



SCHOOLREGLEMENT

(Inclusief Engagementsverklaring en Pedagogisch project)



Schooljaar: **2026-2027**



BuSO KIDS OV4 Campus Kindsheid
Jesu
HKJ OV4
Kempische Steenweg 400
3500 Hasselt



WELKOM

Beste leerling

Graag willen we je bedanken dat je voor onze school hebt gekozen. Wij hopen dat we jouw vertrouwen kunnen waarmaken en dat we met jou constructief zullen kunnen samenwerken. De directie en het personeel wensen je een leuk en leerrijk schooljaar toe.

Onze visie is: we willen in onze scholengemeenschap iedere jongere begeleiden in zijn persoonlijke leef- en leerproces volgens zijn talenten en interesse om zich verder te ontwikkelen in zijn leren en leven, richting arbeidsmarkt of hoger onderwijs.

Missie BuSO KIDS

Onze bestaansreden, onze opdracht, onze zending

BuSO-KIDS wil een antwoord bieden op de zorgvraag van gezinnen en jongeren in het buitengewoon onderwijs. We specialiseren ons in het onderwijs aan en begeleiding van jongeren met een lichte verstandelijke beperking (type 1), jongeren met gedrags- en emotionele problemen (type 3), jongeren met autisme (type 7), dove en slechthorende jongeren (type 7) en jongeren met spraak- en/ of taalstoornissen (type 7).

We willen jongeren maximale ontwikkelingskansen bieden in een zo aangepast mogelijke onderwijsomgeving. Onze doelstelling ligt in het voorbereiden op de volgende levensfase (trajectverlenging, werken in het normaal economisch circuit of het beschermd circuit of een zinvolle dagbesteding). We willen jongeren dus kansen geven om te groeien in zelfstandigheid en zelfredzaamheid.

Om deze missie te bereiken organiseert BuSO-KIDS opleidingsvorm 1, 3, 4 en Geïntegreerd Onderwijs.

Visie BuSO KIDS

Onze droom

We streven naar inclusie. We geloven dat jongeren met een beperking zoveel mogelijk kansen moeten kunnen krijgen in het gewoon onderwijs en niet beperkt mogen worden in hun deelname aan de samenleving. We begeleiden jongeren



graag in een zo groot mogelijke deelname aan het gewone onderwijs (via opleidingsvorm 4, leersteuncentrum).

Heel wat jongeren hebben echter nood aan een buitengewone onderwijssetting. Leerkrachten, paramedici en directie engageren zich om een gespecialiseerde en professionele leeromgeving en een fijne en aangename schoolcultuur te ontwikkelen.

We werken aan deze schoolcultuur door enerzijds de verbondenheid van de leerlingen met onze school te stimuleren, anderzijds door een zo voorspelbaar mogelijke en gestructureerde omgeving aan te bieden.

We stellen enkele doelstellingen voorop die we willen bereikt hebben als onze jongeren de school verlaten:

- 🌀 Een degelijke attitude en leefhouding: onze jongeren zijn aangename jongvolwassenen die zich gepast kunnen gedragen in sociale situaties en die respect kunnen opbrengen voor anderen;
- 🌀 Een stevige werk- en leeshouding: onze jongeren kunnen zich handhaven in een werksituatie of dagbesteding, of hebben competenties verworven om een vervolgstudie aan te vatten;
- 🌀 Functionele kennis en vaardigheden: onze jongeren leren niet om te leren, ze leren kennis en vaardigheden die nodig zijn in het dagdagelijkse leven
- 🌀 Zelfstandigheid en zelfredzaamheid: onze jongeren kunnen zoveel mogelijk op eigen benen staan en hun plan trekken

Waarden

Dit zijn de kernbegrippen die ons handelen sturen

De slagzin van vzw KIDS is "*hartelijke professionaliteit*". Vertaald naar het BuSO betekent dit het volgende:

We werken vanuit ons hoofd

- 🌀 **Deskundigheid:** wat we doen willen we goed doen. Daarvoor hebben we heel wat kennis en expertise nodig rond onze specifieke doelgroepen. We willen onszelf niet enkel blijvend bijscholen maar ook telkens opnieuw reflecteren en onze werking bijsturen. We willen onze kennis en expertise delen met onze partners.
- 🌀 Ons dagelijks handelen wordt gestuurd door het cyclisch proces van handelingsplanning. Op schoolniveau bewaken we de kwaliteit door het planmatig en cyclisch werken.



- 🌀 **Innovatie:** we willen inspelen op maatschappelijke veranderingen door nieuwe initiatieven te ontwikkelen voor onze doelgroepen. We willen inspelen op technologische ontwikkelingen.

We steken onze handen uit de mouwen

- 🌀 **Engagement:** onze school vertrekt vanuit een christelijke visie op mens en maatschappij. We willen opkomen voor zwakkeren in de samenleving. Dit betekent dat we onze handen uit de mouwen willen steken, onze verantwoordelijkheid nemen en ten volle gaan voor onze opdracht.
- 🌀 **Empowerment:** we willen vertrekken vanuit de talenten, de eigen mogelijkheden van de leerlingen. We willen onze leerlingen zo zelfstandig/zelfredzaam en zo sterk mogelijk maken zodat ze uiteindelijk zonder ons kunnen. We willen hen leren leven met, en niet ondanks hun beperkingen.

We vergeten ons hart niet

- **Betrokkenheid:** we vertrekken vanuit de samenwerking tussen school, ouders en het brede netwerk rond de leerling. We streven naar participatie van alle betrokkenen bij het schoolbeleid. Om dit te bereiken zal de school transparant communiceren en verwachten we van alle partners een bereidheid tot samenwerking. Opvoeden is een gedeelde verantwoordelijkheid.
- **Hartelijkheid:** we creëren in de school een vriendelijke, positieve sfeer. Een plaats waar jongeren zich gewaardeerd voelen, waar empathisch wordt gereageerd, is een plaats waar jongeren zich thuis kunnen voelen.
- **Respect:** we zijn een school waar iedereen welkom is. Omdat iedereen anders is, houden we rekening met ieders noden.

Een pedagogisch project kan slechts slagen wanneer het gedragen wordt door het schoolbestuur, directie en leerkrachten enerzijds en ouders anderzijds. Elke partner heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

- In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.
- In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.
- Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Deze drie delen werden besproken op de schoolraad.



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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

Dit schoolreglement is van toepassing op alle leerlingen ingeschreven in OV4 van BuSO-KIDS met vestigingsplaats Kempische Steenweg 400, 3500 Hasselt. De school publiceert haar schoolreglement en opvoedingsproject op de website en op smartschool. Op uitdrukkelijke vraag kunnen de leerlingen een papieren versie krijgen.

Waar in dit schoolreglement de term 'ouders' wordt gebruikt, wordt hiermee ook bedoeld: voogden of andere wettelijke vertegenwoordigers van de leerling.



Inhoudsopgave

WELKOM	2
Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	10
1. Pedagogisch project	10
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	12
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	13
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	13
2.2.1 Algemene afspraken	13
2.2.2 Opvolging	14
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	14
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	15
Deel II - Het reglement	16
3. Inschrijvingen en toelatingen	16
3.1 Onze school	18
3.1.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	18
3.1.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	18
3.1.3 Schoolrekening	18
3.2 Samenwerking met andere scholen/centra	22
3.2.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs	22
3.3 Deconnectie	22
4. Studiereglement	24
4.1 Wat doen bij?	24
4.1.1 Afwezigheid	24
4.1.2 Je bent ziek	24
4.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	27
4.1.4 Je bent (top)sporter	27
4.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut	28
4.1.6 Je bent zwanger	28
4.1.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	28
4.1.8 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	29



4.1.9	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	29
4.1.10	Praktijklessen en stages inhalen	30
4.1.11	Spijbelen kan niet	30
4.2	Persoonlijke documenten.....	30
4.2.1	Planner in Smartschool	30
4.2.2	Notities	30
4.2.3	Persoonlijk werk	31
4.2.4	Rapporten – publicatie Resultaten in Smartschool	31
4.3	Het talenbeleid van onze school	31
4.4	Afstandsonderwijs	31
4.5	Leerlingenbegeleiding	32
4.6	Begeleiding bij je studies.....	35
4.6.1	De klassenleraar/klastitularis	35
4.6.2	De begeleidende klassenraad	36
4.6.3	Een aangepast lesprogramma	37
4.6.4	De evaluatie	38
4.6.5	Het evaluatiesysteem	39
4.6.6	Fraude	42
4.6.7	Blanco afgeven van een kopij tijdens de examens	42
4.6.8	Meedelen van de resultaten	43
4.7	De deliberatie	43
4.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	43
4.7.2	Mogelijke beslissingen	44
4.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad	46
4.7.4	Remediëringstaak en remediëringstaak met waarschuwing	47
4.7.5	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	48
5.	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	51
5.1	Praktische afspraken en leefregels op de school.....	51
5.1.1	Inspraak	51
5.1.2	Verbod op smartphones en slimme apparaten	52
5.1.3	Kledij	52
5.1.4	(Cyber)Pesten en geweld	53



