

GO! BuSO Parkaan

2026-2027

Onze school	3
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Visie en missie	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
CLB	7
Waarden van de school	7
Inschrijving	8
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Vorrangsregeling	9
Van school veranderen	9
Overdracht van het multidisciplinair dossier	10
Leerlingengegevens	10
Vrijstelling	10
Regelmatig schoolbezoek	10
Voorwaarden tot inschrijving	11
Busvervoer	12
Jaarkalender en studietoelaat	13
Studietoelaat	13
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	16
Dispensatie en opvang	18
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	18
Flexibele leertrajecten	19
Openstelling van de school	19
Samenwerking met andere partners (inclusief lesbijkoning in een andere school)	20
Lesbijkoning in de eigen school	21
Stages en werkplekieren	21
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	28
Praktijkles op verplaatsing	28
Participatie	29
Leerlingenraad	29
Ouderraad	29
Pedagogische raad	29
Schoolraad	29
Engagementsverklaring	29
Begeleiding en evaluatie	31
Begeleidingscyclus	31
Evaluatie	31
Deliberatie	33
Informatie en communicatie	34
Attesten en getuigschriften	34
Afspraken	37
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	37
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	38
Reclame en sponsoring	38
Kledij, orde en hygiëne	39
Lokale leefregels	39
Efficiënt connecteren	45
Afwezigheid	46
leerplicht	46
Gewettigde afwezigheden	46
Afwezig met toestemming van de school	47
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	48

Moederschapsverlof	48
Problematische afwezigheid	49
CLB	50
De werking van het CLB	50
Leerlingenbegeleiding door het CLB	50
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	53
Verandering van school en CLB	53
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	53
Onderwijskiezer en CLBch@t	55
Veiligheid en gezondheid	56
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	56
Roken	57
Alcohol en drugs	57
Welbevinden	58
Voeding, dranken en tussendoortjes	58
Verkeersveilige schoolomgeving	59
Brandveiligheid	59
Vrijheidsbeperkende maatregelen	59
Schoolkosten	60
Bijdrageregeling	60
Procedure betalingen	61
Betwistingen en klachten	63
Algemene klachtenprocedure	63
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	64
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	66
Verzekeringen	69
Schoolverzekering	69
Leefregels	71
4 lademodel	71
Ordemaatregelen	71
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	72
Tuchtmaatregelen	72
Regels bij tuchtmaatregelen	74
Info	75
Info	75
Bijlagen	77
Schoolreglement en PPGO!	77
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	78
Afsprakenkader efficiënt connecteren	80
Schulderkennis	81
Medische fiche	82
Schooljaarkalender 2026-2027	86
Beroepsprocedure definitieve uitsluiting	87
Sanctiebeleid verbod op slimme apparaten	89
Evacuatie bij brand	90
Toestemmingsformulier Vrijheidsbeperkende Maatregelen	91
Beleid en procedure vrijheidsbeperkende maatregelen	92
Toestemming extra muros	95
Schoolkosten 2026-2027	96
PPGO!	98

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;
- technisch adviseur coördinator (TAC);
- een pedagogische raad;
- een onderwijskundige raad;
- een personeelsraad;
- het zorgteam (leerlingbegeleiding + pedagogische raad);
- het team leerlingenbegeleiding;
- het paramedisch personeel;
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel;
- opvoeders;
- administratief medewerkers



ORGANIGRAM



Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (ook 'het GO!' of 'GO!' 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

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

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

Het Gemeenschapsonderwijs

Huis van het GO!, Willebroekkaai 36 te 1000 BRUSSEL

Tel. 02 790 92 00

E-mail: 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 26K onder leiding van een coördinerend directeur.

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

Alle scholen van Scholengemeenschap 26K 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 (Groeikansen, Eerlijkheid, Betrokkenheid, Openheid, Respect, Gelijkwaardigheid en Engagement) worden sterk doorleefd door onze school en sijpelen 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 missie is zeer duidelijk: kwaliteitsvol onderwijs aanbieden voor leerlingen met specifieke onderwijs- en opvoedingsbehoeften om hen te oriënteren naar de (beschermde) arbeidsmarkt. Alles wat wij doen staat in teken van onze missie.

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) of op het e-mailadres van het GO! (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 leerlingbegeleiding, aan de toiletten, aan de achterkant van 'het kasteel', in de TAVA-ruimte, in de snoezelruimte/cocon-ruimte/stille refter en aan alle klassen achteraan het domein.

De beelden kunnen worden bekeken door de directie en de algemene raad.

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

CLB

Onze school werkt samen met het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Deinze-Eeklo.

GO! CLB Deinze-Eeklo

Eikelstraat 42

9900 Eeklo

Telefoon: 09 377 36 93

E-mail: deinze.eeklo@go-clb.be

Website: clbgoeeklo.be

Directieteam: Brenda Callens & Stefan Duyck

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats **De Pinte**.

CLB GO! Deinze - Eeklo Team De Pinte

Polderdreef 42

9840 Nazareth - De Pinte

09 386 29 37

Mevr. Brenda Callens

Dhr. Stefan Duyck

De contactpersoon voor onze school is **Jacoba Van Steenkiste** (jacoba.vansteenkiste@go-clb.be, 09 386 29 37)

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. We engageren ons om de missie van onze school te bereiken.
- **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.

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.

Een klassenraad van een leerling OV2, kan, indien zij hiertoe een schriftelijke verlengingsaanvraag krijgt, een leerling na het schooljaar waarin hij de leeftijd van eenentwintig jaar heeft bereikt - onder bepaalde voorwaarden, bij gebrek aan postschoolse opvangmogelijkheden - telkens voor één schooljaar verder laten genieten van het buitengewoon onderwijs in functie van het behalen van het attest.

Opmerking: in afwijking hiervan worden leerlingen die voldoen aan bepaalde voorwaarden door de klassenraad van rechtswege toegelaten tot het BuSO na de leeftijd van eenentwintig jaar.

Inschrijven en uitschrijven

Trajectbegeleiding, intakegesprek en matching: door je inschrijving in een **duale studierichting** die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan 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. Als je een onderneming gevonden hebt, vindt er een intakegesprek plaats tussen jou en de werkplek. De ondersteuning van jouw trajectbegeleider bij de voorbereiding of opvolging van het intakegesprek, of tijdens het intakegesprek is verplicht. Ook moet jouw mentor aanwezig zijn tijdens het intakegesprek.

De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden: je hebt 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 studierichting. 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 dat je afwezig bent om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te 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. Een eventuele beroepsprocedure in het kader van een afkeuring van een erkenning maakt geen deel uit van deze erkenningsprocedure;
3. je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen aan jou toekennen op basis van de inspanningen die je al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

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 (niet-duale) opleiding (in dezelfde of een andere school) ingeschreven.

Als je tijdens het schooljaar je werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resterend van jouw 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 studierichting gedurende het lopende schooljaar. Bij de start van een nieuw schooljaar krijg je opnieuw een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toegekend.

Meer informatie over ons schooleigen Duaal Leren Beleid kan je verder in dit schoolreglement terugvinden.

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.

Leerlingengegevens

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

Gegevens over jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen scholen 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 leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is een verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het tuchtdossier 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 leerlingengegevens 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 ontplooien. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directeur, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

Regelmatig schoolbezoek

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

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

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 **afhankelijk van het aantal vrije plaatsen**.

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, voogd 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.
- Leeftijdsvoorwaarden
 - 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.

Leerlingen uit de kwalificatiefase hebben niet *automatisch* recht op busvervoer op onze school, maar kunnen wel aanspraak maken op een buzzypass.

Regels op de schoolbus:

- 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,
- Je blijft altijd zitten op de bus,
- Muziek afspelen mag enkel via oortjes of een hoofdtelefoon,
- De busbegeleider kan vragen om jouw vape af te geven bij het instappen,
- Je zet je voeten niet op de bank of zetel van de bus,
- Je bent op tijd klaar volgens jouw opstapuur,
- Wijzigingen in het traject moeten ten laatste de dag vóór ophaling om 19u 's avonds worden doorgegeven aan de busbegeleid(st)er in kwestie. Wijzigingen die na 19u worden doorgegeven hebben geen garantie op busvervoer de dag nadien. Uitzonderingen zijn uiteraard mogelijk (bvb. bij ziekte van een leerling)

Meer informatie over het busvervoer kan je verkrijgen via melanietranchant@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 (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.

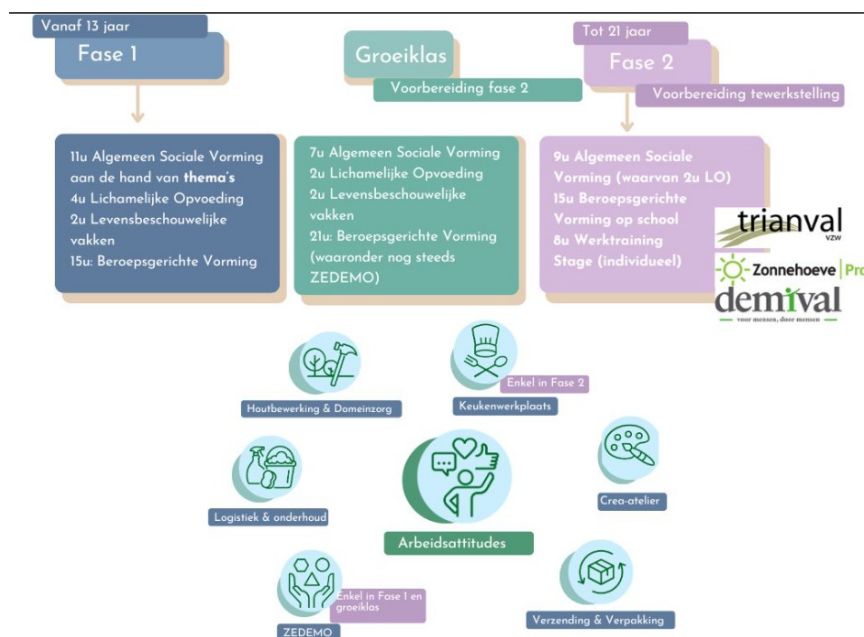
De eerste fase (F1) geeft voorrang aan Algemene en Sociale Vorming (ASV). Aan de hand van themagericht onderwijs worden de leerlingen begeleid in het ontwikkelen van algemene vaardigheden en attitudes. Daarnaast krijgen de leerlingen ook Technieken (BGV). Hier worden op een creatieve manier op school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

De groeiklas (F2) is de fase tussen de eerste fase en de tweede fase. De leerling krijgt meer BGV-uren, maar zal nog niet op individuele stage of werktraining verwacht worden.

