



SCHOOLREGLEMENT

(Inclusief Engagementsverklaring en Pedagogisch project)



Schooljaar: 2026 - 2027



BuSO KIDS OV1 en OV3
Borggravevijversstraat 9
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 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 vanuit het type basisaanbod, jongeren met gedrags- en emotionele problemen (type 3), jongeren met autisme (type 9), 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 het Specifiek Leersteuncentrum Limburg.

Visie BuSO KIDS

Onze droom, als we dat nu eens zouden kunnen bereiken met onze jongeren

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 leerhouding: 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 “*haal het beste uit jezelf*”. 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 handelingsplanmatig werken. 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 leerlingen 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.

Alle drie de 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.

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 OV1 en OV3 van BuSO-KIDS met vestigingsplaats Borggravevijversstraat 9, 3500 Hasselt. De school publiceert haar schoolreglement en opvoedingsproject op de website en op smartschool. Op uitdrukkelijke vraag kunnen de leerlingen of de ouders een papieren versie krijgen.

Inhoudstafel

Welkom	2
Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	8
1. <i>Pedagogisch project</i>	8
1.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders	8
1.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	9
1.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	9
1.3.1 Algemene afspraken	9
1.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	10
1.4.1 De ouders	10
1.4.2 De cel leerlingbegeleiding	11
1.4.3 De paramedici	11
1.4.4 Andere instanties	11
1.4.5 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	11
1.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	11
1.5.1 Specifiek voor dove of slechthorende leerlingen	12
Deel II – Het reglement	13
1. <i>Duaal leren</i>	13
1.1 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent en type van overeenkomst	13
2. <i>Inschrijvingen en toelatingen</i>	14
2.1 Onze school	15
2.1.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	15
Toezicht en middagpauze	15
2.1.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	16
pASSer	16
Beroepsschool	16
2.1.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	17
2.1.4 Schoolrekening	17
2.1.5 De schoolrekening: uitzonderingen en betalingsregeling	21
2.1.6 Duale opleidingen	22
2.1.7 Samenwerking met andere scholen	23
2.1.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	24
2.1.9 Deconnectie	24
2.1.10 Vervoer	25
3. <i>Studiereglement</i>	27
3.1 Wat te doen bij?	27
3.1.1 Afwezigheid	27
3.1.2 Je bent ziek	27
3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	30
3.1.4 Je bent (top)sporter	30
3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut	31

3.1.6	Je bent zwanger	31
3.1.7	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	31
3.1.8	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	32
3.1.9	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	32
3.1.10	Spijbelen kan niet	32
3.2	Persoonlijke documenten	33
3.2.1	Schoolagenda	33
3.2.2	Notities	33
3.2.3	Persoonlijk werk	33
3.2.4	Rapporten	33
3.3	Leerlingenbegeleiding	33
3.3.1	Ik, jij, wij	35
3.4	Begeleiding bij je studies	37
3.4.1	De klassenleraar/klastitularis	37
3.4.2	De begeleidende klassenraad	37
3.4.3	Een aangepast lesprogramma	37
3.4.4	Vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie	38
3.4.5	Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school:	39
3.4.6	Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen:	39
3.5	De evaluatie	39
3.6	De deliberatie	39
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	39
3.6.2	Mogelijke beslissingen	40
3.6.3	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	43
4.	<i>Leefregels, afspraken, orde en tucht</i>	46
4.1	Praktische afspraken en leefregels op de school	46
4.2	Privacy	48
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	48
4.2.2	Wat als je van school verandert?	49
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)	49
4.2.4	Gebruik van sociale media	50
4.2.5	Doorzoeken van lockers	50
4.2.6	Bewakingscamera's	50
4.2.7	Monitoringssoftware	50
4.2.8	Artificiële intelligentie	51
4.3	Gezondheid	51
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	51
4.3.2	Rook- en drugsverbod	51
4.3.3	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op de school	52
4.4	Herstel- en sanctieneringsbeleid	53
4.4.1	Begeleidende maatregelen	53
4.4.2	Herstel	53
4.4.3	Ordemaatregelen	54
4.4.4	Tuchtmaatregelen	55
4.4.5	Wat is een preventieve schorsing?	57

4.4.6	Opvang op de school tijdens een tuchtmaatregel.....	58
4.5	Klachtenregeling.....	58
Deel III - Informatie		59
5.	<i>Wie is wie?</i>	59
6.	<i>Studieaanbod</i>	67
7.	<i>Jouw administratief dossier</i>	67
8.	<i>Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?</i>	67
8.1	Het gaat over jou	67
8.2	Geen geheimen	67
8.3	Een dossier	68
8.4	Het begeleidingsteam	68
8.5	Je leraren	68
9.	<i>Waarvoor ben je verzekerd?</i>	68
10.	<i>Zet je in voor de school als vrijwilliger</i>	69
10.1	Verzekeringen	69
10.2	Vergoedingen	69
10.3	Geheimhoudingsplicht	69
11.	<i>Exoneratieclausule</i>	69

DEEL I – PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1. Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je: op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

1.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- 🌀 binnen de Scholengemeenschap Sint-Quintinus*, waartoe onze school behoort (*verwijzing naar deel III, punt Wie is wie);
- 🌀 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.

1.2 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 studie jaren, over de aanpak van de studiekeuzebegeleiding, over het pedagogische project.... Tijdens oudercontacten worden ouders individueel ontvangen door de leerkrachten van hun kind om het IAC-traject (*het "Individueel Aangepast Curriculum", een leerprogramma op maat voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Het wordt opgesteld in overleg met ouders, leraren, leerondersteuners en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB). Leerlingen met een IAC volgen aangepaste leerstof en hebben eigen leerdoelen.*), studieresultaten, aanpak van remediëring, studiekeuze ... te bespreken. Alle ouders worden voor deze info- en contactmomenten via Smartschool en mogelijk ook per brief persoonlijk uitgenodigd door de school en worden gevraagd hiervoor in te tekenen of in het geval dat aanwezigheid niet mogelijk is, dat te melden.

1.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

1.3.1 Algemene afspraken

Door de inschrijving van je zoon of dochter in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste tot en met de laatste opleidingsdag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of haar opleidingstraject, zowel in de school als op de werkplek. Dat traject omvat minimaal 32 opleidingsuren per week voor OV3 en minimaal 28 opleidingsuren per week voor OV4. Een opleidingsuur kan zowel een lesuur zijn als een uur dat je werkt op de werkplek. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon of dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je zoon of dochter hieraan moet deelnemen.