5.1.5	Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)	53
5.1.6	Veiligheid op de school	54
5.1.7	Verbod op wapens	55
5.2	Privacy	55
5.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	55
5.2.2	Wat als je van school verandert?	56
5.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	57
5.2.4	Gebruik van sociale media	57
5.2.5	Bewakingscamera's	57
5.2.6	Doorzoeken van lockers	57
5.2.7	Monitoringssoftware	58
5.2.8	Artificiële intelligentie	58
5.3	Gezondheid	58
5.3.1	Preventiebeleid rond drugs	58
5.3.2	Rook- en drugsverbod	58
5.3.3	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op de school	59
5.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	61
5.4.1	Begeleidende maatregelen	61
5.4.2	Gedragscode	61
5.4.3	Herstel	62
5.4.4	Ordemaatregelen	62
5.4.5	Tuchtmaatregelen	63
5.4.6	Wat is een preventieve schorsing?	66
5.4.7	Opvang op de school tijdens een tuchtmaatregel	66
5.5	Klachtenregeling	67
Deel III	– Goed om te weten	68
6.	Wie is wie?	68
7.	Studieaanbod	77
8.	Jouw administratief dossier	77
9.	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	77
10.	Een dossier	78



11.	Het begeleidingsteam	78
12.	Je leraren	78
13.	Waarvoor ben je verzekerd?	79
13.1	Verplichte verzekering	79
13.2	Vrije verzekering	79
14.	Exoneratieclausule	79



DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school 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 het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Dit opvoedingsproject van HKJ OV4 kwam tot stand in nauwe samenspraak met en samenwerking tussen het directieteam, de leerkrachten en de leden van het schoolbestuur.

Je vindt in deze tekst datgene waarvoor we willen staan, waarop onze schoolwerking geënt wordt en waaraan wij onze eigen werking willen toetsen én op basis waarvan anderen ons mogen bevragen. Ons opvoedingsproject is het referentiekader waarbinnen we willen werken, leren, groeien.

In 2013 werd opleidingsvorm 4 (OV4) opgericht waarbij een samenwerking tussen gewoon en buitengewoon onderwijs werd aangegaan. De scholengemeenschap wilde hiermee tegemoetkomen aan de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van jongeren met autisme én sterke cognitieve vaardigheden. In OV4 volgen de jongeren onderwijs in een setting van gewoon onderwijs met gespecialiseerde omkadering en begeleiding vanuit het buitengewoon onderwijs.

Onze werking staat voor verbindend en veerkrachtig groeien in een kansen biedende, relatievaardige en stimulerende schoolomgeving.



We gaan voor **gelijk(w)aardige onderwijskansen** voor jongeren met autisme. Dit doen we door een veilige omgeving (oefenplaats) te creëren waarin ze maximale kansen tot ontwikkeling krijgen. Het doel dat we daarbij voor ogen houden, is jongeren zo goed mogelijk voorbereiden op volwaardig functioneren in de steeds veranderende maatschappij.

In een **krachtige leeromgeving** wordt resultaatgericht gewerkt om jongeren te stimuleren het beste in zichzelf naar boven te halen. Hierbij leggen we de lat hoog voor iedereen. We halen jongeren uit hun comfortzone maar doen dat op een veilige manier. We stimuleren enerzijds de cognitieve ontwikkeling (het ontwikkelen van kennis en vaardigheden) en anderzijds de socio-emotionele ontwikkeling (relatievaardig worden en persoonsvorming).

Door barrières tussen gewoon en buitengewoon onderwijs te doorbreken creëren we een **inclusieve leeromgeving**. We waarderen verschillen en diversiteit. Jongeren leren respect te hebben voor ieders eigenheid hetgeen bijdraagt aan de persoonlijke ontwikkeling, groepsvorming en een positieve schoolcultuur. Iedereen hoort erbij en mag worden wie hij is.

We zetten in op een **autismevriendelijke leeromgeving** waarin jongeren zich zelfzeker genoeg voelen om uit hun comfortzone te komen. Hierin staan voorspelbaarheid en duidelijke communicatie centraal.

We geloven erin dat welbevinden een voorwaarde is om tot leren en groeien te komen. We staan voor een **warme leeromgeving** waar oog is voor uitdagingen, moeilijkheden en zorgen van jongeren. We begeleiden daarbij op een stimulerende en kansen biedende manier.

Samenwerking staat centraal. We werken samen in een multidisciplinair team van leraren, mentoren en coördinatoren. Daarnaast werken we als **gelijkwaardige partners** samen met de jongere, de ouders en hun netwerk, de hulpverlening en de maatschappij.

In de **Humaniora OV4** exploreren we de toekomstmogelijkheden en bereiden we de overgang naar de volgende levensfase voor. Vanuit zelfkennis stimuleren we een **groeigerichte mindset**. Daarnaast zetten we in op zelfzorg, zelfredzaamheid en jezelf mogen zijn. Zo zetten we in op een **kansrijke toekomst** voor elke jongere.

Het leven op school wordt gedragen door **waarden** die we voor iedereen op een herkenbare wijze willen vertalen.



Engagement



Wij engageren ons om werk te maken van expertise, verbinding en ondersteuning op maat. We gaan net dat stapje verder en streven ernaar samen met jongeren, ouders, hun netwerk en de hulpverlening het verschil te maken voor elke jongere.

Deskundigheid



Vanuit ambitie en passie streven we naar een expertiseteam met **deskundigheid** in het eigen vakgebied en in het werken met de doelgroep (autismevriendelijk, traumasensitief en bewust van de emotionele ontwikkeling - SEO).

We werken doelgericht en planmatig en streven naar een hoge onderwijskwaliteit door in te zetten op ontwikkeling en vernieuwing. Hierbij hanteren we een lerende, gemotiveerde en onderzoekende houding.

Verbinding



Vanuit een empathische, geïnteresseerde en verbindende grondhouding trachten we zicht te krijgen en in te spelen op wat de jongere bezighoudt, beweegt en belemmert.

We vertrouwen erop en geloven erin dat we iedere jongere dat stapje vooruit krijgen om meer in **verbinding** te komen met zichzelf, de ander en de wereld.

Op maat



We sluiten aan op de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de jongere door te differentiëren en **op maat** te ondersteunen en te begeleiden.

We houden rekening met de context en leggen de lat hoog voor elke jongere.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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



Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de vzw SO Sint-Quintinus; en wordt uitgedragen door SGSQ waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

Als katholieke school 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. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Op geregelde tijdstippen organiseert de school infoavonden en oudercontacten voor ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraren. Infoavonden gaan over de schoolwerking in de verschillende studiejaren, over de aanpak van de studiekeuzebegeleiding, over het pedagogische project ... Tijdens oudercontacten worden ouders individueel ontvangen door de leerkrachten van hun kind om studieresultaten, aanpak van remediëring, studiekeuze, welzijn ... te bespreken. Alle ouders worden voor deze info- en contactmomenten via Smartschool persoonlijk uitgenodigd door de school en worden gevraagd hiervoor in te tekenen of in het geval dat aanwezigheid niet mogelijk is, dat te melden.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Algemene afspraken

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

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

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



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

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

2.2.2 Opvolging

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 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 spijsbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Leerlingen in onze school kunnen rekenen op een begeleide aanpak van hun studies. Daartoe levert iedere vakleerkracht de nodige inspanningen door in haar/zijn lessen op een didactisch verantwoorde en gestructureerde manier de leerstofinhouden aan te brengen, door duidelijk te verwoorden welke de verwachtingen zijn bij evaluatiemomenten, door samen met de leerlingen de aard van het studieprobleem te analyseren, door de leerlingen remediërmogelijkheden aan te bieden wanneer dat nodig wordt geacht. Verder zullen de klastitularissen, wanneer nodig, extra tijd uittrekken om met individuele leerlingen (in het 3de en 4de jaar klassikaal met alle leerlingen) een studieplanning uit te werken en deze op te volgen.



Van leerlingen die een beroep willen doen op remediëring voor bepaalde vakken wordt verwacht dat zij de nodige (extra) inspanningen leveren om door een grondige studie van de bewuste leerinhouden duidelijk te kunnen aangeven voor welke leerinhouden er extra uitleg nodig is.

In het kader van deze remediëringsmogelijkheden is het voor iedere leerling ook steeds mogelijk om van de vakleerkracht (eventueel via Smartschool) extra oefeningen te krijgen.

Op socio-emotioneel vlak wil de school elke leerling ondersteunen door een uitgebreid en laagdrempelig "zorgnetwerk" te creëren. Op de eerste plaats streeft de school hiertoe een vertrouwensrelatie na tussen iedere individuele leerling en de *klastitularis(sen)* van iedere klas. De geregelde, structureel voorziene, leerlingen-gesprekjes hebben o.a. het creëren en stimuleren van deze vertrouwensband als doelstelling. Naast de beide klastitularissen als "eerste-hulp-lijn" beschikt de school over een begeleidingsteam bestaande uit leerlingbegeleiders, is er de time-outwerking (het Knooppunt) en mentoren die leerlingen individueel opvolgen.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen 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 II - HET REGLEMENT

3. Inschrijvingen en toelatingen

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

Vorrangsperiode

Voor de open inschrijvingen starten, geldt er een voorrangsperiode voor volgende groepen:

- ☉ Broers of zussen van leerlingen die reeds ingeschreven zijn in OV4
- ☉ Kinderen van personeelsleden van BuSO KIDS
- ☉ Leerlingen van BuBAO KIDS

Open inschrijvingen

Er wordt op voorhand gecommuniceerd over de startdatum van de aanmeldperiode en de vrije inschrijvingen voor OV4 via de website.