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 les op verplaatsing (werktraining) naar verschillende (maatwerk)bedrijven, onder begeleiding van een leerkracht. Op die manier wordt er aan de arbeidsvaardigheden- en werkattitude 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 arbeidsmilieu. BuSO Parkaan biedt binnen de opleidingsfase de opleidingen **Basis Metaal**, **Basis Horeca** en **Basis Groenvoorziening -en decoratie** aan. In de kwalificatiefase biedt onze school de opleidingen **Keukenmedewerker**, **Hoeknaadlasser** en **Medewerker Groen- en tuinbeheer** aan.

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

In de integratiefase biedt onze school de opleiding **Keukenmedewerker** en **Duaal Hoeknaadlasser** 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 = 1jaar)

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 2jaar)

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 2jaar)

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

Vanaf deze fase kan een leerling een Duaal Leren Traject aangaan.

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. 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. Er worden geen halve dagen stage georganiseerd.

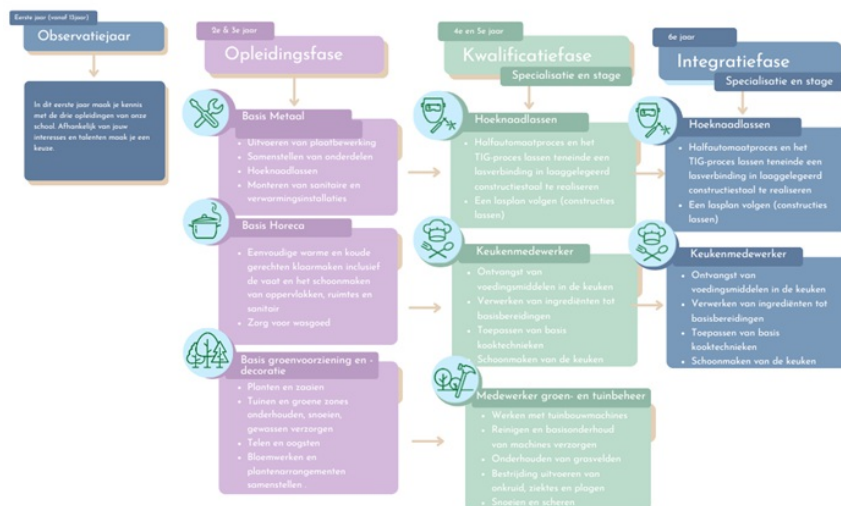
Soms is het, binnen **een individueel traject** van een leerling, aangewezen dat hij/zij meerdere dagen/week stage loopt. De eerste periode waarop dit kan beslist worden is de eerstvolgende klassenraad na de kerstvakantie. Daarnaast kan er, binnen een flexibel traject, schoolvervangende dagbesteding 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)

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.





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 ^{ste} lesuur		8.50u tot 9.40u
2 ^{de} lesuur		9.40u tot 10.30u
	Speeltijd	10.30u tot 10.45u
3 ^{de} lesuur		10.45u tot 11.35u
4 ^{de} lesuur		11.35u tot 12.25u
	Middagpauze	12.25u tot 13.15u
5 ^{de} lesuur		13.15u tot 14.05u
6 ^{de} lesuur		14.05u tot 14.55u
7 ^{de} 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.

Lesbijwoning

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.

Voor meer informatie - zie verder in dit schoolreglement.

Opvang en dispensatie

Wanneer een leerkracht afwezig is, kiest onze school ervoor dat je, als leerling van de kwalificatiefase en facultatieve integratiefase van OV3, tijdens de lessen van deze leerkracht niet aanwezig moet zijn op school. Je mag enkel afwezig zijn indien er voorafgaand een éénmalig schriftelijk akkoord is gegeven door je ouders of jezelf als meerderjarige leerling. Is er geen akkoord dan word je op school verwacht en voorzien wij in opvang. Jij, indien je meerderjarig bent, of jouw ouders kunnen deze toestemming op elk moment tijdens jouw schoolloopbaan herroepen of aanpassen. Leerlingen van OV2 en de opleidingsfase OV3 worden wel steeds verwacht op school bij afwezigheid van een leerkracht.

Tijdens de evaluatiedagen kiest onze school ervoor dat je niet op school hoeft aanwezig te zijn. Het is immers een lesvrije dag. Indien er nood is aan opvang dan vragen we aan ouders om **dit ten laatste een week voor de evaluatiedag te laten weten aan onze school**. Op die manier kan het busvervoer en de opvang op onze school geregeld worden.

Duaal Leren

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd. Op dit principe zijn wel een aantal afwijkingen mogelijk indien je een Overeenkomst Alternerende 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 de opleiding kan een afwijking worden vastgelegd in het kader van een

leeropportuniteit. 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 de opleiding 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 het GO!) en de sectorale partners (na validering van het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering). Dit kan enkel voor derdegraads opleidingen.

Schooljaarkalender (verlof -en vakantie-regeling)

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

Dispensatie en opvang

Opvang en dispensatie

Wanneer een leerkracht afwezig is, kiest onze school ervoor dat je, als leerling van de kwalificatiefase en facultatieve integratiefase van OV3, tijdens de lesuren van deze leerkracht niet aanwezig moet zijn op school. Je mag enkel afwezig zijn indien er voorafgaand een éénmalig schriftelijk akkoord is gegeven door je ouders of jezelf als meerderjarige leerling. Is er geen akkoord dan word je op school verwacht en voorzien wij in opvang. Jij, indien je meerderjarig bent, of jouw ouders kunnen deze toestemming op elk moment tijdens jouw schoolloopbaan herroepen of aanpassen. Leerlingen van OV2 en de opleidingsfase OV3 worden wel steeds verwacht op school bij afwezigheid van een leerkracht.

Tijdens de evaluatiedagen kiest onze school ervoor dat je niet op school hoeft aanwezig te zijn. Het is immers een lesvrije dag. Indien er nood is aan opvang dan vragen we aan ouders om **dit ten laatste een week voor de evaluatiedag te laten weten aan onze school**. Op die manier kan het busvervoer en de opvang op onze school geregeld worden.

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 klijtlijnen 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.

Deeltijdse trajecten

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

Vrijstelling van het volgen bepaalde onderdelen van het lesprogramma in OV3 om een bijkomende kwalificatie of getuigschrift te behalen, na het eerder behalen van een getuigschrift van OV3

Vrijstelling algemene vorming in duale structuuronderdelen

Als je een duale studierichting volgt, kan de klassenraad beslissen om jou een vrijstelling te geven voor delen of het geheel van de algemene en sociale vorming. Dit kan pas vanaf het schooljaar dat begint in het kalenderjaar waarin je achttien jaar wordt. Je krijgt dan meer beroepsgerichte vorming of gaat extra naar de werkplek.

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 andere partners (inclusief lesbijwoning in een andere school)

Lesbijwoning in het voltijds gewoon secundair onderwijs

Onze school werkt samen met scholengroep 24K om lessen te verstrekken in het voltijds gewoon secundair onderwijs indien dit deel is van het schools traject van de leerling.

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

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 de leefregels en afspraken respecteren die daar gelden.

Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs

Onze school kan samenwerken met een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs om lessen te verstrekken. De mogelijkheid wordt voorzien dat je daar tijdens een deel van het schooljaar bepaalde lessen volgt.

Je kan maximaal halftijds een deel van de vorming bijwonen. Deze regeling is niet combineerbaar met de lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs gedurende hetzelfde schooljaar.

Enkel het schoolreglement waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en deze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekräftiging. 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 de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Schoolexterne organisaties (bv. NAFT)

Onze school werkt nauw samen met PC Wagenschot en MFC Odisam. Daarnaast kunnen ook trajecten onder begeleiding van het CLB worden opgesteld (bvb. NAFT). Ouders worden steeds betrokken bij de besluitvorming hieromtrent.

Bedrijven

Onze school werkt samen met verschillende (maatwerk)bedrijven: Aarova, Ryhove, Gandae, Icomet, WZC Lichtervelde.

Lesbijwoning in de eigen school

verplicht item indien van deze mogelijkheid wordt gebruik gemaakt - lesbijwoning in de eigen school voor leerlingen ingeschreven in opleidingsvorm 1, 2 of 3 in een andere administratieve groep

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

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

Stages en werkplekieren

Opleidingsvorm 2

Voor het uitgebreide stagebeleid van onze school en de infobrochure rond stage OV2 gelieve contact op te nemen met onze school.

