



# GO! BuSO Parkaan

2024-2025

<b>Onze school</b>	<b>3</b>
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	3
Schoolbestuur	4
Scholengemeenschap	4
Visie en missie	4
Gegevensbescherming en privacyverklaring	4
Waarden van de school	5
<b>Inschrijving</b>	<b>6</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
Vorrangsregeling	6
Van school veranderen	6
Overdracht van het multidisciplinair dossier	6
Leerlingengegevens	7
Vrijstelling	7
Regelmatig schoolbezoek	7
Voorwaarden tot inschrijving	8
Busvervoer	8
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>9</b>
Studieaanbod	9
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	12
Dispensatie	13
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	13
Flexibele leertrajecten	13
Openstelling van de school	14
Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs	14
Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of in de eigen school	14
Stages en werkplekleren	14
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	16
<b>Participatie</b>	<b>17</b>
Leerlingenraad	17
Ouderraad	17
Pedagogische raad	17
Schoolraad	17
Engagementsverklaring	18
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>19</b>
Begeleidingscyclus	19
Evaluatie	20
Deliberatie	21
Informatie en communicatie	21
Attesten en getuigschriften	21
<b>Afspraken</b>	<b>24</b>
Gebruik van gsm en andere media	24
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	24
Reclame en sponsoring	24
Kledij, orde en hygiëne	24
Lokale leefregels	25
Efficiënt connecteren	27
<b>Afwezigheid</b>	<b>28</b>
Gewettigde afwezigheden	28
leerplicht	28
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	29
Afwezig met toestemming van de school	29
Moederschapsverlof	29
Problematische afwezigheid	29

<b>CLB</b>	<b>30</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	30
Het CLB en zijn werkingsprincipes	31
Leerlingenbegeleiding door het CLB	31
Verplichte leerlingenbegeleiding	32
Besmettelijke ziekten	33
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	34
Verandering van school en CLB	35
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	35
Info van lokale CLB en CLB Online	37
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>38</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	38
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	39
Roken	39
Alcohol en drugs	39
Welbevinden	40
Voeding, dranken en tussendoortjes	40
Verkeersveilige schoolomgeving	40
<b>Schoolkosten</b>	<b>41</b>
Bijdrageregeling	41
Procedure betalingen	42
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>43</b>
Algemene klachtenprocedure	43
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	44
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	46
<b>Verzekeringen</b>	<b>47</b>
Schoolverzekering	47
<b>Tucht -en sanctie</b>	<b>48</b>
4 lademodel	48
Ordemaatregelen	48
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	49
Tuchtmaatregelen	50
Regels bij tuchtmaatregelen	51
Vrijheidsbeperkende maatregelen	51
<b>Duaal leren</b>	<b>52</b>
Duaal leren	52
<b>Bijlagen</b>	<b>53</b>
Schoolreglement en PPGO!	53
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	54
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	55
Schulderkennis	56
Schooljaar 2024-2025	56
Medische fiche	57
Formulier 'registratie inname van medicatie'	60
Schooljaarkalender 2024-2025	61
Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie	62
Beroepsprocedure definitieve uitsluiting	63
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	64
Toestemmingsformulier Vrijheidsbeperkende Maatregelen	66
Beleid en procedure vrijheidsbeperkende maatregelen	67
Toestemming extra muros	69
Schoolkosten 2024-2025	70
PPGO!	71

## Onze school

### 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 [deze link](#).

### 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 beleids- en ondersteunend personeel (coördinatieteam);
- het onderwijzend personeel;
- het zorgteam;
- het team leerlingenbegeleiding;
- het paramedisch personeel;
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel;
- opvoeders;
- administratief medewerkers



## 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 GO! Scholengroep 24K, Polderdreef 42 te 9840 DE PINTE

Tel. 09 280 73 10

E-mail: [info@sgr24k.be](mailto:info@sgr24k.be)

Website: <http://www.sgr24k.be>

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

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!, Willebroekkaai 36 te 1000 BRUSSEL

Tel. 02 790 92 00

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

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

## Scholengemeenschap

---

Een scholengemeenschap is een samenwerkingsverband tussen scholen van het secundair onderwijs. Onze school behoort tot scholengemeenschap 26 onder leiding van een coördinerend directeur.

In onze scholengemeenschap zitten de secundaire scholen van het GO! van Aalter-Deinze-De Pinte-Gavere-Waregem-Eke.

Alle scholen van scholengemeenschap 26 hebben één gemeenschappelijk schoolreglement, waaraan per campus instellingsgebonden afspraken zijn toegevoegd.

## Visie en missie

---

BuSO Parkaan is een school voor buitengewoon secundair onderwijs. Onze visie is '**(groei)kansen creëren voor jongeren**' – en daar excelleren we in. De visie en onze kernwaarden (Groei kansen, Eerlijkheid, Betrokkenheid, Openheid, Respect, Gelijkwaardigheid en Engagement) worden sterk doorleefd door onze school en sippelen door in alles wat wij doen. Onze missie is kwaliteitsvol buitengewoon onderwijs aanbieden voor leerlingen met specifieke onderwijs- en opvoedingsbehoeften.

Onze visie is niet alleen de norm en de spreekwoordelijke lat waar wij dagelijks naar toewerken, zij is richtinggevend en zeer bepalend voor alles wat wij binnen onze school denken en doen.

Onze visie, missie en kernwaarden vormen de rode draad doorheen onze werking. *Kansen creëren voor jongeren*, dat doen we zeer concreet door intensief in te zetten op handelingsplanning op leerlingenniveau.

Sinds september 2021 maken wij deel uit van het Gemeenschapsonderwijs, en daar zijn we fier op. Het pedagogisch project van onze koepel sluit nauw aan bij de visie van onze school. Wij zetten onze schouders onder kwaliteitsvol buitengewoon onderwijs. 'Samen leren samenleven' geven wij vorm door onze leerlingen voor te bereiden op actief burgerschap, ook met een beperking. Vanuit onze visie '*Kansen creëren voor jongeren*' staat de leerling altijd centraal in het proces.

Onderwijskansen maximaliseren en zorg dragen voor onze jongeren doen we *samen*.

## Gegevensbescherming en privacyverklaring

---

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep via ([privacy@sgr24k.be](mailto:privacy@sgr24k.be)) of op het e-mailadres van het GO! ([dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be)).

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug.

### camerabewaking

Om diefstal en vandalisme tegen te gaan, hangen op enkele strategische plaatsen camera's. De beelden hiervan worden maximaal 30 dagen bewaard.

Op de school zijn er camera's geplaatst: aan het atelier basis metaal, aan de achterkant van 'het kasteel', in de TAVA-ruimte, in de snoezelruimte/cocon-ruimte/stille refter en aan de klassen achteraan het domein.

De beelden kunnen worden bekeken door de directie en het coördinatieteam.

De camerabewaking is conform de regelgeving aangeduid met de daartoe bestemde borden. Het recht op privacy wordt hierbij optimaal gegarandeerd.

## Waarden van de school

---

De waarden van de school liggen in de lijn met de waarden van het GO!. Wij hebben zes kernwaarden.

**Respect en gelijkwaardigheid:** respect voor de ander en het andere, voor persoonlijke grenzen en diversiteit. We verwachten respect van iedereen voor iedereen. Iedereen is gelijkwaardig, maar niet iedereen moet op een gelijke manier behandeld worden. We werken steeds waarderingsgericht.

**Betrokkenheid en engagement:** wij zijn geïnteresseerd in elkaar als mens en voelen ons verbonden met elkaars welzijn. Wij engageren ons om bij te dragen tot de verwezenlijking van het opvoedingsproject van BuSO Wagenschot.

**Eerlijkheid en openheid:** wij zijn echt in heel ons zijn, eerlijk en betrouwbaar in het werk dat we doen en in de wijze waarop we met elkaar omgaan. We zijn open in onze communicatie, zorgen samen voor een veilig leer- en leefklimaat door structuur te bieden en voorspelbaar te werken. 7 Deze waarden vertalen zich in de wijze waarop we willen werken:

**Op maat:** van de specifieke opvoedings- onderwijs – en ondersteuningsbehoeften van leerkrachten, leerlingen én hun ouders.

**Emanciperend-Participatief:** eenieder krijgt eigenaarschap over diens leerproces en kan mee zijn eigen leerdoelen bepalen.

**Talentgericht:** we focussen op wat wél lukt en we gaan actief op zoek naar de talenten

**Ervaringsgericht:** we scheppen leerbetekenisvolle contexten waarin leren op een natuurlijke, ervaringsgerichte wijze geschiedt. Er is samenhang in leren: wij denken niet in aparte vakken en in punten behalen, maar gaan thematisch en projectmatig aan de slag om de leerling zo volledig mogelijk te laten groeien.

**Harmonie:** de school streeft de harmonische ontwikkeling van de volledige mens na: naast het aanleren van arbeidsgerichte competenties, kennis, vaardigheden en attitudes, is er ook oog voor ontwikkeling op emotioneel, sociaal, fysiek en creatief vlak.

**Sociaal:** we zetten in op relatie, op samen op weg gaan, op leren samenwerken, op leren van en met elkaar.

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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 wegens veelvuldige problematische afwezigheden wordt uitgeschreven (dit geldt ook als je niet-leerplichtig bent);
- je ouders een andere school kiezen;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar).

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.

### Voor de leerlingen Basis Horeca, Keukenmedewerker, en Duaal Leren Keukenmedewerker:

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je opleiding in contact komt, breng je onze school daarvan onmiddellijk op de hoogte. Deze melding kan ertoe leiden dat onze school beslist jou hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer te laten volgen en naar een andere opleiding over te stappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar). Onze school brengt hiervan ook de stage- of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt, een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf. De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding.

## Voorrangsregeling

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

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

## 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 in de vorige school begeleidde (het vorige CLB) ervoor zorgen dat het CLB-dossier met je meegaat. Er is dus geen toestemming van jou of je ouders 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 moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van tien werkdagen nadat je ouders of jijzelf op de hoogte zijn gebracht van de overdracht.

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

## Leerlinggegevens

---

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 wanneer je van school verandert. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na gebruikmaking van het inzage- en toelichtingsrecht.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlinggegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is een verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, en een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag of GC-verslag.

Na elke periode (vermeld op de schooljaarkalender) wordt er een **oudercontactmoment** georganiseerd waarbij jij en je ouders je gegevens mogen inkijken. Indien jij en je ouders je recht op inzage, toelichting en kopie van leerlinggegevens willen uitoefenen kan dit door contact op te nemen met de directie.

## 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 om je te ontplooiën. 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.



## Voorwaarden tot inschrijving

---

### Een inschrijving tijdens het schooljaar (na 31 augustus)

Een nieuwe leerling kan tijdens het schooljaar pas toegelaten worden nadat de directie, de klassenraad en het zorgteam hierover voldoende werden geïnformeerd en is pas definitief nadat alle wettelijke formaliteiten vervuld zijn.

Er zijn verschillende scenario's:

- De opstart is na 1 september maar **vóór** de kerstvakantie

Een inschrijving kan plaatsvinden, maar alvorens de opstart kan plaatsvinden moet de concrete dag van opstart worden besproken met de **klassenraad**.

- De opstart is **na de kerstvakantie**

Een inschrijving kan plaatsvinden, maar alvorens de opstart kan plaatsvinden moet de concrete dag van opstart worden besproken met de **klassenraad én directie**.

- De opstart is **na de paasvakantie**

We raden leerlingen en ouders af om na de paasvakantie nog te veranderen van school. Indien een inschrijving toch nog nodig blijkt (door bvb. definitieve uitsluiting), dan wordt de inschrijving en het mogelijke traject met de **directie** overlopen.

### Voorwaarden tot inschrijving

Een leerling inschrijven in de school voor *het komende schooljaar* kan **vanaf 27 februari 2024 op de ouderavond**.

Voor inschrijvingen tijdens het schooljaar wordt er best contact opgenomen met de school zelf.

Tijdens de grote vakantie is inschrijven mogelijk tijdens de eerste week van juli en vanaf half augustus.

De ouders of de wettelijke vertegenwoordiger van de minderjarige leerling (en de leerling) moeten zich aanbieden op de school.

- De school moet over voldoende gegevens beschikken van de leerling.
- Het schoolreglement, het opvoedingsproject en de engagementsverklaring worden bij de inschrijving “voor kennisname en voor akkoord” voorgelegd aan ouders, voegd of aangestelde verantwoordelijke en aan de leerling zelf. Dit betekent dat de regels van onze school aanvaard worden. Wanneer u niet akkoord kan gaan met bovenstaande dan kan uw kind niet worden ingeschreven op onze school.
- Een nieuwe leerling moet beschikken over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs om toelating te krijgen tot onze school. Specifiek voor onze school gaat dit over de attesten OV3 type basisaanbod, OV3 type 3, OV3 type 9, OV2 type 2, OV2 type 9 en OV2 type 3.
- Leefijdsvoorwaarden
  - Bij de start van het schooljaar in het jaar waarin een leerling 13 jaar wordt
  - Bij de start van het schooljaar in het jaar waarin een leerling 12 jaar wordt, als het verslag daarover een gemotiveerd advies bevat
  - Als de leerling een getuigschrift basisonderwijs heeft
  - Als de leerling maximum 21 jaar is. **Er zijn uitzonderingen op deze regel. Neem hiervoor contact op met de school.**

## Busvervoer

---

Elke leerling, die binnen de rechthebbende zone woont, heeft recht op **gratis** busvervoer. Wij moedigen onze leerlingen aan gebruik te maken van het busvervoer. Leerlingen die ervoor kiezen met het openbaar vervoer te komen worden verwacht op tijd op school te zijn.