Tijdens de aanmeldperiode kan iedereen zich online aanmelden voor inschrijving. Na deze periode worden de vrije plaatsen of de plaats op de wachtlijst toegekend op basis van toeval. Tijdens de aanmeldperiode heeft het tijdstip van aanmelding geen enkele invloed op de mogelijkheid tot inschrijving. De kansen zijn voor elke leerling gelijk.

Leerlingen na de aanmeldperiode aangemeld worden, worden volgens chronologie ingeschreven of op de wachtlijst geplaatst (vrije inschrijvingen)

Er wordt een weigeringsattest opgemaakt. Dit is een bewijs voor je aanmelding. Op dit formulier wordt ook vermeld op welke plaats je op de wachtlijst staat. Begin juli wordt er een balans gemaakt van de herinschrijvingen van leerlingen die het voorafgaande schooljaar ingeschreven waren. Op basis daarvan is er een zicht op de open plaatsen en worden de ouders van de leerlingen op de aanmeldingslijst in chronologische volgorde opgebeld.

Vereisten voor inschrijving

- Diagnose autisme
- Normale begaafdheid
- OV4 verslag Type 9

Een inschrijving wordt pas definitief nadat de ouders en de leerling al de gevraagde documenten en getuigschriften aan de school hebben bezorgd én nadat de ouders



en de leerling hun akkoord met het opvoedingsproject en het schoolreglement van de school hebben ondertekend.

Vervolgtraject

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 de school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
- 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.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 21 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

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



3.1 Onze school

3.1.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement/wordt in het begin van het schooljaar bezorgd. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08.10 uur. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 15.45 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

De lesdag begint om 8.30 uur en eindigt om 15.30 uur (op woensdag om 12.05 uur). Voor leerlingen die een achtste lesuur hebben, eindigt de schooldag om 16.20 uur. Leerlingen van de derde graad mogen, mits toestemming van de ouders, het schooldomein verlaten onder de middagpauze.

3.1.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school activiteiten. Deze activiteiten zijn verplicht en kunnen plaatsvinden in de school en buiten de school, zowel in het binnen- als buitenland. Tijdens deze activiteiten geldt het schoolreglement. Je aanwezigheid is verplicht. Als je niet kan deelnemen aan een extra-murosactiviteit word je op de school opgevangen.

3.1.3 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

Bij het begin van het schooljaar, als bijlage bij het schoolreglement, ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of van je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte (facultatieve) uitgaven.

Verplichte uitgaven

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten maken, zoals bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken en kopieën, de kosten voor het deelnemen aan culturele of andere vormende activiteiten tijdens de schooldag, studiereizen...

Toelichting m.b.t. het onderdeel "kosten verplichte uitgaven":



- Als je afwezig bent voor een verplichte activiteit, ook wanneer die afwezigheid gewettigd is met een doktersattest, worden de reeds gemaakte kosten opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we over alle ingeschrevenen.

Zaken die je alleen bij ons kunt aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, je schoolagenda op planner, je kleding voor de les lichamelijke opvoeding of stagekleding, koop je verplicht bij ons.

Niet-verplichte uitgaven

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet noodzakelijk moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Aankoop schoolboeken

Voor de verkoop van schoolboeken is een externe firma (Studieshop – <http://www.studieshop.be>) verantwoordelijk. Je bent zelf verantwoordelijk voor het bestellen van je boeken en de betalingen hiervoor zullen aan deze firma moeten gebeuren.

Hoewel je vrij bent in je keuze waar je je boeken bestelt, raden wij je aan met Studieshop in zee te gaan. Bestellen bij Studieshop heeft de volgende voordelen:

- gunstige voorwaarden;
- Studieshop biedt al jarenlang de mogelijkheid om je bestelling te plaatsen via een zeer gebruiksvriendelijke internetsite: <http://www.studieshop.be>
- alle benodigde werkboeken en handboeken ontvang je in 1 pakket;
- je hebt altijd de juiste editie door nauwe afstemming met de school;
- boeken kunnen zowel gehuurd als gekocht worden. Tevens heeft Studieshop een koop/verkoop regeling die voordelig kan zijn. Je kunt bepaalde boeken die meerdere jaren achtereen gebruikt worden kopen en later weer terug verkopen;
- als je tijdig bestelt, wordt je boekenpakket in de vakantie op het huisadres of op het door jou opgegeven alternatief afleveradres afgeleverd;
- Studieshop biedt je de mogelijkheid om een betalingsregeling in termijnen af te sluiten;
- de gebruiksvoorwaarden kan je terugvinden op <http://www.studieshop.be>.



Algemene bijdrageregeling

Voor sommige posten vermeldt de bijdragenlijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart/witkopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk, voor een kleurenkopie is dit 0,10 euro. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (incl. BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

In de bijdrageregeling/kostenraming wordt een overzicht gegeven van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen. Dit omvat de basisprijs, inclusief servicekosten en de digikorting.

Daarnaast zijn er, waar nodig, sociale correcties mogelijk:

- Betalingsspreiding
- Een betaalplan op aanvraag. Neem hiervoor contact op met Heleen Vanschoenwinkel
- Vermindering van de schoolrekening door middel van de digikorting.

Geen enkele leerling wordt omwille van financiële redenen uitgesloten.

Scholengemeenschap Sint-Quintinus kiest ervoor om alle leerlingen standaard te laten starten met een digitaal leermiddel dat door de school wordt voorzien. Leerlingen huren verplicht een toestel van de school zodat:

- Geen voorafgaande acties van ouders of leerlingen nodig zijn,
- Alle leerlingen vanaf de start van het schooljaar onmiddellijk kunnen deelnemen aan digitaal ondersteund onderwijs,
- Leraren met homogeen uitgeruste klassen kunnen werken.



De keuze voor digitale leermiddelen is gebaseerd op een doordachte afweging van pedagogische, organisatorische en technische criteria, in overeenstemming met de vooropgestelde referentieprijzen. Deze afweging wordt uitvoerig toegelicht in het ICT-beleidsplan (intern) en DLM-communicatie (<https://sgsq.be/dlm-communicatie>) voor leerlingen en ouders (extern).

Betalingsregeling

Voor de betaling van de schoolkosten verstuurt de school tweemaal per schooljaar een rekening. In december ontvangen je ouders de eerste rekening voor de kosten die tot dan toe werden gemaakt, midden juni volgt de tweede rekening.

We verwachten dat je ouders of jij als meerderjarige leerling, deze rekeningen tijdig (d.i. binnen de 30 dagen) en volledig betalen door overschrijving op de vermelde rekening. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat de school beide ouders kan aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school zal niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening; beide ouders zullen een identieke schoolrekening ontvangen. De school kan zich absoluut niet mengen in afspraken of eventuele onenigheden tussen beide ouders. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien je ouders of jij als meerderjarige leerling vragen hebben of problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen ze contact opnemen met de directeur Koen Cornelissen om afspraken te maken over een aangepaste betalingsmodaliteit; gespreide betaling is altijd een optie. De directeur zal op een discrete manier en in overleg zoeken naar een oplossing. Bij gespreide betaling wordt een afbetalingsplan opgesteld. De directeur kan zijn verantwoordelijkheid ook delegeren.

Invordering

Indien de rekeningen niet vereffend worden binnen de gestelde termijnen en de ouders of de leerling hierover geen contact zoeken met de directie om eventueel afspraken te maken over een aanpassing van de betalingsmodaliteiten, wordt verwezen naar de wet betreffende de schulden van de consument dd. 4 mei 2023. Meer bepaald zal na het versturen van een herinnering en mits inachtneming van een periode van minimum 14 dagen, een nalatigheidsintrest aangerekend worden tegen de referentie-intrestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in art. 5 lid 2 van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties.



Tevens zal een forfaitaire vergoeding verschuldigd zijn van:

- 20,00 euro op verschuldigde bedragen tot 150,00 euro.
- 30,00 euro +10% op verschuldigde bedragen tussen 150,01 en 500,00 euro
- 65,00 euro +5% op verschuldigde bedragen boven 500,00 euro met een maximum van 2.000,00 euro

Bij verhuis dient men de school in te lichten van het nieuwe adres.

3.2 Samenwerking met andere scholen/centra

3.2.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

Wij werken samen met de scholen verbonden aan SGSQ. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in andere campussen plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samen zit met leerlingen uit die school.

3.3 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden. Hieronder vinden jullie alvast het digicharter voor leerlingen en ouders uitgeschreven. In bijlage vinden jullie het effectieve digicharter in symbolen.

Deel 1: Communicatie en bereikbaarheid

1. Berichten

- 🕒 **Waarom?** Beheersbaar houden van de berichtenstroom + we willen structuur aanbieden.
- 🕒 **Wat te doen?** Smartschool is ons hoofdplatform voor communicatie van ouders en leerlingen naar leraars. Leerlingen en ouders lezen hun mails grondig.

2. Contact

- 🕒 **Waarom?** Wanneer zij we bereikbaar en hoe communiceren we?
- 🕒 **Wat te doen?** Neem gedurende de openingsuren van de school telefonisch contact op bij een bezorgdheid, een ernstig probleem...