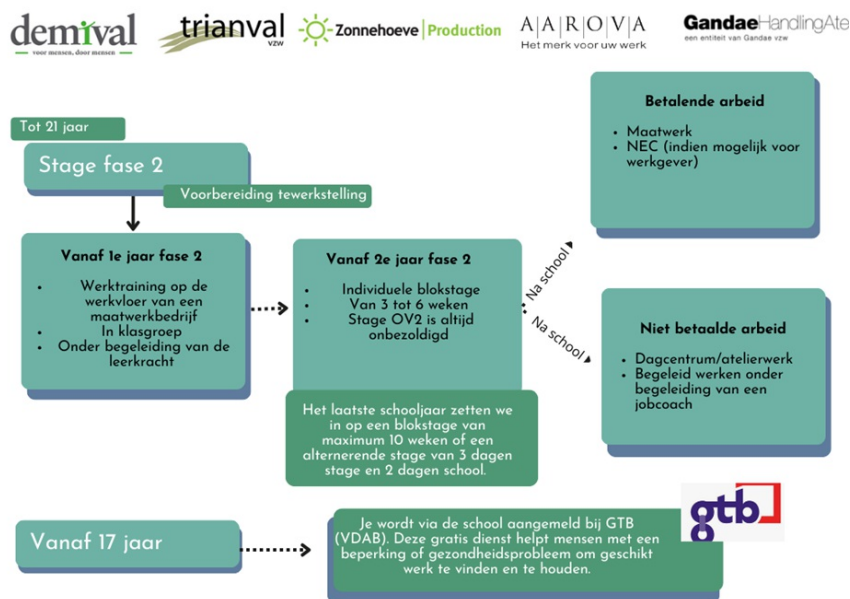
Stagebegeleider OV2: Carine Bradt (carinebradt@busoparkaan.be) en Brenda Vanmelkebeke (brendavanmelkebeke@busoparkaan.be)

Leerlingenstages (individueel of in groep): dit is een vorm van opleiding, buiten een vestigingsplaats van de school, in een reële arbeidsomgeving bij een werkgever, onder gelijkaardige omstandigheden als reguliere werknemers van die werkgever, waarbij effectieve arbeid verricht wordt, met de bedoeling beroepservaring op te doen.

De werktrainingen waarover worden gedefinieerd als praktijkles op verplaatsing en worden verder behandeld.

Je kan stage lopen vanaf fase 2. Zowel de individuele leerlingenstage als de werktraining in groep zijn verplicht op onze school vanaf de tweede fase, op voorwaarde dat de leerling de leeftijd van 15 jaar heeft bereikt én niet meer voltijds leerplichtig is. Dit is een dubbele voorwaarde. De focus ligt steeds op beschermde tewerkstelling. Stage binnen OV2 is altijd onbezoldigd.

Het schoolreglement is ook van toepassing op de stageplaats.



Stageplaatsen

Om in aanmerking te komen als stagebedrijf voor OV2 moet het bedrijf een maatwerkbedrijf zijn of elk ander bedrijf dat aan de leerling, rekening houdend met zijn/haar/hun beperking, aangepaste activiteiten kan opleggen en daarbij de nodige bescherming en ondersteuning biedt.

Latere mogelijke tewerkstelling met ondersteuning moet altijd het doel zijn.

Een stageplaats binnen OV2 mag geen voorbereiding op begeleid werken, vrijwilligerswerk of dagcentrum zijn.

Onze school werkt nauw samen met Gandae VZW, AAROVA, Zonnehoeve, Trianval en Demival voor stages binnen OV2. De stagebegeleider onderhoudt de contacten met deze plaatsen aan de hand van de werktrainingen. Onze school maakt ook deel uit van de winkel Zonnehoeve.

Stageduur

De beslissing van onze school om in OV2 in stages te voorzien maakt deel uit van pedagogisch project. De stage is verplicht. Enkel via gemotiveerde beslissing van de klassenraad kan hiervan worden afgeweken. Via de omzendbrief wordt geen maximum duur vastgelegd.

Onze school kiest ervoor om zoveel mogelijk in te zetten op blokstages (een ononderbroken periode), maar een stage kan ook alternerend (afwisselend leren op school en op de werkplek) worden ingericht. De blokstages zijn vastgelegd in de schooljaarkalender.

Een alternerende stage moet minstens een halve of een volledige dag omvatten. De combinatie van een halve dag lesdag met een halve dag stage moet namelijk haalbaar zijn wat betreft verplaatsing school/stageplaats. Noch het normale verloop van de lessen, noch de stage mag in het gedrang komen.

De school kan afwijken van de stageduur.

Alterneren in het laatste jaar van OV2

In opleidingsvorm 2 kan een leerling tijdens het laatste jaar van de tweede fase op basis van het individueel aangepast curriculum, 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.

De vorming op school of de werkervaring kan uitzonderlijk gedurende een langere periode zonder onderbreking georganiseerd worden, met een maximum van 3 weken. Deze afwijkingen dienen te gebeuren op basis van het individueel aangepast curriculum.

Inhaalstage

Leerlingenstages zijn toegestaan tijdens vakantie- of verlofperiodes. Tijdens de maanden juni/juli/augustus moet de leerling ten minste vier aaneensluitende weken vakantie krijgen.

OV3

Voor het uitgebreide stagebeleid van onze school, de afspraken en de infobrochure rond stage OV3 gelieve contact op te nemen met christopheverfaillie@busoparkaan.be

Leerlingenstages (individueel of in groep): dit is een vorm van opleiding, buiten een vestigingsplaats van de school, in een reële arbeidsomgeving bij een werkgever, onder gelijkaardige omstandigheden als reguliere werknemers van die werkgever, waarbij effectieve arbeid verricht wordt, met de bedoeling beroepservaring op te doen.

Een leerling moet minstens 16 jaar zijn of 15 jaar zijn en niet meer voltijds leerplichtig zijn (ten minste twee jaar secundair onderwijs hebben beëindigd) om stage te kunnen lopen.

In OV3 is stage vanaf de kwalificatiefase verplicht om te kunnen slagen met een volledig getuigschrift.

Stage in groep

Kan vanaf het laatste jaar van de opleidingsfase. De duurtijd van de stage wordt bepaald door de klassenraad. Is niet verplicht maar kan ingericht worden door de school.

Individuele stage

Leerlingen die in de kwalificatiefase zitten moeten individuele stage doen om te kunnen slagen voor de opleiding.

Stageplaatsen

Een stageplaats in OV3 moet zo gekozen worden dat:

- De leerling er voornamelijk activiteiten kunnen uitoefenen die rechtstreeks verband houden met de gevolgde opleiding
- Het een bedrijf in het normaal economisch circuit betreft
- Uitzondering: indien men werkt naar een bewijs van competenties en niet naar een getuigschrift, dan mag een leerling stage lopen in een maatwerkbedrijf. Deze uitzondering is niet van toepassing in de integratiefase omdat daar de voorwaarde reguliere tewerkstelling is.

Spreiding van de stage

Onze school kiest ervoor om zoveel mogelijk in te zetten op blokstages (een ononderbroken periode), maar een stage kan ook altemnerend (afwisselend leren op school en op de werkplek) worden ingericht. De blokstages zijn vastgelegd in de schooljaarkalender.

Een altemnerende stage moet minstens een halve of een volledige dag omvatten. De combinatie van een halve dag lesdag met een halve dag stage moet namelijk haalbaar zijn wat betreft verplaatsing school/stageplaats. Noch het normale verloop van de lessen, noch de stage mag in het gedrang komen.

Stageduur in kwalificatiefase

De minimale duur van de verplichte individuele stage tijdens de volledige kwalificatiefase, zoals bepaald in de omzendbrief is 15 dagen.

Onze school kijkt af van de stageduur en organiseert in het 4e jaar kwalificatiefase 15 dagen stage en in het 5e jaar kwalificatiefase 30 dagen stage.

Op onze school is 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. De stageblokken liggen vast in de schooljaarkalender, maar hier kan van afgeweken worden indien dit nodig zou zijn.

De stage wordt bij voorkeur georganiseerd in ononderbroken periodes. Een versnippering heeft een ongunstige invloed op de latere integratie in het arbeidsmilieu.

De vorming op school of de werkervaring kan uitzonderlijk gedurende een langere periode zonder onderbreking georganiseerd worden, met een maximum van 3 weken. Deze afwijkingen dienen te gebeuren op basis van het individueel aangepast curriculum.

Stageduur in de integratiefase

Een leerling kan ervoor kiezen om in de integratiefase een altemnerende beroepsopleiding te volgen. Hierbij wordt afgeweken van de stageduur hierboven vermeld. Op jaarbasis moet de leerling

minstens 700 uren werkervaring in een regulier bedrijf hebben gepresteerd en minstens 400 lesuren op school. Wekelijks gaat het over minstens 14 lesuren op school en 24 klokuren werkervaring in een regulier bedrijf.

Inhaalstage

Leerlingenstages zijn toegestaan tijdens vakantie- of verlofperiodes. Dit kan bijvoorbeeld wanneer de leerling door ziekte of andere reden de stage niet op het voorziene tijdstip heeft kunnen verrichten. Dit is belangrijk om te kunnen slagen voor de opleiding.

Tijdens de maanden juni/juli/augustus moet de leerling ten minste vier aaneensluitende weken vakantie krijgen.

Inhaalstage

- De leerling brengt zelf de stageplaats en de school op de hoogte,
- De leerling zorgt voor een wettiging (doktersbriefje),

Onwettig afwezig op de stageplaats is ook onwettig afwezig op school. De leerling kan ook B-code krijgen.

Bij veelvuldig te laat komen kan de stageplaats de stage stopzetten. Dit kan leiden tot een negatieve evaluatie van de stage.

Vrijstelling van individuele stage

Kan slechts in uitzonderlijke omstandigheden en is tijdelijk (bvb. ziekte of ongeval waardoor het functioneren van de leerling plots ernstig wijzigt).

In deze situaties kan de klassenraad vrijstelling verlenen aan een leerling die tijdelijk ongeschikt is de stage te vervullen.

Die ongeschiktheid mag geen blijvend onvermogen om het beroep uit te oefenen tot gevolg hebben.

Evaluatie

De stagebegeleider maakt samen met de stagementor de evaluatie op (2x per stage). Het evaluatieformulier wordt geüpload in het LVS van de leerling. De stagebegeleider brengt de klassenraad hiervan op de hoogte.

Duaal leren

Studieaanbod

- Hoeknaadlasser Duaal (kwalificatiefase)
- Hoeknaadlasser Duaal (integratiefase)
- Keukenmedewerker Duaal (kwalificatiefase)
- Keukenmedewerker Duaal (integratiefase)

Toelatingsvoorwaarden

- De leerling is minstens 16 jaar OF
- De leerling is minstens 15 jaar én heeft de eerste twee jaar van het secundair onderwijs hebben beëindigd (geslaagd zijn hoeft niet)
- De leerling moet daarnaast ook arbeidsrijp of op zijn minst arbeidsbereid zijn. Het is de klassenraad die hier advies over uitbrengt (zie ook punt 3.1.4).
- Arbeidsrijp: competent om te leren en te participeren op de werkplek
- Arbeidsbereid: gemotiveerd om te leren en te participeren op de werkplek
- De leerling moet medisch geschikt bevonden worden voor de uitoefening van het beroep

Instappen in Duaal Leren

Een leerling kan ten laatste instappen tot en met de eerste lesdag van november (dag na de herfstvakantie).