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je zoon of dochter 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.

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

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

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

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 daarbij je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

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

Indien jij of jouw zoon of dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen je zoon of dochter op te starten omdat hij of zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je zoon of dochter 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 zoon of dochter verblijft.

1.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien (zie punt 3.4).

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften.

Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie, ergotherapie, psychologische begeleiding... én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

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

1.4.1 De ouders

Als school kiezen we ervoor om de ouders van de leerlingen zoveel mogelijk te betrekken bij onze werking. Als ouder blijft u niet alleen de eerste verantwoordelijke voor de opvoeding van uw zoon/dochter, maar u kent u uw kind ook het langst en het best.

1.4.2 De cel leerlingbegeleiding

De cel leerlingbegeleiding bestaat uit leerkrachten en/of paramedici die leerlingen op elk moment kunnen opvangen. In de school is er een lokaal ingericht waar leerlingen op ieder moment van de dag terecht kunnen met hun problemen.

Op deze manier zijn er, buiten de klastitularis, voor iedere leerling steeds vertrouwenspersonen aanwezig.

1.4.3 De paramedici

Sommige leerlingen hebben nood aan individuele hulp. De **logopedisten** kunnen begeleiding bieden bij gehoor-, spraak- en taalproblemen.

In de pASSer kan de jongere beroep doen op een persoonlijke **mentor**. Deze begeleider vormt samen met de klastitularis een belangrijke schakel in het ontwikkelingsproces van de jongere. Een mentor is de belangenbehartiger, de procesopvolger en vaak ook de vertrouwenspersoon van de jongere. De inhoud van de begeleidingen wordt in samenspraak met de jongere bepaald.

Jongeren die specifieke fijn-motorische begeleiding nodig hebben, kunnen beroep doen op de **ergotherapeuten**.

Daarnaast werken er in de school ook **psychologen** en **orthopedagogen** die begeleiding en ondersteuning bieden bij psychosociale problemen en de leerkrachten ondersteunen bij het realiseren van de doelstellingen met een juiste aanpak voor de leerlingen. De **maatschappelijk assistenten** kennen de externe hulpverleningsmogelijkheden voor onze leerlingen. Zij zijn contactpersoon voor het netwerk van de school en de ouders.

1.4.4 Andere instanties

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

1.4.5 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Zie informatie op het einde van dit schoolreglement.

1.5 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.

1.5.1 Specifiek voor dove of slechthorende leerlingen

Het omringende taalmilieu, het taalmodel dat dove en slechthorende jongeren mee krijgen is bepalend voor onder andere hun verdere taalontwikkeling. In onze school hebben veel leerlingen horende ouders. Er zijn ook leerlingen die opgroeien in een gezin waar de taal van het gezin Vlaamse Gebarentaal is, al dan niet in combinatie met gesproken taal.

Voor al de dove en slechthorende leerlingen willen we een taalkundig rijke omgeving aanbieden zodat de best passende toegang tot taal, communicatie en informatie aanwezig is. Rekening houdend met de mening en de mogelijkheden van de jongere (én in overleg met de ouders), bepalen we welke aanpassingen dit zijn:

- ❑ instructietaal: (combinaties van) Vlaamse Gebarentaal, geschreven Nederlands, Nederlands met ondersteuning van gebaren, gesproken Nederlands, Sign Writing, ... De voertaal op school in het algemeen, is net als in de maatschappij, Nederlands. We streven er naar dat ook leerkrachten die niet rechtstreeks lesgeven aan uw kind minstens een gebarenbasis hebben en beseft hebben van hun visuele noden.
- ❑ aangepaste ondersteuning: in de vorm van technologieën (hoorapparaten, FM, lichtbel, mediamiddelen, ...) en methodieken/ didactieken, visuele lesmaterialen, tolken VGT, logopedische ondersteuning, ...
- ❑ extra vakken: dovencultuur en Vlaamse Gebarentaal

We beogen binnen onze school een maximale integratie in de maatschappij en op de arbeidsmarkt. Hiertoe stellen we ons een zo goed mogelijk Nederlandse geletterdheid tot doel. Interactie met de Dovengemeenschap vinden we belangrijk in functie van het ontwikkelen van een doofbewustzijn waarbij het leren omgaan met de unieke eigenheid cruciaal is voor de persoonlijkheidsontwikkeling en daardoor ook gezonde en gelukkige integratie in de samenleving.

DEEL II – HET REGLEMENT

1. Duaal leren

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn of op zijn minst bereid om te leren en te participeren op een werkplek. Vanaf de leeftijd van 16 ben je niet meer voltijds leerplichtig. Je bent ook niet meer voltijds leerplichtig indien je 15 jaar bent én twee jaar secundair onderwijs hebt gevolgd.

De focus ligt op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. Jouw school volgt nauw op hoe de opleiding op de werkplek verloopt.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

1.1 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent en type van overeenkomst

Duaal leren is een opleidingstraject waarbij het aanleren van competenties evenwichtig verdeeld is over de school en een werkplek. Je combineert leren op school met leren door te werken op een werkplek. Er is dus een schoolcomponent - die zowel algemene (en sociale) vorming als praktijkgerichte vorming omvat - en een werkplekcomponent. Beide componenten zijn verplicht. Het doel is het behalen van een onderwijskwalificatie of – als dat niet lukt – een beroepskwalificatie. We stellen voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt, ga je op de werkplek aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Soms kun je ook worden tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst (zie deel 3, punt 4).

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de cao. Meestal is dat gemiddeld 38 opleidingsuren per week maar bij de opmaak van de OAO vragen we dat concreet na. Met opleidingsuren worden zowel de lesuren als de uren dat je werkt op de werkplek bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding (zie deel 3, punt 4).

Met een SAO werk je op jaarbasis gemiddeld minder dan 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen of vind je opleiding uitsluitend plaats op een gesimuleerde werkplek. Voor een tewerkstelling met een SAO ontvang je geen leervergoeding.

Om te kunnen instappen in een duale opleiding moet je arbeidsbereid maar ook arbeidsrijp zijn.

2. Inschrijvingen en toelatingen

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

Vorrangperiode

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

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

Aanmelden en inschrijven

Er wordt op voorhand gecommuniceerd over de startdatum van de aanmeldperiode en de vrije inschrijvingen 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. Zo zijn de kansen voor elke leerling gelijk.