3. Afwezigheid

- 🕒 **Waarom?** Wanneer zij we bereikbaar en hoe communiceren we?
- 🕒 **Wat te doen?** Indien je zoon/dochter ziek is, meld je dit zo snel mogelijk bij de school.



Deel 2: Timing

1. Beantwoorden

- ⦿ Waarom? Timing van lezen en beantwoorden van berichten duidelijk vormgeven.
- ⦿ Wat te doen? We verwachten dat je binnen de 48u. na het ontvangen van een mail, een antwoord geeft. Je leraar zal, ten laatste twee werkdagen na het ontvangen van je mail, jou een antwoord voorzien.

2. Schooldagen

- ⦿ Waarom? Timing van lezen en beantwoorden van berichten duidelijk vormgeven.
- ⦿ Wat te doen? Bekijk minstens 1x per schooldag je Smartschool.

3. Weekend

- ⦿ Waarom? Timing van lezen en beantwoorden van berichten duidelijk vormgeven.
- ⦿ Wat te doen? Bekijk minstens 1x per weekend je Smartschool.

Deel 3: Structuur

1. Taken en toetsen

- ⦿ Waarom? We willen structuur aanbieden.
- ⦿ Wat te doen? Aangekondigde taken en toetsen worden in de klas(agenda) afgesproken.

2. Taal

- ⦿ Waarom? We willen structuur bieden.
- ⦿ Wat te doen? We gebruiken in de digitale wereld steeds correct, gepast taalgebruik via een correct taalregister. In je mails stel je steeds een duidelijke vraag.

3. Sociale media

- ⦿ Waarom? We willen structuur aanbieden. Hoe communiceren we?
- ⦿ Wat te doen? We voegen geen leraren toe op sociale media en communiceren dus niet via sociale media met leraars.



4. Studiereglement

4.1 Wat doen bij?

4.1.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op de school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I 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 punt 4.1. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 4.1.7.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven. Specificeer voor welke graad/leerjaren de school dit toepast. Concretiseer hoe en wanneer die schriftelijke toestemming wordt gevraagd (bv eenmalig bij de start van de schoolloopbaan of jaarlijks bij de start van een nieuw schooljaar.)

4.1.2 Je bent ziek

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.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de (ingroei-)examens ziek bent
 - bij meerdaagse activiteiten met overnachting
 - bij sportdagen

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.

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 de school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op de school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op de school volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de arts 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.

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

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

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, of moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.



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

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op de 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 de 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 de 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 jouw thuis of waar je verblijft;
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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



Organisatie:

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

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

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

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

4.1.3 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 jouw 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.

4.1.4 Je bent (top)sporter

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



Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

4.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

4.1.6 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.

4.1.7 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.

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

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

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

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

Leerlingen die een aangepast of individueel traject volgen op basis van een medisch attest, blijven gehouden aan de met de school gemaakte afspraken inzake aanwezigheid, evaluaties en examens.

Bij afwezigheid op een vooraf afgesproken evaluatie- of examenmoment kan de school een bijkomende verantwoording of een afzonderlijk medisch attest vragen, ook wanneer reeds een lopend medisch attest van toepassing is.

De school behoudt het recht om, met het oog op een correcte evaluatie en deliberatie, bijkomende afspraken te maken over het inhalen van evaluaties of examens.



4.1.10 Praktijklessen en stages inhalen

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

4.1.11 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit de 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.

In het kader van het veiligheidsprotocol dat alle Hasseltse en Zonhovense scholen afsloten met de politie in december 2007 heeft BuSO-KIDS een samenwerkingsverband met de jeugdpolitie van Hasselt.

4.2 Persoonlijke documenten

4.2.1 Planner in Smartschool

De planner is het belangrijkste document. Dit vormt een officieel bewijs van je studie. Je bent daarom verplicht je digitale agenda op te volgen. De leerkracht noteert de lesinhouden digitaal voor de leerlingen via Smartschool.

Elke school behoudt digitaal, één schooljaar een back-up.

4.2.2 Notities

Elke klastitularis duidt voor zijn/haar klas twee leerlingen per studierichting aan die thuis hun papieren notities bijhouden. Deze notities moeten op elk moment in het kader van een doorlichting opgevraagd kunnen worden. De school zal de papieren notities voor de leerlingen van het 6de jaar zelf archiveren en ter beschikking houden voor eventuele inspectie.



In het kader van een doorlichting vragen we dat alle leerlingen ook een kopie uploaden van hun gebruikte digitale invulboeken en notities. De leerlingen ontvangen hiervoor op het einde van het schooljaar een uitnodiging om dit materiaal up te loaden. Het digitaal gearchiveerd materiaal wordt gedurende twee schooljaren bewaard en na deze periode verwijderd.

4.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke opdracht bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere, gemotiveerde afwezigheid.

4.2.4 Rapporten – publicatie Resultaten in Smartschool

In de loop van het schooljaar wordt meermaals een rapport uitgedeeld of digitaal ter beschikking gesteld met vermelding van de resultaten van je toetsen, permanente evaluatie en de examens. De timing vind je in de kalender van Smartschool en in bijlage aan je eerste rapport.

4.3 Het talenbeleid van onze school

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

We maken gebruik van flexibele leertrajecten.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in 4.6.3.

4.4 Afstandsonderwijs

Onze school zal in het schooljaar 2026-2027 op jaarbasis 4 tot 5,5 schooldagen afstandsonderwijs aan bieden voor alle leerlingen van het derde tot en met het zesde jaar. De lijst van deze dagen zal in de jaarkalender worden opgenomen en bij de start van het schooljaar bezorgd worden aan alle leerlingen en ouders. Op die dagen staat er afstandsonderwijs gepland voor alle leerlingen waarbij individueel gewerkt aan opdrachten voor vakken die dan gepland staan in het lessenrooster. Het personeel is die dagen aanwezig op school om voor professionalisering en/of overleg. Indien ouders dit wensen, kunnen leerlingen het afstandsonderwijs ook op school volgen in het OLC.

4.5 Leerlingenbegeleiding

We geloven dat een school vandaag meer dan ooit naast het lesgeven een erg belangrijke begeleidingstaak heeft.

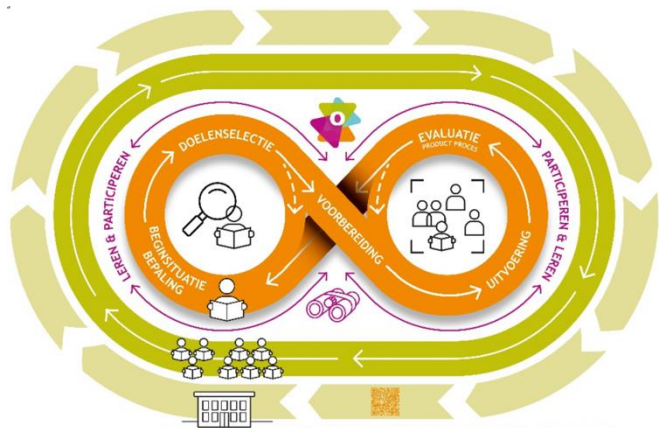
Als OV4 kiezen we er resoluut voor om naast het 'leergebeuren' aandacht te besteden aan het 'mensgebeuren', namelijk: wie ben ik, hoe zit ik in elkaar, hoe ga ik om met anderen, hoe is mijn gedrag in de klas...

We willen dat alle leerlingen zich goed voelen op school en kunnen genieten van de brede basisopleiding die we geven. Hierbij botsen we bij sommige leerlingen op hindernissen die het leren (in de klas en thuis) moeilijk maken.

Op de wekelijkse klassenraden worden de onderwijs-, opvoedings- en ondersteuningsbehoeften van de individuele leerlingen en van de klasgroep opgesteld, besproken en aangevuld. Aan de hand van de 5 fasen van handelingsplanmatig werken wordt een begeleidingsplan (individueel of groep) opgesteld. Deze fasen geven richting en ondersteunen de praktijk om te komen tot kwaliteitsvol onderwijs op maat van leerlingen met een OV4 verslag in elke onderwijscontext

Handelingsplanmatig werken (HPW) vormt het DNA van het buitengewoon onderwijs en verwijst naar het **cyclisch proces** van het **orthopedagogisch en orthodidactisch** handelen met als doel onderwijs op maat van elke leerling te bieden.

Handelingsplanmatig werken is het resultaat van de samenwerking van een **volledig team** met een jongere waarbij ingezet wordt op de **specifieke onderwijs-, opvoedings- en ondersteuningsbehoeften** van de jongere. Het begeleidingsplan is een positief verhaal waarbij de weg naar het realiseren van levensbelangrijke doelen beschreven wordt vanuit een **groeimodel**.



FASE 1: De beginsituatie

Om gericht aan de slag te kunnen gaan met de jongeren is het belangrijk een duidelijk beeld te hebben van de huidige situatie, de beginsituatie. We zorgen ervoor dat we scherp krijgen wie de jongere is en wat de contextelementen zijn die een invloed hebben op de leerkansen van de jongere.

FASE 2: De doelenselectie



De doelenselectie bestaat uit 3 verschillende onderdelen

- ⦿ Leerplandoelen + GFL doelen (vakspecifiek – vakoverschrijdend)
- ⦿ Doelen op maat van de groep (GWP)
- ⦿ Doelen op maat van de leerling (Begeleidingsplan/IHP)

FASE 3: De voorbereiding

In de voorbereidingsfase bepalen we de strategie, worden er afspraken gemaakt mbt verantwoordelijkheden en inspraak en wordt structureel overleg met alle betrokkenen gepland.

