

□

**GO! school voor buitengewoon
secundair onderwijs Vila'Ket
Beizegemstraat 132 1120 Neder-
over-Heembeek**

2026-2027

Onze school	3
welkom	3
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
CLB	8
Inschrijving	9
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Vorrangsregeling	10
Van school veranderen	10
Overdracht van het multidisciplinair dossier	10
Leerlingengegevens	11
Vrijstelling	11
Regelmatig schoolbezoek	11
Verlengingen	11
Jaarkalender en studietoelaat	15
Studietoelaat	16
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	17
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	17
Openstelling van de school	17
Vestigingsplaatsen	17
Samenwerking met andere partners (inclusief lesbijwoning in een andere school)	17
Lesbijwoning in de eigen school	18
Stages en werkplekleren	18
Studietoelaat	21
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	22
Participatie	23
Leerlingenraad	23
Ouderraad	23
Pedagogische raad	23
Schoolraad	23
Engagementsverklaring	24
Begeleiding en evaluatie	25
Begeleidingscyclus	25
Evaluatie	26
Deliberatie	26
Informatie en communicatie	27
Attesten en getuigschriften	27
Vlaamse toetsen	28
AI in het onderwijs	29
Taalbeleid	30
Vakken gegeven in een andere taal (enkel OV4)	30
Taalbeleid	30
Afspraken	31
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	31
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	32
Reclame en sponsoring	32
Kledij, orde en hygiëne	33
Lokale leefregels	34
Collectief leerlingenvervoer	35
Efficiënt connecteren	36
Schoolrestaurant	37
Communicatie	37

Afwezigheid	38
Gewettigde afwezigheden	38
Afwezig met toestemming van de school	39
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	40
Moederschapsverlof	40
Problematische afwezigheid	41
CLB	42
De werking van het CLB	42
Leerlingenbegeleiding door het CLB	43
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	44
Verandering van school en CLB	47
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	47
Onderwijskiezer en CLBch@t	50
Bijkomende informatie van het CLB	50
Veiligheid en gezondheid	51
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	51
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	53
Roken	53
Alcohol en drugs	53
Welbevinden	54
Voeding, dranken en tussendoortjes	54
Verkeersveilige schoolomgeving	54
Brandveiligheid	55
Vrijheidsbeperkende maatregelen	55
Schoolkosten	56
Bijdrageregeling	56
betwisting bij wanbetaling	56
gebruik van computer tijdens en buiten de lessen	57
Betwistingen en klachten	58
Algemene klachtenprocedure	58
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	60
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	62
Verzekeringen	64
Schoolverzekering	64
Leefregels	65
4 lademodel	65
Ordemaatregelen	65
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	66
Tuchtmaatregelen	66
Regels bij tuchtmaatregelen	68
Vrijheidsbeperkende maatregelen	68
Privacyverklaring	70
Bijlagen	73
Schoolreglement en PPGO!	73
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	74
Afsprakenkader efficiënt connecteren	76
Medische fiche	77
visie en procedure vrijheidsbeperkende maatregelen	81

Onze school

welkom

Beste ouders,
Beste leerling,

Het doet ons plezier dat u gekozen hebt voor campus Vila'Ket!

Ons schoolteam zal zich ten volle inzetten om uw zoon/dochter zo optimaal mogelijk te begeleiden. Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Ons onderwijs is er voor jongeren die om de een of andere reden niet in het gewoon onderwijs terecht kunnen. Wij zijn dan ook 'buitengewoon' in onze manier van werken. Elke leerling begeleiden wij op zijn/haar niveau en op zijn/haar tempo. Daarom is bij ons het aantal leerlingen in een groep kleiner.

Niet alleen leerkrachten zullen de leerlingen begeleiden maar ook andere gespecialiseerde personeelsleden: paramedisch en ondersteunend personeel. Zij gebruiken speciale leermiddelen, methodes en therapieën.

Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben.

In het belang van uw zoon/dochter hopen wij met u goed te kunnen samenwerken. Wij danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

Van harte welkom bij ons!

schoolteam van BuSO Vila'Ket en directeur Els Schockaert

PPGO!

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische jongeren in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!. Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het pedagogisch handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het pedagogisch handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: de individuele en persoonlijke ontwikkeling van leerlingen begeleiden en ondersteunen enerzijds, en bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en de maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen werkplan.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via www.g-o.be

Neutraliteit

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het onderwijzend personeel: leerkracht ASV, leerkracht BGV
- het paramedisch personeel: orthopedagoog, logopedist, kinesitherapeut, verpleger, kinderverzorger
- het ondersteunend personeel: administratief medewerkers en opvoeders
- het personeel van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding: CLB 'Brussel' – Consultatiekabinet: Beizegemstraat 132, 1120 Neder-Over-Heembeek Tel: 02/479.25.05 – E-mail: clb.brussel@g-o.be
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel: onderhoudswerkman, poetsvrouw
- de leden van de schoolraad
- de leden van de pedagogische begeleidingsdienst en OCB

Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

Op het tussenniveau zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Onze school behoort tot Scholengroep Brussel, waarvan de administratieve zetel zich in Evere bevindt.

Scholengroep Brussel wordt geleid door de algemeen directeur, de heer Jurgen Wayenberg. Contactgegevens: de heer Jurgen Wayenberg, algemeen directeur scholengroep Brussel, Karel Bogaerdstraat 20, 1020 Laken: (02)702 30 61 Fax: (02)702 30 60 E-mail: sgr8@g-o.be Website: <http://www.scholengroepbrussel.be>

De Raad van Bestuur, inrichtende macht van scholengroep Brussel, bestaat uit volgende leden: Julien Meganck, voorzitter, Luc Crahaij, ondervoorzitter, Minke De Smet, Rita De Boeck, Luc De Boever, Ivo Van Akelijen, Herman Mennekens, Els Consuegra, Alexandra De Poorter, Jurgen Wayenberg, algemeen directeur.

De voorzitter van de Raad van Bestuur kan worden aangeschreven op volgend adres: Oudstrijderslaan 200, 1140 Evere.

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Brussel, die bestaat uit de volgende scholen: GO!

Atheneum Brussel, Moutstraat 24, 1000 Brussel

GO! Kunsthumaniora Muziek en Woord, Chrysantenstraat 26, 1020 Brussel

GO! Lyceum Martha Somers, Karel Bogaerdstraat 4, 1020 Brussel

GO! Atheneum Emanuel Hiel, Charles Gilisquetlaan 34, 1030 Schaarbeek

GO! Atheneum Etterbeek, Edmond Mesenslaan 2, 1040 Etterbeek

GO! Atheneum Anderlecht, Sint-Guidostraat 73, 1070 Anderlecht

GO! Atheneum Koekelberg, Vande Sandestraat 17, 1081 Koekelberg

GO! Atheneum Comenius, Félix Vande Sandestraat 17, 1081 Koekelberg

GO! Meertalig Atheneum Woluwe, Grote Prijzenlaan 59, 1150 Sint-Pieters-Woluwe

GO! Atheneum Ukkel, Nekkersgatlaan 17, 1180 Ukkel

GO! Atheneum GO! for Business, Toverfluitstraat 19, 1080 Sint-Jans-Molenbeek

GO! Middenschool Victor Horta, Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere

GO! Technisch Atheneum Zavelenberg, Oscar Ruelensplein 13, 1082 Sint-Agatha-Berchem GO!

Technisch Atheneum Jette, Leon Theodorstraat 80, 1090 Jette

GO! Hotelschool COOVI, Emile Gryzonlaan 1, 1070 Anderlecht

GO! BuSO Vila'Ket, Beizegemstraat 132, 1120 Neder-over-Heembeek

GO! Castor, Centrum Leren & Werken, Groenstraat 260, 1800 Vilvoorde.

Daarnaast maken ook twee VGC-scholen deel uit van onze netoverstijgende scholengemeenschap:

BuSO Zaveldal, Nieuwland 198, 1000 Brussel

BuSO Kasterlinden, Dilbeekstraat 1, 1082 Sint-Agatha-Berchem.

Gegevensbescherming en privacyverklaring

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Bij vragen kan je terecht bij het aanspreekpunt informatieveiligheid van GO! Scholengroep Brussel op het e-mail adres privacy@sgrbrussel.be of bij de data protection officer (DPO) op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring
terug: <https://www.scholengroepbrussel.be/node/30>

CLB

Onze school werkt samen met het GO! centrum voor Leerlingenbegeleiding GO! CLB Brussel.

Het adres van het CLB:

GO! CLB Brussel

Technologiestraat 1

1082 Sint-Agatha-Berchem

02/479 25 05

Directeur

Deborah Van Humbeeck

0475 77 10 22

info@clbbrussel.be

De volgende teamleden bedienen onze school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Birgit De Vaster	maatschappelijk werker	0471 24 38 91	birgit.devaster@clbbrussel.be
Barbara Vanherle	psycho-pedagogisch consulent	0489 32 78 76	barbara.vanherle@clbbrussel.be

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, nl. een IAC-verslag of een OV4-verslag, opgemaakt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB), dan kan je je inschrijven in onze school. Voor sommige structuuronderdelen in opleidingsvorm 3 en opleidingsvorm 4 zijn er eveneens specifieke toelatingsvoorwaarden van toepassing. Er gelden eveneens leeftijdsvoorwaarden.

Een klassenraad van een leerling OV 1 of 2, kan, indien zij hiertoe een schriftelijke verlengingsaanvraag krijgt, een leerling na het schooljaar waarin hij de leeftijd van eenentwintig jaar heeft bereikt -onder bepaalde voorwaarden, bij gebrek aan postschoolse opvangmogelijkheden- telkens voor één schooljaar verder laten genieten van het buitengewoon onderwijs in functie van het behalen van het attest. **Indien de school/ klassenraad beslist nooit verlengen toe te staan deze leerlingen, dient dit verplicht te worden opgenomen in het schoolreglement.** Opmerking: in afwijking hiervan worden leerlingen die voldoen aan bepaalde voorwaarden door de klassenraad van rechtswege toegelaten tot het BuSO na de leeftijd van eenentwintig jaar.

inschrijven en uitschrijven

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend. Een eventuele beroepsprocedure in het kader van een afkeuring van een erkenning maakt geen deel uit van deze erkenningsprocedure;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen aan jou toekennen op basis van de inspanningen die je al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

Als je eenmaal in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, als:

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je ouders een andere school kiezen;
- je uitzonderlijk wegens veelvuldige zeer problematische afwezigheden (ondanks alle begeleidingspogingen) wordt uitgeschreven (dit geldt ook als je niet-leerplichtig bent).

Als je uit onze school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school, kun je geweigerd worden.

Vorrangsregeling

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving.

Hiernaast is er ook een voorrang van 55 % voor Nederlandstaligen. Meer info in verband met inschrijvingen kan teruggevonden worden op www.inschrijveninbrussel.be

Voor de start van de inschrijvingsprocedure worden je ouders ingelicht over de periode waarbinnen en de wijze waarop zij aanspraak kunnen maken op de vorrangsregeling.

Van school veranderen

In het buitengewoon secundair onderwijs kun je gedurende het hele schooljaar van school veranderen. Je ouders oordelen of van school veranderen in de loop van het schooljaar verantwoord is en dragen hiervoor de volledige verantwoordelijkheid.