Na november instappen? Dat kan enkel met een toelatingsklassenraad tot 15 januari.

Aanmelding en interesse

Leerlingen die interesse tonen in een opleiding duaal leren, melden dit spontaan (mondeling) aan de stagecoördinator of de stagebegeleider. Deze interesse kan doorheen het schooljaar kenbaar gemaakt worden.

Zonder toestemming van de ouders of zorgverleners kan geen Duaal Leren Traject opgestart worden.

Infomoment voor leerlingen en ouders

Tijdens de vierde rapportperiode wordt een infomoment georganiseerd voor leerlingen die interesse tonen en voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden. We vragen aan ouders en/of zorgverleners om hier op aanwezig te zijn. De informatie die hier gegeven wordt is belangrijk.

Alle ouders worden via mail op de hoogte gebracht van de datum van het infomoment. De datum van het infomoment wordt gepubliceerd op de website van de school. Er kan online deelgenomen worden.

Een formele interesse in het Duaal Leren Traject wordt ten laatste kenbaar gemaakt op 30 april.

Screening van arbeidsrijpheid of arbeidsbereidheid

In de vierde rapportperiode worden de arbeidsattitudes met betrekking tot arbeidsrijpheid en -bereidheid van de leerling door de klassenraad geëvalueerd. Dit gebeurt aan de hand van een TOCI-screeningsdocument dat wordt afgenomen. Zowel de leerkrachten, trajectbegeleider als de leerling worden hierin betrokken. De leerling wordt ook uitgenodigd op de klassenraad om zijn motivatie zelf te komen staven.

De klassenraad brengt advies uit

De klassenraad brengt een niet-bindend advies uit over de arbeidsrijpheid- en bereidheid.

Bij een positief advies gaat de trajectbegeleider op zoek naar een geschikte werkplek voor de leerling. Deze werkplek moet aan een aantal voorwaarden verbonden zijn. De werkplek moet onder andere erkend zijn als een officiële Duaal Leren werkplek.

Bij een negatief advies acht de klassenraad de leerling nog niet klaar voor een duaal leren traject. De klassenraad motiveert deze beslissing.

Er wordt een individueel handelingsplan opgesteld door de klassenraad met concrete werkpunten, die door de leerkrachten wordt geëvalueerd. Deze werkpunten zullen geen praktijkgerichte werkpunten zijn, maar arbeidsattitudes (punten rond arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid). De leerling kan het beroep immers leren op de werkplek. Door aan de werkpunten te werken geven we de leerling perspectief op een toekomstig Duaal Leren Traject. Instappen kan tot 15 januari met toestemming van de klassenraad. Nadien kan er geen Duaal Leren Traject meer opgestart worden.

Omdat het advies van de klassenraad niet-bindend is, kan een leerling en zijn thuiscontext er toch voor kiezen om een Duaal Traject op te starten. Dat kan zonder een positief advies. De trajectbegeleider van onze school zal dan echter niet op zoek gaan naar een geschikte werkplek voor de leerling. De leerling dient dit zelf te doen, rekening houdend met de juiste voorwaarden.

Intakegesprek en verkennende stage

De leerling gaat op een verkennende stage bij de gekozen werkplek van maximaal één week. Deze week mag op verschillende dagen opgenomen worden, maar om ervoor te zorgen dat het een juiste weergave geeft van een traject Duaal Leren kiest onze school ervoor om hier een volledige blokweek te organiseren.

De trajectbegeleider begeleidt mee het intakegesprek.

Het doel van deze verkenning is vooral gericht op kennismaking met het beroep en/of de werkgever.

De klassenraad mag deze verkennende stage meenemen in diens beslissing rond arbeidsrijpheid of arbeidsbereidheid.

Heeft de leerling de wettelijke leeftijd bereikt om stage te lopen, dan brengt de trajectbegeleider de documenten in orde van een reguliere leerlingenstage OV3.

Heeft de leerling de wettelijke leeftijd nog niet bereikt dan kan de leerling observatieactiviteiten verrichten in de onderneming, zonder deel te nemen aan het arbeidsproces.

Administratieve voorbereiding leerling

Tijdens de zomervakantie opent de leerling, indien nodig, een zichtrekening en bezorgt het rekeningnummer aan de trajectbegeleider ten behoeve van de opmaak van de Overeenkomst Alternierende Opleiding (OAO).

De zoektocht naar een werkplek

Het is van belang dat leerlingen tijdig een werkplek hebben. Idealiter is er al een werkplek gevonden voordat het schooljaar start. Bij een positief advies zoekt de trajectbegeleider die samen met jou. Bij een negatief advies van de klassenraad is het jouw eigen verantwoordelijkheid om een geschikte werkplek te zoeken.

Elke onderneming in duaal leren moet erkend worden door het Vlaams of een sectoraal partnerschap.

Indien er na de 20 opleidingsdagen (eventueel aangevuld met de bovenstaand drie uitzondering) geen werkplek is gevonden, dan moet de leerling uit de duaal opleiding uitgeschreven worden.

Deadline afsluiten OAO-contract

Een leerling en zijn trajectbegeleider heeft per schooljaar 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. De eerste opleidingsdag begint te tellen vanaf de eerste lesbijwoning in duale opleiding (normaliter 1 september).

De periode waarin de leerling nog geen werkplek heeft moet de leerling voltiids naar school komen.

Het is wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

De 20 opleidingsdagen per schooljaar kunnen verlengd worden onder deze omstandigheden:

- Wanneer de leerling gewettigd afwezig is,
- Als de onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenningsprocedure. Deze uitzondering geldt enkel als er effectief een erkenningsaanvraag is ingediend.
- De trajectbegeleider van de school kan 40 extra opleidingsdagen toekennen op basis van inspanning die geleverd zijn maar die niet vruchtbaar zijn geweest. Wanneer je een negatief advies hebt gekregen van de klassenraad, dan zal de trajectbegeleider hoe dan ook geen uitzondering toekennen.

Indien er na de 20 opleidingsdagen (eventueel aangevuld met de bovenstaand drie uitzondering)

geen werkplek is gevonden, dan moet de leerling uit de duaal opleiding uitgeschreven worden.

Als een leerling tijdens het schooljaar zijn werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van de 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan hij 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.

Begeleiding van de leerling

De trajectbegeleider op school:

Neemt regelmatig contact op met de werkplek en luistert waar er werkpunten liggen. Die worden opgenomen met de praktijkleerkrachten zodat zij vaktechnische begeleiding kunnen bieden aan de leerling op school

Staat in voor de opvolging en begeleiding van de leerling met het oog op het volledig realiseren van het opleidingsplan

Opvolging: werkplekbezoeken

Begeleiding: coachingsgesprekken en opvolging werkpunten

Is bereikbaar voor de leerling (zelf wanneer dit in een vakantieperiode of weekend valt)

De mentor op de werkplek:

Zal de leerling begeleiden en opleiden in de onderneming

Het traject wordt stopgezet

Als het traject wordt stopgezet door de werkplek of de leerling zelf dan gaat onze school niet direct op zoek naar een nieuwe werkplek. Het stopzetten van het traject is namelijk vaak een teken dat er meer aan de hand is. Samen gaan we op zoek naar de werkpunten van de leerling. Waar kunnen we nog aan werken op school? Waar liggen de kansen? De klassenraad engageert zich om hier samen met de leerling aan te werken, dit wordt vastgelegd in een IHP. Er wordt een evaluatie opgemaakt van deze werkpunten. Dit wordt met de trajectbegeleider met de leerling overlopen.

Wanneer de leerling opnieuw een duaal leren traject wil opstarten dan kan hij/zij/hen, na het werken aan deze werkpunten, een aanvraag doen via de klassenraad.

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.

De verplichte meerdaagse extramuros activiteit ligt op 24 en 25 september 2026.

Praktijkles op verplaatsing

Definitie praktijklessen op verplaatsing (VDAB, RTC, lasschool, (maatwerk)bedrijf, ...)

Onderwijsinstellingen maken gebruik van de lokalen, apparatuur, materialen en eventueel de instructeurs van een andere opleidingsinstelling (maar geen onderwijsinstelling) of van een bedrijf om praktijklessen te geven.

De leerlingen verrichten arbeid maar ze gaan niet in gelijkaardige omstandigheden aan de slag gaan als de werknemers ter plaatse. Ze werken bijvoorbeeld aan een productielijn onder toezicht van de leraar, onder een trager tempo, ...

Er is bij deze werkwijze geen interferentie met de werknemers ter plaatse, tenzij met de instructeur.

Bij ons op school wordt dit georganiseerd onder de vorm van werktraining. Deze praktijklessen op verplaatsing zijn **verplicht** en tellen mee voor evaluatie. Afwezigheid tijdens deze lessen wordt gezien als een onwettige afwezigheid.

Deze lessen tellen mee voor de evaluatie.

Participatie

Leerlingenraad

Er moeten minstens twee leerlingen in de schoolraad zitten. In het BuSO kan het schoolbestuur in overleg met de leerkrachten zelf twee leerlingen aanduiden om in de leerlingenraad te zetelen.

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, smartschool, e-mail en sociale mediakanalen,
- Er wordt vanaf schooljaar 2026 - 2027 een nieuwbrief georganiseerd,
- De GOK-coördinator staat in voor ouderbetrokkenheid,
- De school organiseert een informatieavond voor alle ouders,
- De school organiseert 4 oudercontacten,
- De school organiseert oudercafé's,
- 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.

	Hier blink ik in uit!
	Dit doel heb ik behaald
	Dit doel is een werkpunt
	Dit doel heb ik nog niet behaald
	Ik weigerde de les te volgen
	Ik kon niet gescoord worden omdat ik afwezig was

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.