FASE 4: De uitvoering

In de uitvoeringsfase wordt de strategie gerealiseerd door interdisciplinair samen te werken met alle betrokkenen in een stimulerend leer- en leefklimaat.

FASE 5: De evaluatie

In deze fase wordt stilgestaan bij

- ⦿ de productevaluatie (werd het vooropgestelde doel bereikt?),
- ⦿ de procesevaluatie (heeft de vooropgestelde strategie gewerkt?) en
- ⦿ wordt er gereflecteerd op het professioneel handelen

Het begeleidingsteam/mentoren

Een mentor is een vertrouwenspersoon die op regelmatige basis gesprekken voert met de leerlingen. Je spreekt met je mentor over dingen die je wilt bijleren, mee wilt leren omgaan of wilt oplossen.

Permanente leerlingbegeleiding/ het knooppunt

Indien de genomen maatregelen in de klas onvoldoende rust bieden, kan je – mits toestemming van de leerkracht – op ieder moment van de dag terecht in het knooppunt. Er is steeds iemand aanwezig die je weer op weg kan helpen.

Externe instanties

Als school engageren we ons om samen te werken met andere hulpverleningsinstanties zoals: (semi-)internaten, thuisbegeleidingsdiensten, jeugdpsychiaters, diensten voor jeugdhulpverlening, enz.



Ik, jij, wij

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Onze zorgvisie gaat als volgt:

Ik Jij Wij

Worden wie je bent

Zorgen voor en door iedereen

School in de wereld

Ik krijg alle kansen om in een veilige omgeving te groeien en te leren.

Jij kijkt, luistert, handelt, inspireert.

Wij dragen samen, we zoeken steeds opnieuw.

Worden wie je bent

We willen scholen zijn ...

- waar elke leerling en leerkracht op eigen ritme groeit.
- die leerlingen creatief uitdagen om hun leef- en leerproces in eigen handen te nemen.
- die leerlingen en leerkrachten alle kansen geven om zich blijvend te ontwikkelen.

Zorgen voor en door iedereen

We willen scholen zijn ...

- die voortdurend kijken naar wat elke leerling nodig heeft.
- die in overleg gaan met alle betrokken partijen (leerling – ouders – leerkrachten – leerlingenbegeleiders – opvoeders – directie – ondersteuningsnetwerk – CLB – externe partners).
- waar het hele schoolteam het engagement voor de begeleiding en ondersteuning van iedere leerling op zich neemt.

School in de wereld

We willen scholen zijn ...

- waar elke leerling leeft, leert en participeert als sociaal individu.
- die blijvend inzetten op een kansrijke toekomst voor alle leerlingen.
- die iedere leerling klaarstomen voor een steeds veranderende maatschappij



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

Het CLB werkt met een onthaalmedewerker of -team per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)
- Informeren en adviseren van leerlingen, hun ouders en de leerkrachten

Dit alles in een of enkele interventies.

Je kan dit team bereiken via de contactgegevens die je in het begin van het schooljaar via de school doorkrijgt, of via het algemeen nummer van ons CLB: 011 37 94 90.

Daarnaast werkt het CLB met trajectteams. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten
- Verontrustende situaties, crisissituaties. Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerling en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

4.6 Begeleiding bij je studies

Alle leerlingen hebben recht op een passende begeleiding. Het behoort tot de opdracht van elke leraar je in je studies naar best vermogen te helpen. Indien het zou nodig zijn, mag je niet nalaten een beroep te doen op aangepaste hulp en bijkomende begeleiding, die de school in vele gevallen ook in overleg en samenwerking met het CLB zal verstrekken.

4.6.1 De klassenleraar/klastitularis

Eén of twee van je leraren vervullen de taak van klassenleraar. Bij hen kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas heel nabij. Zij zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.



4.6.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstreken je vakleerkrachten ruime informatie of toelichting over jouw studie- en leefhouding. Alle informatie hieromtrent wordt opgenomen in jouw pedagogisch dossier. Je krijgt via het rapport informatie over je studie- en leefhouding.

Het hoofddoel van de begeleidende klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. De klassenleraar/leerlingbegeleider maakt hiervan een verslag voor jouw pedagogisch dossier.

Op regelmatige tijdstippen het begeleidingsteam (mentoren, zorgcoördinator, CLB en de directie).

Als je in de loop van het schooljaar instroomt, bepaalt de begeleidende klassenraad welke resultaten van de vorige school meetellen in het eindresultaat.

Vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie

- ☉ Er is sprake van afzondering wanneer een leerling verblijft in een ruimte die deze niet zelfstandig kan verlaten. Fixatie houdt elke handeling of elk gebruik van materiaal in die de bewegingsvrijheid van een leerling beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de leerling niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.
- ☉ De school werkt met een agressiebeleid waarin sterk wordt ingezet op preventie. Vrijheidsbeperkende maatregelen worden zoveel als mogelijk vermeden. In de school werken opgeleide agressiecoaches die bij een crisissituatie kunnen tussenkomen. De agressiecoaches of door hen opgeleide personeelsleden kunnen de leerling op een zo kort mogelijke en minst ingrijpend mogelijke manier fixeren (vasthouden of immobiliseren). Dit wordt enkel toegepast bij ernstig en acuut gevaar en wanneer er ingeschat wordt dat er geen andere alternatieve tussenkomst mogelijk is.
- ☉ Wanneer een afzondering of een fixatie is toegepast, worden de ouders hier steeds telefonisch van op de hoogte gebracht.
- ☉ Na elke afzondering of fixatie volgt een nabespreking met de leerling en met de ouders.



4.6.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma (van de studierichting) waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen (enkel in scholen met een derde graad)

- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist



of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

Als je eerder al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van het leerjaar dat je volgt

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen lessen een individueel programma.

4.6.4 De evaluatie

Evaluatie gebeurt tijdens het hele jaar en op diverse manieren: permanent door de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, groepswork en periodiek door middel van aangekondigde of onaangekondigde mondelinge of schriftelijke overhoringen en door middel van examens. Door middel van deze evaluatiemomenten wordt vastgesteld in welke mate de leerling de leerplandoelstellingen, zowel cognitief als niet-cognitief, heeft verworven.

Als je om welke reden dan ook niet kan deelnemen aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, ben je in principe verplicht dit achteraf bij te maken. Je dient in ieder geval hiervoor contact te nemen met de betrokken vakleerkracht.



Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan een of meer examens, dan moet je de directie en de klastitularis hiervan onmiddellijk verwittigen. Elke afwezigheid tijdens de examenperiode dient gewettigd te worden met een doktersattest, binnen te brengen voor het eerstvolgende examen. Alle niet-gemaakte examens moeten binnen de examenreeks bijgemaakt worden. De examenreeks wordt hiervoor met een of twee dagen verlengd. Leerlingen met twee examens op één dag (bv. fysica en aardrijkskunde) of met een examen dat bestaat uit 2 delen, die na het maken van het eerste (deel van het) examen ziek worden en het tweede (deel van het) examen die dag niet meer kunnen maken, dienen later beide (delen van de) examens van die dag bij te werken. Wanneer je langdurig afwezig bent, beslist de directie, steeds in samenspraak met de klassenraad, of je de niet-gemaakte examens moet inhalen. Zij beslissen ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directie of hun afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Bij de planning van persoonlijk werk en van schriftelijke overhoringen worden de leerlingen in de mate van het mogelijke betrokken.

In de voorgeschreven lessentabellen is er voor de scholen mogelijkheid om binnen omschreven grenzen eigen accenten te leggen in het aanbod van vakken en vakinhouden. Je maakt als leerling een keuze voor een globaal pakket. Bij de beoordeling van de resultaten wordt dit globale pakket van de studierichting in rekening gebracht.

De school bepaalt het aantal examenperiodes en de organisatie ervan.

4.6.5 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

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

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.



EVALUATIE

Algemeen tweede graad

- Voor de meeste vakken drie rapportperiodes, die op het einde van elk trimester worden afgerond (Kerstmis, Pasen en juni).
- Het dagelijks werk telt mee voor 40 punten van het trimesterresultaat van een vak, het examen telt mee voor 60 punten.
- Voor het vak Nederlands telt het dagelijks werk mee voor 50 punten, het examen voor 50 punten.
- Voor de éénuursvakken zijn er twee examenmomenten, nl. bij Kerstmis en in juni.
- Voor de moderne vreemde talen wordt de evaluatie gespreid over twee semesters: in het eerste semester (september-december) kunnen er 100 punten worden verdiend, in het tweede semester (januari-juni) kunnen er 150 punten worden verdiend. Er wordt voor deze taalvakken geen onderscheid gemaakt tussen dagelijks werk en examens.
- Voor een aantal vakken wordt er gewerkt met permanente evaluatie: lichamelijke opvoeding, godsdienst, informatica(wetenschappen), artistieke vorming, economische vorming en mens & samenleving. Voor deze vakken zijn er in de loop van elk semester 100 punten te verdienen.
- Het vak verrijking wordt niet geëvalueerd.