Ga je naar een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs, dan moet je in die andere school de opleidingsvorm kunnen volgen waarnaar je bent verwezen.

Ga je naar het gewoon secundair onderwijs, dan word je ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na overleg met je ouders, het CLB en de klassenraad word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven.

Overdracht van het multidisciplinair dossier

Als je van school verandert, moet het CLB dat je vorige school begeleidt (het vorige CLB) ervoor zorgen dat het CLB-dossier met jou meegaat. Er is dus geen toestemming van je ouders of jezelf nodig om een multidisciplinair dossier over te dragen. Je ouders (als je jonger bent dan 12 jaar) of jijzelf (vanaf 12 jaar) kunnen verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet-verplichte gegevens van het CLB.

Dit verzet moeten je ouders of jijzelf schriftelijk indienen binnen een termijn van tien dagen nadat je ouders of jijzelf op de hoogte zijn gebracht van de overdracht.

Indien jijzelf of je ouders willen dat het dossier sneller wordt doorgestuurd, moeten je ouders of jijzelf schriftelijk bevestigen dat jullie afzien van de wachttijd van tien dagen.

Leerlingengegevens

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Gegevens over jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen scholen. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage en tegen vergoeding.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van je leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Een kopie van het verslag of het gemotiveerd verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

U wordt geïnformeerd over de overdracht van de kopie van het verslag. Inzage in de leerlingengegevens, alsook toelichtings- en kopierecht kunnen enkel na een schriftelijk verzoek, gericht aan de directeur.

Vrijstelling

In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven. Een doktersattest moet in principe een vrijstelling om medische redenen staven.

De onderwijsinspectie kan op gemotiveerd verzoek van je ouders een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

De leerplicht is bedoeld om jou alle kansen te geven zich te ontplooien. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directeur, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

Regelmatig schoolbezoek

Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten gedurende alle schooldagen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd.

Verlengingen

Onze school streeft ernaar het leertraject en de begeleiding van de leerling af te ronden als de leerling de leeftijd van min. 18 en max. 21 jaar bereikt heeft.

De 21-jarige leerlingen van opleidingsvorm 1 of 2 voor wie er een gebrek is aan post-schoolse opvangmogelijkheden kunnen BIJ BESLISSING VAN DE KLASSENRAAD TOEGELATEN worden na de leeftijd van eenentwintig jaar, mits:

- de opvoedingsverantwoordelijken een schriftelijke aanvraag doen via het geijkte aanvraagdocument dat zal ter beschikking gesteld worden
- de opvoedingsverantwoordelijken hierbij de nodige bewijsdocumenten voegen (vb. datum indienen ondersteuningsplan persoonsvolgend budget; contactgegevens Dienst Ondersteuningsplan,...)

De verlengingen in opleidingsvorm 1 of 2 voor leerlingen van meer dan 21 jaar worden aangepast

aan het systeem van Persoonsvolgend Budget voor meerderjarigen bij het VAPH. Indien een leerling nog niet beschikt over een persoonsvolgend budget waarmee de gewenste dagondersteuning effectief is opgestart in het kader van het systeem van de persoonsvolgende financiering voor meerderjarigen van het VAPH, niettegenstaande een expliciete vraag hiertoe, kan een leerling een verlenging krijgen van de klassenraad voor telkens 1 schooljaar. We willen ouders aanzetten om tijdig een aanvraag te doen bij het VAPH en niet te wachten tot de leerlingen reeds 21 jaar of meer zijn. Leerlingen die reeds beschikken over een budget (PAB of PVB), komen niet in aanmerking voor een verlenging!

Dit is eveneens mogelijk indien er geen plaats is voor deze leerling uit opleidingsvorm 1 of 2 in de post-schoolse opvangmogelijkheden op gebied van tewerkstelling, en deze opvang geweigerd is, niettegenstaande een expliciete vraag hiertoe door de ouders en dit blijkt uit de verlengingsaanvraag van de ouders.

De regelgever voorziet dat de verlengingsaanvraag uiterlijk op 1 september van het schooljaar waarvoor de verlenging van toepassing is, wordt voorgelegd aan de klassenraad. De klassenraad dient uitspraak te doen over deze aanvraag ten laatste op 15 september van het schooljaar waarop de verlenging van toepassing is.

PROCEDURE voor een AANVRAAG verlengd leerrecht binnen BuSO Vila'Ket 2 in 5 stappen.

1. De ouders worden geïnformeerd in de loop van het schooltraject van de leerling

- of door de school
- of door CLB
- of tijdens informatiemomenten op uitnodiging
- of tijdens individuele gesprekken na uitnodiging
- of op vraag van ouders en opvoedingsverantwoordelijken

2. De ouders maken hun vraag voor verlengd leerrecht kenbaar bij de school

- de school voorziet een aanvraagdocument
- ouders bezorgen deze schriftelijke aanvraag voor verlenging (ingevuld en ondertekend) terug aan de school
- dit gebeurt uiterlijk op de laatste lesdag van maart van het schooljaar waarin de leerling 21 jaar wordt.

3. De aanvraag verlengd leerrecht wordt voorgelegd aan de klassenraad

4. De klassenraad neemt de vraag in overweging mits aan de voorwaarden, zoals hierna beschreven, wordt voldaan

De klassenraad neemt dan de volgende elementen in overweging:

- de schoolloopbaan van de jongere
- het leertraject van de jongere
- het IHP (het leereffect bij de jongere i.f.v. de transitie binnen de domeinen: cognitief, motorisch, lichamelijk, communicatief, sociaal-emotioneel)
- de competenties en (werk)attitude bij de jongere i.f.v. de transitie
- de contextuele gegevens: de thuissituatie, opvangmogelijkheden, externe ondersteuning,...

5. De klassenraad neemt een beslissing

- de klassenraad kan deze verlengingsaanvraag ofwel accepteren ofwel weigeren
- leerlingen waarover de klassenraad een positieve beslissing neemt, voldoen aan de voorwaarden
- onmiddellijk na de beslissing en uiterlijk eind mei van het schooljaar waarin de leerling 21 jaar wordt, ontvangen de ouders een brief met de gemotiveerde beslissing

- indien de leerling in een voorziening waar hij residentieel verblijft is ingeschreven, wordt de beslissing eerst besproken met de voorziening alvorens ze mee te delen aan de leerling

De klassenraad neemt de vraag voor VERLENGING alleen IN OVERWEGING mits aan de volgende BASISVOORWAARDEN voldaan is:

A. DE LEERLING

- en indien de leerling gemotiveerd is om het leertraject te verlengen
- en indien de leerling de cognitieve, motorische en sociaal-emotionele mogelijkheden heeft om deel te nemen aan de activiteiten en begeleiding
- en indien de sociaal-emotionele ontwikkeling en werkattitude van de leerling aangepast zijn aan de begeleiding van onze school
- en indien de leerling zich begeleidbaar opstelt en begeleiding aanvaardt
- en indien de leerling binnen zijn leertraject nog een gunstige evolutie –in de vooropgestelde leer-en ontwikkelingsdoelen- maakt
- en indien de medische diagnose/problematiek van de leerling het leerproces niet belemmert en/of mogelijk maakt
- en indien de leerling nog niet over een budget (PAB, PVB) beschikt

B. DE OUDERS/OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJEN

- Indien ouders en opvoedingsverantwoordelijken zich inzetten om zich te (laten) informeren in de loop van het schooltraject
- Indien ouders en opvoedingsverantwoordelijken –indien nodig en/of in samenwerking met de school- ondersteuning van externe diensten hebben aanvaard en opgenomen (bv. DOP)
- Indien het ondersteuningsplan voor persoonsvolgend budget ingevuld en ingediend werd door de ouders/opvoedingsverantwoordelijken om een persoonsvolgend budget (PVB) aan te vragen waarmee zorg en ondersteuning kan ingekocht worden binnen het eigen netwerk, bij vrijwilligers, persoonlijk assistenten, professionele zorgverleners of bij zorgaanbieders die door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap erkend zijn.
- Indien er, ondanks de toekenning van persoonsvolgend budget, er nog geen geschikte plaats is in een voorziening van het VAPH.
- Indien voorafgaand een expliciete en aantoonbare vraag werd gesteld door de ouders/opvoedingsverantwoordelijken voor een plaats in postschoolse opvangmogelijkheden op gebied van tewerkstelling (bv. beschutte werkplaats). De ouders leggen bewijzen voor van sollicitatiegesprekken
- Indien, ondanks deze expliciete vraag, deze postschoolse opvang geweigerd werd t.g.v. een ontoereikende capaciteit van de werkplek.

C. HET LEERTRAJECT

Indien het leertraject nog resulteert in een positief leereffect Indien we het vooruitzicht hebben dat de jongere binnen de termijn van één schooljaar de finaliteit mogelijk kan bereiken en dus de transitie zal maken

DE SCHOOL HANTEERT VOLGENDE PRINCIPES

Een verlenging wordt toegekend voor de duur van één schooljaar. Een volgende verlenging moet opnieuw worden aangevraagd.

De klassenraad kan de verlengingsaanvraag goedkeuren of weigeren. Een klassenraad kan ook beslissen om nooit verlengingen toe te staan. Als dit het geval is, neemt de school dat op in het schoolreglement.

De klassenraad geeft bij de toekenning van een verlenging voorrang aan de leerlingen met een eerste aanvraag voor verlenging op leerlingen met een tweede of een nog verdere verlengingsaanvraag. Een verlenging wordt toegekend voor de duur van één schooljaar. Een volgende verlenging moet opnieuw worden aangevraagd. De klassenraad geeft voorrang aan de leerlingen met een context die meer ondersteuning noodzaakt boven leerlingen die een context hebben die minder ondersteuning noodzaakt.

Mogelijke nieuwe inschrijvingen van nieuwe leerlingen nemen we mee in de afweging.

Een EERSTE VERLENGING wordt enkel in overweging genomen mits:

- en er aan voorgaande basisvoorwaarden voldaan is
 - en indien er plaats is in betrokken PE's na interne (her)oriënteringen in functie van het leertraject van andere leerlingen voor het schooljaar waarop de aanvraag voor verlenging van toepassing is
- Een TWEEDE VERLENGING wordt slechts uitzonderlijk in overweging genomen mits:

- en er aan alle basisvoorwaarden voldaan is
- en ouders/opvoedingsverantwoordelijken of leerlingen eventuele aangeboden plaatsen, in de loop van het schooljaar met 1ste verlenging, niet hebben geweigerd
- en indien er geen contextuele opvang voor de jongere is
- of wanneer er concreet zicht is op toekenning van het persoonsvolgend budget en/of een plaats in een voorziening of postschoolse opvang gedurende het schooljaar waarop de verlenging van toepassing is

Een DERDE VERLENGING wordt slechts met hoge uitzondering in overweging genomen en enkel na samenspraak met en mits akkoord van de directeur

Opgelet: Niet alle leerlingen voor wie de aanvraag voor verlengd leerrecht wordt ingediend en goedgekeurd, blijven effectief het schooljaar nadien op school.