Leerlingen die 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

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.
- 🕒 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.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

2.1 Onze school

2.1.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

OV1 en OV3	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
08.45 – 09.35	Les 1	Les 1	Les 1	Les 1	Les 1
09.35 – 10.25	Les 2	Les 2	Les 2	Les 2	Les 2
10.25 – 10.35	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd
10.35 – 11.25	Les 3	Les 3	Les 3	Les 3	Les 3
11.25 – 12.15	Les 4	Les 4	Les 4	Les 4	Les 4
12.15 – 13.05	Middagpauze	Middagpauze		Middagpauze	Middagpauze
13.05 – 13.55	Les 5	Les 5		Les 5	Les 5
13.55 – 14.45	Les 6	Les 6		Les 6	Les 6
14.45 – 15.35	Les 7	Les 7		Les 7	Les 7

Toezicht en middagpauze

- ☐ Er is toezicht vanaf 08.25 uur.
- ☐ Tijdens de middagpauze is er altijd gratis soep verkrijgbaar.
- ☐ Voor het begin van de lessen kan men een middagmaal bestellen op het secretariaat tegen € 3,00. Men kan ook per week betalen.
- ☐ Men mag enkel drank meebrengen in herbruikbare verpakking. Deze verpakking wordt terug meegenomen naar huis.
- ☐ Boterhammen moet men verpakken in een brooddoos (geen plastic of aluminiumfolie).
- ☐ Leerlingen blijven tijdens de middagpauze op school (onder toezicht in de eetzaal of op de speelplaats).
- ☐ Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je op de laatste pagina van het schoolreglement.

2.1.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

pASSer

De stage vormt een belangrijk onderdeel in het pASSer-programma van alle leerlingen.

Het doel van de stage is niet beroepsspecifiek, maar wordt wel als een belangrijk onderdeel gezien voor de maatschappelijke integratie.

Het accent ligt op oefenen van reeds gekende vaardigheden in een andere omgeving en het trainen van nieuwe vaardigheden en sociale gedragingen in verschillende contexten.

Er wordt samen met de jongere een stapsgewijs traject uitgestippeld waarbij rekening gehouden wordt met interesses, vaardigheden en motivatie.

De onderdompeling in het 'echte' werkveld is een belangrijke fase als voorbereiding op de volgende levensfase. Een zinvolle dagbesteding is een belangrijk aspect voor levenskwaliteit en een positief zelfbeeld.

Wie mag op stage?

- 🌀 starten met werkplekleren vanaf 16 jaar voor alle leerlingen
- 🌀 eventueel individuele stage vanaf 18 jaar

De leerlingen uit de derde graad die geen externe stageplaats hebben, doen thuisstage.

Als voorwaarde voor het stagetraject wordt gesteld dat de leerling voldoende zelfstandig en zelfredzaam is en zich kan houden aan afspraken.

Een stage kan pas opgestart worden na een klassenraadbeslissing en als de nodige documenten (stagecontract, medische keuring, ...) in orde zijn.

Waar mag de leerling op stage?

Het zoeken naar een geschikte stageplaats gebeurt steeds in samenspraak met de ouders en de jongere. De school legt de contacten.

Er wordt in de mate van het mogelijke rekening gehouden met de verplaatsingsmogelijkheden van de leerling.

Stage bij familie is wettelijk niet toegelaten.

Beroepsschool

Vanaf de kwalificatiefase (4e en 5e jaar) wordt er zoveel mogelijk uitvoerend werk in de opleiding van de jongeren gebracht. We werken hieraan door de werkomgeving zo echt en realistisch mogelijk te maken: leerlingen moeten zelfstandiger werken, we verwachten een hoger tempo, ... Bij enkele

opleidingen (keukenmedewerker, medewerker schilder- en behangwerken, medewerker (banket-)bakkerij, winkelmedewerker) doen de jongeren extramurale BGV (EMBGV): met de hele klas oefenen in een werksituatie van hun beroep.

Daarnaast geven we de leerlingen ook kansen om individueel te oefenen in werksituaties via stage. In het vierde jaar gaan de leerlingen voor een periode van 3 weken op stage. In het vijfde jaar gaan de leerlingen twee periodes van 3 weken op stage. We kunnen de stageperiode aanpassen aan de noden van de leerlingen.

We verwachten dat leerlingen samen met hun ouders op zoek gaan naar een stageplaats. Indien dit niet lukt, zal de school helpen bij het zoeken naar een stageplaats. Bij elke stage moet er een stagecontract opgesteld worden. De leerlingen moeten ook een medisch onderzoek ondergaan voor de aanvang van de eerste stage. Dit wordt door de school georganiseerd en is gratis voor elke leerling.

De leerlingen worden voorbereid op de stage door de ASV- en BGV-leerkrachten. De stageplaats krijgt op voorhand een bezoek van de BGV-leerkracht waarbij het doel van de stage, de aanpak van de leerlingen,... wordt besproken. Tijdens de stage worden er begeleidende stagebezoeken door leerkrachten gedaan. De stage wordt beoordeeld door de stageplaats en de BGV-leerkracht.

2.1.3 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.

2.1.4 Schoolrekening

[Wat vind je terug in de bijdrageregeling?](#)

BuSO-KIDS houdt de schoolkosten zo laag mogelijk. We werken met een maximum-schoolfactuur voor de verplichte schoolkosten in de pASSer en in de beroepsschool. Deze maximum factuur bevat alle kosten die nodig zijn om uw kind goed onderwijs te kunnen bieden. We vragen dus in de loop van het schooljaar geen cash geld meer om deel te nemen aan schoolse activiteiten.

[De pASSer](#)

De schoolfactuur van de pASSer wordt opgedeeld in:

- 🌀 **Algemene schoolkosten** (leer-en werkmateriaal, kopieën, kaften, kosten voor ADL, schooluitstappen, leeruitstappen, sportactiviteiten, YWC-festival, ...)
Deze algemene schoolkosten bedragen in de pASSer € 225 en worden verdeeld over 3 facturen (3 x € 75), te betalen in oktober, februari en april. U krijgt in de loop van deze maanden een uitnodiging ter betaling.

- 🌀 **Persoonlijk materiaal:** in de pASSer gaat dit enkel over turnkledij. Dit materiaal blijft de persoonlijke eigendom van de leerling. De aankoop van turnkledij (broek en t-shirt) bedraagt € 20.

- 🌀 Kosten verbonden aan **meerdaagse uitstappen**

Sommige leerlingen maken een meerdaagse uitstap. De kosten hiervan zijn de volgende:

3e GRAAD	Afhankelijk van de gekozen uitstap
IN VIVO	Afhankelijk van de gekozen uitstap

De kosten van een meerdaagse uitstap worden gespreid over de drie schoolfacturen van oktober, februari en april.