Regels op de schoolbus:

- De regels van op school gelden ook op de schoolbus
- Eten en drinken op de bus is verboden
- Gordel dragen is verplicht op de schoolbus
- We blijven altijd zitten op de bus
- Muziek afspelen mag enkel via oortjes of een hoofdtelefoon
- Geen voeten op de bank
- Je bent op tijd klaar volgens het afgesproken opstapuur

Meer informatie over het busvervoer kan je verkrijgen via [annelies.vanhooland@busoparkaan.be](mailto:annelies.vanhooland@busoparkaan.be) of via 09 280 89

77

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

### Doelgroepen

Wij bieden onderwijs aan jongeren met een attest:

- **Type basisaanbod:** jongeren met specifieke onderwijsbehoeften (ter vervanging van het type 1- en 8 onderwijs). Er is geen diagnose vereist. Leerlingen komen er terecht wanneer de zorgvragen het aanbod van het reguliere onderwijs overstijgen. Dit attest wordt geëvalueerd na de opleidingsfase (na twee jaar),
- **Type 2:** jongeren met een matige of ernstige verstandelijke beperking,
- **Type 3:** jongeren met gedrags- en/of emotionele problemen
- **Type 9:** jongeren met een autisme spectrum problematiek

### Opleidingsvormen

#### 1. Opleidingsvorm 2 (OV2)

De volledige OV2 duurt, na onze beslissing, minstens 5 jaar (minstens 2jaar per fase). Maximum drie jaar F1, maximum 3 jaar fase 2. 3e jaar Fase1 is een schakeljaar (tussenstap naar fase2).

We organiseren een aantal **verplichte vakken (ASV)** en **techniekvakken (vroeger: BGV)** We bieden 6 technieken aan.

**Technieken die wij uitkiezen als school** (voorgeschreven door departement onderwijs)

1. Verzending en Verpakking
2. Houtbewerking en Domeinzorg
3. ZEDEMO (motorische handvaardigheid)
4. Logistiek en Onderhoud
5. Crea atelier
6. Keukenwerkplaats (vanaf fase 2)

Opleidingsvorm 2 (OV2) is een opleiding tot het maatschappelijk functioneren en participeren in een *omgeving waarin ondersteuning* is voorzien en tewerkstelling in een *beschermde werkomgeving*.

Deze opleidingsvorm wordt georganiseerd voor leerlingen met een matige- of ernstige verstandelijke beperking (type2) of een gedrags- en of emotionele problematiek (type 3).

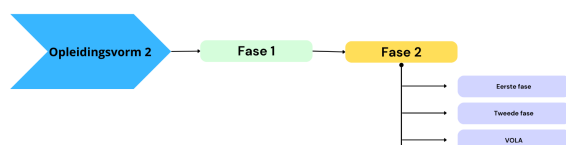
Met "*tewerkstelling in een werkomgeving waar ondersteuning is voorzien*" wordt bedoeld: het verrichten van betaalde arbeid in een werkomgeving die afgestemd is op de capaciteiten, beperkingen, de arbeidsgerelateerde wensen en ontwikkelingsmogelijkheden van personen met een arbeidshandicap.

**De eerste fase (F1)** geeft voorrang aan Algemene en Sociale Vorming (ASV). Aan de hand van themagericht onderwijs worden de leerlingen begeleid in het ontwikkelen van algemene vaardigheden en attitudes. Daarnaast krijgen de leerlingen ook **Technieken (BGV)**. Hier worden op een creatieve manier op school een aantal fijnmotorische- en grofmotorische vaardigheden aangeleerd.

**De tweede fase (F2)** geeft voorrang aan de technieken (BGV). Er wordt verder gebouwd op de aangeleerde vaardigheden in de eerste fase. Leerlingen gaan daarnaast ook op **stage in groep (werkstage)** naar verschillende (maatwerk)bedrijven, onder begeleiding van een leerkracht. Op die manier wordt er aan de arbeidsvaardigheden- en werkhouding van de leerlingen gewerkt ter voorbereiding op latere tewerkstelling.

Tijdens de tweede fase worden naast de werkstages ook **individuele leerlingenstages** georganiseerd. Het volbrengen van de stages is een voorwaarde om te kunnen slagen voor de opleidingsvorm.

In opleidingsvorm 2 kan een leerling tijdens het laatste jaar van de tweede fase op basis van individuele handelingsplanning, na beslissing van de klassenraad en het CLB, en zo mogelijk in samenspraak met de ouders en de leerling, een stage volgen onder een alternerende vorm van stage en vorming op school. Deze opleiding is de **VOLA-opleiding**.



#### 2. Opleidingsvorm 3 (OV3)

Opleidingsvorm 3 (OV3) is een beroepsopleiding tot tewerkstelling in het gewoon leef- en werkmilieu. BuSO Parkaan biedt binnen de opleidingsfase de opleidingen **Basis Metaal, Basis Horeca en Basis Groenvoorziening -decoratie** aan. In de kwalificatiefase biedt onze school de opleidingen Keukenmedewerker en Hoeknaadlasser aan.

In de kwalificatiefase bieden wij ook nog 2 richtingen duaal aan; - **Duaal keukenmedewerker en Duaal Hoeknaadlasser**.

In de integratiefase biedt onze school de opleiding **Keukenmedewerker** aan.

Deze opleidingsvorm wordt georganiseerd voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (*type basisaanbod*), leerlingen met een autisme spectrum problematiek (*type 9*) of met een gedrags- en of emotionele problematiek (*type 3*).

De opleidingsvorm bestaat uit vier fasen. Het doorlopen van de verschillende fasen van een opleiding gebeurt bij gemotiveerde beslissing van de klassenraad en op basis van individuele handelingsplanning.

#### 1. Observatiefase (duur = 1 jaar)

Tijdens het observatiejaar worden de leerlingen gemotiveerd en gestimuleerd om een bepaalde studierichting te ontdekken. Leerkrachten gaan inventief en creatief aan de slag om hen met zoveel mogelijk beroepen te laten kennis maken. Zo wordt er aan de hand van een atelierwerking aan verschillende beroepsgerichte vaardigheden gewerkt (lassen, Grootkeuken, ...). Daarnaast krijgen de leerlingen Algemene en Sociale Vorming (themagericht onderwijs).

De doelstelling van het observatiejaar is:

- De leerling te observeren zodoende een gedetailleerd en planmatig individueel handelingsplan op te kunnen stellen,
- De leerling te helpen bij het maken van een studiekeuze door hen te laten kennis maken met de voornaamste basisbegrippen –en technieken van verschillende beroepen (cf. rekening houdend met onze engagementsverklaring kan dit ook een studierichting buiten onze school zijn),

In principe duurt deze fase één schooljaar. De klassenraad kan, in samenspraak met het CLB, de duur ervan aanpassen.

#### 2. Opleidingsfase (duur = minstens 2 jaar)

De klassenraad kan in samenspraak met het CLB, de duur van deze fase voor iedere leerling verlengen of verkorten.

In deze fase kan de leerling op elk ogenblik nog opteren voor een andere opleiding.

#### 3. Kwalificatiefase (duur = minstens 2 jaar)

De klassenraad kan in samenspraak met het CLB, de duur van deze fase voor iedere leerling verlengen of verkorten.

Het veranderen van opleiding in de loop van de kwalificatiefase is niet mogelijk, tenzij mits verlenging van de studieduur, waardoor normaal gezien twee volledige schooljaren in de kwalificatiefase van zelfde opleiding gevolgd worden.

In deze fase worden de leerlingen voorbereid op tewerkstelling. Leerlingen moeten in deze fase **stage** lopen om te kunnen slagen voor de opleiding.

De duur van de stage is beperkt tot **minimum 5 en maximum 15 werkdagen per schooljaar voor een 4e jaar, minimum 10 en maximum 30 werkdagen voor een 5e jaar**. Er mogen halve dagen stage georganiseerd worden.

In de OV3 opleiding worden er stages georganiseerd in periodes. Er worden 3 periodes georganiseerd. *Enkel en alleen binnen deze periodes kunnen leerlingen stage lopen*. De frequentie van deze stage wordt bepaald binnen de klassenraad. Zo kan een leerling tijdens de eerste periode 5 dagen stage lopen, tijdens de tweede 5 dagen, enz, ... Indien wenselijk kan er voor een leerling ook een ononderbroken stageperiode van 15 dagen georganiseerd worden tijdens periode 2. Voor een OV3-opleiding is er, vanuit het Departement Onderwijs, een voorkeur voor ononderbroken stageperiodes. Echter, na beslissing op klassenraad kunnen er ook versnipperde stagedagen plaatsvinden.

Soms is het, binnen **een individueel traject** van een leerling, aangewezen dat hij/zij meerdere dagen/week stage loopt. De eerste periode waarop dit kan beslist worden is de eerstvolgende klassenraad na de kerstvakantie. Daarnaast kan er, binnen een flexibel traject, schoolvervangende dagbesteding opgestart worden indien dit aangewezen is. Op die manier proberen we de maximum stagedagen die ons wettelijk opgelegd zijn te respecteren.

Wanneer er tijdens jouw stageperiode nog geen stage gevonden is, dan moet je ook op school aanwezig zijn.

#### 4. Integratiefase (alternerende beroepsopleiding of ABO)

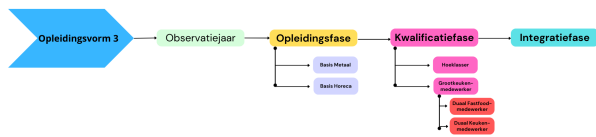
De integratiefase duurt één schooljaar en is niet verplicht. De facultatieve integratiefase van één schooljaar kan bij wijze van uitzondering door de klassenraad wel verlengd worden tot een tweede schooljaar, indien een leerling door omstandigheden een lange periode gewettigd afwezig was en daardoor geen getuigschrift behaalde.

Tijdens de integratiefase loopt de leerling 3dagen/week stage gedurende een volledig schooljaar.

Waarom een ABO-opleiding?

- De leerlingen maken een grotere kans op tewerkstelling (leerlingen lopen gedurende een volledig schooljaar stage bij een vast bedrijf, zij leren de leerling kennen en leiden hen op),
- De leerlingen zijn ingeschreven bij de VDAB en hun wachttijd begint te lopen (dat wil zeggen: stel dat de leerling geen contract aangeboden krijgt na het ABO-jaar dan kan hij/zij een uitkering krijgen),

- Kinderbijslag blijft behouden tot het einde van de wachttijd,
- De leerlingen kunnen op het einde van ABO een premie krijgen mits ze aan alle voorwaarden voldoen.



## Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

---

### Schooluren

De lessen beginnen stipt om 8u50 en eindigen om 15u45. Op woensdag zijn de lessen gedaan om 12u25.

Er zijn twee pauzemomenten (10u30-10u55, 12u25-13u15). 's Morgens verwachten we de leerlingen op de speelplaats om 8u40. Te laat komen kan gesanctioneerd worden. Het eerste fluitsignaal is om 08u45.

1 <sup>ste</sup> lesuur		8.50u tot 9.40u
2 <sup>de</sup> lesuur		9.40u tot 10.30u
	Speeltijd	10.30u tot 10.45u
3 <sup>de</sup> lesuur		10.45u tot 11.35u
4 <sup>de</sup> lesuur		11.35u tot 12.25u
	Middagpauze	12.25u tot 13.15u
5 <sup>de</sup> lesuur		13.15u tot 14.05u
6 <sup>de</sup> lesuur		14.05u tot 14.55u
7 <sup>de</sup> lesuur		14.55u tot 15.45u

### Pauzemomenten

Er is toezicht voor de aanvang van de lessen 's morgens vanaf 8.30 u.

De leerlingen blijven tijdens de recreatie op het afgebakende terrein van de speelplaats, en stellen zich voor de begeleiders zichtbaar op.

Tijdens de recreatie kunnen de leerlingen naar het toilet gaan langs het voorziene traject tussen de speelplaats en de sanitaire voorzieningen. Als iedereen meehelpt houden we de toiletten rein. Niemand verlaat de klas tijdens de les om naar het toilet te gaan, tenzij hij/zij een medisch attest heeft.

### Verzameling

's Morgens om 8u45 en 's middags om 13u10 verzamelen we stipt op de speelplaats, alsook bij het einde van de speeltijd om 11u45.

Bij de bel beëindigt iedereen zijn spel, neemt zijn boekentas en gaat in de rij staan.

Bij het tweede fluitsignaal staat iedereen in stilte in zijn rij.

Na het teken van de leerlingbegeleider begeven alle leerlingen zich in rij onder begeleiding van een leerkracht naar hun respectievelijke klaslokalen.

Bij het einde van de lessen gaan we ordelijk en in rij naar de speelplaats onder begeleiding van de leerkracht. Wij verzamelen op de speelplaats om 12u25 en 15.45u om op de afgesproken wijze de school te verlaten.

### Middagverzameling

Leerlingen begeven zich naar de refter of verlaten het domein wanneer zij hiervoor de toestemming hebben gekregen van de ouders (via het toestemmingsformulier).

### Refter

Leerlingen die op school blijven eten moeten aanwezig zijn in de refter van 12u25 tot 12u55.

### Praktijk op verplaatsing

In beide opleidingsvormen is het mogelijk dat een aantal lessen op een andere locatie of een andere school voor Buitengewoon Secundair Onderwijs dan onze school gegeven worden. Het gaat hier voornamelijk om praktijklessen. De schooluren blijven voor deze lessen hetzelfde. Het schoolreglement geldt ook tijdens deze verplaatsing.

Deze dagen maken (net zoals de stage) deel uit van de opleiding en moeten dan ook door alle leerlingen gevolgd te worden.

### Schooljaarkalender (verlof -en vakantie-regeling)

De schooljaarkalender kan je in bijlage van dit document terug vinden.

## **Dispensatie**

---

Bij (langdurige) afwezigheid van een leerkracht kan het zijn dat de school dispensatie invoert. Tijdens dispensatie mag de leerling de school vroeger verlaten en/of later toekomen op school. Dit kan enkel wanneer hiervoor toestemming is van de directie en de ouders/zorgverleners via het toestemmingsformulier dat bij inschrijving/start schooljaar wordt voorzien.

Een leerling die het domein zonder toestemming verlaat krijgt een B-code.

De school probeert opvang te organiseren voor leerlingen die niet in de mogelijkheid zijn om naar huis te gaan. In uitzonderlijke gevallen en bij overmacht kan de vraag gesteld worden aan de ouders en/of zorgverleners om leerlingen alsnog thuis op te vangen.