Sommige leerlingen kunnen voor de start van het nieuwe, verlengde schooljaar alsnog doorstromen naar een welzijnsinstelling of maatwerkbedrijf.

Jaarkalender en studietoelichting

Studieaanbod

Opleidingsvorm 1:

Opleidingsvorm 1 is gericht op maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving waar ondersteuning voorzien is en in voorkomend geval op arbeidsdeelname in een omgeving waar ondersteuning voorzien is. Met 'arbeidsdeelname' wordt bedoeld: het uitvoeren van maatschappijrelevante activiteiten met productief of dienstverlenend en niet-vrijblijvend karakter.

Dit onderwijs geeft de leerling een sociale vorming die leidt naar integratie in een beschermd leef- en/of werkmilieu.

In deze opleidingsvorm beogen de leeractiviteiten vooral het ontwikkelen van de zelfredzaamheid, de communicatiemogelijkheden, de senso-motoriek en de sociale vorming van de leerlingen.

Deze opleidingsvorm omvat minstens 4 leerjaren.

Voor iedere leerling wordt de duur ervan bepaald door de klassenraad bijgestaan door de instelling gelast met de begeleiding (CLB).

Het programma omvat inhouden als:

- communicatie: spreekoefeningen, spreken met ondersteuning van gebaren, leesoefeningen, pictogrammen, communicatie via tekeningen en symbolen.
- zelfredzaamheidstraining
- handvaardigheidstraining via creatieve technieken
- bewegingsopvoeding: luchtkussen, snoezelen, zwemmen, fietsen, paardrijden, ...

OV1 op BuSO Vila'Ket wordt georganiseerd voor type 2 en type 4.

Type 2 is er voor leerlingen met een verstandelijke beperking die voldoen aan alle onderstaande criteria:

- a) ze hebben significante beperkingen in het intellectueel functioneren, wat op basis van een psychodiagnostisch onderzoek tot uiting komt in een totaal intelligentiequotiënt op een gestandaardiseerde en genormeerde intelligentietest dat twee of meer standaarddeviaties beneden het gemiddelde ligt ten opzichte van een normgroep van leeftijdsgenoten, rekening houdend met het betrouwbaarheidsinterval;
- b) ze hebben significante beperkingen in het adaptief gedrag, wat op basis van psychodiagnostisch onderzoek tot uiting komt in een uitslag op een gestandaardiseerde en genormeerde schaal voor adaptief gedrag, die twee of meer standaarddeviaties beneden het gemiddelde ligt ten opzichte van een normgroep van leeftijdsgenoten, rekening houdend met het betrouwbaarheidsinterval;
- c) de functioneringsproblemen zijn ontstaan vóór de leeftijd van 18 jaar;

Opleidingsvorm 2:

Onderwijs in opleidingsvorm 2 is een algemene en sociale vorming en een beroepsgerichte vorming met arbeidstraining waarin je leert om

- maatschappelijk te functioneren en te participeren in een omgeving met ondersteuning
- te werken in een werkomgeving met ondersteuning

Deze opleidingsvorm heeft 2 fasen. Elke fase duurt ten minste 2 leerjaren.

De **eerste** fase

- De eerste fase geeft voorrang aan de sociale aanpassing en waarborgt tevens de arbeidsgeschiedtmaking.
- Ten minste vijftien van de wekelijkse periodes worden voorbehouden aan de algemene en sociale vorming.

De **tweede** fase

- De tweede fase geeft voorrang aan de arbeidsgeschiedtmaking.
- Ten minste negen van de wekelijkse periodes worden voorbehouden aan de algemene en sociale vorming.

Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

De schoolkalender met een overzicht van de vakanties en vrije dagen kun je terugvinden in bijlage.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

Heb je op basis van religieuze of morele overtuigingen bezwaar tegen het volgen van één van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken of de niet-confessionele zedenleer, dan kun je kiezen voor een vrijstelling.

De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar als je keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder. Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Openstelling van de school

De school is van maandag tot vrijdag geopend van 08.50 tot 15.45 uur. Er is toezicht voorzien vanaf 08.35 uur. Van 8.15u tot 8.35u kan u na overleg met de school terecht in het voorschools onthaal. Op het einde van de lesdag is er toezicht vanaf 15.45 tot uiterlijk 16u15 uur. Op woensdag is er toezicht tot 13.00u. Eén lesuur duurt 50 minuten. Wekelijks worden 32 lesuren voorzien. De ochtend- en middagpauze duren respectievelijk 15 en 50 minuten. Woensdag is een halve lesdag: van 08.50 tot 12.25 uur. Aanwezigheid is steeds vereist uitgezonderd gewettigde afwezigheden.

Vestigingsplaatsen

Samenwerking met andere partners (inclusief lesbijwoning in een andere school)

Onze school kan samenwerkingsverbanden afsluiten met een andere school aangaande lesverstrekking. Op dat ogenblik wordt de mogelijkheid voorzien dat je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in een andere school. Indien de school een dergelijk samenwerkingsverband afsluit, zal u daarvan op de hoogte gebracht worden. Je kan maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in een andere school. Deze regeling kan je niet combineren met lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of lesbijwoning in de eigen school.

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van onze school, moet je tijdens jouw lesbijwoning in de school waar je een deel van de lessen volgt, de leefregels en afspraken respecteren die daar gelden.

Lesbijwoning in de eigen school

Verplicht item indien van deze mogelijkheid wordt gebruik gemaakt.

Aan te passen aan de lokale situatie.

Lesbijwoning in de eigen school voor leerlingen ingeschreven in **opleidingsvorm 1, 2 of 3** in een andere administratieve groep:

In onze school wordt de mogelijkheid voorzien voor leerlingen uit opleidingsvorm 1, 2 en 3 om lessen bij te wonen in een andere opleiding of een andere opleidingsvorm en type. Je kan maximaal halftijds lessen bijwonen in een andere administratieve groep, dit wil zeggen maximaal voor de helft van de wekelijkse lesuren van het structuuronderdeel waar je bent ingeschreven. Deze regeling is niet combineerbaar met de lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs gedurende hetzelfde schooljaar.

Lesbijwoning in de eigen school kan jaar na jaar verlengd worden.

Stages en werkplekleren

Stage is een verplicht onderdeel van het curriculum binnen opleidingsvorm 2 - fase 2. Niet deelnemen of verzaken hieraan leidt tot diskwalificatie.

Sociaal-maatschappelijke training is aanbevelenswaardig binnen opleidingsvorm 1. Op zich valt dit niet onder de stageregeling.

De klassenraad beslist of het (reeds) opportuun is de leerling op stage (OV2) of sociaal-maatschappelijke training (OV1) te laten gaan, de periode en plaats. Dit gebeurt in overleg met de plaats van stage of sociaal-maatschappelijke training, ouders en leerling. Alle betrokken partijen gaan akkoord met het stagereglement, opgelegd door de overheid. Er is steeds een evaluatiemoment voorzien en indien nodig remediëring, bijsturing.

STAGEREGLEMENT

Art. 1

Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het buitengewoon secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, alsmede op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.

Art.2

De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

Art.3

De leerling-stagiair voert strikt doch enkel de in de stage activiteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor.

Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stage activiteitenlijst voor zien zijn of die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

Art.4

De prestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten terugbetaald worden.

Art.5

§ 1. De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stagegever.

§ 2. Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de stageovereenkomst.

§ 3. Hij verwittigt de directeur van de onderwijsinstelling onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. De directeur van de onderwijsinstelling brengt de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte. Andere dan de door de directeur van de onderwijsinstelling gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur van de onderwijsinstelling meegedeeld.

Art.6

De leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

Art.7

§ 1. De stagegever zal de leerling-stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.

§ 2. Indien het gebruik van bepaalde agentia of uitvoeren van bepaalde werkzaamheden of handelingen op bepaalde plaatsen niet kan worden toegelaten, zal dit blijken uit de risicoanalyse. De stage activiteitenlijst moet derhalve opgesteld worden aan de hand van de inhoud van de risicoanalyse.

§ 3. De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel. Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

§ 4. De wettige vertegenwoordigers van de minderjarige leerling-stagiair of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn aansprakelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

§ 5. Voor andere dan de in de paragrafen 3 en 4 vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

Art.8

De leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.

Art.9.

De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Art.10

§ 1. De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de

stageplaats.

§ 2. De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

Art.11

§ 1. De stagegever is aansprakelijk ingevolge overtredingen van zijnentwege van het stagereglement.

§ 2. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling-stagiair.

Art.12

De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, ten einde de activiteiten van de leerling-stagiairs te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Hij zal de stagebegeleider op de op de overeengekomen wijze de inlichtingen ver strekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerling-stagiairs en de stageorganisatie in het algemeen.

Art.13

De stagegever heeft het recht om:

1° te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats;

2° een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;

3° de stageovereenkomst te verbreken:

- indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont;
- bij overmacht;
- bij onvoldoende begeleiding door de school.

Art.14

De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.

Art.15

De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van arbeidsongevallen overkomen aan de leerling-stagiair. Wat de toepassing van de arbeidsongevallenwet betreft, treedt de inrichtende macht van de onderwijsinstelling immers op als werkgever, onder meer wat het afsluiten van een arbeidsongevallenverzekering betreft tot dekking van de risico's van de leerlingenstages.

Wat de toepassing van de wet welzijn op het werk, de codex en het ARAB (onder meer het aangeven van ernstige en zeer ernstige arbeidsongevallen) betreft, treedt daarentegen de stagegever als werkgever op.

Art.16

§ 1. De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de stageovereenkomst opschorten:

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
- wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt;

- wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is;
- bij onvoldoende begeleiding door de stagegever

§ 2. De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de stageovereenkomst. Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art.17

De leerling-stagiair kan de stageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Art.18

De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

Art.19

In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directeur van de onderwijsinstelling.

Studieaanbod

BuSO 'Vila'Ket' biedt de volgende onderwijsvormen aan:

- Opleidingsvorm 1 (OV1) – type 2 en 4: maatschappelijke participatie en eventueel arbeidsdeelname in een omgeving met ondersteuning
- Opleidingsvorm 2 (OV2) – type 2 en 4: maatschappelijke participatie en tewerkstelling in een omgeving met ondersteuning.

Wij reiken onderstaande attesten uit:

Opleidingsvorm 1:

De klassenraad bepaalt een onderwijsaanbod in samenspraak met het CLB en zo mogelijk in samenspraak met de ouders en de leerling, en dit minstens tot op het einde van de leerplicht. Een leerling kan er 1 van de volgende attesten behalen:

- Attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning
- Attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning en arbeidsdeelname in een omgeving met ondersteuning.

Opleidingsvorm 2:

Als je de tweede fase afrondt, krijg je een attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning en tewerkstelling in een werkomgeving met ondersteuning

Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros .

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros.

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat jouw ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de activiteit extra muros, je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad is een adviesorgaan waaraan leerlingen van opleidingsvorm 1 en/of 2, die zich ertoe geroepen voelen, kunnen deelnemen. Rekening houdend met hun mogelijkheden worden de leerlingen gestimuleerd om een eigen mening te hebben én rekening te houden met anderen. In overleg met elkaar én de begeleidende personeelsleden wordt naar een consensus gestreefd. Samen leren en leven in een stabiele omgeving is steeds het uitgangspunt.