Algemeen derde graad

- Er zijn twee rapportperiodes, die op het einde van respectievelijk het eerste en derde trimester worden afgerond (Kerstmis en juni). Dat betekent dat er twee examenperiodes zijn (in december en juni).
- Het dagelijks werk heeft het eerste trimester een gewicht van 30 punten, het examen een gewicht van 70 punten. In het tweede en derde trimester gecombineerd telt het dagelijks werk mee voor 45 punten, het examen voor 105 punten.
- Voor het vak Nederlands kunnen er op het dagelijks werk 50 punten verdiend worden in het eerste trimester en 75 in het tweede semester, de examens worden dan nog respectievelijk voor 50 en 75 punten verrekend. De evaluatieperiode voor dit vak wordt afgesloten aan het einde van elk semester.
- Voor de moderne vreemde talen wordt de evaluatie gespreid over twee semesters: in het eerste semester (september-december) kunnen er 100 punten worden verdiend, in het tweede semester (januari-juni) kunnen er 150 punten worden verdiend. Er wordt voor deze taalvakken geen onderscheid



gemaakt tussen dagelijks werk en examens. Tijdens de examenperiodes wordt er voor de drie talen wel een contactmoment voorzien.

- Voor de vakken lichamelijke opvoeding, kunstbeschouwing, informatica(wetenschappen) en mens & samenleving wordt met permanente evaluatie gewerkt.
- In de D/A-richtingen wordt het vak godsdienst permanent geëvalueerd.

Specifiek Beeldende en audiovisuele kunsten en Beeldende kunst

- We maken in de tweede graad dubbele finaliteit Beeldende en Audiovisuele Kunsten een onderscheid tussen de kunstvakken en de algemene vakken. Een aantal van de kunstvakken wordt permanent geëvalueerd: audiovisuele kunsten, grafische en audiovisuele kunsten, beeldende kunsten, kunstinitiatie en waarnemingstekenen. Aangezien een aantal kunstvakken evolutievakken zijn, krijgen ze puntengewijs meer gewicht op het einde van elk schooljaar. Voor audiovisuele kunsten, grafische en audiovisuele kunsten, beeldende kunsten en waarnemingstekenen is er eenmaal per schooljaar een praktische proef.
- Leerlingen van het 6de jaar BKU dienen ook een Mini Geïntegreerde Proef (MGIP) te maken, dit is een belangrijk onderdeel van de opleiding. De MGIP wordt tijdens het schooljaar door de begeleidende leerkrachten geregeld beoordeeld op verloop van het proces en de kwaliteit van het product. Eind mei volgt de definitieve beoordeling van het product en de presentatie van de MGIP door een jury van begeleidende leerkrachten en een of meerdere externe juryleden.

Specifiek Biotechnologische STEM-wetenschappen

- Er zijn voor de vakken aardrijkskunde en biologie zijn er in het vierde jaar twee examenmomenten, nl. bij Kerstmis en in juni.

Specifiek Applicatie- en databeheer

- Het vak gebruikers- en systeemondersteuning wordt permanent geëvalueerd

Om op onze school te slagen voor een vak dient een leerling 50 procent te behalen voor dat vak. Behaal je 30 procent of minder voor een vak tijdens het laatste trimester, dan sluit je slagen voor dat vak uit.



4.6.6 Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen **het cijfer nul** krijgt of dat het bewuste examen nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor het examen). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

4.6.7 Blanco afgeven van een kopij tijdens de examens

Alle leerlingen zijn verplicht al de vakken van hun studierichting te volgen én voor al deze vakken de nodige examens af te leggen. Inzet en inspanning worden geëist voor alle vakken. Blanco afgeven van een examen bewijst het tegendeel.

De klassenraad kan beslissen dat wie blanco afgeeft bij de examens van Kerstmis of Pasen, in juni de leerstof van het bewuste vak van het hele schooljaar moet afleggen en moet slagen voor dat vak om naar het volgende leerjaar te mogen overgaan. Wie blanco afgeeft in juni kan door de klassenraad verplicht worden na het laatste examen en vóór de deliberatie een examen over de leerstof van het hele schooljaar af te leggen.



4.6.8 Meedelen van de resultaten

Jij en je ouders kunnen de resultaten van de evaluatiemomenten (buiten de examens) op de voet volgen via het systeem Skore in Smartschool. Op geregelde tijdstippen brengen we je ook op de hoogte van je resultaten via een digitaal of een afgedrukt rapport. De rapportdata worden aan het begin van ieder schooljaar aan ouders en leerlingen meegedeeld. Jij en je ouders kunnen zelf steeds vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en examens die je hebt afgelegd. Na het inkijken en bespreken van een examen met de vakleerkracht, kunnen jullie daarna eventueel ook een kopie vragen. Dat kan schriftelijk via contact met de directie Humaniora Kindsheid Jesu (Werner Nevels, An Oris of Sebastian Baecke). We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Voor leerlingen van de Humaniora zijn er 4 rapporten met cijfers van de overhoringen en eventuele toelichtingen door de vakleerkrachten. Verder krijgen leerlingen van de tweede graad nog drie rapporten met examencijfers, leerlingen van de derde graad nog twee rapporten met examencijfers.

Het rapport en de klassenraadscommentaren (3.2.4) worden steeds door je ouders ondertekend.

4.7 De deliberatie

4.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste 75% uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan. Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.



Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 4.7.3).

4.7.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

Vanaf het 1ste leerjaar van de tweede graad:

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

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

Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

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

- Een bewijs van beroepskwalificatie. Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.



- Een bewijs van deelskwalificatie. Je krijgt een bewijs van deelskwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- Een bewijs van competenties. Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelskwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar van de tweede graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten, heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindexamen van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

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

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelskwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen



in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen, is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

4.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietask;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietask geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.



Uitzondering voor leerlingen die vóór schooljaar 2026-2027 zijn ingestapt in de derde graad:

De derde graad wordt over drie schooljaren gespreid. Aan het einde van het eerste en het tweede schooljaar vindt een adviserende klassenraad plaats. Dit wil zeggen dat er geen attestering wordt uitgesproken, enkel een advies naar het volgende schooljaar. De leerling ontvangt een attest regelmatige lesbijwoning. Aan het einde van het derde jaar wordt door de delibererende klassenraad op basis van het geheel van resultaten van de graad een attestering uitgesproken. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Leerlingen die vanaf het schooljaar 2026-2027 starten in het eerste jaar van de derde graad starten in een tweejarig traject.

4.7.4 Remediëringstaak en remediëringstaak met waarschuwing

Remediëringstaak

Krijg je een A- of een B-attest, dan kan de delibererende klassenraad je een remediëringstaak geven voor een of meerdere vakken om je optimaal voor te bereiden op het volgende schooljaar.

Deze remediëringstaak is te beschouwen als een hulpmiddel om voor een bepaald vak bestaande tekorten in kennis van leerinhouden of vaardigheden bij te werken. Op die manier kan het daaropvolgende schooljaar voor het betreffende vak met meer kans op succes begonnen worden.

De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

Op het einde van de vakantie kan je uitgenodigd worden voor remediëringdagen op school. Hier zal de leerkracht bekijken in hoeverre de remediëringstaak door jou opgevolgd is geworden en welke bijkomende remediëring nodig is. Een verplichte toets op school begin september kan een onderdeel zijn van de remediëringstaak.

Afwezigheid op de evaluatie voor de remediëringstaken, behalve ingeval van ziekte, heeft de laagste score voor deze taak tot gevolg.

Een gebrek aan inspanning voor een remediëringstaak met een onvoldoende score als gevolg én een onvoldoende jaareindcijfer voor het betreffende vak in het daaropvolgende schooljaar worden door de delibererende klassenraad als extra bezwaarend beschouwd en is een gemiste remediëringkans.

Remediëringstaak met waarschuwing



Krijg je een A- of een B-attest, dan kan de delibererende klassenraad je ook een remediëringstaak met waarschuwing geven voor een of meerdere vakken. Dat betekent dat de delibererende klassenraad je één jaar de tijd geeft om een tekort bij te werken. De school zal hierbij voor ondersteuning zorgen. De verwachting is dan dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan wordt daarmee rekening gehouden bij de eindbeoordeling van het volgende schooljaar en kan de delibererende klassenraad je dan niet geslaagd verklaren.

4.7.5 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad, Directeur Koen Cornelissen. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk, schriftelijk per mail aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag:

waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [in deel III]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meege-deeld. *De school deelt de evaluatiebeslissing na bijkomende proeven via een aangetekend schrijven mee. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan via e-mail, bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.



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

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

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

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

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

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

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

Bestuur vzw KIDS, Borggravevijversstraat 9, 3500 Hasselt.

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

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



Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangezekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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



voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

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

5. Leefregels, afspraken, orde en tucht

5.1 Praktische afspraken en leefregels op de school

Onze school wil een kansenbiedende, een stimulerende en een relatievaardige school zijn. Het schoolreglement wil deze grote doelstellingen ondersteunen en bevat daarom ook regels en afspraken om het samen school lopen en het samenleven op school en samen studeren voor elke betrokkene zo kansenbiedend, stimulerend en relatievaardig mogelijk te laten verlopen. Deze regels zijn voornamelijk opgenomen in het "Goed om te weten" dat hier als bijlage is toegevoegd.

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze school te ondersteunen.