**Ouders worden altijd via telefoon verwittigd indien dispensatie van toepassing zou zijn.**

Dispensatie is een gunst, dat betekent dat het recht op dispensatie kan ingetrokken worden als sanctie.

## **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.

## **Flexibele leertrajecten**

---

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde krietlijnen meer onderwijs op maat aan te bieden om voor leerlingen flexibele leertrajecten te organiseren. Deze mogelijkheden kunnen door de desbetreffende klassenraad, in individuele gevallen, worden toegepast.

### **TOAH**

Tijdelijk Onderwijs Aan Huis is een (gratis en tijdelijk) recht, onder bepaalde strikte voorwaarden, voor leerlingen die een relatief lange periode (of herhaaldelijk) gedurende het schooljaar op school afwezig zijn wegens (chronische) ziekte, ongeval, of moederschapsverlof.

TOAH-onderwijs wordt georganiseerd door onze school. Het betreft 4 lessen per week. Deze lessen moeten worden georganiseerd in de thuis -of verblijfcontext. De leerling in kwestie mag daarnaast nog *voor maximum* 16 lessen les volgen op school.

In voorkomend geval zal aan de leerling, die aan de gestelde voorwaarden voldoet, en diens ouders op dit recht worden gewezen.

### **POAH**

Leerlingen met een handicap die aan de toelatingsvoorwaarden van het buitengewoon secundair onderwijs voldoen (inschrijvingsverslag en leeftijdsvoorwaarden), maar voor wie het omwille van een handicap permanent onmogelijk is secundair onderwijs te volgen op school, hebben recht op permanent onderwijs aan huis.

Permanent onderwijs aan huis voor jongeren die omwille van een handicap permanent onmogelijk onderwijs op school kunnen volgen, wordt georganiseerd door een school voor buitengewoon secundair onderwijs.

Zoals het tijdelijk onderwijs aan huis mag ook het permanent onderwijs aan huis niet worden verward met huisonderwijs.

Argumenten zoals een te grote afstand naar school, te lange ritduur, ... zijn geen redenen om permanent onderwijs aan huis aan te vragen. In voorkomend geval zal aan de leerling, die aan de gestelde voorwaarden voldoet, en diens ouders op dit recht worden gewezen.

### **Deeltijdse trajecten**

Indien blijkt dat, omwille van de specifieke onderwijs -en opvoedingsbehoefte van de leerling, voltijds onderwijs niet mogelijk is, dan kan de school een deeltijds traject voorstellen. Een deeltijds traject wordt altijd opgesteld in samenspraak met de klassenraad en de directie.

## Openstelling van de school

---

Het is belangrijk dat je tijdig op school aanwezig bent. De school is open en telefonisch bereikbaar op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag vanaf 8u (op woensdag vanaf 8u30) en er is **toezicht vanaf 8u30**.

Indien je te laat bent meld je je - voor je naar de les gaat - aan in bij leerlingbegeleiding.

Enkel de directie kan toelating geven om de school (vroeger) te verlaten. We brengen hier altijd de ouders van op de hoogte.

## Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs

---

Onze school heeft geen samenwerkingsverband met één specifieke school voor voltijds gewoon secundair onderwijs.

Onze school werkt samen met scholengroep 24K om, indien hier binnen het individueel handelingsplan van een specifieke leerling nood aan zou zijn, lessen te verstrekken.

Je kan maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in een andere school voor regulier onderwijs. Deze regeling kan je niet combineren met lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of lesbijwoning in de eigen school.

In afwijking van bovenstaande kan je éénmalig, gedurende maximum twee schooljaren de lessen voltijds bijwonen in het gewoon secundair onderwijs, met het oog op een overstap naar het gewoon voltijds onderwijs.

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

## Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of in de eigen school

---

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

In onze school wordt de mogelijkheid voorzien voor leerlingen uit opleidingsvorm 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 en dit gedurende maximum een gedeelte van één lopend schooljaar. Deze regeling is niet combineerbaar met de lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs.

**Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs voor leerlingen ingeschreven in opleidingsvorm 4 in een ander type of in dezelfde of een andere studierichting:**

Onze school werkt samen met BuSO Egmont & Hoorn om lessen te verstrekken. De mogelijkheid wordt voorzien dat je tijdens een deel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in BuSO Egmont & Hoorn.

Je kan maximaal halftijds een deel van de vorming bijwonen in BuSO Egmont & Hoorn en dit gedurende maximum een gedeelte van één lopend schooljaar. Deze regeling is niet combineerbaar met de lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs.

Enkel het schoolreglement waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en deze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraren deel uit van de bevoegde klassenraad met stemrecht. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraren hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens jouw lesbijwoning in BuSO Egmont & Hoorn de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

## Stages en werkpleklers

---

### Opleidingsvorm 2

Stagebegeleider OV2: Carine Bradt (carine.bradt@busoparkaan.be)

#### Individuele stages

Een stageperiode in opleidingsvorm 2 is verplicht op onze school vanaf de tweede fase. De focus ligt steeds op beschermde tewerkstelling.

#### Basisafspraken Fase2

De fase 2 BGV- opleiding bestaat uit werkstages (cf. *leerlingenstages in groep en/of praktijklessen op verplaatsing*) en individuele leerlingenstages. Wat betreft frequentie en intensiteit dient een onderscheid gemaakt te worden tussen leerlingen van de *eerste fase van fase 2* en leerlingen van de *tweede fase van fase 2*. Deze laatste groep wordt voorbereid op de alternerende leervorm (VOLA-opleiding). De frequentie en intensiteit van de stagedagen zal bij de laatste groep dus hoger liggen dan deze van de leerlingen eerste fase.

De leerlingen van F2 werken eerst een volledig schooljaar mee, om nadien in het 2de jaar individuele stage te lopen, dit om ervaring op te doen en kennis te maken met verschillende maatwerkbedrijven

De duur van de stage is beperkt tot **maximum 30 werkdagen** per schooljaar. Er mogen halve dagen stage georganiseerd worden. In opleidingsvorm 2 kan een leerling tijdens het laatste jaar van de tweede fase op basis

van individuele handelingsplanning, na beslissing van de klassenraad, en zo mogelijk in samenspraak met de ouders en de leerling, een stage volgen onder een alternerende vorm van stage en vorming op school op weekbasis. Hierbij kan afgeweken worden van de stageduur vermeld hierboven. We noemen dit een blokstage.

Een stageplaats wordt gekozen in functie van de IIn stagiair. Er wordt, indien mogelijk, zoveel mogelijk rekening gehouden met interesses van de IIn stagiair, afstand tussen woon- of verblijfplaats en werkplaats.

Evaluatie van stageperiodes kan enkel en alleen gebeuren in aanwezigheid van de stagebegeleider op klassenraad.

#### Stagebezoeken

De frequentie van de stagebezoeken is afhankelijk van de haalbaarheid en de duur van de stageperiode (minstens 3 stagebezoeken: één bij start/kennismakingsgesprek – een tussentijdse evaluatie en een eindevaluatie).

#### Basisafspraken VOLA

Voor het laatste jaar van de tweede fase kan een alternerende leervorm opgericht worden. Hierbij kunnen leerlingen gedurende langere periode meer stageuren lopen. Leerlingen mogen **maximum 60 stagedagen** lopen.

Maandag en dinsdag zijn vaste lesdagen. Dat wil zeggen dat leerlingen op school moeten les krijgen.

Woensdag – donderdag en vrijdag zijn stagedagen. Er wordt ten vroegste gestart met de stageperiode na 3 weken, te tellen vanaf de eerste schooldag van het schooljaar. Leerlingen zijn verplicht dezelfde stageplaats aan te houden voor minstens 1 maand. Na 1 maand kan de stageplaats geëvalueerd worden. Zie ook de leerlingenstageovereenkomst, waarin de leerling zich engageert om de stage vol te houden tot de afgesproken periode. Een stage kan enkel stopgezet worden in samenspraak met de stagebegeleider.

#### **OV2 werkplekieren (cf. werktraining)**

Werkstages kunnen het volledige schooljaar door georganiseerd worden op dinsdag en / of donderdag.

Wanneer we als school op werkstage gaan naar een ander bedrijf, dan hebben we een **'praktijkles op verplaatsing'**. De leerlingen werken onder toezicht van de leerkracht en er wordt remediërend gewerkt (de leerlingen verrichten arbeid maar gaan niet in gelijkaardige omstandigheden aan de slag als werknemers ter plaatse).

#### **OV3**

Stagebegeleider OV3 en Duaal : Christophe Verfaillie (christophe.verfaillie@busoparkaan.be)

Leerlingen moeten in OV3 stage lopen om te kunnen slagen voor de opleiding.

De duur van de stage is beperkt tot **minimum 5 en maximum 15 werkdagen per schooljaar voor een 4e jaar, minimum 10 en maximum 30 werkdagen voor een 5e jaar**. Er mogen halve dagen stage georganiseerd worden. Voor een OV3-opleiding is er, vanuit het Departement Onderwijs, en vanuit onze school, een voorkeur voor ononderbroken stageperiodes. Echter, na beslissing op klassenraad kunnen er ook versnipperde stagedagen plaatsvinden.

De stages worden georganiseerd in periodes. Er worden 3 periodes georganiseerd. *Enkel en alleen binnen deze periodes kunnen leerlingen stage lopen*. De frequentie van deze stage wordt bepaald binnen de klassenraad. Zo kan een leerling tijdens de eerste periode 5 dagen stage lopen, tijdens de tweede 5 dagen, enz,... Indien wenselijk kan er voor een leerling ook een ononderbroken stageperiode van 15 dagen georganiseerd worden tijdens periode 2.

Soms is het, binnen **een individueel traject** van een leerling, aangewezen dat hij/zij meerdere dagen/week stage loopt.

Wanneer er tijdens jouw stageperiode nog geen stage gevonden is, dan moet je ook op school aanwezig zijn.

#### **OV3 werkplekieren (cf. werktraining)**

Werkstages kunnen het volledige schooljaar door georganiseerd worden op dinsdag en / of donderdag.

Wanneer we als school op werkstage gaan naar een ander bedrijf, dan hebben we een **'praktijkles op verplaatsing'**. De leerlingen werken onder toezicht van de leerkracht en er wordt remediërend gewerkt (de leerlingen verrichten arbeid maar gaan niet in gelijkaardige omstandigheden aan de slag als werknemers ter plaatse).

#### **Duaal leren**

**Duaal leren kan enkel voor leerlingen binnen OV3 die 16 jaar zijn (of 16jaar worden in het lopende schooljaar). Je kan vanuit gelijk welke richting doorstromen naar een duaal opleiding.**

Tijdens een duaaltraject volg je twee dagen per week les op school en ga je drie dagen per week aan de slag binnen een bedrijf. Met dit bedrijf met een arbeidsovereenkomst opgemaakt worden, het is dus niet helemaal hetzelfde als een gewone stage.

De stages binnen duaal zijn betaald.

Duaal leren heeft heel wat voordelen:

- Je ontwikkelt vaardigheden die later goed van pas komen,
- Je leert op school én op de werkplek,
- Je vindt na je studies makkelijker een job



## **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.

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.

Je neemt medicatie of hebt medische noden? We verkennen graag met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan de extra muros en schoolvervangende activiteiten. Zie rubriek "Veiligheid en gezondheid" voor meer over medicatietoediening en inname van medicatie.

## Participatie

### Leerlingenraad

---

Alle leerlingen die interesse hebben, mogen in de leerlingenraad.

De leden van de leerlingenraad worden steeds bijgestaan door een aantal leerkrachten en leerlingbegeleiders. Onze leerlingenraad functioneert als spreekbuis voor alle leerlingen, met een focus op welbevinden.

### Ouderraad

---

Onze school heeft geen ouderraad.

Onze school werkt aan ouderbetrokkenheid op volgende manier:

- Verstrekken van digitale informatie via de website, e-mail en sociale mediakanalen,
- De school organiseert een informatieavond voor alle ouders,
- De school organiseert 3 oudercontacten,
- Indien nodig kunnen er huisbezoeken georganiseerd worden.

### Pedagogische raad

---

Dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school.

### Schoolraad

---

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De schoolraad is samengesteld uit: 3 leden verkozen door en uit het personeel; 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus; 3 leden verkozen door en uit de ouders; - de directeur van de school.

## Engagementsverklaring

---

BuSO Parkaan zet zich in voor de optimale begeleiding van elke leerling tijdens zijn of haar schoolloopbaan. We kunnen dit niet alleen en rekenen op de actieve betrokkenheid van ouders of de wettelijke vertegenwoordigers van de leerlingen. Door het ondertekenen van deze engagementsverklaring, samen met het schoolreglement, verklaren ouders zich akkoord met de afspraken die hierin zijn vastgelegd. Indien u niet akkoord gaat met de engagementsverklaring en het schoolreglement, kan uw kind niet worden ingeschreven op onze school.

### Engagement 1: het oudercontact

BuSO Parkaan voorziet meerdere oudercontactmomenten tijdens het schooljaar. De data van deze momenten worden u per brief of per e-mail meegedeeld en kunnen ook worden teruggevonden in onze schooljaarkalender. Aanwezigheid op deze oudercontactmomenten wordt sterk gewaardeerd.

Indien u niet aanwezig kunt zijn, zoeken we samen naar een alternatief moment. In gevallen waarin verplaatsing voor u moeilijk is, kan er een huisbezoek of online oudercontact worden georganiseerd.

Naast de formele oudercontacten kunt u ook persoonlijk worden uitgenodigd op school voor een gesprek over overleg over het individueel handelingsplan van uw kind. We vragen aan ouders om regelmatig hun e-mails te controleren, aangezien dit het primaire communicatiekanaal van de school is. Voor het observatiejaar zal er vanaf schooljaar 2024-2025 ook gecommuniceerd worden via smartschool.

Indien e-mail en/of smartschool niet het geschikte communicatiemiddel blijkt te zijn, horen we dit graag zodat we een passende oplossing kunnen zoeken.

### Engagement 2: voldoende aanwezigheid en spijbelbeleid

Bij inschrijving van uw kind in BuSO Parkaan verwachten wij dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten, zowel binnen als buiten de school. Dit geldt ook voor activiteiten die meerdere dagen in beslag nemen, zoals afdelingsuitstappen en kampen.