Ouderraad

Op de school is geen actieve ouderraad aanwezig.

Pedagogische raad

De pedagogische raad is een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogisch-organisatorische aangelegenheden, bestaande uit personeelsleden van de school, en een klankbord is in combinatie met echo's uit verschillende werkgroepen en organisaties waarmee wij samenwerken.

Schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

de schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel: Caroline Pareijn, Bram Hermans en Babette Vrancken
- Twee leden gekoördteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: Frauke Van Lit en Chloé Van Soest
- Drie leden verkozen door en uit de ouders: Nora Van Beveren en Lieve Schoonens
- De directeur van de school: Els Schockaert

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan.

1e engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen je ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

2e engagement: voldoende aanwezigheid

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kunt zijn. De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met je ouders naar oplossingen te zoeken.

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met je ouders jouw individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met je ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

Begeleiding en evaluatie

Begeleidingscyclus

Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

Na je inschrijving in het buitengewoon onderwijs probeert ons begeleidingsteam zo snel mogelijk jouw onderwijs- en opvoedingsbehoeften te bepalen. Het team vertrekt van gegevens over jouw functioneren, jouw participatiemogelijkheden en jouw persoonlijke kenmerken die terug te vinden zijn in het verslag dat door het CLB is opgesteld. Deze gegevens worden aangevuld met eigen observaties, gesprekken met jou, tests, informatie aangereikt door de vorige school, door jouw ouder, ... Indien gewenst legt iemand van de school een huisbezoek af.

Het resultaat van deze fase is een beginsituatie voor elk leergebied of vak, je opvoedings- en onderwijsbehoeften en een eerste aanzet naar goede strategieën.

Niet alleen bepalen we bij de instap in onze school waar onze begeleiding aanvangt, we houden deze informatie ook up to date in jouw handelingsplan, waarin, uitgaande van de visie van de school, het gehele traject dat je doorloopt, staat beschreven.

Specifieke leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we jou?

Na het bepalen van je opvoedings- en onderwijsbehoeften zullen de leerkrachten samen met de andere begeleiders de specifieke leerlingenbegeleiding opzetten die eigen is aan het buitengewoon onderwijs.

Het team bepaalt op klassenraden:

- de doelen die we met jou willen bereiken;
- de periode waarin we deze doelen willen realiseren;
- de strategieën, de aard, de duur, de frequentie van de specifieke begeleiding;
- eventueel de aard, de duur en de frequentie van de paramedische begeleiding;
- individueel onderwijs of remediëring van een tijdelijk acuut probleem door een individuele begeleider;
- de didactische middelen (leerprogramma's, methodes, audiovisuele media...) en therapieën die wij daarbij hanteren;
- de pedagogische eenheden waarin je zit en hoe daarbinnen wordt gedifferentieerd (groeperingsvormen);
- in welke pedagogische eenheid je zit.

Al deze opties vinden hun neerslag in handelingsplannen die passen in het kader van het pedagogisch project van onze school. Het pedagogisch project vindt zijn neerslag in een schoolwerkplan.

Evaluatie

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over jouw niveau en je vorderingen ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Dit leidt tot nieuwe beslissingen voor je verdere begeleiding.

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid.

De leerkrachten evalueren jou en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert je periodiek tijdens de klassenraad.

De evaluatie heeft niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op je gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, tempo, stage, ...

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests en toetsen. Naargelang van de opleidingsvorm opteert onze school voor een aangepast evaluatiesysteem en leerlingenvolgsysteem.

Deliberatie

Om jou goed te begeleiden en remediëren, komen je leraren tijdens het schooljaar regelmatig samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen samen de klassenraad en bespreken jouw studievorderingen: evolutie op het vlak van kennis, vaardigheden en attitudes.

In opleidingsvorm 1 en 2 bepaalt de delibererende klassenraad wanneer je opleiding beëindigd wordt en welk attest er wordt uitgereikt.

Informatie en communicatie

Wij houden je ouders steeds op de hoogte van jouw ontwikkeling en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

Het rapport:

- Alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven, vinden periodiek hun neerslag in een rapport. Wij hebben per schooljaar 3 rapporten. Een rapport voor de kerstvakantie, een rapport voor de paasvakantie en een rapport op het einde van het schooljaar.

De agenda:

- Hierin vermelden wij alle schoolse opdrachten, onder meer lessen en huistaken.
- De leerkrachten kunnen ook resultaten, informatie en nota's inschrijven.
- Iedere week moet één van de ouders de agenda ondertekenen.
- In sommige gevallen gebruiken wij een heen-en-weer schriftje in plaats van een agenda.

Mededelingen aan de ouders:

- Regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school. Deze informatie kan onder meer gaan over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer, ... Hiervoor gebruiken we het smartschoolplatform als basis.

Oudercontacten:

- Onze school organiseert oudercontacten. Een aantal hiervan is gekoppeld aan het uitreiken van het rapport. Tijdens de oudercontacten kun je spreken met elke begeleider van je kind.
- In het belang van de leerling engageren de ouders zich er tevens toe om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.
- Er is een oudercontact gepland in de laatste week van januari en op de laatste maandag van het schooljaar.

Contact met de school:

- Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Wij trachten een open school te zijn. Als zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kun je altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen. Ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les.
- Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak.
- Wacht geen oudercontactavond af om problemen te bespreken. Laat problemen nooit aanslepen, neem dadelijk contact op met de school.

Attesten en getuigschriften

Opleidingsvorm 1

De klassenraad bepaalt een onderwijsaanbod in samenspraak met het CLB en zo mogelijk in samenspraak met jou en je ouders, en dit minstens tot op het einde van de leerplicht. Je kan één van de volgende attesten behalen:

- Attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning.
- Attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning en arbeidsdeelname in een omgeving met ondersteuning.

Opleidingsvorm 2

Als je de tweede fase afrondt, krijg je een attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning en tewerkstelling in een werkomgeving met ondersteuning.

Vlaamse toetsen

Op onze school worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2^e leerjaar van de 1^{ste} graad

OV 4. De Vlaamse toetsen focussen op een selectie van inhoud voor Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate jij als leerling deze geselecteerde minimumdoelen bereikt. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van onze school te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

Opmerking: Voor de leerlingen in het buitengewoon onderwijs geldt dat leerlingen in BUSO OV4 deelnemen aan de Vlaamse toetsen, maar de klassenraad kan beslissen tot een gemotiveerde vrijstelling van deelname van een leerling. De school kan dus kiezen om een leerling uit te schrijven (opt-out formule). Je kan als school ook beslissen om de leerlingen van OV1, 2 en 3 vrijblijvend te laten deelnemen aan de Vlaamse toetsen (opt-in formule).

Lokaal in te vullen:

Het decreet verplicht scholen om in hun schoolreglement op te nemen hoe de klassenraad bij de leerlingenevaluatie al dan niet rekening houdt met de resultaten van de Vlaamse toetsen. Ons advies luidt om te kiezen voor één van de volgende formuleringen:

OPTIE 1: De delibererende klassenraad gebruikt in de eerste plaats de data van eigen leerlingenevaluaties om een beslissing te formuleren op het einde van het schooljaar. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen als een aanvullende en ondersteunende informatiebron worden gebruikt bij de schooleigen data. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen echter niet als enige doorslaggevend criterium worden gebruikt in het kader van jouw oriëntering en attestering.

OPTIE 2: De klassenraad houdt geen rekening met jouw resultaten op de Vlaamse toetsen om een beslissing te formuleren aan het einde van het schooljaar.

Jouw resultaten zijn ter beschikking van jou en je ouders, indien je minderjarig bent. Wensen jij of jouw ouders het gedetailleerd toetsinzagerapport in te zien dan kan je kosteloos inzage in Brussel aanvragen. Deze toetsinzage is mogelijk tot uiterlijk 15 september.

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar systemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn beslissingen te nemen en voorspellingen te doen die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen. AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Maar er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid of het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

Onze doelstellingen & opzet

Ons doel is om Artificiële Intelligentie (AI) op een verantwoorde, duurzame en effectieve manier te integreren in onze schoolwerking, waarbij zowel ethische als juridische conformiteit met de regelgeving in de EU AI Act en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt beoogd. We streven ernaar om AI op een manier te integreren die jou, onze leerkrachten en onze schoolmedewerkers effectief ondersteunt in het werk en leerproces. Tegelijk zorgen we ervoor dat het gebruik van AI milieubewust, veilig, ethisch verantwoord en in overeenstemming met de regelgeving gebeurt, zodat het welzijn van alle leerlingen en personeelsleden centraal staat. Met AI willen we o.a. gepersonaliseerd leren bevorderen, administratieve lasten verlichten en je digitale geletterdheid vergroten.

AI neemt ook binnen het onderwijs een steeds prominentere plaats in. Een zorgvuldige integratie van AI verbetert leerprocessen, verlaagt de werkdruk van leerkrachten en versterkt digitale vaardigheden bij zowel jou, als leerling, als bij leerkrachten. Voor onze leerkrachten kan AI ondersteunend werken voor administratieve en repetitieve taken, waardoor meer focus op kerntaken zoals lesgeven en leerlingbegeleiding mogelijk wordt. Daarnaast biedt het de mogelijkheid om les- en remediërmateriaal sneller te ontwikkelen en te verdiepen.

We verbinden ons ertoe om uitsluitend gebruik te maken van systemen en toepassingen waarvan we weten dat ze voldoen aan de geldende lokale, nationale en Europese regelgeving, inclusief de EU AI act en de AVG. We maken hier enkel gebruik van als na grondig onderzoek is gebleken dat de risico's aanvaardbaar zijn.

Taalbeleid

Vakken gegeven in een andere taal (enkel OV4)

Als uw kind voor het eerst in het onderwijs instroomt, onderzoekt de school hoe goed uw kind de onderwijstaal kent en wat de communicatiemogelijkheden zijn van uw kind. De school doet dit om te weten of er specifieke hulp nodig is. We zetten vooral in op communicatiemogelijkheden van leerlingen en interpreteren communicatie zeer ruim, waarbij steeds het doel van de communicatie voor ogen gehouden wordt.

Taalbeleid

Binnen onze schoolwerking en het taalbeleid dat we voeren op school streven we naar maximale communicatieve participatie, maximale autonomie en maximale levenskwaliteit voor elk kind, ongeacht de mogelijkheden, het tempo of het communicatiemiddel.

We zien communicatie als een recht, niet als een voorwaarde, waarbij ondersteunde en alternatieve hulpmiddelen gelijkwaardig zijn aan gesproken taal.

Onze opdracht om dit te faciliteren bestaat uit het inzetten op hulpmiddelen opdat leerlingen kunnen deelnemen aan het klas- en schoolgebeuren, en breder aan het dagdagelijkse en maatschappelijke leven. Hierbij vertrekken we vanuit een grondige BSA (beginsituatieanalyse) en groeien we naar een benaderingswijze die collectief gedragen wordt.

Communicatie groeit niet alleen in het therapielokaal, maar in elke klas, elk speelmoment, elke overgang. Communicatie is onze school een totaalbenadering, en is altijd en overal aanwezig.