	Hier blink ik in uit!
	Dit doel heb ik behaald
	Dit doel is een werkpunt
	Dit doel heb ik nog niet behaald
	Ik weigerde de les te volgen
	Ik kon niet gescoord worden omdat ik afwezig was

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. In principe wordt deze beslissing genomen ten laatste op de laatste evaluatiedag van het betrokken schooljaar. 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.
- Er kan nog geen beslissing genomen worden zolang je stage loopt.

In opleidingsvorm 3 deliberiert 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.

Duaal Leren

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 de klassenraad (met uitzondering van de toelatingsklassenraad). Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is van jou, tot en met de vierde graad, dan kan hij/zij niet deelnemen aan de klassenraad. Als er meerdere mentoren zijn vanuit verschillende werkplekken, dan kunnen deze mentoren samen één stem uitbrengen in de klassenraad. Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

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 data uitgedeeld; 24 oktober 2025, 19 december 2025, 13 februari 2026 (tussentijds rapport), 3 april 2026, 29 juni 2026. Wanneer je als ouder naar het oudercontact komt dan krijg je het rapport al mee naar huis.

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 smartschool

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 volgende data; 29 oktober 2026, 17 december 2026, 25 maart 2027 en 29 juni 2027.

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 of de integratiefase (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. Het bewijs van competenties wordt ook toegekend aan een leerling in een structuuronderdeel van de integratiefase als hij reeds een getuigschrift heeft behaald in een structuuronderdeel met identieke benaming in de kwalificatiefase. Dat bewijs van competenties verwijst alleszins naar de opgedane werkervaring.
- Bewijs van lesbijwoning

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

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

Algemeen

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

Op het verbod zijn er uitzonderingsmaatregelen mogelijk.

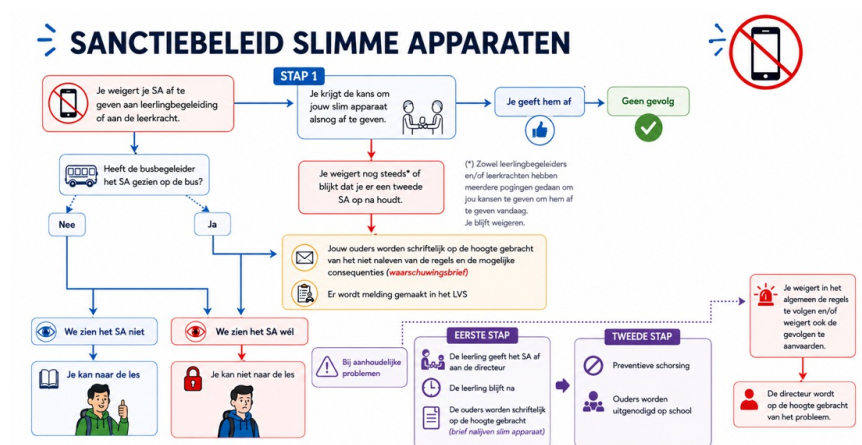
Een uitzondering kan worden voorzien voor:

- onderwijsdoelen binnen de lestijd onder opdracht van de leerkracht;
- leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van ernstige medische redenen (bvb. diabetes) (na goedkeuring klassenraad);
- extra-murosactiviteiten *mits toestemming van de leerkracht*;
- Bij uitzonderlijke en ernstige persoonlijke omstandigheden én na toestemming van de directie of zijn afgevaardigde. Let wel: het gaat om uitzonderlijke en ernstige omstandigheden.

Leerlingen uit het observatiejaar, de opleidingsfase en fase 1 geven hun slim apparaat een volledige dag af. Leerlingen die minstens 16 jaar zijn en de school 's middags mogen verlaten (na toestemming ouders) krijgen tijdens de pauze hun slim apparaat terug.

De concrete afspraken die we hanteren met de leerlingen rond het verbod kan je ook terugvinden in onze **leefregels**.

Het **sanctiebeleid** die onze school hanteert bij het overtreden van bovenstaande afspraken gaat als volgt:



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.

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

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, zoals vastgelegd in het sanctiebeleid en conform het verbod op het gebruik van slimme apparaten (en de bijhorende uitzonderingsmaatregelen).

Reclame en sponsoring

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

Op onze school mag er geen reclame gemaakt worden voor betalende bijlessen.

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

Hoe ziet een schooldag eruit?



MIJN SCHOOLDAG



ZO VERLOOPT ONZE DAG

1 08u50 - 09u40  LESUUR 1	2 09u40 - 10u30  LESUUR 2	PAUZE 10u30 - 10u45  SPEELTIJD	3 10u45 - 11u35  LESUUR 3	4 11u35 - 12u25  LESUUR 4	MIDDAGPAUZE 12u25 - 13u15  MIDDAG	5 13u15 - 14u05  LESUUR 5	6 14u05 - 14u55  LESUUR 6	7 14u55 - 15u45  LESUUR 7
---	---	--	---	---	---	---	---	--

1

Vanaf 8u30 is er toezicht op de speelplaats.
Je bent ten laatste op school om 8u40.



3

De bel voor het eerste lesuur gaat om 8u48.
Bij het eerste fluitsignaal ga je naar je eigen rij.
Bij het tweede fluitsignaal sta je in je eigen rij en ben je stil.
De leerkracht waarvan je les hebt komt bij jou staan.



5

Aan de klas maken we een rij en komen we 1 voor 1 binnen.



7

De school is gedaan om 15u45. Behalve op woensdag, dan is school gedaan om 12u25.



Je gaat met jouw leerkracht mee naar de speelplaats en gaat in de rij van jouw busbegeleider staan.



2

Geef je slim apparaat (SA) af.

- Busleerlingen (observatiejaar, opleidingsfase en fase 1): geef je SA af aan de busbegeleider na de busrit.
- Kom je zelf naar school: geef je SA direct af bij leerlingbegeleiding.
- Te laat? Meld je eerst bij leerlingbegeleiding en geef daar je SA af.



4

Wanneer jouw leerkracht afgeroepen wordt, stap je in een rij en in stilte naar de klas.



6

Na elke speeltijd is er opnieuw een rijverzameling.





SAMEN ZORGEN WE VOOR EEN FIJNE, RUSTIGE EN VEILIGE SCHOOLDAG!



RESPECT – RUST – VERANTWOORDELIJKHEID

Tijdig aanwezig zijn op school/te laat komen

We verwachten dat je op tijd op school bent. Je bent ten laatste op school om 8u40. Na drie keer te laat komen blijf je na.

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

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

Gebruik slimme apparaten

ONZE SCHOOL: VOLLEDIG VERBOD OP SLIMME APPARATEN
VOOR IEDEREEN, ONGEACHT DE OPLEIDINGSVORM EN/OF OPLEIDINGSFASE

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

DE UITZONDERINGSMATREGELEN DIE ONZE SCHOOL TOELAAT ZIJN:

- Bij onderwijsdoeleinden binnen de les tijd onder opdracht van een leerkracht
- Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van ernstige medische redenen (bv. diabetes) (na goedkeuring klassenraad)
- Bij uitzonderlijke en ernstige persoonlijke omstandigheden (na toestemming van directie)
- Tijdens een extramurosactiviteit na toestemming van de leerkrachten (niet tijdens lesbijwoning op verplaatsing noch bij stage in groep)

1. AFSPRAKEN

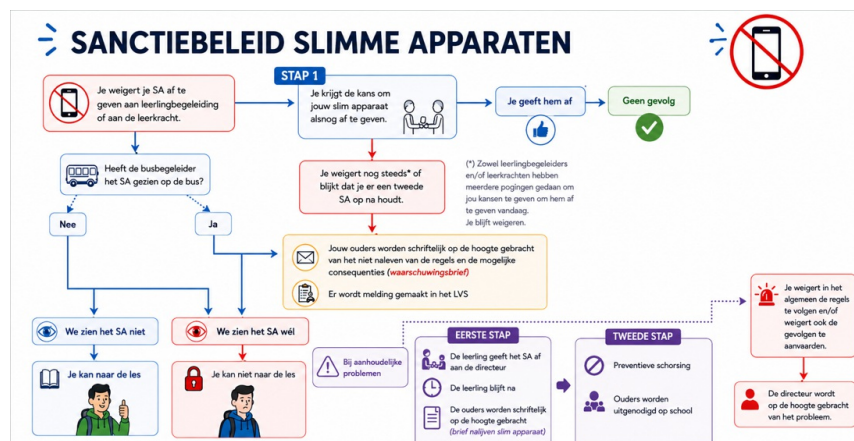
Leerlingen uit het observatiejaar, de opleidingsfase en Fase 1 geven hun slim apparaat een volledig dag af. Leerlingen die minstens 16 jaar zijn en de school 's middags mogen verlaten krijgen tijdens de pauze hun SA terug.

Wanneer de leerling met de schoolbus komt dan geef deze zijn/haar SA af aan de busbegeleid(st)er bij aankomst op school. Leerlingen die zelfstandig naar school komen geven hun SA direct af bij leerlingbegeleiding. Leerlingen die te laat komen moeten zich eerst melden bij leerlingbegeleiding, en geven daar hun SA af.

Alle SA worden verzameld op leerlingbegeleiding en daar gedurende de dag bewaard.

Samen zorgen we voor een rustige, veilige en leerzame omgeving voor iedereen.

Sanctiebeleid slimme apparaten



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 tijdens de **middagpauze**. 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.

Leerlingen die minstens 16 jaar zijn en de school 's middags mogen verlaten krijgen tijdens de pauze hun slim apparaat terug. Ze geven dit ook terug af na de middagpauze.

Respect (voor materiaal) en begrip voor anderen

Onze school wil een veilige plek zijn voor elke leerling. Respect is een van onze kernwaarden. Pesten, onverdraagzaamheid, 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 (bvb; 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 zijn onwettig afwezig.

De dispensatieregels kunnen gevolgd worden. Er is geen dispensatie voor leerlingen uit het observatiejaar, de opleidingsfase en volledig OV2.