De lessen beginnen stipt om 8u50 en eindigen om 15u45. Er zijn twee pauzemomenten: van 10u30 tot 10u45 en van 12u35 tot 13u15. 's Morgens verwachten we de leerlingen op de speelplaats om 8u45. Te laat komen kan worden gesanctioneerd.

Afwezigheden moeten altijd worden gewettigd. Ongewettigde afwezigheden worden geregistreerd als B-codes. Een B-code staat voor een afwezigheid van minstens een halve dag waarvoor de wettiging ontbreekt of in vraag wordt gesteld. Zodra een leerling 5 B-codes heeft of 5 halve dagen ongewettigd afwezig is geweest, neemt de school contact op met het CLB. Samen met het CLB bespreken we welke acties nodig zijn om de leerling te begeleiden.

Voor leerlingen met een schooltoeslag kan een opeenstapeling van 30 of meer B-codes leiden tot een terugvordering van de schooltoeslag via de belastingbrief van de ouders. Wij vragen aan ouders om het uurrooster van de school te respecteren en om de school te steunen in het spijbelbeleid. Elke afwezigheid (of te laat komen) moet doorgegeven worden aan de school via telefoon of e-mail.

Als een leerling ondanks alle begeleidingspogingen van de school en het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) blijft spijbelen of als een leerling spoorloos is, dan kan de school beslissen om die leerling uit te schrijven.

### Engagement 3: individuele leerlingenbegeleiding

Het zorgteam van BuSO Parkaan staat in voor de individuele begeleiding van elke leerling. De begeleiding is onderverdeeld in vier domeinen:

1. Onderwijsloopbaan
2. Leren en studeren
3. Psychisch en sociaal functioneren
4. Preventieve gezondheidszorg

Ons zorgteam werkt nauw samen met het GO! CLB Deinze – De Pinte.

We rekenen op de medewerking van ouders indien blijkt dat bijkomende ondersteuning voor uw kind nodig is. Aarzel niet om contact op te nemen met de school of het CLB indien er bijkomende vragen zijn.

### Engagement 4: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

BuSO Parkaan is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor Nederlandstalig onderwijs houdt ook in dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren. Onze school voert een actief taalbeleid om het gebruik van het Nederlands bij alle leerlingen te optimaliseren en te ondersteunen. We werken samen met een logopediste die uw kind hierin kan ondersteunen.

Wij rekenen erop dat u als ouder uw kind stimuleert om Nederlands te leren en thuis te oefenen.

# 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 ouders/voogd,... 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 eenheid waarin je zit en hoe daarbinnen wordt gedifferentieerd (groeperingsvormen).

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.

### Begeleidingscyclus

Voor jou als leerling met een IAC-verslag willen we in het buitengewoon onderwijs op basis van de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van elke leerling een onderwijsaanbod op maat realiseren binnen een leef- en leeromgeving die vertrekt vanuit een multidisciplinaire specifieke zorg. We doen dit vanuit een continuüm van zorg. Binnen dit continuüm van zorg staat het handelingsplanmatig werken centraal waarbij er vanuit multidisciplinaire expertise op maat gewerkt wordt. De school biedt begeleiding en ondersteuning vanuit de begeleidingsdomeinen van leerlingenbegeleiding: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

## Evaluatie

---

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over je 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. Je krijgt 4 keer per schooljaar een rapport. Voor de krokusvakantie krijg je een tussentijds rapport.

Het begeleidingsteam evalueert je periodiek tijdens de klassenraad. De leerkrachten evalueren je elke les.





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, ...

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.

### Evaluatie OV3

Je krijgt een evaluatie voor de beroepsgerichte vakken (BGV) en voor de algemeen sociale vaardigheden (ASV). Als je stage loopt dan wordt dit ook geëvalueerd. Onze school evalueert ook de arbeidsattitudes en hecht hier veel belang aan.

De evaluatie gebeurt aan de hand van een kleurenschema.

-  *De leerstof is bereikt. Ik kan het!*
-  *De leerstof is nog onvoldoende gekend. Ik moet nog veel oefenen!*
-  *De leerstof is nog niet bereikt. Ik zal mij extra moeten inzetten en veel oefenen om het te kunnen!*
-  *Je was afwezig en we konden jou niet scoren.*

Naast de kleuren krijg je ook per vak individuele commentaar per rapportperiode.

Het is de bevoegdheid van de klassenraad zicht te buigen over attesteringen en getuigschriften op het einde van het schooljaar.





De evaluaties van BGV en ASV wegen even veel door.

Jouw individueel handelingsplan wordt ook opgenomen in het rapport.

### Evaluatie OV2

Je krijgt een evaluatie voor de beroepsgerichte vakken (BGV) en voor de algemeen sociale vaardigheden (ASV). Als je stage loopt dan wordt dit ook geëvalueerd. Onze school evalueert ook de arbeidsattitudes en hecht hier veel belang aan.

De evaluatie gebeurt aan de hand van een kleurenschema.

-  *De leerstof is bereikt. Ik kan het!*
-  *De leerstof is nog onvoldoende gekend. Ik moet nog veel oefenen!*
-  *De leerstof is nog niet bereikt. Ik zal mij extra moeten inzetten en veel oefenen om het te kunnen!*
-  *Je was afwezig en we konden jou niet scoren.*

Het is de bevoegdheid van de klassenraad zicht te buigen over attesteringen op het einde van het schooljaar.

## Deliberatie

---

Om jou goed te begeleiden en remediëren hebben de leerkrachten wekelijks een klassenraad. Zij bespreken jouw studievorderingen: evolutie op het vlak van kennis, vaardigheden en attitudes.

**Opleidingsvorm 2** omvat 2 fasen, die elk ten minste 2 leerjaren duren. De klassenraad, in samenwerking met het CLB, bepaalt voor elke leerling de duur van elke fase. Indien je de school verlaat na de tweede fase, op het einde van het schooljaar of in de loop van het schooljaar, heb je recht op een attest. De klassenraad evalueert jouw vorderingen.

In **opleidingsvorm 3** resulteert de leerlingenevaluatie in een evaluatiebeslissing op het einde van de opleidingsfase, de kwalificatiefase en de integratiefase. Die evaluatiebeslissing wordt in het schooljaar in kwestie genomen in de periode vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand juni tot en met 30 juni. Deze termijn kan voor individuele gevallen als volgt worden aangepast:

- de termijn kan, enkel in de kwalificatiefase en integratiefase, worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat jij in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt nagestreefd en in voldoende mate de doelen die zijn vastgelegd in het toepasbare opleidingsprofiel of het standaardtraject hebt bereikt;
- de termijn kan worden verlengd tot uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar als de klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. De klassenraad beslist dan met welke maatregelen de nodige informatie bij jou kan worden ingewonnen en wij kijken hoe wij jou daarbij kunnen ondersteunen.

In opleidingsvorm 3 deliberereert de klassenraad na het doorlopen van volgend traject:

De klassenraad:

- beoordeelt het dagelijks werk;
- geeft hierover een gemotiveerd advies dat bevestigt dat je de vereiste kennis, en vaardigheden hebt verworven
- beslist over de toelating tot de kwalificatieproef

De kwalificatiecommissie:

- legt de modaliteiten van de kwalificatieproef vast.

Na de kwalificatieproef geeft de kwalificatiecommissie een advies.

Daarna is het aan de klassenraad om, rekening houdend met:

- het advies van de kwalificatiecommissie
- de vereiste kennis, kunde en vaardigheden;
- de stage;
- de attitude van de leerling;

te oordelen welke certificering aan jou wordt toegekend.

## 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;
- Rapporten worden op volgende datum uitgedeeld; 25 oktober 2024, 20 december 2024, 28 februari 2025 (tussentijds rapport), 4 april 2025, 27 juni 2025.

### 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, ...
- deze informatie wordt doorgegeven via e-mail

### 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;
- Oudercontacten zijn op onderstaande data; 19 december 2024, 3 april 2025, 26 juni 2025

### 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 2

Als je de school verlaat na de tweede fase, op het einde van het schooljaar of in de loop van het schooljaar, krijg je het volgende attest:

- attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning en tewerkstelling in een werkomgeving met ondersteuning.

## Opleidingsvorm 3

Opleidingsvorm 3 omvat 4 fases: het **observatiejaar**, de **opleidingsfase**, de **kwalificatiefase** en de facultatieve **integratiefase**.

Na de **observatiefase** worden geen studiebewijzen uitgereikt.

Op het einde van de **opleidingsfase** krijg je:

- een bewijs van competenties: op dit bewijs van competenties worden de beroepsgerichte competenties opgesomd die je in voldoende mate verworven hebt. Dit bewijs van competenties moet niet beschouwd worden als een toelatingsvoorwaarde om in te kunnen stappen in de kwalificatiefase; het is nog steeds de bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen over de overgang naar het volgende leerjaar of een volgende fase.

Als je geen bewijs van competenties kan krijgen (omdat er geen evaluatie mogelijk is), krijg je een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.

Op het einde van de opleidingsfase wordt eveneens een niet-bindend advies gegeven over jouw arbeidsrijpheid en -bereidheid. In de kwalificatiefase kan je immers instappen in een duale opleiding. Onze school gebruikt daarvoor het TOCI-instrument.

Aan het einde van de **kwalificatiefase** (dus na het tweede leerjaar van de kwalificatiefase) kunnen er zowel getuigschriften als bewijzen worden toegekend.

De studiebekrachtiging op het einde van de kwalificatiefase in de vorm van toekenning van een getuigschrift is als volgt:

- een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 wordt toegekend als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deelkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt behaald, op voorwaarde dat de ontwikkelingsdoelen van de opleidingen overeenkomen met de eindtermen voor de tweede graad van de finaliteit arbeidsmarkt – bso.
- een getuigschrift opleidingsvorm 3 wordt toegekend als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deelkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen heeft nagestreefd.

De studiebekrachtiging op het einde van de kwalificatiefase in de vorm van toekenning van een bewijs is als volgt:

- bewijs van beroepskwalificatie: als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties die een beroepskwalificatie vormen hebt behaald;
- bewijs van deelkwalificatie: als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties die een deelkwalificatie vormen hebt behaald; Let wel: het bewijs van deelkwalificatie wordt niet toegekend als je in het structuuronderdeel in kwestie een bewijs van beroepskwalificatie behaalt, waarin de deelkwalificatie vervat zit.
- bewijs van competenties: als je beroepsgerichte competenties hebt bereikt die geen deelkwalificatie of beroepskwalificatie vormen.

De bewijzen worden niet toegekend als je in het structuuronderdeel in kwestie een getuigschrift behaalt, want in dat geval is de bewijsvoering van behaalde beroepskwalificaties of deelkwalificaties in het getuigschrift geïntegreerd.

Indien je op het einde van de kwalificatiefase of integratiefase geen recht hebt op één van de bewijzen of getuigschriften hierboven vermeld, omdat er geen evaluatie kon plaatsvinden, krijg je een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.

## Integratiefase

Als je geen getuigschrift van de volledige opleiding behaalde op het einde van de kwalificatiefase en door de klassenraad toch werd toegelaten tot de alternerende beroepsopleiding of de integratiefase van dezelfde opleiding kan de klassenraad, naargelang het geval, een getuigschrift van de volledige opleiding, of een getuigschrift van het afgerond geheel van de opleiding, of een attest van verworven bekwaamheden uitreiken. Dit is mogelijk indien de klassenraad oordeelt dat de werkervaring en de bijkomende vorming op school voldoende aanvullend is bij de reeds gevolgde opleiding.

Indien je het getuigschrift van een opleiding behaalde tijdens de opleiding in de kwalificatiefase en door de klassenraad werd toegelaten tot de alternerende beroepsopleiding of de integratiefase van een andere opleiding, kan je een getuigschrift van de volledige opleiding of een getuigschrift van het afgerond geheel van de opleiding of een attest van verworven bekwaamheden behalen.

De klassenraad van de integratiefase neemt daarnaast ook volgende beslissingen:

- ze reikt een getuigschrift van alternerende beroepsopleiding uit als je de alternerende beroepsopleiding of

integratiefase met vrucht hebt doorlopen;

- ze reikt een attest van alternerende beroepsopleiding uit als je de alternerende beroepsopleiding of de integratiefase niet met vrucht hebt doorlopen of de opleiding vroegtijdig beëindigt.

#### **Duaal leren**

In het schooljaar dat voorafgaat aan het schooljaar waarin eventueel met een duale opleiding kan worden gestart, dus aan het einde van de opleidingsfase, krijg je als leerling een niet-bindend advies over je arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid. Deze niet-bindende adviezen hebben als doel jou handvaten te geven om een bewuste en positieve studiekeuze te maken tussen een reguliere en een duale leerweg.

De adviezen zijn louter informatief en vormen geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid krijgt, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.



## Afspraken

### Gebruik van gsm en andere media

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij willen mee bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school.

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bijv. pesterijen, schendingen van de privacy, ...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bijv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bijv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les (voormiddag en namiddag) of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Zie ook afspraken GSM bij leefregels.

### 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 als leerling **niet herkenbaar** bent dan worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Deze 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).

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).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van één 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 onvereenigbaar 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.).

## Lokale leefregels

---

### Algemeen

#### Tijdig aanwezig zijn op school/te laat komen

We verwachten dat je op tijd op school bent. Na drie keer te laat komen blijf je na op donderdagavond.

Wanneer we merken dat leerlingen misbruik maken van dit systeem (systematisch 3 keer te laat komen bijvoorbeeld), dan kunnen verdere sancties genomen worden.

Wie te laat aankomt op school, meldt zich eerst aan bij de leerlingenbegeleiding. De ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke worden hiervan verwittigd. De leerlingen moeten een doorverwijsbriefje meenemen naar de klas.

#### GSM-gebruik op onze school

*Wij raden ouders af om een GSM mee te geven aan de leerlingen op school.*

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bijv. pesterijen, schendingen van de privacy, ...). Omdat lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken.

Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

GSM's kunnen altijd ter bewaring worden afgegeven op leerlingbegeleiding.