Concreet werken we aan:

- communicatievriendelijke klasomgevingen (klaslokaal met gesprekshoeken die uitnodigen om interactief te zijn, werken met prenten en woordbeelden om je klasorganisatie weer te geven én zelfs te verduidelijken bv 'knutselkast, leeshoek, onthaal ...)
- voorspelbaarheid en visuele ondersteuning (eenduidige én zichtbare communicatie m.b.v. pictogrammen of woordbeelden, bv. een daglijn)
- gedeelde communicatiestrategieën

Ondersteuning moet functioneel en betekenisvol worden ingericht. Zintuigelijke, motorische en communicatieve ontwikkeling zijn nauw verbonden. Ouders zijn hierbij volwaardige partners, en niet enkel toeschouwers. Een duurzaam engagement van samenwerking tussen school en ouders is hierbij fundamenteel noodzakelijk.

Afspraken

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

In onze school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden, enz. Het verbod geldt zowel voor apparaten die door onze school worden voorzien als voor je eigen apparaten.

Ben je een leerling in OV1 en OV2 dan mag je geen slimme apparaten gebruiken gedurende de periode van je aanwezigheid op school.

Op het verbod zijn er uitzonderingsmaatregelen mogelijk.

Een uitzondering kan worden voorzien voor:

- onderwijsdoelen binnen de lestijd;
- leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen;
- extra-murosactiviteiten

Bij het overtreden van deze regels is de school genoodzaakt sancties te treffen.

- Stap 1: een waarschuwing

- Stap 2: Slim apparaat wordt afgenomen voor 1 dag en kan opgehaald worden na het einde van de schooldag aan het algemeen secretariaat.

- Stap 3: slim apparaat wordt afgenomen en kan opgehaald worden na het einde van de schooldag aan het algemeen secretariaat en mag vervolgens een week niet zichtbaar zijn op school. Ouders worden opgebeld en op de hoogte gebracht.

- Stap 4: slim apparaat mag nooit meer meegenomen worden naar de school, onder welke context ook. Ouders ondertekenen document met de vaststelling van ongewenst gedrag.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als je al leerling niet herkenbaar bent dan worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van je ouders of jezelf als meerderjarige leerling. Beeldopnamen waar je wel **herkenbaar** op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de **uitdrukkelijke toestemming** beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage bij dit schoolreglement).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden. Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je ook zelf je toestemming geven voor het maken of gebruiken van beeldopnames en kan jij je hier zelf ook tegen verzetten.

Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.

Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden zijn na overleg met de schoolraad toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden, te schofferen, te beledigen, of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.).

Het is verboden kledij, tekens of symbolen te dragen of tatoeages aan te brengen

- die niet in overeenstemming zijn met het democratisch en humanistisch gedachtegoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;
- die een inbreuk plegen op de goede zeden of provocatief zijn, waarmee de leerlingen zichtbaar een religieuze of levensbeschouwelijke aanhorigheid of overtuiging uitdrukken of de indruk daartoe wekken.

Dit verbod geldt in alle omstandigheden voor de leerlingen, de leerkrachten en voor stagiair-leerkrachten. Uitzondering op deze algemene regel vormen de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken die de tekenen van levensovertuiging mogen dragen tijdens en buiten hun lessen maar niet wanneer deze personeelsleden andere pedagogische opdrachten uitvoeren waarbij ze aan waarden-, kennis- of visieoverdracht doen. In dat laatste geval moeten zij de neutraliteit respecteren en mogen ze geen levensbeschouwelijke kentekenen dragen.

Het verbod geldt op het hele domein van de school, zowel binnen als buiten het schoolgebouw. Het geldt eveneens bij uitstappen, extra muros-activiteiten en geïntegreerde werkperiodes in schoolverband.

Lokale leefregels

BuSO Vila'Ket verwacht van al haar leerlingen een correct gedrag, een hoffelijke houding en een verzorgd voorkomen en taalgebruik. Wie zich niet voldoende inspanst, zich storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, zal passende maatregelen opgelegd krijgen.

We tolereren in geen geval pesten en geweld.

Uit eerbied voor elke filosofische, ideologische en godsdienstige opvatting wordt elke indoctrinatie en discriminatie geweerd.

Omdat de school niet aansprakelijk kan gesteld worden bij diefstal, zullen de leerlingen boekentassen, geld, elektronische toestellen, kledij en andere persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achterlaten.

De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als goede huisvaders met respect voor gebouwen, toestellen en meubilair. Alle schade, door een leerling berokkend aan het lokaal, de meubelen, het didactisch materiaal, apparatuur of andere zaken, wordt op zijn kosten hersteld, onverminderd de tuchtstraffen die hem om dezelfde reden mogen worden opgelegd. De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk toebrengt.

Collectief leerlingenvervoer

Het collectief busvervoer wordt georganiseerd door de Vlaamse gemeenschap, uitgevoerd door 'de lijn' en gezamenlijk georganiseerd voor BuBaO Vila'Ket, Buso Vila'Ket en Bubao De Eekhoorn te Wemmel. De busbegeleiders worden ingeschakeld door bovenstaande scholen. In concreto wil dit zeggen dat bepaalde busbegeleiders onder supervisie staan van onze campus en anderen van bubao De Eekhoorn te Wemmel.

Leerlingen die gebruik maken van ons collectief leerlingenvervoer, dienen zich te houden aan de vooropgestelde regels.

- de leerlingen moeten de begeleider gehoorzamen;
- de leerlingen blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt;
- water is toegelaten op de bus. Andere dranken en snoep zijn niet toegelaten. Er mag uiteraard niet gerookt worden op de bus.
- de leerlingen moeten tijdig klaarstaan aan de afgesproken halte:
- de leerlingen mogen geen ramen of deuren openen;
- de leerlingen moeten de bus verlaten op de afgesproken halte. Uitzonderingen worden enkel toegestaan door de directeur na een schriftelijke vraag van de ouders.
- de leerlingen moeten de begeleider verwittigen bij afwezigheid of ziekte. Na de afwezigheid moet de school verwittigd worden zodat de leerling weer opgehaald wordt.
- de begeleider is niet meer verantwoordelijk voor de leerlingen nadat ze de bus verlaten hebben. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dat ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de nodige voorzieningen treffen om de aan hen toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs die zijde van de weg waar de schoolbus stopt. Deze bepaling betekent geen vermindering van de bescherming die de leerlingen inzake lichamelijke ongevallen volgens de schoolpolis kunnen genieten. Deze bescherming geldt steeds op de schoolweg, d.w.z. gedurende de tijd die normaal nodig is en op de wegen die normaal gevolgd worden om zicht begeven naar of terug te keren van de school of vastgestelde verzamelplaats.
- wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directeur deze leerlingen tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontfeggen.
- de ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt;
- koffers van interne leerlingen mogen niet worden opgehaald of afgezet tenzij de leerling zelf ook op de bus zit;
- bij afwezigheid van de ouders en/of een verantwoordelijke bij het afzetten van de leerlingen zal de leerling na contact met de verantwoordelijke voor het busvervoer, teruggebracht worden naar school waar de ouders de leerling nadien dienen op te halen.

Efficiënt connecteren

Leerlingen, ouders en school vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlingen en ouders op elk mogelijk moment mekaar kunnen connecteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In ons lokaal afsprakenkader, dat je vindt via de link [digicharter](#), vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Schoolrestaurant

1. keuze en bestelwijze

De leerlingen kunnen op onze campus een warme maaltijd nuttigen. De school biedt elke middag (op woensdag enkel voor de leerlingen van het MFC) het volgende aan:

- warme maaltijd (soep, hoofdschotel, dessert)

menu met varkensvlees

menu halal

vegetarisch menu

- aangepaste dieetmaaltijd op doktersvoorschrift

- enkel soep

De maaltijden worden geleverd door Agape, de centrale keuken van onze Scholengroep Brussel. U kan uw keuze schriftelijk wijzigen voor de kerstvakantie en voor de paasvakantie.

2. betalingswijze

Er wordt gewerkt met facturatie na verbruik, en dit op het rekeningnummer BE54 7340 2833 2897;

3. Wanbetalingen

Bij niet-betaling wordt na 15 dagen een rappel gestuurd. Bij niet-betaling na 30 dagen zal er geen maaltijd of soep meer voorzien worden. U zal dan zelf een lunchpakket moeten meegeven. Na 40 dagen wordt een tweede rappel verstuurd, met de vraag de school dringend te contacteren om tot een oplossing te komen. Indien er geen oplossing kan worden bereikt, wordt het dossier doorgestuurd naar de autoriteit "niet-fiscale invordering". Administratieve kosten voor aangetekende zendingen worden ten laste gelegd van ouders.

4. ziekte en afwezigheid

Bij gewettigde afwezigheid dient de maaltijd niet betaald te worden. Bij ongewettigde afwezigheid wel.

Communicatie

Communicatie

Onze school streeft een goede communicatie met de ouders en voogd van onze leerlingen na. Wij zijn ervan overtuigd dat regelmatig samen spreken over je kind een belangrijke voorwaarde is om jouw kind zo goed mogelijk te helpen ontwikkelen en ontplooien.

Alle personeelsleden kan je bereiken via Smartschool of met een email naar het voornaam.naam@buso.vilaket.be emailadres. Onze school is telefonisch bereikbaar op het nummer **02/262.03.20**

In de eerste plaats kan je terecht bij de klastitularis van je kind. Wij verkiezen communiceren met Smartschool en het heen- en weerschriftje.

Specifieke vragen over hulpmiddelen en de ontwikkeling van je kind, mag je richten naar de orthopedagoog, maatschappelijk werker, ergotherapeut, kinesist, logopedist of verpleger. Je mag steeds de directeur contacteren met vragen, bezorgdheden of klachten over de schoolwerking.

Voor vragen over facturatie stuur je best een mail naar financien@vilaket.be. het leerlingensecretariaat kan je bereiken op leerlingen@vilaket.be. Vragen en problemen met het busvervoer kan je richten naar busvervoer@vilaket.be of telefonisch op **0489/70.20.03**

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiode/evaluatieperiodes/stageperiodes;
- als je moederschapsverlof opneemt

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je indienen de eerste dag dat je terug op school bent. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer die schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest geantdateerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, e.d.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

Als je door een medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je chronisch ziek bent en niet voor elke afwezigheid een doktersconsultatie nodig hebt, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief als gevolg van je chronische ziekte afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.

afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou een uniform “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” meegeven. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat je wel en niet kunt doen in de lessen. De school kan voor een theoretische invulling van de cursus zorgen.

Ben je langdurig afwezig in de lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand opnieuw te evalueren.

afwezig om één van de volgende redenen

Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document met de reden van je afwezigheid afgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;
- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om een familieraad bij te wonen;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

Afwezig met toestemming van de school

Ben je om een andere reden dan de hiervoor opgesomde gewettigde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document afgeeft.

Alvorens te beslissen of jouw afwezigheid wordt toegestaan, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het algemene belang van de school.

Je afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

Je hebt recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof, zodat je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kunt volgen. Als je aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school je ook wijzen op dit recht.

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis. Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lesuren per week.