Persoonlijke bezitting (verantwoordelijkheid bij diefstal)

Het is jouw eigen verantwoordelijk 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.

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 en/of vaperen

Er geldt op onze school 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, ook na de schooluren.

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. Dit is een preventieve schorsing.

Alcohol en drugs

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

Bij vermoeden van gebruik kan de toegang tot het schooldomein ontzegd worden omwille van veiligheidsredenen.

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. Deze kunnen bij misbruik in beslag genomen worden.

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. muziekbboxen zijn verboden.

In de klas: klasregels

KLASREGELS

1.	We maken een rij aan de klas vooraleer we binnenkomen, we groeten elkaar (Betrokkenheid)	
2.	We hebben respect voor elkaar, de leerkracht en het schoolmateriaal (respect)	
3.	Jassen, boekentassen, hoofddekseles gaan uit in de klas (gelijkwaardigheid, respect)	
4.	Enkel de leerkracht opent de deur van het klaslokaal wanneer er wordt geklopt	
5.	Water drinken mag, eten doe je tijdens de pauzes	

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 bevuult.

Respect voor begrenzing

Tijdens de pauze blijft je op de speelplaats.

Het belseignaal en de rijvorming

Wanneer het belt begeef 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 verschillende refters. 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 ontezegd 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
- De busbegeleider kan vragen om jouw vape af te geven
- 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 busbegeleid(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).

Buitenschoolse activiteiten

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

Tucht -en sanctie

Ons streepjessysteem

Er is een vast nablijfmoment tijdens de middagpauze voor leerlingen die:

- te laat komen op school.
- 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, bvb. na gedrag dat niet kan in de klas. Dat kan ook na de schooluren zijn.

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

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 deconnectie 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.

AFSPRAKEN ROND BEREIKBAARHEID van leerkrachten

We communiceren graag duidelijk over wanneer u een antwoord kunt verwachten.



Wanneer zijn leerkrachten bereikbaar?

Leerkrachten zijn bereikbaar tijdens de schooluren: **maandag t.e.m. vrijdag van 8u15 tot 16u30.**

Berichten die buiten deze uren worden verzonden, worden gelezen vanaf de eerstvolgende werkdag.



Dringende zaken?

Bel de school tijdens de schooluren.

Voor dringende meldingen over uw kind, contacteer het secretariaat.



Algemene vragen

(info, organisatie, afspraken, ...)

Binnen 2 werkdagen



Vragen over uw kind

(voortgang, gedrag, welbevinden, ...)

Binnen 2 tot 3 werkdagen



Administratieve vragen

(attesten, formulieren, ...)

Binnen 3 tot 5 werkdagen



Krijgt u niet binnen deze termijn antwoord? Stuur gerust een vriendelijke herinnering.

Enkele afspraken



Eén kanaal

Gebruik bij voorkeur één communicatiekanaal (Smartschool). Zo blijft alles overzichtelijk.



Respect voor werktijd

We lezen berichten tijdens onze werktijd. Na 16u30 en in het weekend focussen we op onze rust en gezin.



Samen zorgen voor duidelijke communicatie

Stel uw vraag zo concreet mogelijk. Zo kunnen we u sneller en beter helpen.



Gesprekken op afspraak

Voor uitgebreide of gevoelige gesprekken maken we graag een afspraak.



Samenwerking school – thuis

Goede communicatie start met wederzijds respect en begrip.

Deze afspraken kaderen binnen de wetgeving rond recht op deconnectie. Wet betreffende werkbaar en wendbaar werk van 5 maart 2017 (recht op deconnectie).

Samen zorgen we voor een fijne samenwerking en de beste begeleiding voor uw kind!

Afwezigheid

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^e 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.

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.

Afwezig tijdens Duaal Leren

Voor Duaal Leren is bovenstaande van toepassing op de schoolcomponent. Onderstaande afwezigheden zijn niet van toepassing op het luik arbeidsdeelname. Op het vlak van afwezigheden geldt daar het arbeidsreglement van de onderneming of - bij gebrek daaraan - de door de onderneming vastgelegde regeling. Als de afwezigheid van de leerling problematisch is (zie rubriek problematische afwezigheid) blijft de onderwijsregelgeving wél van toepassing.

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Je afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

Je hebt recht op 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 lesuren per week.

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

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

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

Moederschapsverlof

Als zwangere leerling heb je recht op moederschapsverlof van maximaal één week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling (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.

Een leerling wordt als problematisch afwezig geregistreerd van zodra deze minimaal 1 lesuur van een halve dag afwezig is zonder dat dit gewettigd wordt.

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat jij je goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we jouw 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. Deze kan je [hier](#) vinden.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

CLB's worden gevat door 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:

- Voor leerlingen: [Je rechten tijdens onze begeleiding](#)
- Voor ouders: [Rechten van je kind en als ouder](#)

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.

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.

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je [hier](#) vinden.

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

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 leermoeilijkheden hebt of je niet goed voelt en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulteren

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

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

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

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

Besmettelijke ziekten

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

Heb jij of iemand in jouw gezien een besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat, dan

moet die informatie snel tot bij de CLB-arts komen.

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

Voor ouders: go-clb.be

Hoe melden? Dit kan op drie manieren:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

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

Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)

Uiteraard streven we ernaar dat elke leerling het gewone leerprogramma (gemeenschappelijk curriculum) volgt en zo een getuigschrift of diploma haalt.

Als je echter moeilijkheden ondervindt om het gewone leerprogramma te volgen, heb je recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen). De aanpassingen moeten wel redelijk en haalbaar zijn voor de school.

Wanneer blijkt dat de aanpassingen van de school gewoon onderwijs niet volstaan om het gewone leerprogramma te volgen of onredelijk zijn voor de school, kunnen jij, je ouders, de school en het CLB samen bekijken of extra ondersteuning nodig is via [het decreet leersteun](#).

Ben je niet tevreden?

- Een klacht over het wel of niet opstellen van een GC-verslag wordt door het betrokken CLB behandeld. Ben je ontevreden over het al dan niet opstellen van een IAC-verslag of een OV4-verslag? Dan verwijzen we je graag naar de [Vlaamse bemiddelingscommissie](#) voor een bemiddeling na contact met het eigen CLB.
- Wanneer je niet tevreden bent over aanpassingen op school voor jouw specifieke onderwijsbehoeften, dan kan je beroep doen [op onafhankelijke bemiddeling door een ander CLB](#).

Meer info kan je [hier](#) vinden.

Buitengewoon onderwijs

Een IAC-verslag of een OV4-verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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 CLB houdt van iedere leerling een multidisciplinair dossier bij. Dit persoonlijk multidisciplinair dossier bevat alle gegevens over de begeleiding van het CLB. Ook de resultaten van de medische onderzoeken worden hierin bijgehouden.

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

- Wat staat er in je dossier?
- Wie heeft naast het CLB-team nog toegang tot het leerlingendossier?
- Wat gebeurt er met het dossier van je kind als het van school verandert?
- Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?
- Worden de gegevens uit het multidisciplinaire dossier vernietigd?

Lees dan [hier](#) verder. Natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerkers.

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).

Toegang van het CLB-team tot het dossier

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 het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

Het bestuur van het CLB is verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens van het multidisciplinaire dossier. De CLB-medewerkers verwerken de persoonsgegevens. De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen gebeuren onder toezicht van een verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg.

Informatieplicht in verband met 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
1210 Brussel
+32 (0)2 553 20 85
e-mail: contact@toezichtscomissie.be

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van dit schoolreglement.

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over jouw studie(keuze), jouw gezondheid, jouw welbevinden of jouw medisch onderzoek?

Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

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

Meer informatie kan je [hier](#) terugvinden.

Onderwijskiezer

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

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 de inname van jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Naast medicatie-toediening is het soms nodig om andere verpleegkundige handelingen uit te voeren op school. 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 of de verpleegkundige handelingen te stellen.

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

Medicatie-toediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school

Om medicatie toe te dienen op school, of om toezicht te houden op de inname van de medicatie op school, is een voorschrift nodig van de behandelende arts of verpleegkundige, of een instructie van de apotheker. Zo heeft de school de belangrijkste gegevens over jouw medicatie, zoals de naam, dosering, bewaarmethode en toedieningswijze van de medicatie, en de duur van de behandeling.

Voor de medicatie-toediening en het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift van de dokter of verpleegkundige, of de instructies van de apotheker stipt en correct uit;
- het personeelslid registreert de inname van de medicatie; deze informatie 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 jouw 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 een aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Bepaalde verpleegkundige handeling mogen, gelet op de complexiteit, enkel uitgevoerd worden door een personeelslid indien deze door de behandelende arts/verpleegkundige werd opgeleid tot een "bekwame helper". Enkel dan mag deze bekwame helper deze verpleegkundige handeling doen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

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

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

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.

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 shishapen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van de school en haar vestigingsplaatsen.

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

Het GO! schaaft 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.

Bij een vermoeden van druggebruik kan de leerling gevraagd worden de school te verlaten.

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, energiedrank (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, voor elektrische steps 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 en/of step moeten stappen. Het is verboden op de speelplaats te rijden met de bromfiets, elektrische step of fiets.

Elektrische steps zijn verboden onder de 16 jaar. Onze school kan leerlingen hierop aanspreken, maar draagt verder geen verantwoordelijkheid indien deze wetgeving zou misbruikt worden. Ongelukken/schade aan of met deze elektrische steps zijn dan ook niet de verantwoordelijkheid van de school.

Brandveiligheid

Binnen alle scholen van het GO! wordt de veiligheid van leerlingen, personeelsleden en bezoekers als prioritair beschouwd. Daarom gelden er duidelijke richtlijnen rond brandveiligheid en evacuatie die binnen elke school en scholengroep worden opgevolgd.

Elke school beschikt over een up-to-date evacuatieplan en voert regelmatig evacuatieoefeningen uit. Alle personeelsleden zijn vertrouwd met de procedures die gevolgd moeten worden in geval van brand of andere noodsituaties. Leerlingen worden hierbij eveneens geïnformeerd en voorbereid op een veilige en ordelijke evacuatie.