5.1.1 Inspraak

Deze regels en afspraken in het "Goed om te weten" zijn steeds bespreekbaar. Wanneer de indruk zou ontstaan dat ze de grote doelstellingen van het opvoedingsproject eigenlijk niet of niet langer zinvol of op de juiste manier ondersteunen, kunnen ze in samenspraak met alle betrokkenen hertaald of gewijzigd worden.



Inpraak vinden we in onze school erg belangrijk, projecten samen opzetten met leerlingen is daarbij een van de belangrijke doelstellingen. Om wel degelijk voeling te houden met de leefwereld van onze leerlingen, om hen uit te nodigen mee te denken over schoolse regels en schoolbeleid, organiseren we dan ook geregeld individuele leerlingengesprekjes tussen klastitularissen en hun leerlingen, houden we bovendien op regelmatige momenten leerlingenbevragingen die peilen naar hun idee over het schoolse reilen en zeilen, naar hun welbevinden op school, naar hun omgang met risicogedrag ... De leerlingenparticipatie krijgt ook vorm in bestaande gemengde werkgroepen van leerkrachten en leerlingen zoals het Wereldteam, de PAG-werking, de werkgroep groene school, de Chrysostomos-werkgroepen ...

5.1.2 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen van de eerste, tweede en derde graad geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, smartwatches verbonden met gsm's, GSM's ... in het schoolgebouw, op de speelplaats en in onze Cordalokalen.

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

wanneer de leerkracht er expliciet de toestemming voor geeft;

- Voor onderwijsdoelen die de school bepaalt;
- Wanneer de leerkracht er expliciet de toestemming voor geeft:
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Smartwatches zijn enkel toegelaten als ze niet verbonden zijn met het internet of andere toestellen.

Tablets en laptops zijn enkel toegelaten voor pedagogische doeleinden.

5.1.3 Kledij

Met de leerlingenparticipatie werd gesteld dat een schoolomgeving een werkomeging is die vraagt om gepaste kledij; er werden volgende concrete afspraken gemaakt om duidelijk te maken wat gepaste kleding op school is:

- gepaste kleding laat geen ondergoed zichtbaar en ook geen te groot décolleté;



- gepaste kleding houdt in dat je schouders of je buik (de navel is niet zichtbaar) of je rug niet bloot zijn;
- je draagt op school geen strandkledij;
- rokken en shorts zijn niet te kort;
- in het schoolgebouw is je hoofd niet bedekt;
- in het aangezicht zijn enkel onopvallende piercings toegelaten.

5.1.4 (Cyber)Pesten en geweld

(Cyber)pesten en geweld worden op school niet getolereerd, ze vormen een hypotheek op het welzijn en welbevinden van leerlingen.

Leerlingen die zich op dit vlak slachtoffer voelen kunnen terecht bij hun klastitularis, een van de groene leerkrachten of een andere leerkracht (zie 1.4). Samen met de leerling zal de school een oplossing zoeken voor de problematiek. Deze signalen zullen steeds zeer ernstig worden genomen.

Bij inbreuken op dit vlak zullen, naargelang de ernst van de feiten, ordemaatregelen en/of tuchtmaatregelen worden genomen. In geval van ernstig cyberpesten wordt aangifte gedaan (van provider over politiedienst tot Federal Cyber Crime Unit).

De school formuleert ook aan alle leerlingen de verwachting dat zij signaleren wanneer ze getuige zijn van problemen op dit vlak.

In het kader van de wetgeving op de privacy is het leerlingen in geen geval toegelaten klank- en/of beeldopnames te maken op school of tijdens schoolgebonden activiteiten. Van dit verbod kan enkel worden afgeweken mits er de uitdrukkelijke toelating is van de directie. Dit verbod niet respecteren kan aanleiding geven tot een officiële klacht bij de politie.

5.1.5 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.



Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

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

5.1.6 Veiligheid op de school

- Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld door de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Het kan bijvoorbeeld gaan om organisatorische maatregelen (bv. veiligheidsprocedures o.a. evacuatieprocedure), collectieve maatregelen (bv. veiligheidsbril, veiligheidskledij) of opgelegde veiligheidsinstructies i.f.v. de soort activiteit of praktijk/laboruimte.



Van de van toepassing zijnde maatregelen, zullen we informeren aan jou en je ouders.

Ook voor het opzettelijk vernielen, sabotage en/of oneigenlijk gebruik van (brand)preventiemiddelen zal er een orde- of tuchtmaatregel volgen samen met eventueel een factuur voor de vervanging/herstelling.

5.1.7 Verbod op wapens

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

5.2 Privacy

5.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de 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. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum 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 Broekx en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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 de school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale)



kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via www.kids.be. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen buso@kids.be

5.2.2 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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wil, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het school-team van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.



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

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

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

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

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

5.2.4 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. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

5.2.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

5.2.6 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.



5.2.7 Monitoringssoftware

Je gebruikt je leermiddel of de computer in de klas enkel voor lesopdrachten en enkel volgens de instructies van je leraar, nooit voor privé zaken. Tijdens de les kan de leraar of een ICT-coördinator je toestel monitoren en je gebruik ervan beheren. Je toestel brengt je daarvan op de hoogte via een melding. Het kan enkel tijdens de les. Buiten de lessen is er geen toezicht.

5.2.8 Artificiële intelligentie

Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalft. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met Wouter Swusten, ICT-coördinator

5.3 Gezondheid

5.3.1 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 in punt 5.4. 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.

5.3.2 Rook- en drugsverbod

Op de 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.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 5.4]. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op de school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

5.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op de school

Eerste hulp

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

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren 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.

Geneesmiddelen en medische handelingen op de school

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis 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.



De school beschikt niet over medicijnen noch geneesmiddelen. Het EHBO-lokaal is enkel voorzien van EHBO-materiaal (bv. ontsmetting, verbanden...).

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien 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. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen. De verdeling en opvolging van de medicijnen gebeurt in het Knooppunt.

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

Het medicijnattest kan je verkrijgen [via de website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming of op het secretariaat.

Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

Procedure voor eenvoudige medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om eenvoudige, andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit. De personeelsleden die deze handelingen stellen, zijn hier vooraf voldoende opgeleid door een arts of verpleegkundige (bv. bij het indruppelen). Dit verloopt geheel volgens de wetgeving betreffende 'activiteiten van het dagelijkse leven' (ADL) en de opleiding en aanstelling van een 'bekwame helper'.



5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

5.4.1 Begeleidende maatregelen

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

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

5.4.2 Gedragscode

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt en wanneer gesprekken, de volgkaart en herhaalde ordemaatregelen niet voor een gedragsverbetering zorgden, kan de school in overleg met jou en je ouders een gedragscode (al dan niet gecombineerd met een volgkaart) voorstellen. In de gedragscode wordt het te vermijden gedrag en het gewenste gedrag duidelijk omschreven. Een dergelijke gedragscode wordt in ieder geval ook door middel van geregelde coachingsgesprekken en/of een volgkaart ondersteund. De gedragscode en de bijhorende ondersteuning moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt en dat verdere orde- of eventueel tuchtmaatregelen kunnen worden vermeden.



5.4.3 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;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

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

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

5.4.4 Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

Tijdens een ordemaatregel blijf je op de 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 het secretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.



5.4.5 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).

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directie 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.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangezekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op de school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek 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.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- 🌀 Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur: Bestuur vzw KIDS, Borggravevijversstraat 9, 3500 Hasselt.
- 🌀 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.

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 ook deel III,



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

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.



- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), 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.

5.4.6 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op de 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 de 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.

5.4.7 Opvang op de 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 de 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 de 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.

5.5 Klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur: Tom Cox, coördinerend directeur van de scholengemeenschap (tom.cox@sqsq.be) of bij de voorzitter van het schoolbestuur (bestuur@sqsq.be).

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

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

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

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.



DEEL III – GOED OM TE WETEN

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..

6. Wie is wie?

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

BuSO-KIDS maakt deel uit van de Scholengemeenschap Sint-Quintinus. Overkoepelend voor alle betrokken scholen van de scholengemeenschap werd als coördinerend directeur, de heer Tom Cox en als algemeen directeur, de heer Rembert Henderix, aangesteld.

Coördinerend preventieadviseur en hoofd van de IDPBW voor de scholengemeenschap, de heer Dany Vanharen.

Voor meer informatie verwijzen we naar de website van de scholen en van het schoolbestuur www.sgsq.be. Voor vragen kun je ook terecht op info@sgsq.be

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

Het schoolbestuur

Vzw KIDS

Borggravevijversstraat 9 – 3500 Hasselt

Ondernemingsnummer: 0424 625 616

Instellingsnummer: 027821

De scholengemeenschap

Vzw Scholengemeenschap Sint-Quintinus

Kempische Steenweg 400 – 3500 Hasselt

Ondernemingsnummer: 0469 177 815

Instellingsnummer: 113357

De directie (e.a. bestuurspersoneel)

Koen Cornelissen, directeur BuSO-KIDS

Werner Nevels, directeur Humaniora Kindsheid Jesu



An Oris, adjunct-directeur Humaniora Kindsheid Jesu

Sebastian Baecke, adjunct-directeur Humaniora Kindsheid Jesu

De Coördinatoren

Ulrike Custers, Algemeen coördinator

Anke Lenaers, Pedagogisch coördinator

Katleen Daens, Zorgcoördinator

De preventieadviseur

Roel Pinxten

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald.