Om aanspraak te maken op tijdelijk onderwijs aan huis moet je aan een aantal voorwaarden voldoen:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school samen met een medisch attest. Ben je niet-chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien, moeten je ouders geen nieuwe aanvraag indienen, maar wel een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent, moet je bij elke nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte geen nieuwe aanvraag indienen.
- De afstand tussen de school en je verblijfplaats mag maximum twintig kilometer bedragen. Als de afstand meer dan twintig kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

Ben je opgenomen in een ziekenhuis, een preventorium, een residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is, of een K-dienst (“dienst met onderwijsbehoefte” in de kinderpsychiatrie), dan is onze school niet meer verplicht om tijdelijk onderwijs aan huis te organiseren indien je op weekbasis halftijds of meer dan halftijds wordt opgenomen. Het synchroon internetonderwijs kan wel verder lopen.

Moederschapsverlof

Als zwangere leerling heb je recht op moederschapsverlof van maximaal één week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. Je behoudt het statuut van regelmatig leerling en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet.

Als je moederschapsverlof wenst op te nemen, is een medisch attest vereist.

Problematische afwezigheid

Afwezigheid tijdens activiteiten extra muros

het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros. Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten de vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros:

- Lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken (het begrip 'school' bestaat hier niet op een reguliere onderwijsinstelling.
- alle binnen- en buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

Je ouders hebben het recht om je niet mee te laten gaan op meerdaagse extra murosactiviteiten, op voorwaarde dat zij deze weigering voor de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken, kunnen je ouders weigeren om je te laten deelnemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de activiteiten extra muros, je bent verplicht die uit te voeren.

Je aanwezigheid op school is vereist.

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen. Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Wanneer je toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Als wij vaststellen dat je spijbelt, nemen wij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteren wij, in ieder geval na vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Geregeld te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat jij je goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels:

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- “Je rechten tijdens onze begeleiding”. Te vinden op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Jouw rechten] -> ["Je rechten tijdens onze begeleiding"] (onderaan de pagina).
- “Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.” Te vinden op www.go-clb.be -> [Ouders] -> [De rechten van je kind en als ouder] -> ["Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp"] (onderaan de pagina).

Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

De volledige "Deontologische code voor de CLB-medewerker" vind je op: www.go-clb.be -> [Ouders] -> [De deontologische code].

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie

vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen. Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of je niet goed voelt en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond [vier grote thema's](#).

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. Elke bekwame minderjarige mag (tenzij bij een gerechtelijke beslissing) zelf beslissen of hij hulp wil of niet. Is hij niet bekwaam, dan beslis jij als ouder.

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:

- [Voor secundair onderwijs](#)
- [Voor ouders](#)

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht'. Meer info is [hier](#) te vinden.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- [de controle op de leerplicht](#);
- [de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB](#);
- de preventieve gezondheidszorg.: hieronder meer info

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het basisvaccinaties aan.

CLB-consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek is altijd gratis en heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen en eventuele risico's vroeg op te sporen. Indien je dat wenst of indien we als CLB denken dat dit nodig is kunnen we ook een individueel CLB-consult doen.

Het CLB-consult is verplicht, maar je kan je wel verzetten tegen de uitvoering hiervan door een specifieke CLB-medewerker.

Meer info over de CLB-consulten is hier te vinden:

- [Voor leerlingen](#)
- [Voor ouders](#)

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te voorkomen.

Heb jij of iemand in jouw gezin een besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat, dan moet die informatie snel tot bij de CLB-arts komen.

Op onderstaande website vind je de lijst terug van deze besmettelijke ziektes:

- Voor ouders: www.go-clb.be/ouders/besmettelijke-ziekte

Hoe melden? Dit kan op drie manieren:

- Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert;
- Je informeert zelf het CLB;
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet op bovenstaande website vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

- Gratis vaccinaties moeten jou beschermen tegen ernstige infectieziekten. Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of de leerling als die handelingsbekwaam is.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Voor vaccins die ontbreken bieden we jou een gratis vaccinatie aan.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op.

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

- [Info over de werking van het CLB rond vaccinaties](#)
- [Informatie over de basisvaccinaties](#)

Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke

onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of voldoende zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan of recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

Na het doorlopen van de stappen van een handelingsgericht diagnostisch traject (verder HGD-traject), kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig hebben.
2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of

dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

- Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een HGD-traject.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB, ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het **buitengewoon basisonderwijs** is verdeeld in verschillende types. In het **buitengewoon secundair onderwijs** zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere

aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [onderwijskiezer](#).

Verandering van school en CLB

Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?

- Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.

Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”. De folder staat op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

Wat staat er in mijn dossier?

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;
- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers toegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens toegankelijk om de rechten van ‘derden’ te vrijwaren. En in uitzonderlijke gevallen kan het ook gebeuren dat een CLB-medewerker ambtshalve geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn

dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bijvoorbeeld informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan de CLB-medewerker je meer vertellen.

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder [“Je dossier in het CLB”](#).

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

De leerling kan het recht op toegang zelfstandig uitoefenen of zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De eindverantwoordelijkheid voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens over de gezondheid, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school jouw dossier aan het CLB van je nieuwe school. De directeur van het CLB van je oude school is de eindverantwoordelijke voor deze overdracht.

Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

Er zijn gegevens die we aan het nieuwe CLB moeten bezorgen, namelijk:

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je verzet aantekenen. Hierbij geldt de volgende regel:

- Word je bekwaam geacht? Dan kan je als leerling zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier worden geïnformeerd.

Als er, na overleg met het CLB, ‘betwisting’ is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de:

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission@privacycommission.be

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

Heb je een klacht over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden, dan geldt de volgende procedure.

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met

hem/haar besproken worden.

- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen de tien kalenderdagen stuurt de directeur een bericht naar de klager met de mededeling hoe hij met de klacht zal omgaan.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over je studie(keuze)s, je gezondheid, je welbevinden of het medisch onderzoek? Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Je krijgt er een anoniem chatgesprek met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt.

Meer informatie via www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, opleidingen, filmpjes,... Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee je jouw belangstelling of studiehouding kan verkennen.

De vraagmodule kan je gebruiken als je met [een vraag](#) zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, modernisering, studierendement,...) en in de [moeilijke woordenlijst](#) worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

Bijkomende informatie van het CLB

lokaal in te vullen

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

We verkennen graag met jou en je kind de mogelijkheden om op maat deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over de specifieke noden van je kind. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext. Medicatie toediening en toezicht op de medicatie van je kind zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen.

Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

Medicatietoediening vrij te verkrijgen medicijnen

Mits schriftelijke toestemming van de ouders of voogd kan door de verpleegkundige een beperkte lijst aan vrij te verkrijgen medicatie worden toegediend.

Ieder schooljaar kunnen ouders/voogd schriftelijk hun akkoord geven om deze medicijnen (ibuprofen, paracetamol, butylscopolaminebromide, saccharomyces boulardii, loperamidehydrochloride, Zingiber officinale) op school toe te dienen door de verpleegkundigen.

De verpleegkundige neemt op basis van metingen (temperatuur, observaties) de beslissing dat medicatie toediening aangewezen is. Er wordt steeds vooraf telefonisch contact met de ouders/voogd opgenomen. In het geval dat een leerling te ziek is om de lessen bij te wonen, worden de ouders verwacht hun kind zo snel als mogelijk op te halen.

Medicatietoediening op voorschrift

Om medicatie toe te dienen op school is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. We hebben hiervoor het document 'toedienen van medicatie' om in te vullen door de behandelende arts/verpleegkundige.

Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- de naam en geboortedatum van je kind;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Frequentie en duur van de behandeling.

Toezicht op de inname van medicatie op school en door de school

Voor het toezicht op de medicatie inname op school of tijdens activiteiten is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. Het document 'doktersattest toezicht op medicatie' vult de behandelende arts/verpleegkundige in en bezorg je aan de school.

Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- de naam en geboortedatum van je kind;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;

- Duur van de behandeling.

Voor het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct uit;
- Het personeelslid noteert de inname van de medicatie op 'Formulier registratie medicatie toediening'
- Dit formulier wordt bewaard op school en is vertrouwelijk.
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je kind, als leerling, ondervindt.
- Als je kind zelfstandig medicatie inneemt, doet het dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als je kind onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Andere verpleegkundige technische handelingen

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en je kind. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van je kind, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er aan aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Bepaalde verpleegkundige handelingen mogen, gelet op de complexiteit, enkel uitgevoerd worden door een personeelslid indien deze door de behandelende arts/verpleegkundige werd opgeleid tot een 'bekwame helper'.

Enkel dan mag deze bekwame helper deze verpleegkundige handeling stellen.

Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd; en heeft voor de leerling een attest opgemaakt, die de volgende gegevens bevat:

- Naam, voornaam en adres leerling en ouders, telefoon ouders
- Welke aangeleerde verpleegkundige handeling
- Rechtvaardiging van de machtiging (waarom de delegatie van de handeling)
- Naam, voornaam, functie en telefoonnummer van de gezondheidsbeoefenaar
- Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum
- Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?
- Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie/beheerder]

Sommige verpleegkundige handelingen zijn van een simpele aard. Hiervoor is het niet vereist om een bekwame helper in te schakelen. Een personeelslid kan deze uitvoeren zolang jij of je kind toestemming hebben gegeven. Je kan altijd in gesprek gaan met ons om na te gaan hoe, en onder welke voorwaarden, wij jou hierin kunnen ondersteunen.

Melding van een besmettelijke ziekte

Een besmettelijke ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school.

Contactpersoon: An Vermeulen (verpleegkundige)

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke, de verpleegkundige, An Vermeulen of bij afwezigheid een andere verpleegkundige op de campus.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het bureau van de verpleegkundige, op de eerste verdieping.

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, eveneens conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

Roken

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak en van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het roodverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internet en bezoekers.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Het GO! schaarst zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooral duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen, overeenkomstig de leefregels.

Alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Welbevinden

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

respect

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op school heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB. Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders.

participatiecultuur

Participatie op school bevordert het welbevinden. In het onderdeel 'participatie' lees je alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons schoolbeleid.

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen dranken en tussendoortjes zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Verkeersveilige schoolomgeving

De leerlingen die zelfstandig naar school komen, worden gestimuleerd om dit op een duurzame manier te doen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer.

Brandveiligheid

In onze school wordt minstens 2 maal per jaar een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd om op zulke noodsituaties te oefenen. Wanneer het brandalarmsignaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder de leiding van de evacuatieverantwoordelijken of leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de evacuatieverantwoordelijke of leerkracht goed op te volgen, zodat de ontruiming vlot verloopt.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

De school engageert zich om een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen en/of leerkrachten. Als de school het noodzakelijk vindt om een vrijheidsbeperkende maatregel te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving.

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. Afzondering en fixatie zijn enerzijds toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid, en anderzijds zijn ze gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen.

Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel. verplicht: voeg de visie en procedure die uw school hanteert rond vrijheidsbeperkende maatregelen toe in een bijlage bij het reglement. De procedure dient ter bescherming van de betrokken leerling(en) en moet de focus leggen op de preventie, en daarna afbouw, van de vrijheidsbeperkende maatregelen.