De algemene richtlijnen inzake brandveiligheid en evacuatie zijn afgestemd op de regelgeving van het GO!, de lokale afspraken binnen de scholengroep én de specifieke situatie van de school. Deze richtlijnen worden verder gespecificeerd in het intern noodplan.

In bijlage kan je het evacuatieplan terugvinden die we voor onze leerlingen visueel voorgesteld hebben.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

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

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

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

Schoolkosten

Bijdrageregeling

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

Werkkledij

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)

GO! BuSO Parkaan streeft ernaar de kosten voor ouders/zorgverleners zo laag mogelijk te houden. De school kan niet voor alle onkosten instaan.

We vragen per schooljaar een vaste bijdrage in de schoolkosten. De schoolkosten vraagt deze bijdrage voor:

- Werkschriften, werkbladen, mapjes, de kopieerkost
- Het klein verbruiksmateriaal (balpennen, kleurpotloden, lijm,...)
- Het busvervoer voor lichamelijke opvoeding en andere extramurosactiviteiten (uitstappen)
- Huur van de sporthallen
- De didactische uitstappen
- Activiteiten van de themaweken (zie schooljaarkalender)
- Maaltijden voor de (beroeps)opleidingen
- Grondstoffen voor de opleiding
- Grondstoffen voor de vervaardigde werkstukken

De richtprijzen voor de uitgaven zijn voor een volledig schooljaar. De totale schoolfactuur zal dus elk schooljaar €240 bedragen. Alles, **behalve de werkkledij**, zit hierin inbegrepen. Wij zijn niet in de mogelijkheid een individuele factuur op te maken en zullen dus ook niet ingaan op vragen hieromtrent. Zie verder voor **uitzonderingen**.

1. Divers schoolmateriaal: € 60

Uw zoon of dochter krijgt van ons schrijfgereif, 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.

Het kan zijn dat u deze kosten op een andere manier ziet terugkomen op de factuur. Dat komt omdat onze school werkt met het programma informat, en wij niet zelf alle details kunnen ingeven.

U zal een factuur krijgen in oktober, januari en april (na de paasvakantie). Dit komt neer op €80 per periode.

Wij vragen om de factuur te betalen binnen een termijn van **14 dagen**. De storting kan op het rekeningnummer BE47 0910 2250 9180

Uitzonderingen

In onderstaande situaties kan een uitzondering gemaakt worden op de schoolfactuur. Gelieve hiervoor zelf contact op te nemen met de school.

- De factuur moet gesplitst worden (bvb. een deel naar de vader, een deel naar de moeder)
- U wenst een afbetalingsplan
- Leerlingen die gewettigd een deeltijds of flexibel traject volgen (opgepast, hiervoor zullen de kosten van LO in mindering worden gebracht indien van toepassing, maar de afhankelijk van het aantal lesuren op school zullen er geen andere kosten in mindering gebracht worden)

Leerlingen die onwettig afwezig zijn krijgen geen aanpassing van de schoolfactuur.

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 de kosten van een aangetekende zending, 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 verwijlintrest (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 of het CLB 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.

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 juridisch beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

Specifieke procedures

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

Voor **beroepschriften tegen een attestering** 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. Er geldt een wettelijk vermoeden van deskundigheid van de klassenraad. Het is dus belangrijk dat je jouw bezwaren motiveert. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen 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.

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.

Opgelet: De beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

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 16 augustus 2027. 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. Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld. 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, met uitzondering van een brilmontuur); 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.

Leefregels

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 leidinggevend en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

Ordemaatregelen

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

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,...)
- een straftaak om thuis te doen;
- ...

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.

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.

Tijdens een preventieve schorsing wordt jouw overeenkomst geschorst als je een duale studierichting volgt. Bij een bezoldigde overeenkomst (= Overeenkomst Alternierende Opleiding) krijg je in deze periode dus geen leervergoeding.

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.

Tijdens een tijdelijke uitsluiting wordt jouw overeenkomst geschorst als je een duale studierichting volgt.

Bij een bezoldigde overeenkomst (= Overeenkomst Alternierende Opleiding) krijg je in deze periode dus geen leervergoeding.

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. Ook de maatregelen die de school heeft genomen om jou te begeleiden worden hierin opgenomen. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt in het tuchtdossier aangegeven waarom begeleiding niet mogelijk is en welke stappen we als school hebben gezet om, in samenwerking met je ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid van de begeleiding te vermijden.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier is overdraagbaar naar je nieuwe school, maar daar zijn voorwaarden aan verbonden. De school geeft jouw tuchtdossier door aan een lid van het schoolteam van jouw nieuwe school dat betrokken is bij jouw begeleiding en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Dat personeelslid behandelt de informatie in het tuchtdossier vertrouwelijk en mag dit enkel met andere leden van het schoolteam delen als dit noodzakelijk is voor jouw begeleiding én als dat in jouw belang is. Voor je nieuwe school de informatie uit het tuchtdossier deelt met andere leden van het schoolteam, gaat ze met jou en jouw ouders in gesprek. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie wordt gedeeld, behandelen de informatie vertrouwelijk. Je ouders en jij kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- Bij een duale studierichting hebben schorsing en uitsluiting telkens betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. Je kan dus niet geschorst of uitgesloten worden voor slechts één component.

Info

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 Alternerende 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 resterend 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.

De mentor

De mentor is een stemgerechtigd lid van de klassenraad

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 2026 - 2027 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:

Algemeen	
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.	
Maken beeldmateriaal	
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
Gebruik van het beeldmateriaal	
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 efficiënt connecteren

Deze afspraken gelden voor het volledige schoolpersoneel.



Wanneer zijn leerkrachten bereikbaar?

Leerkrachten zijn bereikbaar tijdens de schooluren: **maandag t.e.m. vrijdag van 8u15 tot 16u30**.
Berichten die buiten deze uren worden verzonden, worden gelezen vanaf de eerstvolgende werkdag.



Dringende zaken?

 Bel de school tijdens de schooluren.
 Voor dringende meldingen over uw kind, contacteer het secretariaat.

Wanneer mag u een antwoord verwachten?

 Algemene vragen (info, organisatie, afspraken, ...)	> Binnen 2 werkdagen
 Vragen over uw kind (voortgang, gedrag, welbevinden, ...)	> Binnen 2 tot 3 werkdagen
 Administratieve vragen (attesten, formulieren, ...)	> Binnen 3 tot 5 werkdagen
 Krijgt u niet binnen deze termijn antwoord? Stuur gerust een vriendelijke herinnering.	

Enkele afspraken

**Eén kanaal**
Gebruik bij voorkeur één communicatiekanaal (Smartschool).
Zo blijft alles overzichtelijk.

**Respect voor werktijd**
We lezen berichten tijdens onze werktijd. Na 16u30 en in het weekend focussen we op onze rust en gezin.

**Samen zorgen voor duidelijke communicatie**
Stel uw vraag zo concreet mogelijk. Zo kunnen we u sneller en beter helpen.

**Gesprekken op afspraak**
Voor uitgebreide of gevoelige gesprekken maken we graag een afspraak.

**Samenwerking school – thuis**
Goede communicatie start met wederzijds respect en begrip.



Deze afspraken kaderen binnen de wetgeving rond recht op deconnectie.
Wet betreffende werkbaar en wendbaar werk van 5 maart 2017 (recht op deconnectie).

 Samen zorgen we voor een fijne samenwerking en de beste begeleiding voor uw kind! 

Schulderkennis

School:

Adres:

Schooljaar 2026-2027

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

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

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

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat uw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

Datum:

Naam en Handtekening 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.*

SCHOOLJAARKALENDER 2026-2027

SEPTEMBER			OKTOBER			NOVEMBER			DECEMBER			JANUARI			FEBRUARI		
1 D			1 D			1 Z			1 D			1 V			1 M		
2 W			2 V			2 M		Herfstvakantie	2 W			2 Z			2 D		
3 D			3 Z			3 D			3 D			3 Z			3 W		
4 V			4 Z			4 W			4 V		Einde stageperiode 1	4 M			4 D		
5 Z			5 M		Dag van de leraar	5 D			5 Z			5 D			5 V		Themadag Carnaval
6 Z			6 D			6 V			6 Z			6 W			6 Z		
7 M		Lesvrije dag	7 W			7 Z			7 M			7 D			7 Z		
8 D			8 D			8 Z			8 D			8 V			8 M		Krokusvakantie
9 W			9 V		Spaghettivond	9 M			9 W			9 Z			9 D		
10 D			10 Z			10 D			10 D			10 Z			10 W		
11 V			11 Z			11 W		Wapenstilstand - geen school	11 V		Kerstmarkt Borgwal	11 M			11 D		
12 Z			12 M			12 D			12 Z		Kerstmarkt Borgwal	12 D			12 V		
13 Z			13 D			13 V			13 Z			13 W			13 Z		
14 M			14 W			14 Z			14 M			14 D			14 Z		
15 D			15 D		Schoolraad	15 Z			15 D		Lesvrije dag	15 V			15 M		
16 W			16 V			16 M		Start stageperiode 1	16 W			16 Z			16 D		
17 D			17 Z			17 D			17 D		Oudercontact	17 Z			17 W		
18 V			18 Z			18 W			18 V		Themadag Kerst	18 M		Schoolraad	18 D		
19 Z			19 M			19 D			19 Z			19 D			19 V		
20 Z			20 D			20 V			20 Z			20 W			20 Z		
21 M			21 W			21 Z			21 M			21 D			21 Z		
22 D			22 Z		Lesvrije dag	22 D			22 D			22 V			22 M		Lesvrije dag + start stage2
23 W			23 V			23 M			23 W			23 Z			23 D		
24 D		2-Daagse	24 Z			24 D			24 D			24 Z			24 W		
25 V		2-Daagse	25 Z			25 W			25 V			25 M			25 D		
26 Z			26 M		KR	26 D			26 Z			26 D			26 V		
27 Z			27 D			27 V			27 Z			27 W			27 Z		
28 M			28 W			28 Z			28 M			28 D			28 Z		
29 D			29 D		Oudercontact	29 Z			29 D			29 V					
30 W			30 V		Themadag halloween	30 M			30 W			30 Z					
			31 Z						31 D			31 Z					

Lesvrije dagen en opvang:

Tijdens de lesvrije dagen kan uw kind op school opgevangen worden op *vraag*. Gelieve hiervoor minstens een week op voorhand contact op te nemen met onze school zodoende onze school zich kan organiseren en tijdig duidelijkheid kan bieden over het aanbod aan de leerlingen.