Een meerdaagse uitstap is een verplichte schoolactiviteit. Er worden voor alle leerlingen reserveringen en kosten gemaakt.

Annuleren van een meerdaagse uitstap kan enkel door ziekte of na een afspraak met de betrokken leerkrachten. Tot een maand voor de start van de meerdaagse uitstap worden de kosten terugbetaald. Wanneer er later wordt geannuleerd, kunnen er geen kosten terugbetaald worden.

Concreet zien de schoolfacturen er zo uit:

- 🌀 **Oktober:** € 75 = 1ste deel van de algemene schoolkosten (+ eventueel kostprijs meerdaagse uitstap)
- 🌀 **December:** aankoopprijs persoonlijk materiaal (turngerief)
- 🌀 **Februari:** € 75 = 2de deel van de algemene schoolkosten (+ eventueel kostprijs meerdaagse uitstap)
- 🌀 **April:** € 75 = 3de deel van de algemene schoolkosten (+ eventueel kostprijs meerdaagse uitstap)

De beroepsschool

De schoolfactuur van de beroepsschool wordt opgedeeld in:

- 🌀 **Algemene schoolkosten** (leer- en werkmateriaal, kopieën, kaften, kosten voor huishoudkunde, schooluitstappen, leeruitstappen, sportactiviteiten, eten op het einde van het schooljaar, YWC-festival, ...)
Deze algemene schoolkosten bedragen in de beroepsschool € 135 en worden verdeeld over 3 facturen (3 x € 45), te betalen in oktober, februari en april. U krijgt in de loop van deze maanden een uitnodiging ter betaling.
- 🌀 **Persoonlijk materiaal:** turnkledij, werkkledij en werkmaterialen nodig voor de gekozen opleiding. Dit materiaal blijft de persoonlijke eigendom van de leerling.

Hieronder vindt u een overzicht van het mogelijke persoonlijke materiaal:

Opleiding	Omschrijving	Kostprijs
Alle nieuwe leerlingen	Aankoop turnkledij: broek en een T-shirt (geen schoenen)	€ 20
Observatiejaar	Huur werkkledij Aankoop werkkledij indien deze niet correct teruggebracht worden	€ 15 € 15 per short = €30 bij niet correct binnenbrengen op het einde van het schooljaar
Opleidingsfase basis bakkerij	• werkschort € 18.80 x2 • schoenen € 39.50 x1 • muts jongens € 4.60 x 2 • muts meisjes € 6 x 2	€ 78
Opleidingsfase basis horeca	• werkbroek € 15 • foodjas kort € 17,50 • muts jongens • muts meisjes	€ 125
Opleidingsfase basis organisatie en logistiek	• Veiligheidsschoenen € 33 • voorbinder € 10,50	€ 55
Opleidingsfase basis schilderen en behangen	• schildersbroek € 15 x2 • t-shirt gratis • schoenen (of pas vanaf KF € 34) • schildersmateriaal	€ 112
Kwalificatiefase medewerker brood en banketbakkerij*	veiligheidsschoenen	€ 38
Kwalificatiefase keukenmedewerker*		
Kwalificatiefase winkelmedewerker*	rode voorbindschort € 10.50	€ 10,50
Kwalificatiefase medewerker schilderen en behangen*	veiligheidsschoenen	€ 38

Het persoonlijk materiaal wordt bij de schoolfactuur van december aangerekend. Alle persoonlijke materiaal dat is betaald, wordt eigendom van uw kind.

Omdat de leerlingen in het 1ste jaar de 4 basisopleiding volgen, rekenen we in het 1ste jaar enkel €15 huurgeld voor werkkledij en werkmaterialen aan. De kledij blijft eigendom van de school. Enkel als de gehuurde kledij niet gewassen en gestreken terugkomt op het einde van het schooljaar, krijg je een factuur van €30.

* Een leerling wordt ingeschreven in een bepaalde fase en voor een bepaalde opleiding. Afhankelijk van deze fase en opleiding zijn er specifieke kosten voor de aankoop van materialen en gereedschappen. We vragen aan alle leerlingen om de werkkledij van de school en de voorgestelde materialen aan te kopen bij de school. Uiteraard gaan we steeds op zoek naar de beste kwaliteit-prijs van de werkkledij en werkmaterialen. Na de aankoop zijn de werkkledij en het werkmateriaal eigendom van de leerling.

Als een leerling van opleiding verandert, dienen er opnieuw werkkledij aangekocht te worden. Leerlingen die van de opleidingsfase doorstromen naar de vervolgopleiding in de kwalificatiefase kunnen hun werkkledij van de opleidingsfase blijven gebruiken.

Kosten verbonden aan **meerdaagse uitstappen**

Leerlingen van het 5^e jaar en van ABO maken een meerdaagse uitstap. De kosten hiervan zijn de volgende:

Leerlingen van het 5 ^{de} jaar	€ 100
ABO	Afhankelijk van de gekozen uitstap

De kosten van een meerdaagse uitstap worden gespreid over de drie schoolfacturen van oktober, februari en april.

Een meerdaagse uitstap is een verplichte schoolactiviteit. Er worden voor alle leerlingen reserveringen en kosten gemaakt.

Annuleren van een meerdaagse uitstap kan enkel door ziekte of na een afspraak met de betrokken leerkrachten. Tot een maand voor de start van de meerdaagse uitstap worden de kosten terugbetaald. Wanneer er later wordt geannuleerd, kunnen er geen kosten terugbetaald worden.

Concreet zien de schoolfacturen er zo uit:

-  **Oktober:** € 45 = 1ste deel van de algemene schoolkosten (+ eventueel kostprijs meerdaagse uitstap)
-  **December:** aankoopprijs persoonlijk materiaal (turngerief, werkkledij of huurprijs voor het observatiejaar)
-  **Februari:** € 45 = 2de deel van de algemene schoolkosten (+ eventueel kostprijs meerdaagse uitstap)
-  **April:** € 45 = 3de deel van de algemene schoolkosten (+ eventueel kostprijs meerdaagse uitstap)

2.1.5 De schoolrekening: uitzonderingen en betalingsregeling

Deeltijds programma

Voor leerlingen die een deeltijds schoolprogramma volgen maken we de volgende afspraken:

- 🌀 **Algemene schoolkosten:**
Leerlingen betalen voor het volume van het deeltijdse programma.
Bijvoorbeeld: een leerling volgt een deeltijds programma van 2 dagen. Er wordt een schoolfactuur gemaakt waarbij de algemene kosten voor 2/5^e (2 van de 5 schooldagen) worden doorverrekend.
- 🌀 **Persoonlijk materiaal:** het persoonlijk materiaal dat de leerling nodig heeft, wordt doorverrekend.
- 🌀 **Meerdaagse uitstappen:** als de leerling meegaat op een meerdaagse uitstap, dan wordt deze kost doorverrekend.