#### Afspraken GSM (en/of tablets en/of andere) gebruik

- je geeft je GSM af vóór het begin van de les de rijverzameling. De leerkracht maakt hierover met jou afspraken. Na de les krijg je je GSM altijd terug;
- tijdens de speeltijden mag je je GSM gebruiken. Als je muziek wilt luisteren kan dit enkel met jouw oortjes of koptelefoon. Het kan zijn dat, wanneer je de afspraken niet volgt in de klas of op de speelplaats er sancties volgen (zie 'sancties bij het niet naleven van de regels');
- Op de schoolbus mag je je GSM gebruiken. Als je muziek wilt luisteren kan dit enkel met jouw oortjes of koptelefoon.

#### Sancties bij het niet naleven van de regels

Wanneer je weigert je GSM af te geven, we merken dat je er stiekem een tweede GSM op nahoudt, je de regels weigert te volgen dan ondernemen we deze stappen:

Eerste stap: Je krijgt een eerste aanmaning van de leerkracht

Tweede stap: wanneer je de regels nog steeds weigert te volgen dan gaat jouw GSM vanaf nu in bewaring op leerlingbegeleiding voor een volledige voor- en namiddag en je krijgt je GSM in de demiddagpauze terug. Je geeft je GSM tijdens de rijverzameling terug aan de leerlingbegeleider. De maatregel heeft geen einddatum.

Derde stap: wanneer je het niet lukt om jouw GSM af te geven voor de rijverzameling na de middagpauze dan gaat jouw GSM vanaf nu in bewaring voor een volledige schooldag. Je geeft je GSM af aan leerlingbegeleiding vanaf je van de schoolbus stapt en krijgt je GSM terug na school. De maatregel heeft geen einddatum.

#### Verlaten van de school tijdens de middagpauze

Leerlingen kunnen, mits toestemming van de ouders, de school tijdens de middagpauze verlaten vanaf 16 jaar, dit zowel voor leerlingen OV2 als OV3. Leerlingen mogen tijdens de middagpauze niet vrij rondlopen op het domein. Leerlingen moeten terug op de speelplaats zijn om 13u15. Leerlingen moeten hiervoor naar het toilet gegaan zijn, de toiletten gaan dicht om 13u15.

Alle andere leerlingen (jonger dan 16 jaar of geen toestemming van ouders) blijven op school in de refters en blijven dus onder toezicht.

Gevolgen te laat terug op school: *Na* een derde keer te laat (dus bij de vierde keer te laat) moet de leerling nablijven op donderdag. Dit wordt bijgehouden door de leerlingbegeleiders in samenwerking met de leerkrachten.

Wanneer we merken dat leerlingen misbruik maken van dit systeem (systematisch 3 keer te laat komen bijvoorbeeld), dan kan het recht om de school te verlaten ingetrokken worden.

#### Respect (voor materiaal) en begrip voor anderen

Onze school wil een veilige plek zijn voor elke leerling. Respect is een van onze kernwaarden. Pesten, onverschilligheid, geweld, racisme, vandalisme, seksisme en/of discriminatie omwille van gender en/afkomst worden op onze school niet aanvaard. Hiervoor zal onze school sancties nemen.

We hebben respect voor ons eigen materiaal, het materiaal van anderen, het materiaal en het domein van onze school. Indien je hiervoor geen respect toont (bv: vandalisme, stelen, kapotmaken), dan kunnen hier sancties voor genomen worden.

#### Vervanging

Wanneer een leerkracht ziek is dan is er vervanging voorzien door een wachtleerkracht. Leerlingen mogen de school niet verlaten tijdens vervangmomenten. Vervangmomenten zijn lesmomenten. Leerlingen die niet aanwezig zijn tijdens vervanglessen krijgen een B-code.

De dispensatieregels kunnen gevolgd worden.

#### Persoonlijke bezitting (verantwoordelijkheid bij diefstal)

Het is jouw eigen verantwoordelijkheid om materiaal mee te nemen naar school. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal en/of schade. We raden leerlingen en ouders daarom aan om (elektronisch) speelgoed en andere dure zaken thuis te laten.

Voorwerpen die gevaarlijk (kunnen) zijn voor medeleerlingen of personeel mag de leraar en/of ander schoolpersoneel afnemen. De school zal die zaken meestal aan de ouders of wettelijke vertegenwoordigers overhandigen. De politie mag gevaarlijke voorwerpen in beslag

nemen. Het kan zijn dat jullie ouders een factuur opgestuurd krijgen om het materiaal te vergoeden.

#### **Wisselen en ruilen**

Wisselen en ruilen is op onze school verboden. Het is op je eigen verantwoordelijkheid wanneer je toch materiaal wisselt en/of ruilt. De school kan hier niet voor verantwoordelijk gesteld worden.

#### **Roken**

Er geldt op onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

Roken op school zien we als een ernstige overtreding. Je kan de toegang tot de school ontzegd worden.

#### **Alcohol en drugs**

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

#### **Voeding, drank en tussendoortjes**

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.

Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

We vragen aan de leerlingen om brooddozen mee te nemen en boterhammen niet in plastic folie te verpakken.

#### **Muziek**

Zonder toestemming van de leerkracht of leerlingbegeleiding mag er geen muziek worden afgespeeld op de speelplaats, binnen de gebouwen of in de klas. muziekboxen zijn verboden.

## **Op de speelplaats**

#### **Gebruik van de vuilnisbakken**

Vuilnis hoort in de juiste vuilbak. Sancties kunnen genomen worden door leerlingbegeleiding of de directie indien we merken dat je het schooldomein bevuilt.

#### **Respect voor begrenzing**

Tijdens de pauze blijft je op de speelplaats. (je gaat niet op de trappen van het kasteel gaan zitten).

#### **Het belsignaal en de rijvorming**

Wanneer het belt begeeft je je onmiddellijk naar de rij. Bij het tweede fluitsignaal is het stil in de rijen.

## **Het toilet**

Het toilet is open tijdens de pauzes. Tijdens de lessen kan je niet naar het toilet tenzij je hiervoor een medisch attest hebt.

Ben je te laat op school? Dan vraag je toestemming aan leerlingbegeleiding om alsnog naar het toilet te gaan (zie hiervoor ook de afspraken rond te laat komen).

De toiletten zijn deel van onze school en houden we samen proper. Vandalisme en/of bevuiling zal bestraft worden.

## **De refter**

Er zijn drie groepen. De groepen zijn de stille ruimte, OV2 en OV3. In de stille ruimte kunnen leerlingen terecht die in absolute stilte hun middagmaal willen nuttigen.

Kan je de afspraken van de stille ruimte niet naleven, dan kan je de toegang tot de stille ruimte ontzegd worden.

*Er is en gedoogbeleid rond de groepsverdeling.* We maken een vaste groepsverdeling maar leerlingen kunnen met toestemming van de leerkracht bij hun vrienden eten in de refter.

*Er is een gedoogbeleid in de zomer.* leerlingen mogen, mits toestemming van de leerkracht, buiten eten onder begeleiding.

## **Leerlingenvervoer (schoolbus)**

Voor het leerlingenvervoer gelden specifieke regels

- De regels van op school gelden ook op de schoolbus
- Je verzamelt in de rij alvorens de bus vertrekt
- Eten en drinken op de bus is verboden
- Een gordel dragen is verplicht op de schoolbus
- We blijven altijd zitten op de bus
- Muziek afspelen mag enkel via oortjes of een hoofdtelefoon
- Je zet je voeten niet op de zetel of de bank van de bus
- Je staat op tijd klaar voor het opstapuur

Wijzigingen in het traject moeten ten laatste de dag vóór ophaling om 19u 's avonds worden doorgegeven aan de busbeleid(st)er in kwestie. Wijzigingen die na 19u worden doorgegeven hebben geen garantie op busvervoer de dag nadien. Uitzonderingen zijn uiteraard

mogelijk (bvb. ziekte van een leerling).

## Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

Alvorens je het klaslokaal binnenkomt maak je een rij aan de klas.

## Buitenschoolse activiteiten

Dezelfde regels uit het schoolreglement en leefregels gelden tijdens buitenschoolse activiteiten.

## Tucht -en sanctie

### Nablijven

Meer informatie over ons tucht- en sanctiebeleid kan je terugvinden in het schoolreglement.

We willen echter het onderdeel nablijven extra aanstippen.

Er is een vast nablijfmoment op donderdag na school (van 15u45 tot 17u) voor leerlingen die:

- te laat komen op school;
- te laat komen na de middagpauze;
- te laat staan in de rijverzamelingen;
- aan klasverzuim doen

Naast het vaste nablijfmoment kan een leerkracht jou als sanctie een nablijfmoment geven op een ander moment.

Zowel leerkrachten, leerlingbegeleiders als leden van het directieteam kunnen een nablijfmoment uitspreken wanneer zij dat nodig achten.

### Nablijven

Leerkrachten, leerlingbegeleiders kunnen ook, indien dit nodig is, andere sancties uitspreken. Meer informatie hierover kan je terugvinden in het schoolreglement.

## 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 contacteren.

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 disconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons schoolreglement, 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.

# 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 stageperiodes;

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 deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van de leerling valt;
- 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, familiale redenen, 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.

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 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;
- om proeven af te leggen (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.

## leerplicht

In art. 1, §1 van de wet van 29.06.1983 betreffende de leerplicht - nationale wet - is gesteld dat er voor de minderjarige leerplicht is "gedurende de periode van 12 jaren die aanvangt met het schooljaar dat begint in het jaar waarin hij/zij de leeftijd van 6 jaar bereikt en eindigt aan het einde van het schooljaar in het jaar tijdens het welke hij/zij 18 wordt of op de dag dat hij/zij 18 jaar wordt".

Iemand die nog geen 18 jaar is maar een kwalificatiegetuigschrift behaald heeft, kan reeds aan het werk.

Voor jongeren die vóór 1 juli 18jaar worden, loopt de leerplicht tot de dag van hun 18<sup>e</sup> verjaardag. Voor jongeren die na 30 juni verjaren, loopt de leerplicht tot 30 juni van het jaar waarin zij 18 worden. Een jongere die eerder een diploma secundair onderwijs behaald heeft, is niet langer leerplichtig.

## **Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis**

---

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) 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 én deze ontvankelijk werd bevonden (d.w.z. dat bij ontvangst van de aanvraag alle voorwaarden zijn vervuld), organiseert de school onderwijs aan huis. Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lessen 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. 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.

## **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.

## **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 (de schoolvakanties worden in dat aantal weken mee verrekend). Je behoudt het statuut van regelmatige 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**

---

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 - al dan niet gespreide - 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.

**Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Deinze-Eeklo werkt samen met jouw school.

GO! CLB Deinze-Eeklo  
 Eikelstraat 42 te 9900 EEKLO  
 Tel. 09 377 36 93  
 E-mail: [deinze.eeklo@go-clb.be](mailto:deinze.eeklo@go-clb.be)  
[www.clbgoeeklo.be](http://www.clbgoeeklo.be)

Directeur Dr. Brenda Callens 09/274 59 67 E-mail: <a href="mailto:brenda.callens@go-clb.be">brenda.callens@go-clb.be</a>	Directeur Dhr. Stefan Duyck 09/274 59 69 E-mail: <a href="mailto:stefan.duyck@go-clb.be">stefan.duyck@go-clb.be</a>
---	--

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats De Pinte:

CLB GO! Deinze-Eekl  
 Polderdreef 42 te 9840 DE PINTE  
 Tel. 09 386 29 37  
 E-mail: [deinze.eeklo@go-clb.be](mailto:deinze.eeklo@go-clb.be)

De volgende teamleden bedienen onze school:

Naam	Functie	Telefoon	E-mail
<b>Ellen Meeuws</b>	Maatschappelijk werker	Tel: 09 274 59 76 Mobiel: 0493 66 58 13	<a href="mailto:ellen.meeuws@go-clb.be">ellen.meeuws@go-clb.be</a>

Het CLB is open elke werkdag van 9.00 tot 12.00 u en van 13.00 tot 16.00 u (op maandagnamiddag vanaf 13.30 u). Na 16.00 u enkel op afspraak. Het CLB is gesloten tussen Kerstmis en Nieuwjaar en van 15 juli tot en met 15 augustus.

In de vestigingsplaatsen gelden specifieke openingsuren. Raadpleeg deze [pagina](#) voor meer informatie.

Bijkomende sluitingsdagen van ons CLB zijn te vinden op de [website](#) van het CLB.

Tijdens schoolweken kan je ook met vragen of zorgen terecht op de [CLBch@t](mailto:CLBch@t) via de website [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be), dit op maandag, dinsdag en donderdag van 17.00 tot 21.00 u en op woensdag van 14.00 tot 21.00 u.

Het CLB-team staat steeds open voor je vragen en wensen om een toelichting en/of bemerkingen.

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### 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?

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder onze belangrijkste 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](#)
- [Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders](#)

### 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 hier.

### 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, enz.

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.

### 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 leerproblemen hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

- **Leren en studeren**  
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**  
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**  
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit,



verslaving, gezonde voeding, enz.

- **Psychisch en sociaal functioneren**

Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende regel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

### **Onze begeleiding is handelingsgericht!**

Wij werken 'handelingsgericht' en passen ook daarbij belangrijke regels toe.

Bijvoorbeeld:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enz.
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

- Je voelt je niet zo goed op school. Soms kunnen een paar gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is er meer nodig en schakelen we de hulp in van een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

### **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.

#### **Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht**

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettig' van school blijven (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting volgen. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

#### **Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding**

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- 'Consultatieve leerlingbegeleiding' wil zeggen dat het CLB de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

#### **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-consulteren. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het basisvaccinaties aan.

#### **CLB-consulteren of medisch onderzoek**

Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen. We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulteren doorheen de schoolloopbaan van elk kind. Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we

preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten. Voor elk contactmoment ontvangen je ouders een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

In het secundair kom je eenmaal langs bij het CLB voor een consult in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Meer informatie over de consulten vind je via [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be).

#### **Individueel CLB-consult**

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een CLB-consult;
2. op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders;
3. omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

#### **Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker**

Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door:

- ofwel een andere medewerker van ons CLB;
- ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
- ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.

Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!