De volledige visie en procedure is bijgevoegd als bijlage bij het schoolreglement.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Eten + drinken (indien gewenst)

Warme maaltijd (= soep, hoofdgerecht, dessert)

menu met varkensvlees, halal of vegetarisch menu: € 4.61/dag of €4.89/dag (max)

Soep (bij boterhammen) € 0,68/dag

Wij werken voor de maaltijden met facturatie na verbruik. De 15de van iedere maand krijgt u een factuur mee naar huis voor de betaling van de maaltijden van de vorige maand. Maaltijden die niet verbruikt werden door ziekte (met attest!) of uitstappen, worden niet aangerekend op de maandfactuur.

> Voor leerlingen, die gebruik maken van het MFC wordt de kostprijs van het eten en drinken verrekend via het MFC.

Zwemmen/hydrotherapie € 50,00 (max.)

Extra muros activiteiten (uitstappen) € 70,00 (max.)

Intra muros activiteiten (koken, hygiëne) € 50,00 (max.)

GWP (zeeklassen, bosklassen) € 250,00 (max.)

Thuisproject GWP €50,00 (max.)

Kledij:

Als ouder/voogd bent u verantwoordelijk voor de aankoop van zwemkledij en sportkledij (T-shirt, broek en sportschoenen).

Voor leerlingen van OV2 is het mogelijk dat u veiligheidskledij (werkpak, werkschoenen) dient aan te kopen.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de directeur.

betwisting bij wanbetaling

Bij betwistingen ingeval van wanbetaling van facturen is enkel het Vredegerecht van het eerste kanton van Brussel bevoegd.

gebruik van computer tijdens en buiten de lessen

Gebruik van computers tijdens de lessen en erbuiten

In onze school is er geen verplicht tot aankoop van een eigen ICT-toestel. De school voorziet zelf in de nodige infrastructuur die tijdens de lessen kosteloos ter beschikking wordt gesteld.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur** van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, de heer Jurgen Wayenberg, of de klachtencoördinator, Griet De Becker. Je kunt deze telefonisch bereiken op 02/702.30.57, of aanschrijven op volgend adres: Oud-Strijderslaan 200, 1140 Evere, of e-mailen op griet.de.becker@sgrbrussel.be

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 1700 (gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur). of via www.vlaamseombudsdienst.be.

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met een school, instelling of scholengroep kun je terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures, dan kun je dit aankaarten via klachten@g-o.be.

hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via een brief of een e-mail. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-mailadres);
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer;
- de naam van de school waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

Dien je toch een dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat hij zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachten- en beroepsprocedure volgen.

Voor **beroepschriften tegen een attestering**, het **niet toekennen van een getuigschrift** of een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, , onrechtmatige doorrekening van kosten voor digitalisering ...). Meer informatie vind je via [deze website](#).

Als de **inschrijving** van een leerling **niet gerealiseerd** is of **ontbonden** is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover vind je via [deze website](#).

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs**, dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie vind je via [deze link](#).

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij het Vlaams Mensenrechteninstituut. Meer informatie vind je via [deze link](#)

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

Als leerling hebben jij en/of je ouders altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

Het overleg vindt plaats binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek wordt je ouders schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen je ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. De klassenraad kan, nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijk evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief. Het gaat ofwel om de beslissing dat de klassenraad niet opnieuw is samengeroepen (en dus de bevestiging van de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad) ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

Tegen eindbeslissingen inzake leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders beroep instellen. Je ouders kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) en best via aangetekend schrijven beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na de in

ontvangstname van de beslissing. In deze termijn wordt niet meegerekend zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen.

Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad (die opnieuw is samengekomen).

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepsprocedure pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen.

Deze bestaat uit:

2 interne leden:

- de coördinerend directeur secundair onderwijs van scholengroep Brussel
- de voorzitter van de delibererende klassenraad die de beslissing nam de leerling het gewraakte attest toe te kennen

2 externe leden:

- de coördinerend directeur secundair onderwijs van een andere scholengroep, die de commissie voorziet
- een jurist.

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, wordt geacht een intern lid te zijn. De coördinerend directeur secundair onderwijs van een andere scholengroep treedt op als voorzitter, een jurist van het GO! als verslaggever. De voorzitter van de beroepscommissie kan een beroep doen op een aantal technici, die echter geen stemrecht hebben (de directeur CLB, een lid van de pedagogische begeleidingsdienst van het GO!). Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt een beslissing:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen. Bij de stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie. Het resultaat van het beroep wordt aan je ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – doch uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk. Zolang de beroepsprocedure loopt, heb je het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen je ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Je ouders hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat ze kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Men kan enkel tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep via een aangetekend schrijven (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie tot maximum vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Contactgegevens Algemeen Directeur:

Scholengroep Brussel

T.a.v. de heer Wayenberg

Karel Bogaerdstraat 4

1020 Laken

mail: algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt via aangetekend schrijven en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Binnen het GO! is er geen verder beroep tegen de in beroep genomen beslissing meer mogelijk.

Verzekeringen

Schoolverzekering

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden . Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze school die risico's in te perken.

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Het model schept een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert in 4 vaste categorieën, op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'. Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren. Het vier lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het vier lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevend en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

Ordemaatregelen

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert of geregeld te laat komt, zullen wij je aanzetten tot aangepast gedrag.

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een maatregel opleggen. Wij brengen je ouders hiervan op de hoogte. Onder meer de volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

- een vermaning;
- een straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de lesuren;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Indien je minderjarig bent, worden je ouders hierover geïnformeerd. Indien je meerderjarig bent, worden je ouders hierover enkel geïnformeerd indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven. De begeleidingsovereenkomst heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur (raad van bestuur) of bij delegatie de algemeen directeur of bij delegatie de directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jouw ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

Preventieve schorsing houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en dit niet haalbaar is voor de school, wordt dit schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school als op de plaats waar je eventueel stage loopt. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Onze school hanteert het principe dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel als de minder ingrijpende maatregel dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting beslist de school of je al of niet aanwezig moet zijn op school. Als wij je op school houden, koppelen wij voorwaarden aan de opvang en zullen hierover met jou, als je meerderjarig bent, of met je ouders indien je minderjarig bent, afspraken gemaakt worden.
 - Als de school beslist dat je tijdens de tijdelijke uitsluiting niet op school moet zijn, zijn de afwezigheden wegens deze tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel van rechtswege als gewettigd beschouwd.
 - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een definitieve uitsluiting uit de school

- De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
- Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
- Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
- Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
- Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
- Als je uit de school of campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school of campus, kun je geweigerd worden.
- Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
- Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
- Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

Regels bij tuchtmaatregelen

Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, gelden de volgende regels:

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Onze campus probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is het gedrag van een kind/jongere een storende of bedreigende factor voor zichzelf en anderen. Als we het op campus noodzakelijk vinden om een vrijheidsbeperkende maatregel te installeren, dan gebeurt dit volgens strikte regels. Onze uitgebreide beleidstekst (visie en procedures) kan u op aanvraag steeds inkijken. Hieronder lijsten we alvast de belangrijkste zaken op:

Visie op het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen

Op campus Vila'Ket zetten we vrijheidsbeperkende maatregelen enkel in als een hulpmiddel om

- Tegemoet te komen aan de behoefte van het kind of de jongere, zijnde de regulatie van prikkels en spanning om tot een balans tussen rust en onrust te komen (fase 1 van emotionele ontwikkeling).
- Kansen tot leren en zelfstandigheid te creëren.
- Agressie, automutilatie en ander zorgwekkend of schadelijk gedrag te voorkomen.
- Agressie te couperen. In het geval van ernstige fysieke en materiele agressie, waarbij de integriteit van het kind of de jongere zelf of anderen in het gedrang komt, kunnen bepaalde maatregelen ons helpen om de veiligheid te garanderen. Een vrijheidsbeperkende maatregel kan in deze functie slechts tijdelijk en dus nooit als systematisch ingezet worden.

Het kan nodig zijn dat de begeleider de leerlingen daarbij fysiek moet aanraken.

Onze doelstelling is om bij het inzetten van elke vrijheidsbeperkende maatregel bewust stil te staan bij deze 8 uitgangspunten:

- Subsidiariteit en proportionaliteit

We streven ernaar om steeds de minst ingrijpende maatregel te selecteren. Daarenboven moet de maatregel in verhouding zijn met het gestelde gedrag.

- Belang van reflectie en evaluatie

Op vaste tijdstippen wordt het gebruik van en de nood aan de vrijheidsbeperkende maatregel in het team geëvalueerd.

- Belang van communicatie

We zetten een vrijheidsbeperkende maatregel enkel in na multidisciplinair overleg. Ook de ouders en het kind of de jongere zelf worden zoveel als mogelijk betrokken en om toestemming gevraagd.

- Menswaardigheid

We beperken de vrijheid van een kind/jongere met respect voor de persoon en zijn gedrag. We staan steeds stil bij de impact die de maatregel heeft op het welbevinden van de jongere.

- Veiligheid

We stellen de bescherming van de integriteit van het kind of de jongere zelf, van de andere kinderen/jongeren en van de personeelsleden steeds voorop.

- Instemming en inspraak

Bij het bepalen van de vrijheidsbeperkende maatregelen betrekken we zoveel als mogelijk de ouders en het kind of de jongere zelf. We hechten daarbij veel belang aan de instemming van de ouder/opvoedingsverantwoordelijke en indien mogelijk het kind of de jongere zelf:

- Geweldloos verzet

We nemen steeds een houding aan van geweldloze weerbaarheid. Dit betekent dat we dialoog, vertrouwen en samenwerking vooropstellen boven dwang, autoriteit en straf. De energie die je anders steekt in het aangaan van conflict, steek je beter in het stevig in je schoenen staan.

- Emotionele ontwikkeling

We staan bij het inzetten van een vrijheidsbeperkende maatregel steeds stil bij het emotionele ontwikkelingsniveau van het kind of de jongere en welke risico's de maatregel daardoor kan inhouden.

Belangrijke procedures & afspraken bij het gebruik van VBM

Registraties

We registreren volgende maatregelen als vrijheidsbeperkend:

- Mechanische fixatie
- Medicamenteuze fixatie
- Fysieke interventies
- TAVA

Daarnaast is het voor de brandveiligheid belangrijk dat volgende geregistreerd wordt in het preventieplan om evacuatie vlot te laten verlopen:

- Plaatsen die afgesloten kunnen zijn (overdag/'s nachts).
- Waar kinderen/jongeren gefixeerd kunnen zijn.
- Waar kinderen/jongeren afgezonderd kunnen zijn.

Installatie van een voorzienbare of systematische VBM

We hanteren een duidelijke procedure bij de installatie van een voorzienbare of systematische vrijheidsbeperkende maatregel waarbij minstens de ergotherapeut en/of orthopedagoog betrokken worden. Er wordt daarbij voldoende stil gestaan bij het gebruik van de juiste materialen en technieken, overleg (inspraak en instemming) met ouders en kind/jongere. Ook worden er afspraken gemaakt over de opvolging en evaluatie van de getroffen maatregel.