Tijdelijk onderwijs aan huis

Voor leerlingen die enkel een traject met tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) volgen maken we de volgende afspraken:

- 🌀 **Algemene schoolkosten:**
Ook voor leerlingen die tijdelijk onderwijs aan huis volgen wordt schoolmateriaal aangekocht, kopies gemaakt, materiaal voor ADL aangekocht, uitstappen gedaan, ...
Deze kosten bedragen € 50 per schooljaar en worden verrekend via de schoolfactuur.
- 🌀 **Persoonlijk materiaal:** het persoonlijk materiaal dat de leerling nodig heeft, wordt doorverrekend.
- 🌀 **Meerdaagse uitstappen:** als de leerling meegaat op een meerdaagse uitstap, dan wordt deze kost doorverrekend.

Betalingsregeling

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.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school Heleen Vanschoenwinkel (heleen.vanschoenwinkel@kids.be – 011 22 25 93). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

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. Gebeurt dit niet zal een adresopzoeking in rekening worden gebracht aan € 10,00.

2.1.6 Duale opleidingen

In de beroepsschool (OV3) bieden we de volgende duale opleidingen aan: Medewerker (banket)bakkerij duaal, keukenmedewerker duaal, winkelmedewerker duaal, medewerker schilder- en behangwerken duaal.

In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek.

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Je sluit een Overeenkomst Alternierende Opleiding (OAO) af bij een onderneming.

Er wordt voor jou een opleidingsplan opgesteld. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek wordt je ook bijgestaan door een mentor.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel een andere school.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek krijg je een vergoeding.

Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van jouw duale opleiding samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt.

Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantie-regeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een schoolvakantie werkt maar in de plaats hiervan tijdens het schooljaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent. Voor bepaalde (derdegraads)opleidingen kan het ook zijn dat je minder vakantieweken hebt per schooljaar (12 of 8 i.p.v. 15 weken).

Afwijkingen op de normale vakantie-regeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantie-regeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

2.1.7 Samenwerking met andere scholen

2.1.7.1 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 samenzit met leerlingen uit die school. De lessen gaan door in de lokalen van een andere school en voor sommige lessen zal je samenzitten met deze leerlingen. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de evaluatie en studiebekrachtiging. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

Lesbijwoning in een andere school

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

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

In overleg met jou, je ouders en de andere school bekijken we wie instaat voor jouw ondersteuning.

2.1.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

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

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

2.1.9 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.

Deel 1: Communicatie en bereikbaarheid

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 leerkrachten. Leerlingen en ouders lezen hun mails grondig.

Contact

- ⦿ Waarom? Wanneer zijn 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...

Afwezigheid

- ⦿ Waarom? Wanneer zijn we bereikbaar en hoe communiceren we?
- ⦿ Wat te doen? Indien je zoon/dochter ziek is, meld je dit zo snel mogelijk bij de school (zie 3.1.1.).

Deel 2: Timing

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.

Schooldagen

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

Weekend

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

Deel 3: Structuur

Taken en toetsen

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

Taal

- ⦿ Waarom? We willen structuur aanbieden.
- ⦿ 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.

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 leerkrachten.

2.1.10 Vervoer

Bij het begin van het schooljaar wordt afgesproken hoe de leerling naar de school komt. Leerlingen moeten steeds de kortste en veiligste weg nemen van en naar school. In geval van twijfel spreekt men de correcte weg af met het leerlingensecretariaat. Als het vervoer op een andere manier zal gebeuren en/of indien een leerling niet rechtstreeks naar huis zal gaan, geven ouders dit door aan het leerlingensecretariaat.

Bij het begin van het schooljaar kan een gratis busabonnement aangevraagd worden op het leerlingensecretariaat. Leerlingen hebben recht op gratis vervoer indien zij de dichtstbijzijnde school bezoeken die de opleiding van hun keuze inricht. Uiteraard wordt er rekening gehouden met het type en de opleidingsvorm die voor de leerling geschikt is.

Gemeenschappelijk busvervoer

De leerlingen van het 1e, 2e en 3e jaar kunnen 's morgens gebruik maken van de schoolbussen van het gezamenlijk vervoer van De Berk, basisschool KIDS en BuSO-KIDS als ze in de omgeving wonen waar deze bussen rijden. Vanaf het 4e jaar moeten leerlingen gebruik maken van het openbaar vervoer. Voor sommige leerlingen kan de directie een uitzondering maken.

De Lijn

Wanneer leerlingen het openbaar vervoer nemen, zijn ze verplicht om 's morgens de speciale Lijnbus onder begeleiding te nemen. Er kan opgestapt worden aan het station, op het Kolonel Dusartplein of op de Genkersteenweg. Uitzonderingen worden besproken met het leerlingensecretariaat. De Lijnbus vertrekt elke dag om 08u23 aan het station van Hasselt en rijdt tot aan de schoolpoort. Na school brengt dezelfde Lijnbus de leerlingen onder begeleiding naar het station in Hasselt.

Met uitzonderlijke toestemming van de directie kunnen leerlingen gebruik maken van de stadslijnen. Er moet hier wel een gegronde reden voor zijn, omdat deze bussen niet stoppen aan onze schoolpoort (dit is minder veilig).

Eigen vervoer

Als ouder mag je zelf het vervoer naar school organiseren door bijv. je kind met de auto naar school te brengen. Je kan ook beslissen dat je kind zelfstandig naar school kan komen met de fiets, brommer of auto.

3. Studiereglement

3.1 Wat te doen bij?

3.1.1 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 de punten 3.1.1 t.e.m. 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.2 Je bent ziek

3.1.2.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

3.1.2.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.2.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op 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 schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders. 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 leerkracht 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 leerkracht 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.

3.1.2.4 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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 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 10 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 10 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 lesuren 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.

3.1.2.5 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)

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

3.1.2.6 Wat is permanent onderwijs aan huis (POAH)?

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

Het CLB bepaalt hoe lang je recht hebt op permanent onderwijs aan huis en kent dat recht toe voor een periode van maximaal drie schooljaren. Deze periode kan telkens verlengd worden met een periode van maximaal drie schooljaren na een nieuwe aanvraag. Het recht loopt in ieder geval af op het einde van het buitengewoon secundair onderwijs.

