Vandenbulcke*
- *CLB-anker: Annelies Devroey*

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.

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

4 Beroepsgeheim en discretieplicht

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

Op school kun je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kun je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5 Samenwerking met andere organisaties

Naast ons onderwijsaanbod is er voor onze jongeren ook nog het MFC-aanbod (Multifunctioneel Centrum) van Centrum Ganspoel vzw waar jongeren verder kunnen ondersteund worden met verblijf (internaat), dagopvang tijdens of na de schooluren en begeleiding of behandeling/revalidatie.

Verantwoordelijke: Sarah Tobback.

6 Waarvoor ben je verzekerd?

- 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.
- Soms moeten onze leerlingen gebruik maken van duur elektronisch materiaal tijdens de lessen (laptops, brailleleesregels,...). Leerlingen kunnen dat via de school laten verzekeren. Hiertoe moet een formulier ingevuld worden, met verwijzing naar de handleiding, vanaf de nieuwe aankoop of in geval van wijziging. Software is niet verzekerd. Opzettelijk toegebrachte schade of schade door een verkeerd gebruik kan niet vergoed worden. Het is enkel verzekerd tijdens de schooluren en voor gebruik in de klas. Deze verzekering (Multi risico 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.

- 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.

7 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

1. Als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2. In geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3. Bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.