Deze beroepscommissie is samengesteld uit 3 interne en 3 externe leden. De interne leden zijn een vertegenwoordiger van het schoolbestuur, de voorzitter van de delibererende klassenraad en 1 lid van de betrokken klassenraad. Het gaat om een onafhankelijke commissie die het beroep grondig zal onderzoeken. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Het Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Algemene werking van het CLB

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je ouders kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds, indien de zorg in de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg voor de leerling moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat jij als leerling in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig



te nemen. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen en contactgegevens van de afdelingen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van de betreffende afdeling.

We maken gebruik van meerder digitale tools om contact te nemen met ouders en leerlingen of om gemixte begeleidingen in te zetten. Alle tools zijn GDPR-correct. Je hebt als ouder en leerling de keuze om fysiek of online een afspraak te plannen tenzij de aard van het gesprek of onderzoek dit niet mogelijk maakt.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht

Heb je vragen of zorgen over hoe het met je gaat op school, dan kan je bij ons terecht:

- als je ergens mee zit of je je niet goed in je vel voelt;
- als je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over de gezondheid, lichaam... ;
- als je vragen hebt rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

Je moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar een individueel aangepast curriculum, al dan niet in het buitengewoon onderwijs.

Wanneer moet het CLB met jullie contact nemen?

- bij besmettelijke aandoeningen;
- bij tuchtprocedures;
- wanneer je vaak afwezig bent op school en de schoolloopbaan komt hierdoor in gevaar.



Je bent door een medische aandoening mogelijks herhaaldelijk afwezig gedurende een langere periode (bv.: kanker, nierdialyse,...).

Samen met jou en je ouders volgen we de effecten van alle soorten afwezigheden op de schoolloopbaan op, ook al zijn ze gewettigd door een medisch attest. We gaan in gesprek met jullie om deze zorg te delen en indien nodig kan de CLB-arts in overleg met jullie contact opnemen met de behandelende arts om na te gaan of er redelijke aanpassingen nodig zijn.

Wanneer eenzelfde ziektebeeld verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, zonder dat een doktersconsultatie nodig is (vb. : kanker, nierdialyse,...), kan eveneens na samenspraak met de CLB arts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

In sommige gevallen is tijdelijk onderwijs aan huis mogelijk. Hiervoor is een medisch attest van de arts-specialist nodig. (zie <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/toah>)

Je ouders laten wel telkens weten dat jij omwille van deze reden op een bepaalde dag afwezig bent.

Bij twijfel over de geldigheid van medische attesten vragen wij advies aan de CLB arts. Meer informatie over de [rol van de CLB arts](#) bij twijfel over medische attesten vinde jullie op de [website van Departement Onderwijs](#).

De werking van het CLB is op deze manier georganiseerd:

We werken met onthaalmedewerkers en trajectbegeleiders op jouw school.

De **onthaalmedewerkers** zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Daarnaast werken we met **trajectbegeleiders**. Deze medewerkers gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):



- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met andere partners.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn **5 verplichte contactmomenten** en 4 vaccinatiemomenten.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is voor alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

Een systematisch contactmoment is beperkt op vlak van inhoud. We werken in een getrapt zorgsysteem waarbij de verpleegkundigen de basiszorg uitvoeren en de artsen het bijkomend aanbod. De basiszorg is verplicht en beperkt op vlak van inhoud. Het bijkomend aanbod is niet verplicht en omvat een verruiming of een verdieping van het basisaanbod zoals bij voorbeeld vragen rond groeicurven, houding. Om het bijkomend aanbod laagdrempelig te organiseren zal de CLB arts, indien mogelijk, aansluitend op het basisaanbod het bijkomend aanbod uitvoeren. Dit bijkomend aanbod is niet voor ieder kind nodig. Je ontvangt na het basisaanbod steeds een resultatenbrief, waarin wordt aangegeven of er al een bijkomend aanbod is uitgevoerd of dat dit nog in de toekomst gepland zal worden. Een bijkomend aanbod kan bestaan uit een extra fysiek onderzoek of een gesprek dat fysiek, digitaal of telefonisch kan gebeuren.

Het bijkomend aanbod is niet verplicht. Je mag ons laten weten wanneer je hier niet voor kiest. We nemen in dat geval contact met je op om meer uitleg te geven wanneer we merken dat vanuit het basisaanbod bijkomend contact met een andere arts wenselijk is.



Gewoon onderwijs	1ste kleuter-klas	1ste leerjaar	4de leerjaar	6de leerjaar	1ste secundair	3de secundair
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X	X		X
Vaccinatieaanbod		X	X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Leerlingen in het **eerste secundair** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen in het **derde secundair** bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid en een aanbod voor **vaccinatie**.

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

We bieden een systematisch contactmoment aan voor groepen waarbij door een uitzonderlijke schoolloopbaan het verplichte systematische contactmoment niet is doorgegaan in de leerjaren zoals in het bovenstaande kader wordt uitgelegd. Dit bijkomend contactmoment is niet verplicht.

- Anderstalige nieuwkomers.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Het COVID-vaccin wordt niet door het CLB aangeboden. We volgen het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om gevaccineerd te worden moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?		
1 ^{ste} leerjaar	6/7 j	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
4 ^{de} leerjaar	9/10 j	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
1ste secundair	12/13 j	Humaan Papillomavirus(2x)
3de secundair	14/15 j	Difterie, Tetanus, Kinkhoest



CLB-dossier

Als je bij ons voor een begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jou en je begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

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.

Naar een andere school

Wanneer je van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt.

- Je identificatiegegevens, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door je ouders of door jezelf indien je 12 jaar of ouder bent. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier anders automatisch met de inschrijving verhuist.

Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag je dat zelf, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met toestemming van de leerling. Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.



Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je hebt recht op verbetering. Dit wil zeggen dat je jouw versie mag toevoegen aan het dossier of officiële identificatiegegevens mag corrigeren. Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de systematische contacten.

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. Je vindt de procedure ook terug op onze [website](#).

Ook belangrijk om weten

- Je kan rekenen op **geheimhouding** als je bij ons aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim. Wij zullen je op discrete manier helpen en samen met jou zoeken naar de geschikte oplossing. Hoewel we samenwerken met de school, delen we enkel informatie met de school als jij dat goed vindt. In geval van gevaar voor iemands leven, eigendom, openbare veiligheid, in noodsituaties en in eigen verdediging vervalt het beroepsgeheim. Dat is uiteraard hoogst uitzonderlijk.
- Soms is het aangewezen om hulp te zoeken bij **andere diensten** uit de welzijns- en gezondheidssector die jongeren begeleiden. Het CLB kent deze sector door en door en onderhoudt er goede contacten mee. Je kan op ons rekenen om samen met jou contact te maken met de juiste hulpverlener.
- We bezorgen de andere hulpverlener **in overleg met jou** de nodige gegevens zodat die niet opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op school nodig zijn. Samen met de school zoeken we dan oplossingen om het voor jou beter te maken.



Privacy wetgeving en GDPR

De school is een partner die met ons samenwerkt om de verplichte systematische contacten te organiseren. Om ouders en leerlingen uit te nodigen maken we gebruik van de gegevens die de scholen aan ons bezorgen. Deze gegevens zijn naam – voornaam – geboortedatum van de leerlingen die op onderzoek komen. Voor de anderstalige nieuwkomers komen daar de e-mail adressen en de gsm nummers van de ouders bij. De gegevens die op deze manier systematisch worden opgevraagd, dienen enkel om jullie te contacteren. Er wordt geen andere boodschap verspreid en de gegevens worden niet doorgegeven aan derde partijen, zonder dat de ouders of handelingsbekwame leerlingen hiervoor toestemming hebben gegeven.

Tijdens het systematisch contact zorgen we ervoor dat de kinderen en jongeren elkaar niet kruisen in ondergoed en dat er geen gesprekken gehoord kunnen worden die vertrouwelijk zijn.

Andere interessante kanalen

We zijn bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/ leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing! Voor wie? Leerlingen secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be



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](#)

7. Studieaanbod

Informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.kids.be/OV4.

8. Jouw administratief dossier

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

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

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

9. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

Het gaat over jou

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

Geen geheimen

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



Op de school kan 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 kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

10. Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

11. Het begeleidingsteam

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de mentoren in onze campus samen in een begeleidingsteam. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

12. Je leraren

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



13. Waarvoor ben je verzekerd?

13.1 Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen (Schoolongevallen leerlingen en burgerlijke aansprakelijkheid personeel). De bijvoegselbrief en de informatienota van de verzekering, conform de wetgeving, ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. Voor informatie over de schoolverzekering kan je steeds op het secretariaat terecht.

13.2 Vrije verzekering

Je bent niet verzekerd voor stoffelijke schade en/of verlies van voorwerpen. Zoals je kan lezen in bijlage 'ICT-protocol' wordt er een verzekering afgesloten voor het digitaal leermiddel in het kader van de Digisprong. Dit toestel zal daardoor wel verzekerd zijn tegen schade.

14. 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.

Voor de volgende documenten verwijzen we jullie naar onze website:

GDPR

ICT-protocol

digicharter leerlingen en ouders

Bijlage bijdrageregeling/kostenraming