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

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

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

3.1.3 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.

3.1.4 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.

3.1.5 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.

3.1.6 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 (zie punt 3.1.2.4 en 3.1.2.5).

3.1.7 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.

3.1.8 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).

3.1.9 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.

3.1.10 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. Bovendien hebben we met de politie de volgende afspraken gemaakt: In het kader van het veiligheidsprotocol dat alle Hasseltse en Zonhovense scholen afsloten met de politie in december 2007 heeft de Middenschool Kindsheid Jesu een samenwerkingsverband met de jeugdpolitie van Hasselt. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leerkrachten, je schoolagenda ordelijk in, volgens de instructies die erin opgenomen zijn. De schoolagenda is het basisdocument. Aan de ouders wordt gevraagd de schoolagenda regelmatig in te kijken en hem te ondertekenen.

3.2.2 Notities

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke leerkracht duidt voor zijn/haar vak twee leerlingen aan die hun notities afgeven op school. De school zal de notities archiveren en ter beschikking houden voor eventuele inspectie.

3.2.3 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.

3.2.4 Rapporten

De leerling krijgt een rapport met Allerheiligen (OV1), Kerstmis, Pasen en eind juni.

Het rapport moet door de ouders (of voogd) ondertekend worden. De eerstvolgende lesdag brengt de leerling het rapport terug mee naar school (uitgezonderd in juni).

3.3 Leerlingenbegeleiding

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

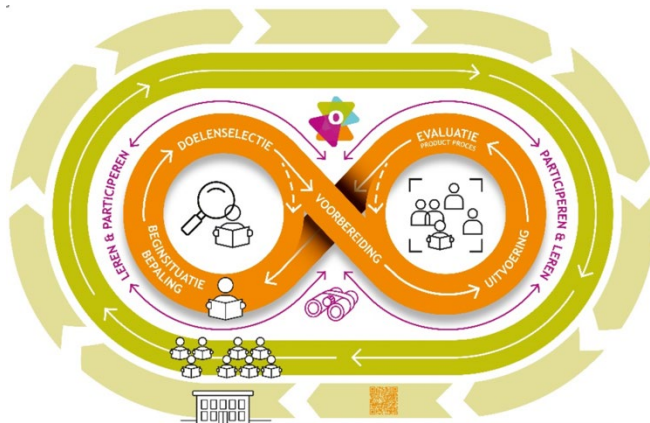
Als buitengewoon ongewoon kiezen we er resoluut voor om naast het 'leergebeuren' aandacht te besteden aan het 'mensgebeuren', namelijk: wie ben ik, hoe zit ik in elkaar, hoe ga ik om met anderen, hoe is mijn gedrag in de klas...

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.

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

- 🎯 Doelen op maat van de groep (GWP)
- 🎯 Doelen op maat van de leerling (Begeleidingsplan/IAC)

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

In de pASSer: 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

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 LB (pASSer) of in het Parc (beroepsschool). 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.

3.3.1 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.

Ik jij wij

-  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 een school zijn waar ...

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

- ⦿ Onthaal van nieuwe vragen
- ⦿ Toeiden 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.

3.4 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.

3.4.1 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.

3.4.2 De begeleidende klassenraad

In de eerste plaats nemen de leerkrachten de dagelijkse begeleiding van de leerling op zich. Zij brengen de jongeren kennis, vaardigheden en attitudes bij.

Een (of meerdere) van de leerkrachten vervult de rol van klastitularis. Hij/zij volgt elke leerling van zeer nabij. Bij deze leerkracht kan men in de loop van het schooljaar terecht met vragen en problemen.

In het buitengewoon onderwijs heeft iedere leerling een specifieke aanpak nodig. Welke aanpak dat is, wordt uitgezocht aan de hand van het proces van handelingsplanmatig werken. Van elke leerling wordt nagegaan hoe het leerproces verloopt en worden de competentiegebieden aangeduid. Het begeleidingsteam begeleidt de leerkrachten in dit proces. Hieraan worden doelstellingen gekoppeld. Deze doelstellingen kunnen gelden voor alle leerlingen of individueel per leerling worden afgesproken. Doelstellingen kunnen gaan over schoolse leerinhouden, sociale vaardigheden, zelfstandigheid, ... en worden op vaste tijdstippen geëvalueerd en aangepast.

Doelstellingen worden bepaald door de begeleidende klassenraad. De klassenraad bestaat uit alle betrokken leerkrachten en paramedici.

Klassenraden vinden wekelijks plaats op maandagnamiddag van 15u35 tot 17u15. Per trimester is er een evaluatiedag waarop leerlingbesprekingen plaatsvinden.

3.4.3 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.

3.4.4 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 (potentieel) 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.

3.4.5 Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school:

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

3.4.6 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen:

Indien een leerling na het behalen van een getuigschrift van een opleiding, een tweede kwalificatie kiest en door de klassenraad wordt toegelaten tot een tweede opleiding in een leerjaar van de kwalificatiefase, kan de leerling, conform omzendbrief SO/2002/05/buso vrijgesteld worden van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma.

3.5 De evaluatie

3.5.1.1 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.

3.5.1.2 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

3.6.2 Mogelijke beslissingen

Specifiek voor de pASSer

- 🌀 In opleidingsvorm 1 volg je een traject dat inzet op maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning (met of zonder arbeidsdeelname). Op het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.
- 🌀 Er wordt rekening gehouden met:
 - de behaalde resultaten
 - de evolutie van de studie, het gedrag en leerhouding
 - attitude en werkhouding

Specifiek voor de beroepsschool

Opleidingsvorm 3 bestaat uit vier fasen: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en een integratiefase. De klassenraad beslist op basis van je IAC-traject over het doorlopen van deze fasen. In principe gebeurt dat op het einde van het schooljaar, uitzonderlijk kan het in de kwalificatiefase en integratiefase ook in de loop van het schooljaar.

- 🌀 Op het einde van de opleidingsfase krijg je een advies van de klassenraad over je verdere traject en een bewijs van competenties van het gevolgde structuuronderdeel of een attest van lesbijwoning als regelmatige leerlingen. Op het einde van de kwalificatiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:
 - **Een getuigschrift opleidingsvorm 3**
Je krijgt een getuigschrift opleidingsvorm 3 als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deeltkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt nagestreefd.
 - **Een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2**
Je krijgt een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2, als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of

deelkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt behaald, op voorwaarde dat de ontwikkelingsdoelen van de opleidingen overeenkomen met de eindtermen voor de tweede graad van de finaliteit arbeidsmarkt-bso.