Het consult moet plaatsvinden:

- ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
- ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.

Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of een andere arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.

Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door de arts in kwestie.

Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat je dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

#### **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 helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. 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.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dikoer)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose

- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst 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**

Informatie over basisvaccinaties vind je hier.

Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of de mature leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op. Voor vaccins die ontbreken bieden we jou een gratis vaccinatie aan.

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je op [go-clb.be](http://go-clb.be).

Voor sommige studierichtingen met stages kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

## **Oprachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)**

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 een leerling hindernissen ervaart 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 leersteuncentrum 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 leersteuncentrum**

Vanaf 1 september 2023 kunnen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een Verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC-verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (Verslag IAC) of een OV4-verslag op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben bevat. De verslagen komt tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD-traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag wordt dit vermeld in het GC-verslag maar de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderd worden.

Een IAC-verslag of een OV4-verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs. 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 (bijv. 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

---

### 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](#). 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 Preventieve gezondheidszorg - besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgen;
- ...

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

#### Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk 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 ontoegankelijk 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 bekwam 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. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft deze dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

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 (bijv. 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 IAC-verslag of OV4-verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het GC-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 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:

Vlaamse Toezichtcommissie  
Koning Albert II Laan 15 te 1210 BRUSSEL  
Tel. 02 553 20 85  
E-mail: [contact@toezichtcommissie.be](mailto:contact@toezichtcommissie.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.

## Info van lokale CLB en CLB Online

---

### Bijkomende informatie van het CLB

#### CLBch@t

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

Ook ouders zijn welkom op CLBch@t. Bijvoorbeeld als je als ouder met vragen zit over de studiekeuze, welbevinden, gedrag of gezondheid van je zoon of dochter.

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.

Openingsuren van CLBch@t:

- CLBch@t is bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag van 17.00 u tot 21.00 u en op woensdag van 14.00 u tot 21.00 u.
- Tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14.00 u tot 21.00 u.
- Tussen kerst en nieuwjaar, op officiële feestdagen en van 15 juli tot 15 augustus is de chat gesloten.

Meer informatie over de CLBch@t vind je op [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

#### Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer ([www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daartoe kunt volgen, filmpjes, ...

Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen 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.

## Veiligheid en gezondheid

### Ziekte, ongeval en medicatie

We verkennen graag met jou en je ouders, indien je minderjarig bent, de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. 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 jouw medicatie 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.

#### Medicatie-toediening kan enkel 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:

- jouw naam en geboortedatum;
- naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- 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:

- jouw naam en geboortedatum;
- 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, als leerling, ondervindt;
- als je zelfstandig medicatie inneemt, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid;
- als je onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bijv. 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 ouders, indien je minderjarig bent. 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 jou, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er aan aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Ten eerste gaat het om bepaalde verpleegkundige technische handelingen die wettelijk zijn vastgelegd. Ten tweede voert de persoon in de schoolomgeving van de leerling enkel handelingen uit als de behandelende arts/verpleegkundige:

- vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden heeft uitgevoerd;
- de bekwame helper heeft opgeleid in de handelingen die van toepassing zijn;
- een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding heeft bezorgd;
- voor de leerling een attest heeft 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;
- naam, voornaam en functie van de bekwame helper;
- 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.

#### Ziekte van een leerling

Als je ziek wordt tijdens de schooluren, dan contacteren we de contactpersoon op de medische fiche. Indien we, als school, deze contactpersoon niet kunnen bereiken, dan wordt na inschatting van hoogdringendheid je huisarts of de schoolarts gecontacteerd. Bij dringende en zeer ernstige problemen belt de school een ziekenwagen op. Jouw contactpersoon wordt zo snel mogelijk gewaarschuwd.

### **Melding van een besmettelijke ziekte**

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

Contactpersoon: Kim Van Hoever (Directeur) of Annelies van Hooland (EHBO)

Telefoonnummer: 09 280 89 77

De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

### **Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)**

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Annelies Van hooland.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op leerlingenbegeleiding.

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 op onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

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 vooraf 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.
- Bij specifieke/meerdaagse gelegenheden kan de school specifieke afspraken maken, conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf.

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.

### Bijkomende facultatieve afspraken

Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

We vragen aan de leerlingen om brooddozen mee te nemen en boterhammen niet in plastic folie te verpakken.

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer.

### Volgende afspraken gelden op school

Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich op het domein aan 'het kasteel'.

Op de zoenzone kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen, en daarna weer door te rijden. Deze zoenzone bevindt zich aan het kasteel.

De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein achteraan. Voor bromfietzers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen. Het is verboden op de speelplaats te rijden met de bromfiets of fiets.

# Schoolkosten

## Bijdrageregeling

De schoolkosten en opleidingskosten, zoals hieronder aangegeven, worden gedragen door de ouders.

Na verlies zijn de kosten zelf te dragen. Ook de kosten voor het herstellen of vervangen van door een leerling opzettelijk vernielde goederen van de school worden aan de ouders gefactureerd.

De factuur wordt telkens per post en/of via e-mail verstuurd.

Het bedrag op de factuur dient binnen de dertig dagen via bijgevoegde overschrijvingsformulieren betaald te worden. Indien u wille van financiële redenen de factuur niet kan betalen, neem dan gerust contact op met de school. Dit gebeurt discreet en onder volle vertrouwen. Er kunnen afspraken gemaakt worden over een aangepast betalingschema of gespreide betaling. Ook gesplitste facturen bij gescheiden ouders zijn mogelijk. Neem ook hiervoor contact op met Kim Van Hoever of Leen Van Wambeke (zie contactgegevens).

Voor de praktijkvakken is de werkkledij –en schoeisel verplicht aan te kopen *volgens de richtlijnen van de school en opleiding*.

### OV3

Aankoop van werkkledij -en schoeisel is verplicht.

### OV2

De aankoop van **werkkledij** is niet verplicht.

De aankoop van werkschoenen blijft verplicht \*

Schade aan kleren ten gevolge van de lessen worden door onze school niet verzekerd of vergoed. Indien U ervoor kiest geen werkkledij te kopen, dan willen we U dus **vragen om de leerlingen tijdens BGV OV2-momenten te voorzien van kledij die vuil mag worden of kapot mag gaan.**

De leerlingen kunnen zich op school omkleden.

(\*) aankoop werkschoenen hoeft niet elk schooljaar.

### Schoolkosten (voor alle opleidingsvormen)

Om de kwaliteit van ons onderwijs te kunnen waarborgen, worden er doorheen het schooljaar kosten gemaakt die wordt gefactureerd.

Hieronder kan u een overzicht vinden van de schoolkosten voor komend schooljaar:

#### 1. **Divers schoolmateriaal: € 60**

Uw zoon of dochter krijgt van ons schrijfgereef, cursussen, bladen, mappen, kopieën...

#### 2. **Activiteiten Lichamelijke Opvoeding: € 10 per maand**

Kosten gebruik sportzaal + vervoer met schoolbusjes.

#### 3. **Arbeidsvaardigheden: €30**

Kosten voor kookworkshops, crea activiteiten, materiaal die nodig is tijdens de BGV-lessen,...

#### 4. **Didactische uitstappen en projectweken €50**

Tijdens het schooljaar worden er uitstappen georganiseerd per klas of per afdeling.

Er worden ook meerder projectweken georganiseerd waar meerder uitstappen in verweven zitten.

#### 5. **Voor leerlingen die een deeltijds of ander traject volgen, gelden andere financiële afspraken.**

Gelieve hiervoor contact op te nemen met Leen Van Wambeke wanneer u de factuur krijgt. Haar gegevens zijn onderaan deze brief te vinden.

De totale schoolfactuur zal dus elk schooljaar €240 bedragen. Alles, **behalve de werkkledij** indien nodig, zit hierin inbegrepen.

U zal een factuur krijgen in oktober, januari en april (na de paasvakantie). Dit komt neer op € 80 per periode. Wij zullen leerlingen nooit vragen cash geld mee te nemen naar school.

## Procedure betalingen

---

Voor de betaling van schoolfacturen wordt de volgende procedure gevolgd.

De factuur wordt volgens de keuze van de ouder digitaal doorgestuurd of meegegeven aan de leerling. Betwistingen aangaande de factu(u)r(en) moeten gemeld worden binnen de 14 kalenderdagen na factuurdatum. Betalingen worden verwacht binnen de 30 kalenderdagen na factuurdatum. De prenotificatie bij domiciliëring is dan ook 30 kalenderdagen na opmaak van de factuur.

Indien de school na 30 kalenderdagen het bedrag niet op de rekening heeft ontvangen, wordt er een eerste herinneringsbrief gestuurd met de oproep om binnen de 10 kalenderdagen te betalen.

Indien de school na deze 10 kalenderdagen het verschuldigde bedrag nog niet heeft ontvangen, volgt een tweede herinneringsbrief met de dringende oproep om binnen de 7 kalenderdagen te betalen. Deze brief bevat ook de boodschap dat de gefactureerde activiteit/dienst bij gebrek aan betaling naar een minimum wordt teruggezet. De brief bevat eveneens de waarschuwing dat het dossier bij gebrek aan betaling voor invordering zal worden overgemaakt aan de bevoegde diensten van de Federale Overheidsdienst (FOD) Financiën of een incassobureau.

Als het verschuldigde bedrag na deze tweede herinneringsbrief nog niet werd ontvangen, wordt een derde herinneringsbrief gestuurd met aangetekende post. In deze brief wordt voor een derde keer gevraagd om het verschuldigde bedrag, nu verhoogd met 7,24 EUR administratiekosten, binnen een termijn van 10 kalenderdagen over te maken op de schoolrekening.

Als het verschuldigde bedrag 10 kalenderdagen na deze derde herinneringsbrief nog niet werd ontvangen, wordt het dossier effectief voor invordering overgemaakt aan de FOD Financiën, bestuur Registratie en Domeinen of een incassobureau.

Vanaf het moment dat de FOD Financiën of een incassobureau wordt ingeschakeld, zal door hen van rechtswege en zonder ingebrekestelling een verwijlrest (m.i.v. de factuurdatum) worden aangerekend. Bij het incassobureau is dit een minimum van 12% per jaar evenals een forfaitaire schadevergoeding. Die schadevergoeding mag niet hoger zijn dan:

- 20 EUR als het verschuldigde bedrag lager of gelijk is aan 150 EUR;
- 30 EUR vermeerderd met 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500 EUR als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500 EUR bedraagt;
- 65 EUR vermeerderd met 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,01 EURO met een maximum van 2000 EUR als het verschuldigde bedrag hoger is dan 500 EUR.

Bij de FOD zijn de regels m.b.t. schuld bij de overheid van toepassing. Enkel de rechtbanken van de maatschappelijke zetel van GO! scholengroep 24K zijn bevoegd.

De vader, de moeder, de voogd of de persoon aan wie de leerling is toevertrouwd, ondertekent bij de start van het schooljaar een schulderkennis. Hierbij verbindt men er zich toe alle kosten aangeboden via de schoolfacturen, te betalen volgens de regels en termijnen conform het schoolreglement. Kosten voor de invordering van onbetaalde facturen worden aangerekend volgens de regels van het schoolreglement.

Indien GO! Scholengroep 24K voor de recuperatie/inning van de rekeningen/facturen gebruik dient te maken van bijkomende acties en/of briefwisseling (herinneringen), maar ook beroep moet doen op derden zal zij gebruik maken van alle door u vrijwillig meegedeelde gegevens (adres/telefoon- of gsm-nummer/mailadressen). Dit om bijkomende kosten te vermijden en u steeds op de snelste manier te kunnen informeren en bereiken. Indien u geen toestemming daartoe wenst te geven, dient u onmiddellijk en uiterlijk binnen de 5 kalenderdagen na uw akkoord met het schoolreglement GO! Scholengroep 24K daarvan schriftelijk op hoogte te stellen. Na het verstrijken van deze termijn, wordt u automatisch geacht toestemming te (hebben) (ge)geven.

# 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.

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 te 1000 BRUSSEL, tel. 1700 (gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur).

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](mailto:klachten@g-o.be).

### Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via brief of 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 juridictioneel 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-atteest (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** 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, ...). 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 Vlaamse 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 kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

#### **Bezwaar**

De beslissing van de klassenraad kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Het rapport wordt uitgereikt op 30 juni. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

Het overleg zelf vindt plaats binnen een termijn van drie 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 overleg wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders of aan jou als je meerderjarig bent.

Tijdens het overleg kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, 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 oorspronkelijke 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op 30 juni, beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

#### **Beroep**

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, in beroep gaan.

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

Het beroep wordt op straffe van nietigheid per aangetekende brief verstuurd aan GO! Scholengroep 24K t.a.v. de algemeen directeur, Polderdreef 42 te 9840 DE PINTE en ter info eveneens per mail naar [info@sgr24k.be](mailto:info@sgr24k.be).

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.

Belangrijk: de beroepsprocedure kan pas worden opgestart als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, gebruik

hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven.

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

### **Beslissing van de beroepscommissie**

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 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 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 indien je minderjarig bent. Deze commissie zetelt vanaf 18 augustus 2025. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar 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). 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.

Zolang de beroepsprocedure loopt, heb je het recht om verder onderwijs in de school te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

## **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 schriftelijk (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 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend. 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.

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 schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 21 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.

### **Annulatieberoep**

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders, of jezelf als je meerderjarig bent, een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen bij de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 BRUSSEL. Je hebt hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat je kennis neemt van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijf je definitief uitgesloten.

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 er een aantal aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door het afsluiten van verzekeringen proberen wij dit als school in te perken.

Hierbij spelen de volgende specifieke verzekeringen een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school. Het schoolbestuur heeft hiervoor een verzekering afgesloten bij ETHIAS.

### Inhoud van de polis

De polis waarborgt lichamelijke ongevallen, burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand. Deze waarborg strekt zich uit over het gehele schoolleven (lessen, naschoolse activiteiten, schooluitstappen, sportbeoefening) op voorwaarde dat deze activiteiten onder toezicht staan van een door de directie aangewezen personeelslid.

Eveneens verzekerd is de inboedel voor zover deze eigendom is van de school of scholengroep. Schade door vandalisme of diefstal is niet gewaarborgd.