TAVA

TAVA (tijdelijke afzondering van alles) is een prikkelvrije ruimte die onder toezicht staat. De leerlingen zijn op de hoogte van de procedure. We volgen een duidelijk stappenplan bij het gebruik van de TAVA-ruimte:

1. Het licht in de TAVA aandoen.
2. In de mate van het mogelijke enkele voorwerpen ter beveiliging laten afgeven of afnemen zoals schoenen, broeksriemen, juwelen etc.
3. Het kind/de jongere wordt geïnformeerd over een duidelijk tijdsperspectief (evt. kan er een time-

timer in het zicht geplaatst worden), het wat en hoe.

4. Het tijdstip wordt genoteerd op het registratieformulier (begin en einde)

5. De begeleider blijft in onmiddellijke nabijheid (VP-lokaal), zodat auditief en visueel contact mogelijk is.

6. Begeleider zet computer aan om camera te bekijken. Zo kan je het kind in TAVA zien en kan het kind niet meekijken. Deze beelden worden bewaard.

Daarnaast zijn er duidelijke afspraken rond het informeren van belangrijke betrokkenen zoals de ouders, collega's, directie en externe hulpverleningspartners.

Om TAVA haar status als bijzondere maatregel te behouden wordt er regelmatig teruggeblikt op de gedane interventies, dit zowel op kindniveau als op beleidsniveau.

Privacyverklaring

Onze school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijke verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

De nauwe samenwerking tussen de basisschool, de secundaire school, het semi-internaat, internaat en IPO (Internaat Permanente Openstelling) is een troef van Campus Heemschool. Deze troef willen we ten volle benutten om een antwoord te bieden op de specifieke onderwijs-, zorg- en ondersteuningsbehoeften van leerlingen uit het type 2 of 4 onderwijs.

We streven naar een pedagogisch-didactisch continuüm op campusniveau door ons o.a. te engageren tot een vlotte doorstroming van informatie en een constructieve samenwerking tussen entiteiten.

We geven dit concreet vorm door in te zetten op kindbesprekingen waarin we onze begeleiding op elkaar af te stemmen en door een gecentraliseerd kinddossier op campusniveau. We respecteren hierbij de GDPR-richtlijnen en ons ambts- en beroepsgeheim. Daarnaast houden we te allen tijde rekening met wat ouders of andere wettelijke vertegenwoordigers van het kind aangeven als vertrouwelijke informatie.

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou of je ouders.

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van jou als van de school:

- persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...)
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit, ...)
- rijksregisternummer
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners, namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen, ...)
- levensbeschouwelijke overtuiging
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen, ...)
- studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt,)
- gezondheidsgegevens (vb inzake lichamelijke gezondheid, epilepsie, gebruik medicatie, ...)
- aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden)
- problematische afwezigheden
- orde- en tuchtmaatregelen
- beeldmateriaal
- gegevens van diensten die jou en jouw gezin begeleiden

De school verwerkt op jouw verzoek of dat van de ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes. Wij verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis.

We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het archiefdecreet). We doen maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (vb beperken van toegang, codering, ...).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bijvoorbeeld leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals Smartschool

en informat. De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en een geheimhoudingsverklaring af.

De school respecteert uw privacy en zal nooit persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan bepaalde instanties, waaronder

- overheidsdiensten, zoals onder andere Departement Onderwijs, inspectie

- CLB

- onze inrichtende macht, scholengroep Brussel (vb in het kader van een beroepsprocedure naar aanleiding van een tuchtprocedure)

- werkgever van de leerling-stagiair

- ...

Omwille van organisatorische redenen worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:

- de inrichtende macht: Scholengroep Brussel

- ...

Je kan betreffende de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen.

Zo kan je een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (vb intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij de directeur

Wij zullen steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2026-2027 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekening(en) * (schriftelijke handtekening of gecertificeerde digitale handtekening)

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

*Een ouder kan op een digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het schoolreglement

* De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft. In het geval de leerling meerderjarig is, wordt onder 'ouder' de meerderjarige leerling verstaan.

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling en ouder(s)

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnames (foto's en video) (laten) maken.

In dit formulier kunnen jullie aangeven of en in welke mate jullie toestemming geven voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

Els Schockaert

Directeur

Wij, ondergetekenden,

- ouders/ voogden van (naam leerling)
- en ik (naam leerling) ☐ indien ouder dan 12 jaar ☐

verklaren hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht.	Ja/Nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk	Ja/Nee

Ik geef hierbij de toelating dat dit
beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale
media (Facebook, Instagram, Twitter, ...)

Ja/Nee

Datum

Handtekeningen

ouder(s)

leerling ☐ indien ouder dan 12 jaar ☐

Afsprakenkader efficiënt connecteren

In ons lokaal afsprakenkader, dat je vindt met de link [digicharter](#), vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

Beheersbaar houden berichtenstroom

Timing van het versturen van berichten

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam. Dit is een strik vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.

Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.

De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.

Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen kunt u terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

UW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE*:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

- Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET
- Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Andere:

Draagt de leerling een bril? JA / NEEN / WEET IK NIET

Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek,...

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

Neemt de leerling dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch produ	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/1	Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel	Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de
--	---	--	---

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

- astma: JA / NEEN / WEET IK NIET
- suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET
- ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET
- huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET
- epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET
- moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET
- moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET
- moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET
- andere:

Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat uw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

Is uw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog,..., ? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

Welke arts/dienst?	Telefoonnummer	Waarvoor? Reden?	Laatste bezoek

Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden? (bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)

Datum:

Naam en handtekening ouders*, tenzij de leerling meerderjarig is:

Naam en handtekening leerling vanaf 12 jaar en indien handelingsbekwaam:

*De "ouders" oefenen het ouderlijk gezag uit over de leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.

visie en procedure vrijheidsbeperkende maatregelen

Op campus Vila'Ket zetten we vrijheidsbeperkende maatregelen in met als doel jongeren tot rust te brengen en/of de veiligheid te garanderen en dit enkel wanneer noodzakelijk. We zetten de maatregelen nooit langer dan nodig in en bouwen deze snel mogelijk af.

We maken hierbij een onderscheid tussen collectieve en individuele vrijheidsbeperkende maatregelen. Waar collectieve vrijheidsbeperkende maatregelen het dagelijkse leven organiseren door leef- en grensregels⁴ die we in samenspraak met de jongeren opstellen, zien wij een individuele vrijheidsbeperkende maatregel als een hulpmiddel om

- Tegemoet te komen aan de behoefte van de jongere, zijnde de regulatie van prikkels en spanning om tot een balans tussen rust en onrust te komen.
- Kansen tot leren en zelfstandigheid te creëren door een veilige omgeving te scheppen.
- Agressie, automutilatie en ander zorgwekkend of schadelijk gedrag te voorkomen.
- Agressie te couperen. In het geval van ernstige fysieke en materiele agressie, waarbij de integriteit van de jongere zelf of anderen in het gedrang komt, kunnen bepaalde maatregelen ons helpen om de veiligheid te garanderen. Een vrijheidsbeperkende maatregel kan in deze functie slechts tijdelijk en dus nooit als systematisch ingezet worden.

Onze doelstelling is om bij het inzetten van elke vrijheidsbeperkende maatregel bewust stil te staan bij onderstaande 8 uitgangspunten:

1. Subsidiariteit en proportionaliteit. We streven ernaar om steeds de minst ingrijpende maatregel te selecteren.
2. Belang van reflectie en evaluatie. Een vrijheidsbeperkende maatregel is vaak het resultaat van een lang proces van zoeken en als dusdanig ook opgenomen in het handelingsplan of ten minste in het leerlingdossier. Op vaste tijdstippen wordt het gebruik van en de nood aan de vrijheidsbeperkende maatregel in het team geëvalueerd en wordt er nagedacht over de manier waarop we kunnen afbouwen. Ook wanneer een maatregel acuut genomen dient te worden ter bescherming van de jongere zelf en/of anderen, dient er voldoende ingezet te worden op reflectie en evaluatie.
3. Belang van communicatie. Communicatie is heel belangrijk bij het doorvoeren van vrijheidsbeperkende maatregelen, om de situatie veilig te houden voor de jongere en om te voorkomen dat er schade wordt aangericht aan de relatie tussen de jongere en de hulpverlener of aan het welzijn van de jongere. We zetten een vrijheidsbeperkende maatregel enkel in na multidisciplinair overleg. Ook de ouders en jongere zelf worden zoveel als mogelijk betrokken en om toestemming gevraagd.
4. Menswaardigheid. We beperken de vrijheid van een jongere met respect voor de persoon en zijn gedrag. We staan steeds stil bij de impact die de maatregel heeft op het welbevinden van de jongere. Een vrijheidsbeperkende maatregel kan een hulpmiddel zijn om het welbevinden te verhogen, maar kan ook een negatieve impact hebben. In het laatste geval passen we de maatregel zoveel als mogelijk aan om het risico op het aantasten van het welbevinden tot een minimum te herleiden. Dit kan betekenen dat we overschakelen naar een minder ingrijpende maatregel, tijdsduur inkorten, compenserende (aangename) prikkels installeren, ...
5. Veiligheid. Het beperken van iemand zijn vrijheid is niet noodzakelijk een negatief gebeuren. Vaak kan het bevrijdend werken: duidelijkheid en veiligheid kunnen angst en onrust voorkomen. We stellen de bescherming van de integriteit van de jongere zelf, van de andere jongeren en van de personeelsleden steeds voorop. Daarnaast staan we stil bij de manier waarop we de vrijheidsbeperkende maatregel installeren, welke materialen we gebruiken en versterken we de knowhow van onze personeelsleden bij het gebruiken van deze materialen en technieken.
6. Instemming en inspraak

Bij het bepalen van de vrijheidsbeperkende maatregelen betrekken we zoveel als mogelijk de ouders en jongere zelf. We staan stil bij de oplossingen en ideeën die zij zelf aanreiken en gaan in overleg over de maatregelen die wij zelf als nodig zien. We hechten daarbij veel belang aan de instemming van de ouder/opvoedingsverantwoordelijke en indien mogelijk de jongere zelf.

7. Geweldloos verzet

Belangrijk bij het toepassen van vrijheidsbeperkende maatregelen is de basishouding van de begeleider. De kijk van de begeleider op de jongere, bepaalt zijn houding naar deze jongere. Door een bewuste hantering van je houding kan

je reeds preventief werken. De houding van de begeleider is immers mee bepalend hoe het agressief gedrag verder vorm krijgt. We laten ons hierbij inspireren door het model van geweldloos verzet en nieuwe autoriteit ('Non-Violence Resistance' van Haim Omer).

We nemen steeds een houding aan van geweldloze weerbaarheid. Dit betekent dat we dialoog, vertrouwen en samenwerking vooropstellen boven dwang, autoriteit en straf. De energie die je anders steekt in het aangaan van conflict, steek je beter in het stevig in je schoenen staan.

8. Emotionele ontwikkeling

We staan bij het inzetten van een vrijheidsbeperkende maatregel steeds stil bij het emotionele ontwikkelingsniveau van de jongere, de noden die hieruit ontstaan en de mogelijke risico's die een maatregel kan inhouden. Zo staan we bij jongeren die hun kwetsbaarheid in de hechting hebben, stil of en hoe we afzondering organiseren.