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**

Je krijgt een beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnend werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- **Een bewijs van deelkwalificatie**

In sommige opleidingen, krijg je een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- **Een bewijs van competenties**

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

- **Een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**

Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling als je niet in aanmerking komt voor een van de bovenstaande studiebekrachtigingen.

In sommige studiebewijzen zitten andere studiebewijzen vervat. In het getuigschrift opleidingsvorm 3 bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie vervat.

Na het succesvol afronden van een kwalificatie- of integratiefase, kan de klassenraad je toelaten om een bijkomende kwalificatie- of integratiefase (zowel duaal als niet duaal) te volgen. Om toegelaten te worden tot de integratiefase is er steeds een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

Op het einde van de integratiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:

- 🌀 een studiebewijs van de kwalificatiefase als je dit nog hebt behaald (zie hierboven);
 - 🌀 een bewijs van competenties als je in de kwalificatiefase al een getuigschrift van de opleiding hebt behaald in een opleiding met dezelfde benaming.
-
- 🌀 De Vlaamse toetsen worden op onze school niet afgenomen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt dus niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De deliberatie in duale opleidingen

- 🌀 De klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.
- 🌀 Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier. De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.
In een duale opleiding in OV3 zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.
Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.
 - **Een getuigschrift opleidingsvorm 3**
 - Je krijgt een getuigschrift opleidingsvorm 3 als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deeltkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt nagestreefd.
 - **Een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2)**
 - Je krijgt een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2, als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deeltkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt behaald, op voorwaarde dat de ontwikkelingsdoelen van de opleidingen overeenkomen met de eindtermen voor de tweede graad van de finaliteit arbeidsmarkt-bso.
 - **Een bewijs van beroepskwalificatie**
 - Je krijgt een beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnend werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
 - **Een bewijs van deeltkwalificatie**
 - In sommige opleidingen, krijg je een bewijs van deeltkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van een 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 deeltkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
 - **Een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**

- Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling als je niet in aanmerking komt voor een van de bovenstaande studiebekrachtigingen.
- 🌀 In sommige studiebewijzen zitten andere studiebewijzen vervat. In het getuigschrift opleidingsvorm 3 bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie vervat.
- 🌀 Na het succesvol afronden van een kwalificatie- of integratiefase, kan de klassenraad je toelaten om een bijkomende kwalificatie- of integratiefase (zowel duaal als niet duaal) te volgen. Om toegelaten te worden tot de integratiefase is er steeds een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.
- 🌀 Als je in een duale opleiding van de kwalificatiefase een getuigschrift opleidingsvorm 3 of een getuigschrift onderwijskwalificatie 2 (OK2) hebt behaald, kun je niet toegelaten worden tot de opleiding (zowel duaal als niet duaal) met dezelfde naam van de integratiefase.
- 🌀 Op het einde van de integratiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:
 - een studiebewijs van de kwalificatiefase als je dit nog hebt behaald (zie hierboven);
 - een bewijs van competenties als je in de kwalificatiefase al een getuigschrift van de opleiding hebt behaald in een niet-duale opleiding met dezelfde benaming.

3.6.3 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

Stap 1: Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. 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 of jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

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

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

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

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

- 🌀 de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- 🌀 de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij 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.

Stap 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 aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd
- 🌀 Het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep 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.

Stap 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 of van het CLB 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.

Stap 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

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op de school

Inspraak

- De school wil alle ouders de kans geven tot inspraak in het schoolbeleid. Hiertoe wordt een ouderwerkgroep samengesteld (ouderraad genoemd), waaraan ouders van alle afdelingen van BuSO-KIDS kunnen deelnemen.
- De ouderraad vergadert 3 maal per schooljaar.
- Thema's van een vergadering zijn bijvoorbeeld: het schoolreglement, de schoolkalender, pedagogische thema's, ... Ouders kunnen ook steeds eigen thema's aan de agenda toevoegen.

Kledij

We kleden ons gepast naargelang de les die we op dat moment hebben.

- LO: we dragen een t-shirt van de school, zwarte broek en schoenen met witte zool.
- BGV: we dragen de voorgeschreven werkkleren en werkschoenen per beroep en zorgen ervoor dat onze werkkleren steeds proper zijn. We dragen geen kunstnagels of nagellak indien we met voeding werken. Omwille van de veiligheid volgen we de voorgeschreven regels wat betreft het dragen van piercings, oorbellen en andere juwelen tijdens de praktijklessen en LO.
- Algemeen: geen blote buik, geen doorkijkkledij, geen inkijk, geen strandslippers. We dragen geen hoofddoek binnen het schooldomein. We dragen geen tong-piercings.

Persoonlijke bezittingen

De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen. We raden daarom aan om geen waardevolle voorwerpen mee naar school te nemen. Leerlingen kunnen altijd een voorwerp in bewaring geven op het leerlingensecretariaat.

Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen van OV1 en OV3 geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

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

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

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

Pesten en geweld

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. Bij de start van het schooljaar hebben we specifiek aandacht voor de gouden weken, groepsvorming...

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.

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

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.

Verbod op wapens

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

4.2 Privacy

4.2.1 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. 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

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. 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 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 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 schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

4.2.3 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.

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 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.

4.2.6 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.

4.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken. Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

4.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid' vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikers-voorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4]. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 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 [zie punt 2.3].

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 4.4]. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op de school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.3.3 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) 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 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...).

Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we het medicijn ter beschikking stellen.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd.

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

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. 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.

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

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

Medische handelingen op school

Je ouders kunnen ons vragen om 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.

4.4 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.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- 🌀 een gedragskaart of opvolgkaart.
- 🌀 een begeleidingscontract: in een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat de leerling zijn gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.
- 🌀 een heen-en-weer schrift dat dagelijks ondertekend wordt door de ouders.
- 🌀 begeleiding door iemand van het leerlingbegeleidingsteam.
- 🌀 begeleiding door een psychologe.
- 🌀 externe begeleiding: CLB, CAD, politie, ...
- 🌀 NKG
- 🌀 ...