Behalve de verzekering van de leerlingen op school dekt de polis eveneens de ongevallen op weg van en naar school (GEEN materiële schade); de reglementering is echter als volgt:

- het ongeval heeft zich voorgedaan gedurende de normale tijdslimiet;
- de gevolgde weg is de meest veilige weg naar huis en/of naar school.

Wanneer een leerling het middagmaal niet gebruikt op school, is de leerling maar verzekerd onder volgende voorwaarden:

- wanneer een leerling de school verlaat om het middagmaal thuis te gebruiken en de directie van de betrokken school in het bezit is van een door de ouders eigenhandig geschreven en ondertekende verklaring, waaruit blijkt dat zij met bedoelde werkwijze hun akkoord betuigen;
- een leerling mag slechts thuis eten als ze binnen een redelijke afstand van school wonen (de school behoudt zich het recht om zelf te bepalen wat een redelijke afstand is);
- de bepalingen over de meest veilige weg en de normale tijdslimiet gelden hier eveneens;
- leerlingen die het middagmaal noch thuis noch op school gebruiken kunnen geen aanspraak maken op de schoolverzekering indien zij in een ongeval betrokken raken.

### Procedure

- Haal in de school een formulier "Aangifte van schoolongeval".
- Vul op de bladzijde vooraan de nodige gegevens in (rekeningnummer niet vergeten).
- Laat de bladzijde achteraan invullen door de behandelende geneesheer. Breng het formulier terug binnen in de school bij de directie of de administratie. De gegevens van de school worden in de school verder ingevuld en het formulier wordt via het schoolbestuur doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling.
- Je ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

### Betalingsregeling

- Je betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Op de mutualiteit ontvang je een gedeelte van de kosten terug (meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat). Je ontvangt hier een document waarop je persoonlijk aandeel vermeld staat.
- Je brengt het formulier van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie binnen op het secretariaat. Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.



# Tucht -en sanctie

## 4 lademodel

Om gewenst gedrag te bevorderen 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 4 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 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevenden 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.

Het is de plicht van elke leerling om het schoolreglement en de leefregels op school te volgen.

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;
- nablijven na de schooluren;
- nablijven tijdens de schooluren;
- een karwei op school (domeinzorg, poetsen,...)
- ...

Deze lijst is niet-exhaustief.

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.

Er kan ook een sanctie uitgesproken worden voor feiten die niet op school zelf werden gepleegd, maar die toch zekere raakpunten hebben met het schoolmilieu.

### Specifiek voor GSM- gebruik

Wanneer je weigert je GSM af te geven, we merken dat je er stiekem een tweede GSM op nahoudt, je de regels weigert te volgen dan ondernemen we deze stappen:

Eerste stap: Je krijgt een eerste aanmaning van de leerkracht

Tweede stap: wanneer je de regels nog steeds weigert te volgen dan gaat jouw GSM vanaf nu in bewaring op leerlingbegeleiding voor een volledige voor- en namiddag en je krijgt je GSM in demiddagpauze terug. Je geeft je GSM tijdens de rijverzameling terug aan de leerlingbegeleider. De maatregel heeft geen einddatum.

Derde stap: wanneer je het niet lukt om jouw GSM af te geven voor de rijverzameling na de middagpauze dan gaat jouw GSM vanaf nu in bewaring voor een volledige schooldag. Je geeft je GSM af aan leerlingbegeleiding vanaf je van de schoolbus stapt en krijgt je GSM terug na school. De maatregel heeft geen einddatum.

### **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. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, 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 jou 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.

Tijdens een periode van preventieve schorsing voorziet de school geen opvang voor de leerling.

## 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

Een **tijdelijke uitsluiting** uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.

Onze school voorziet tijdens een tijdelijke uitsluiting geen opvang op school

Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden 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.

Indien de handelingen (*bv. materiële schade, fysieke of verbale agressie, vergaande ordeverstoring .....*) van de leerling de leefregels dermate schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van de schoolbevolking of van personen waarmee de leerling in het kader van stage of andere vormen van werkplekleren in contact komt, dan is een tuchtmaatregel toegelaten.

Sommige leerlingen kunnen door de school voorgesteld worden een **begeleidingscontract** te ondertekenen. Dit wordt in de eerste plaats gebruikt als pedagogisch instrument, maar heeft ook niet onbelangrijke juridische aspecten. Daarvoor dient dit ook door de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke ondertekend te worden. Het niet naleven van dit begeleidingscontract kan leiden tot het inzetten van de tuchtprocedure, deze kan leiden tot het verwijderen van de leerling uit de school.

Bij een **definitieve uitsluiting** spreekt de directeur of zijn afgevaardigde 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.

Onze school voorziet tijdens een tijdelijke uitsluiting geen opvang op school.

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 uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, 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.

Je kan beroep aantekenen tegen een definitieve uitsluiting. De beroepsprocedure kan je in bijlage van het schoolreglement terugvinden.

## 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. Als dit niet vermeld wordt bij de kennisgeving, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- 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

---

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, of om jouw medische noden te ondersteunen, 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. Enerzijds is de afzondering als maatregel toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid en anderzijds is de fixatie (dikwijls medisch geïnduceerd) gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen.

Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

De visie en procedure die onze school hanteert rond vrijheidsbeperkende maatregelen gaan als bijlage bij dit reglement.

# Duaal leren

## Duaal leren

### Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in een duale opleiding die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de screening, intakegesprek(ken) en de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

### Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

Op dit principe zijn een aantal afwijkingen mogelijk indien je een Overeenkomst Alternierende Opleiding (OAO) hebt:

1. Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende een schoolvakantie wél naar de werkplek komt. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportunities voordoen. Als er een leeropportunititeit is en je gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het schoolreglement. Je mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop je normaal gezien naar de werkplek zou gaan.
2. Ook op niveau van het standaardtraject kan een afwijking worden vastgelegd in het kader van een leeropportunititeit. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van bv. seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Ook in deze situatie heb je recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en bekrachtigd door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van opleidingen van de kwalificatie- en integratiefase (OV3) en derdegraadsopleidingen (OV 4) kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Dit gebeurt in consensus tussen de onderwijsverstrekkers (onderwijskoepels en GO!) en de sectorale partners (na validering van het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering).

### De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden

Je hebt als leerling per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale opleiding. Tijdens de periode waarin je nog geen werkplek hebt gevonden, wordt van de school verwacht dat ze je een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week aanbieden. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

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;
3. je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 40 opleidingsdagen voor het buitengewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context. Hierbij wordt zeker rekening gehouden met jouw individuele handelingsplan.

Indien je na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden hebt, word je uit de duale opleiding uitgeschreven en in een andere opleiding (in dezelfde of een andere school) ingeschreven.

Als je tijdens het schooljaar je werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van de 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan je dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of opleiding gedurende het lopende schooljaar. Bij de start van een nieuw schooljaar wordt opnieuw een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toegekend.

### Klassenraad

Aangezien je een substantieel deel van de tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van elke klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is, tot en met de vierde graad, kan deze niet deelnemen aan de klassenraad.

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Voor meer informatie over duaal leren: neem contact op met Christophe Verfaillie via 09 280 89 77

## 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 2024-2025 en het pedagogisch project via elektronische dragen en papieren versie 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

Kim Van Hoever

Directeur

Wij, ondergetekenden,

ouders/ voogden van ..... (naam leerling)

en ik ..... (naam leerling, indien ouder dan 12 jaar)

verklaren hierbij het volgende:

<b>Algemeen</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.	
<b>Maken beeldmateriaal</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht.	Ja/Nee
<b>Gebruik van het beeldmateriaal</b>	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders 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

ouders

leerling (indien ouder dan 12 jaar)

## **Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen**

---

BuSO Wagenschot houdt de regel aan dat:

- E-mails van ouders naar leerkrachten en/of ander personeel, verstuurd na 17u, niet meer gelezen of beantwoord moeten worden,
- Sociale media geen officieel communicatiekanaal is om informatie door te sturen rond afwezigheden van leerlingen (dit gebeurt telefonisch of via mail)
- Sociale media geen officieel communicatiekanaal is, en daarom ook niet verplicht dagelijks moet worden gecheckt door het onderwijspersoneel.



## Schulderkennis

---

School:

Adres:

### Schooljaar 2024-2025

Ondergetekende (voornaam en naam):

(vader, moeder, voogd, persoon aan wie het kind is toevertrouwd)

Adres:

verbindt er zich toe om alle schoolkosten te betalen van:

Naam en voornaam van het kind:

Plaats en datum van geboorte:

Klas:

Opgemaakt te ..... op ..... 2024

Handtekening(en)

voor akkoord,

.....  
(moeder)                      (vader)                      (voogd)

## 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 product (naam op de doos en de dosis)	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in?)	Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels per moment worden er ingenomen?	Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?


**Werd de leerling gevaccineerd tegen klem (tetanus)?**

JA, op datum: ..... / NEEN / WEET IK NIET

U kan via [Vitalink](#) de vaccinatiegegevens van uw kind terugvinden.

[Hoe werkt Vitalink?](#)

**Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET**

Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

**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 wettelijke\* opvoedingsverantwoordelijke:

Naam en Handtekening bekwame leerling:

---

\* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.

## Formulier 'registratie inname van medicatie'

---

Naam van de leerling: .....

Geboortedatum leerling: .././....

Naam medicatie	Dosis	Tijdstip en datum van inname	Wijze van inname*	Toegediend door	Dubbele controle door	Opmerkingen (bijwerkingen, ...)

[ voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe ].

\*\* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

- Via de mond
- Intramusculair
- Subcutaan
- Verstuiven
- Spoelen
- Supo (rectaal)
- Inhaleren
- Transdermaal/via huid (pleister)
- Sublinguaal (onder de tong)
- Via de sonde

# SCHOOLJAARCALENDER 2024-2025

SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARI	FEBRUARI	MAART	APRIL	MEI	JUNI	JULI
1 D	1 D	1 V	1 Z	1 W	1 Z	1 Z	1 D	1 D	1 Z	1 D
2 W	2 W	2 Z	2 M	2 D	2 Z	2 Z	2 W	2 V	2 M	2 W
3 D	3 D	3 Z	3 D	3 V	3 M	3 M	3 D	3 V	3 D	3 D
4 V	4 V	4 M	4 W	4 Z	4 D	4 D	4 V	4 M	4 W	4 V
5 D	5 D	5 D	5 D	5 Z	5 W	5 W	5 Z	5 M	5 D	5 Z
6 Z	6 Z	6 V	6 V	6 M	6 D	6 D	6 Z	6 D	6 V	6 Z
7 M	7 M	7 D	7 Z	7 D	7 V	7 V	7 M	7 W	7 Z	
8 D	8 D	8 V	8 Z	8 W	8 Z	8 Z	8 D	8 D	8 Z	
9 W	9 W	9 M	9 D	9 D	9 Z	9 Z	9 W	9 V	9 M	
10 D	10 D	10 Z	10 V	10 V	10 M	10 M	10 D	10 Z	10 D	
11 V	11 V	11 M	11 W	11 Z	11 D	11 D	11 V	11 Z	11 W	
12 W	12 W	12 D	12 M	12 Z	12 W	12 W	12 D	12 M	12 D	
13 D	13 D	13 Z	13 D	13 V	13 D	13 D	13 V	13 Z	13 V	AUGUSTUS
14 V	14 M	14 D	14 Z	14 D	14 V	14 V	14 M	14 W	14 Z	14 V
15 D	15 D	15 V	15 Z	15 W	15 Z	15 Z	15 D	15 D	15 Z	15 Z
16 Z	16 Z	16 M	16 D	16 D	16 M	16 M	16 W	16 V	16 M	16 Z
17 M	17 D	17 Z	17 D	17 V	17 M	17 M	17 D	17 Z	17 D	17 M
18 W	18 V	18 M	18 W	18 Z	18 D	18 D	18 V	18 Z	18 W	18 D
19 D	19 D	19 Z	19 V	19 V	19 M	19 M	19 D	19 M	19 Z	19 W
20 V	20 Z	20 W	20 V	20 M	20 D	20 D	20 Z	20 D	20 V	20 D
21 D	21 M	21 D	21 Z	21 D	21 V	21 V	21 M	21 W	21 Z	21 V
22 W	22 D	22 V	22 Z	22 W	22 Z	22 Z	22 D	22 D	22 Z	22 Z
23 D	23 W	23 Z	23 M	23 D	23 D	23 D	23 W	23 V	23 M	23 Z
24 V	24 D	24 Z	24 D	24 V	24 M	24 M	24 D	24 Z	24 D	24 D
25 W	25 V	25 M	25 W	25 Z	25 Z	25 Z	25 V	25 Z	25 V	25 D
26 D	26 Z	26 D	26 D	26 Z	26 W	26 W	26 Z	26 M	26 D	26 W
27 Z	27 Z	27 W	27 V	27 M	27 D	27 D	27 M	27 D	27 V	27 V
28 M	28 M	28 D	28 Z	28 D	28 V	28 V	28 D	28 W	28 Z	28 D
29 W	29 D	29 V	29 Z	29 W	29 Z	29 Z	29 D	29 D	29 Z	29 V
30 D	30 W	30 M	30 D	30 D	30 Z	30 Z	30 W	30 V	30 M	30 Z
31 D	31 D	31 D	31 D	31 V	31 W	31 W	31 Z	31 Z	31 V	31 Z

Rapporten	25-oct-24
	20-dec-24
28-2-2025 tussentijds rapport	4-apr-25
	27-jun-25

## **Toezicht op inname medicatie**

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*,  
Geachte bekwame leerling,

Wij kunnen op onze school niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan uw kind. Wij zijn ons bewust van leerlingen met medische noden op onze school.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met u:

Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;  
Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts.  
Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift strikt en correct uit.  
Het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt.  
Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid.  
Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.?

met vriendelijke groet

de directeur

Van Hoever Kim

\* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.

## **Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

---

### **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

Men kan enkel tegen een 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 schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bewaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk **binnen drie dagen** (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend.

Gegevens algemeen directeur: Dirk Vandevelde, Algemeen directeur GO! Scholengroep 24K

Polderdreef 42 te 9840 De Pinte.