Houd er rekening mee dat de lessen *niet* doorgaan, dat er *opvang* wordt georganiseerd en dat die opvang dus zal afwijken van het reguliere lessenrooster.

Mogelijks zal uw kind ook opgevangen worden door leerkrachten die hij/zij niet kent. Bij vragen, neem gerust contact op met onze school.

31/08/2026

Rapporten:

De rapporten worden meegegeven aan de ouders op het oudercontact.

Anders worden de rapporten meegegeven op de themadag.

Pagina 1

MAART			APRIL			MEI			JUNI			JULI		
1 M			1 D			1 Z		Dag van de arbeid	1 D		Snuffeldag nieuwe lin	1 D		
2 D		Openklasdag	2 V			2 Z		Opendeurdag	2 W			2 V		
3 W			3 Z			3 M			3 D			3 Z		
4 D			4 Z			4 D			4 V			4 Z		
5 V			5 M			5 W		Einde stageperiode 3	5 Z			5 M		
6 Z			6 D			6 D		Hemelvaart - geen school	6 Z			6 D		
7 Z			7 W			7 V		Brugdag - geen school	7 M			7 W		
8 M			8 D			8 Z			8 D			8 D		
9 D			9 V			9 Z			9 W			9 V		
10 W			10 Z			10 M			10 D			10 Z		
11 D			11 Z			11 D			11 V			11 Z		
12 V		Einde stageperiode 2	12 M			12 W			12 Z					
13 Z			13 D			13 D			13 Z			14 Z		AUGUSTUS
14 Z			14 W			14 V			14 M			15 Z		
15 M			15 D			15 Z			15 D			16 M		School terug bereikbaar
16 D			16 V			16 Z			16 W			17 D		
17 W			17 Z			17 M		Pinkstermaandag - geen school	17 D			18 W		
18 D			18 Z			18 D			18 V			19 D		
19 V			19 M		Start stageperiode 3	19 W			19 Z			20 V		
20 Z			20 D			20 D			20 Z			21 Z		
21 Z			21 W			21 V		Parkaan QUIZZZZ	21 M			22 Z		
22 M			22 D			22 Z			22 D			23 M		
23 D		Lesvrije dag	23 V			23 Z			23 W			24 D		
24 W			24 Z			24 M			24 D		Sportdag	25 W		
25 D		Oudercontact	25 Z			25 D			25 V		Lesvrije dag	26 D		
26 V		Themadag Pasen	26 M			26 W			26 Z			27 V		
27 Z			27 D			27 D			27 Z			28 Z		
28 Z			28 W			28 V			28 M		Lesvrije dag - deliberaties	29 Z		
29 M		Paasvakantie	29 D			29 Z			29 D		Oudercontact + Proclamatie	30 M		
30 D			30 V			30 Z			30 W		Einde school	31 D		
31 W						31 M								

Periode 4:

Periode 1: 01/09/2026 - 16/10/2026

Periode 2: 19/10/2026 - 04/12/2026

Periode 3: 07/12/2026 - 12/03/2027

Periode 4: 15/03/2027 - 25/06/2027

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 vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

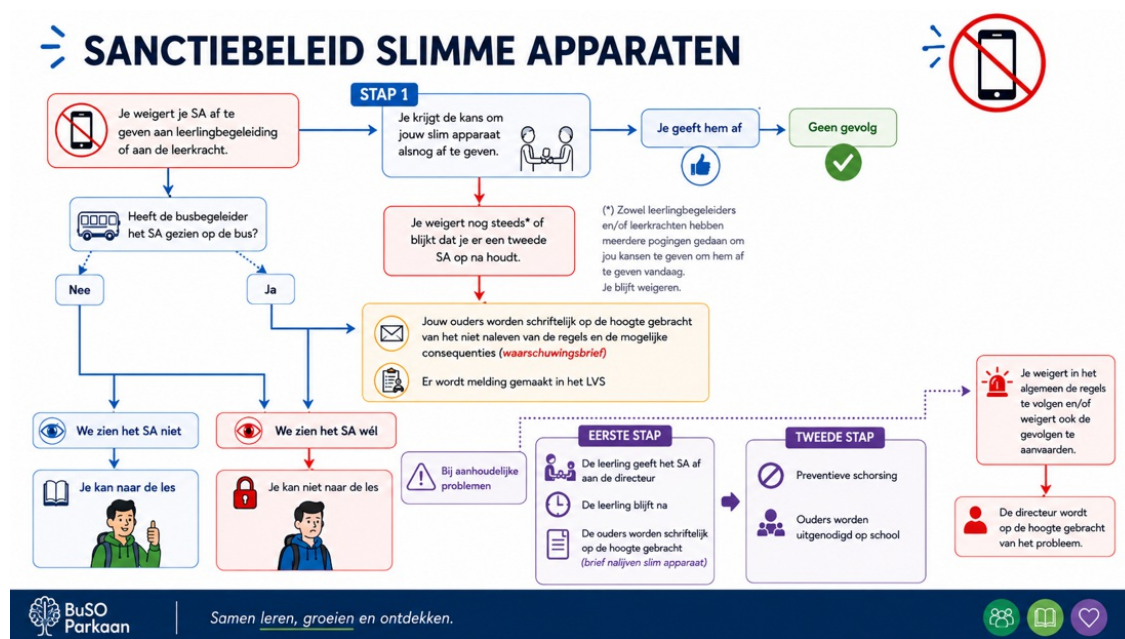
Bij kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van Stage worden vermeld (termijn en modaliteiten).

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, Wetenschapstraat 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.

Sanctiebeleid verbod op slimme apparaten



Evacuatie bij brand

EVACUATIEPLAN – ONZE SCHOOL

Bij brandalarm blijven we kalm en volgen we deze stappen.

BRANDALARM
 Het alarm gaat af.
 Volg de instructies van je leerkracht.

BELANGRIJK
 Blijf in de rij en volg je leerkracht.
 Trek je deur dicht (niet afsluiten).
 Sluit ramen.
 Laat de lichten branden.
 Zet toestellen uit (dampkap, ovens, vuren, lasposten, ... geen computers).
 Ga na dat er niemand achterblijft.

EVACUATIEROUTES

WAT DOE JE?

- 1 Het alarm gaat af. Blijf rustig.
- 2 Verlaat het lokaal in rij en volg je leerkracht.
- 3 Ga rechtstreeks naar de verzamelplaats.
- 4 Ga staan bij je klas op de verzamelplaats.
- 5 We wachten op de telling en verdere instructies.

NOODNUMMER
112

ONTHOUD: RUSTIG BLIJVEN – SAMEN WERKEN – VEILIG NAAR BUITEN

Volg altijd de groene uitgangsborden.

VERZAMELEN = TELLEN = VEILIG
 We blijven op de verzamelplaats tot we verdere instructies krijgen.

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 gedrang 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 worden 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 AVG³ 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 raken 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 totaalsom van deze bedragen op jaarbasis zullen de opgelegde maximumfactuur nooit overschrijden. Gelieve 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 en financieel beleid

GO! BuSO Parkaan streeft ernaar de kosten voor ouders/zorgverleners zo laag mogelijk te houden. De school kan niet voor alle onkosten instaan.

We vragen per schooljaar een vaste bijdrage in de schoolkosten. De school vraagt deze bijdrage voor:

- Werkschriften, werkbladen, mapjes, de kopieerkost
- Het klein verbruiksmateriaal (balpen, kleurpotloden, lijm,...)
- Het busvervoer voor lichamelijke opvoeding en andere extramurosactiviteiten (uitstappen)
- Huur van de sporthallen
- De didactische uitstappen
- Activiteiten van themaweken (zie schooljaarkalender)
- Maaltijden voor de (beroeps)opleiding
- Grondstoffen voor de opleiding
- Grondstoffen voor de vervaardigde werkstukken

De richtprijzen voor de uitgaven zijn, voor een volledig schooljaar. De totale schoolfactuur zal dus elk schooljaar **€240** bedragen. Alles, **behalve de werkkledij**, zit hierin inbegrepen. Wij zijn niet in de mogelijkheid een individuele factuur op te maken en zullen dus ook niet ingaan op vragen hieromtrent. Zie volgende pagina voor uitzonderingen.

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 meerdere themadagen georganiseerd waar meerdere uitstappen in verweven zitten.

Het kan zijn dat u deze kosten op een andere manier terug ziet komen op de factuur. Dat komt omdat onze school werkt met het programma informat, en wij niet zelf de details kunnen ingeven.

U zal een factuur krijgen in oktober, januari en april (na de paasvakantie). Dit komt neer op € 80 per periode.



Mogen wij u vriendelijk vragen het bedrag op de factuur in bijlage binnen de 14 dagen te storten op ons rekeningnummer: **BE47 0910 2250 9180?**

Uitzonderingen

In deze situatie kan er een uitzondering gemaakt op de schoolfactuur. **Gelieve hiervoor zelf contact op te nemen met de school.**

- De factuur moet gesplitst worden (bvb. een deel naar de vader, een deel naar de moeder)
- U wenst een afbetalingsplan
- Leerlingen die gewettigd een deeltijds of flexibel traject volgen (opgepast, hiervoor zullen de kosten van LO in mindering worden gebracht indien van toepassing, maar de afhankelijk van het aantal lesuren op school zullen er geen andere kosten in mindering worden gebracht)

Leerlingen die onwettig afwezig zijn krijgen geen aanpassing van de schoolfactuur.

Met vriendelijke groeten,

Leen Van Wambeke - administratie	Kim Van Hoever - directie
leenvanwambeke@busoparkaan.be	directie@busoparkaan.be