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- 🌀 een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- 🌀 een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- 🌀 een bemiddelingsgesprek;
- 🌀 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, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

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

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

Ieder personeelslid kan

- 🌀 een mondelinge vermaning geven.
- 🌀 een vermaning geven met een nota in de agenda.
- 🌀 een schriftelijke taak geven of een alternatief strafwerk (bv. het lokaal opruimen).
- 🌀 de leerling tijdelijk verwijderen uit de les.
- 🌀 een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les geven.
- 🌀 een leerling 25 minuten laten nablijven wegens grof taalgebruik of wegens te laat komen zonder gegronde reden. De leerling blijft tijdens de middagpauze binnen, onder toezicht van een leerkracht).
- 🌀 ...

In overleg met de directeur, één van de leerlingbegeleiders of de klastitularis kan:

- 🌀 een strafstudie gegeven worden (1 uur nablijven op maandag (pASSer) of dinsdag- of donderdag(OV3)). Deze strafstudie wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders. Indien een strafstudie niet doorgaat (bv. omwille van ziekte), dan wordt deze verplaatst.
- 🌀 het deelnemen aan uitstappen of studiereizen geweigerd worden.
- 🌀 een alternatieve werkstraf, uit te voeren tijdens de schooluren, opgelegd worden.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer 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.

4.4.4.2 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.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- 🌀 De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- 🌀 Vóór dat gesprek kunnen jullie op 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 (zie punt 4.4.5).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- 🌀 Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Bestuur vzw KIDS, t.a.v. Margo Nulens, 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.

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

- 🌀 Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd,
 - we verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom jij (als je 18 jaar of ouder bent) of 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. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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. 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. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- 🌀 We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- 🌀 Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- 🌀 Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- 🌀 Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- 🌀 Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.5 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.

4.4.6 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.

4.5 Klachtenregeling

Indien een leerling/cliënt, ouder/persoon uit de context van KIDS (verder te lezen als hij) vragen of zorgen heeft of formeel een klacht wenst in te dienen, dient hij de volgende stappen te zetten.

In eerste instantie richt hij zich met zijn vragen/ontevredenheid (mondeling of schriftelijk) tot de direct betrokkenen: begeleider(s), (klas)leraar.

Als dit niet leidt tot een voldoende opheldering van het probleem, kan hij vervolgens in gesprek gaan met de verantwoordelijke (van de afdeling) en de directie.

Indien deze stappen niet leiden tot een oplossing, kan hij een klachtenprocedure opstarten. Hij dient daartoe een schriftelijke klacht in te dienen bij de voorzitter van het bestuursorgaan die binnen de 14 dagen de ontvankelijkheid van de klacht zal beoordelen. Ingeval de klacht ontvankelijk is, zal de klachtencommissie vervolgens de klacht behandelen volgens haar intern reglement zoals goedgekeurd door het bestuursorgaan. Dit reglement is op eenvoudige aanvraag te verkrijgen.

De contactgegevens van het bestuursorgaan zijn :

vzw KIDS

Ter attentie van de voorzitter van het bestuursorgaan

Borggravevijversstraat 9

3500 Hasselt

Of via email : kids@kids.be (met duidelijke vermelding : tav de voorzitter van het bestuursorgaan)

DEEL III - INFORMATIE

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

5. 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 directeur (e.a. bestuurspersoneel)

Koen Cornelissen, directeur BuSO KIDS

Karen Gillis, technisch-adviseur coördinator BuSO KIDS

De coördinatoren

Caroline Devroo, coördinator OV1

Steven Adang, pedagogisch coördinator OV1

Vanessa Paesen, coördinator OV3

Kevin Jeunen, pedagogisch coördinator OV3

De preventie-adviseur

Roel Pinxten

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.4).

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een beslissing van de delibererende klassenraad (zie deel II, punt **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.2**)

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 Leerlingenbegeleiding (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 ons terecht?

Je kan naar het CLB

- 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 of het buitengewoon onderwijs.

Wanneer moet het CLB met jullie contact nemen?

- bij besmettelijke aandoeningen;
- bij tuchtprocedures;
- wanneer uw kind vaak afwezig is op school en de schoolloopbaan komt hierdoor in gevaar.

Je kan door een medische aandoening mogelijk herhaaldelijk afwezig zijn gedurende het schooljaar voor 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>)

Als ouder laat je wel telkens weten dat jouw zoon of dochter omwille van deze reden op een bepaalde dag afwezig is.

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 vinden jullie op de [website van departement onderwijs](#).

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met een onthaalteam per school. Deze CLB-medewerkers 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 begeleidingsteams.

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 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](#)

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. 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 getrappt zorgsysteem waarbij de verpleegkundigen de basiszorg uitvoeren en de arts 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	1 ^{ste} kl klas	1 ^{ste} lj	2 ^{de} lj	4 ^{de} lj	6 ^{de} lj	1 ^{ste} sec.	3 ^e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar		9 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X		X	X		X
Vaccinatieaanbod		X	X (t.e.m. 2029-2030)	X (t.e.m. 2026-2027)		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- 🕒 Het eerste leerjaar is een contactmoment met een beperkt aanbod en een aanbod voor vaccinatie.
- 🕒 Leerlingen van het tweede leerjaar krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie.
- 🕒 Het vierde leerjaar is een contactmoment met een beperkt aanbod en een aanbod voor vaccinatie.
- 🕒 Leerlingen van het zesde leerjaar krijgen een uitgebreider onderzoek met focus op de overgang naar het secundair onderwijs.
- 🕒 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. In het basisonderwijs zijn dit de anderstalige nieuwkomers die meer dan 1 schooljaar moeten wachten vooraleer ze kunnen aansluiten bij een gewoon systematisch contact.

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.

1 ^{ste} leerjaar	6/7 j	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
2 ^{de} leerjaar	7/8 j	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) t.e.m. schooljaar 2029-2030
4 ^{de} leerjaar	9/10 j	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) t.e.m. schooljaar 2026-2027
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 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](#).

Ben je ontevreden over leersteun, redelijke aanpassingen of een GC-Verslag? Je leest [hier](#) welke stappen je kan ondernemen.

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.

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 3de graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.
- Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be
- 🌀 Vrij CLB netwerk
 - www.vrijclbnetwerk.be: informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.

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.

6. Studieaanbod

Informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via <https://www.kids.be/diensten/onderwijs/busof/>.

7. 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.

8. 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 schoolinterne leerlingbegeleiding, klastitularis(sen) en mentoren zijn 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.

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 Het begeleidingsteam

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de mentoren of leerlingenbegeleiders in onze school 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.

8.5 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.

9. Waarvoor ben je verzekerd?

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.

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.

10. Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers [...].

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

10.1 Verzekeringen.

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

10.2 Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

10.3 Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op de school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

11. 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:

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