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 schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht **uiterlijk 21 kalenderdagen** - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervalttermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

#### **Annulatieberoep**

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders, of jezelf als je meerderjarig bent, een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen bij de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 BRUSSEL. Je hebt hiervoor **zestig kalenderdagen** de tijd vanaf het moment dat je kennis neemt van de beslissing van beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijf je definitief uitgesloten.

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



## Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

### IDENTITEIT LEERLING:

Naam en voornaam leerling: .....

Geboortedatum leerling: .....

### CONTACTGEGEVENS BEHANDELENDE ARTS / VERPLEEGKUNDIGE:

Naam en voornaam:.....

Telefoonnummer:.....;

Bereikbaarheid: .....

### Voorschrift behandelende arts / VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige (naam en voornaam) .....

geeft toestemming aan de bekwame helper (naam en voornaam): .....

voor het toezicht op medicatie-inname van leerling (naam en voornaam): .....

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Begindatum en einddatum medicatie	Wijze van toediening*	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Aandachtspunten/opmerkingen (bewaren van de geneesmiddelen/wanneer contact opnemen met de behandelende arts/verpleegkundige)?	Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten / druppels per moment worden er genomen?

[voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe].

\*\* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

*o Via de mond*

*o Intramusculair*

*o Subcutaan*

*o Verstuiven*

*o Spoelen*

*o Supo (rectaal)*

*o Inhaleren*

*o Transdermaal/via huid (pleister)*

*o Sublinguaal (onder de tong)*

*o Via de sonde*

Datum van attestering:

**AFSPRAKEN:**

[ Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige?  
Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen. ]

<p>de wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*</p> <p>Naam &amp; voornaam:</p> <p>_____</p> <p>* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.</p>	<p>de bekwame leerling</p> <p>Naam &amp; voornaam:</p>	<p>de bekwame helper</p> <p>Naam &amp; voornaam:</p>	<p>de schooldirecteur / centrumcoördinator</p> <p>Naam &amp; voornaam:</p>
<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>

Datum van attestering:

**Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:**

\* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.

## Toestemmingsformulier Vrijheidsbeperkende Maatregelen

Beste ouder(s)/zorgverlener(s),

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, of om jouw medische noden te ondersteunen, 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. Enerzijds is de afzondering als maatregel toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid en anderzijds is de fixatie (dikwijls medisch geïnduceerd) gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen.

Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

Enkel bevoegde personen kunnen deze maatregelen inzetten onder strikte voorwaarden.

Deze maatregelen worden enkel getroffen bij ernstige storend of bedreigend gedrag en zijn uiteraard niet voor elke leerling van toepassing.

De uitzonderlijke situaties en voorwaarden kan u nalezen in ons zorgbeleid. U kan dit ten allen tijde nalezen op aanvraag.

Via deze weg vragen we u de toestemming om ons beleid inzake VBM toe te passen volgens de officiële onderwijswetgeving die van kracht is sinds schooljaar 2024-2025.

U heeft op elk moment het recht om uw instemming te herroepen. Wij gaan graag met u in gesprek.

Bij vragen of opmerkingen, kan u zich steeds richten tot onze orthopedagoog, Delphine Van de Walle.

---

Ondergetekende....., ouder/verantwoordelijke van  
....., verklaart hierbij in te stemmen met het beleid inzake VBM, opgesteld volgens de  
officiële onderwijswetgeving die in voege gaat vanaf het schooljaar 2024-2025.

Handtekening ouder:

Handtekening leerling:

## Beleid en procedure vrijheidsbeperkende maatregelen

Wij van BuSO Parkaan vinden dat elke jongere maximale leer- en ontwikkelingskansen moet krijgen. Binnen die visie geldt dat veiligheid primeert. Wanneer een leerling de veiligheid of integriteit van zichzelf, medeleerlingen, medewerkers en/of anderen in het gedrag brengt, wordt een inschatting gemaakt van de situatie.

Vrijheidsberoving moet steeds een weloverwogen beslissing zijn. Er wordt steeds gekeken naar de minst ingrijpende maatregel tegenover de huidige situatie. Vrijheidsbeperkende maatregelen (VBM) worden nooit als straf en enkel in zeer uitzonderlijke situaties ingezet, enkel en alleen indien alle andere, minder ingrijpende maatregelen werden genomen of op dat moment niet aangewezen zijn.

In eerste instantie zal de leerkracht in kwestie bij onrust en wanneer een **time-in** (rustmoment in de klas) onvoldoende bleek, de leerlingbegeleiding op de hoogte brengen. De leerlingbegeleiding zal een inschatting maken van de noden.

Wanneer de klassfeer zodanig gestoord wordt, dat een leerling het lokaal even moet verlaten, is een eerstvolgende maatregel steeds een **time-out**. De leerlingbegeleiders begeleiden de time out. Deze kan ingevuld worden op verschillende manieren: de leerling enkele minuten rust aanbieden op een afgesproken plek (bv. op een bankje op de speelplaats) en binnen een afgesproken tijd, een gesprek aanbieden, een fysieke inspanning aanbieden om stoom af te laten... Nadien wordt opnieuw een inschatting gemaakt en wordt duidelijk met de leerkracht afgesproken wat er verwacht wordt, alsook wat de voorwaarden zijn om terug te kunnen aansluiten in de klas.

Een tweede mogelijke maatregel is de leerling naar **De Cocon** laten gaan. Dit is onze snoezelruimte, gericht op leerlingen die overprikkeld of oververmoeid zijn. De Cocon kan aangeboden worden als uitzondering, wanneer een eerdere time-out op de speelplaats niet het gewenste effect had. Deze ruimte kan nooit verplicht worden ingezet en is geen optie wanneer de inschatting gemaakt wordt dat de leerling hier negatief gedrag zal tonen (bv. vernieling van materiaal). Wanneer een leerling naar De Cocon gaat, gelden enkele afspraken: de leerling geeft zijn gsm af aan de leerlingbegeleiding, neemt geen boekentas, eten, drinken, (e-)sigaretten, aanstekers en andere mogelijks onveilige materialen mee naar binnen.

**De STOP-ruimte** is een derde mogelijke maatregel, opnieuw enkel wanneer een eerdere time-out niet voldoende bleek. In deze prikkelarme ruimte gelden dezelfde afspraken als in De Cocon. In De Cocon worden specifiek rustgevende prikkels ingezet, in De STOP-ruimte wordt net prikkelarm gewerkt. Het is aan de leerlingbegeleiding om een inschatting te maken waar de leerling in kwestie het meest bij gebaat is.

Na een time-out, een moment in De Cocon of een ogenblik in De STOP-ruimte, vindt er steeds een gesprek plaats waarbij afspraken gemaakt worden voor in de toekomst. Alsook wordt er een evaluatie gemaakt van de genomen maatregel richting de toekomst.

In uitzonderlijke gevallen, maar nog steeds weloverwogen, kan overgegaan worden tot het inzetten van een maatregel waarbij sprake is van vrijheidsberoving:

- Bij ernstig en acuut gevaar;
- bij potentieel gevaar, om te vermijden dat er sprake zal zijn van acuut of ernstig gevaar voor de leerling of anderen of om de ontwikkelings- en ontplooiingskansen van de leerling te bevorderen;

Daarnaast kunnen deze maatregelen enkel en alleen ingezet worden mits voldaan aan volgende voorwaarden:

- Er is instemming van de (bekwame) leerling en/of ouders;
- de maatregel wordt toegepast op maat van de leerling;
- de maatregel wordt enkel als laatste redmiddel ingezet;
- er wordt continu gezocht naar minder ingrijpende maatregelen;
- er moet regelmatig contact zijn met de leerling met focus op welbevinden;
- afzondering gebeurt steeds in een specifiek daartoe ingerichte afzonderingskamer.

De afzonderingskamer, de **TAVA**, wordt in de regel **niet** gebruikt. Op termijn wordt deze ruimte dan ook volledig afgebouwd.

Toestemming wordt bij inschrijving schriftelijk vastgelegd en is ten allen tijde herroepbaar. Enkel en alleen wanneer de leerling niet tot een redelijke beoordeling van zijn belangen in staat is, is deze instemming niet vereist.

Wanneer er wordt overgegaan tot het nemen van deze maatregelen, worden een aantal stappen doornomen:

- de TAVA is een veilige en rustgevende omgeving;
- er wordt voorafgaan aan een TAVA-procedure afgestemd met een aanwezig COT-lid en de andere leerlingbegeleiders die aanwezig zijn;
- enkel leerlingbegeleiding en COT-leden die een interne opleiding persoonsveilige technieken (PTV) hebben genoten, kunnen de TAVA betreden;
- een teamlid zal nooit alleen de TAVA-procedure doorlopen, hij wordt steeds ondersteund door collega's om de veiligheid te garanderen;

- elk teamlid beslist voor zichzelf of hij het ziet zitten om de procedure toe te passen;
- elk teamlid biedt op zijn minst hulp (andere leerlingen opvangen of meenemen, deuren openen) en draagt zo bij tot de veiligheid op school;
- de omstandigheden wordt voortdurend geobserveerd en geëvalueerd;
- er wordt zo snel mogelijk contact opgenomen met de ouders;
- de leerling kan op elk moment contact maken met een personeelslid en kan hiermee rechtstreeks communiceren. Het personeelslid fysiek nabij op maat van de leerling;
- de leerling kan steeds het uur raadplegen binnen de ruimte;
- de ruimte heeft een lichtbron en op termijn wordt een raam in de deur voorzien ter oriëntatie;
- wanneer VBM worden ingezet wordt er steeds een registratie gemaakt

Het registratieformulier vermeld volgende zaken:

- Het type maatregel;
- de omstandigheden, de aanleiding of reden en uitgeprobeerde alternatieven;
- het verloop van de maatregel;
- het tijdstip van begin en einde van de maatregel;
- de tijdstippen van én observaties tijdens het toezicht;
- eventuele verwondingen bij de leerling of bij derden;
- eventuele opmerkingen van de leerling en ouders over het verloop van de maatregel;
- de nabespreking met de leerling en ouders en evaluatie naar de toekomst toe

De registratie is transparant en garandeert de vertrouwelijkheid. Ze worden 10 schooljaren bewaard en kunnen enkel dienen voor een nabespreking of intervisie, mits de AVG<sup>3</sup> worden gerespecteerd. De registratieformulieren worden bijgehouden in ons elektronisch dossier.

Elke genomen maatregel wordt steeds geëvalueerd als onderdeel van de individuele handelingsplanning van de leerling. Tijdens de klassenraad kan dit verder besproken worden en kunnen individuele afspraken of maatregelen getroffen worden, op maat van de leerling. Zo kan er bijvoorbeeld overgegaan worden tot het opstellen van een **signalisatieplan** op basis van het crisisontwikkelingsmodel. In dit plan worden de verschillende fasen die een leerling doorloopt bij een crisis grondig besproken en neergeschreven, wordt gezocht naar typerend gedrag per fase en wordt de nadruk gelegd op preventieve maatregelen om de groene fase van rust maximaal te behouden. Het doel van dit plan is vroegtijdig spanning op te merken en handvaten aan te rijken om daar gepast op te reageren om een crisis te voorkomen.

## Toestemming extra muros

---

EXTRA-MUROS-ACTIVITEITEN (uistappen)

Met extra-muros-activiteiten worden bedoeld:

Activiteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren plaatsvinden, vallen hier niet onder.

Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma én ook een sociale dimensie bevatten. Indien voor deze uitstap een bedrag dient aangerekend te worden, wordt u als ouder hiervan op de hoogte gesteld. De totaal som van deze bedragen op jaarbasis zullen de opgelegde maximumfactuur nooit overschrijden. Gelevez onderstaande informatie in te vullen en deze brief terug mee te geven met uw kind.

De ouders van ..... (naam), uit ..... (klas) geven:

?? toestemming om hun kind te laten deelnemen aan de uitstappen

?? geen toestemming om hun kind te laten deelnemen aan de uitstappen

Handtekening van ouder(s), voogd: datum:

## Schoolkosten 2024-2025

---

Beste ouders/zorgverlener(s),

Om de kwaliteit van ons onderwijs te kunnen waarborgen, worden er doorheen het schooljaar kosten gemaakt die wordt gefactureerd. Hieronder kan u een overzicht vinden van de schoolkosten voor komend schooljaar:

### **1. Divers schoolmateriaal: € 60**

Uw zoon of dochter krijgt van ons schrijfgerief, cursussen, bladen, mappen, kopieën...

### **2. Activiteiten Lichamelijke Opvoeding: € 10 per maand**

Kosten gebruik sportzaal + vervoer met schoolbusjes.

### **3. Arbeidsvaardigheden: €30**

Kosten voor kookworkshops, crea activiteiten, materiaal die nodig is tijdens de BGV-lessen...

### **4. Didactische uitstappen en projectweken €50**

Tijdens het schooljaar worden er uitstappen georganiseerd per klas of per afdeling.

Er worden ook meerder projectweken georganiseerd waar meerder uitstappen in verweven zitten.

### **5. Voor leerlingen die een deeltijds of ander traject volgen, gelden andere financiële afspraken.**

Gelevez hiervoor contact op te nemen met Leen Van Wambeke wanneer u de factuur krijgt. Haar gegevens zijn onderaan deze brief te vinden.

De totale schoofactuur zal dus elk schooljaar €240 bedragen. Alles, behalve de werkkledij indien nodig, zit hierin inbegrepen.

U zal een factuur krijgen in oktober, januari en april (na de paasvakantie). Dit komt neer op € 80 per periode. Wij zullen leerlingen nooit vragen cash geld mee te nemen naar school.

Mogen wij u vriendelijke vragen het bedrag op de factuur in bijlage binnen de 14 dagen te storten op ons rekeningnummer:

**BE47 0910 2250 9180?** Een afbetalingsplan is mogelijk, gelevez hiervoor contact op te nemen met Leen Van Wambeke.

Met vriendelijke groeten,

<b>Leen Van Wambeke - administratie</b>	<b>Kim Van Hoever - directie</b>
leen.vanwambeke@wagenschot.be	kim.vanhoever@busoparkaan.be

