

# ***SCHOOLREGLEMENT***

## ***BUSO BLIJDORP***

***VRIJE GESUBSIDIEERDE SCHOOL VOOR  
BUITENGEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS  
TYPE 2  
OPLEIDINGSVORM 1***

***EDITIE SEPTEMBER 2018***

Blijdorp vzw  
Blijdorpstraat 3 - 9255 Buggenhout  
Tel: 052/39.99.90 Fax : 052/39.99.98  
[buggenhout@blijdorp.be](mailto:buggenhout@blijdorp.be) [www.blijdorp.be](http://www.blijdorp.be)



# INHOUDSTAFEL

<b>INHOUDSTAFEL</b> .....	<b>2</b>
<b>1 INLEIDING</b> .....	<b>4</b>
<b>2 IDENTIFICATIE</b> .....	<b>5</b>
2.1 OFFICIËLE BENAMING .....	5
2.1.1 Naam van het schoolbestuur: .....	5
2.1.2 Naam van de school: .....	5
2.2 SAMENSTELLING SCHOOLBESTUUR.....	5
2.3 SCHOOLDIRECTEUR.....	5
2.4 DATUM VAN OPRICHTING.....	6
2.5 ADMINISTRATIEVE ZETEL .....	6
2.6 ONDERWIJSKOEPEL.....	6
2.7 ONDERSTEUNINGSNETWERK .....	6
<b>3 PEDAGOGISCH PROJECT</b> .....	<b>7</b>
3.1 MISSIE .....	7
3.2 VISIE BUSO .....	7
3.3 WAARDEN.....	7
3.3.1 Respect .....	7
3.3.2 Rechtvaardigheid .....	7
3.3.3 Gelijkwaardigheid.....	7
3.3.4 Aanvaarding.....	8
<b>4 DIENSTVERLENINGSAANBOD</b> .....	<b>9</b>
4.1 SCHOOLAANBOD .....	9
4.2 VAKANTIEREGELING.....	9
4.3 VOOR –EN NASCHOOLSE OPVANG .....	9
4.4 SAMENWERKING MET MFC .....	9
4.5 TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS .....	10
4.6 PERMANENT ONDERWIJS AAN HUIS .....	10
4.7 NETWERKONDERSTEUNING.....	10
<b>5 OPNAME - INSCHRIJVINGEN- VERLENGING</b> .....	<b>11</b>
5.1 OPNAMEVOORWAARDEN .....	11
5.2 INSCHRIJVINGSBELEID .....	11
5.3 INSCHRIJVINGS- EN AANMELDINGSPROCEDURE.....	11
5.3.1 Aanmeldingen : .....	11
5.3.2 Start van de inschrijvingen : .....	12
5.3.3 De inschrijving zelf : .....	12
5.4 VERLENGINGEN .....	12
5.5 WEIGERINGEN.....	13
<b>6 INHOUDELIJKE WERKING</b> .....	<b>14</b>
6.1 PEDAGOGISCHE WERKING .....	14
6.2 PEDAGOGISCHE EENHEDEN .....	15
6.3 INDIVIDUEEL HANDELINGSPLAN (IHP).....	15
6.4 GROEPSWERKPLAN (GWP).....	16
6.5 SOCIAAL MAATSCHAPPELIJKE TRAINING /STAGE/PRAKTIJK OP VERPLAATSING .....	17
6.6 STUDIEBEWIJS.....	17
6.7 MEDISCHE DIENSTVERLENING .....	17
6.8 SAMENWERKING MET OUDERS .....	18
<b>7 WEDERZIJDSE RECHTEN EN PLICHTEN</b> .....	<b>19</b>
7.1 INFORMATIERECHT .....	19
7.2 ADVIESRECHT .....	19
7.3 RECHT OP INSPRAAK .....	19
7.4 RECHT OP PRIVACY .....	19
7.5 RECHT OP DOSSIER .....	20
7.6 BEZOEKRECHT .....	20

7.7	RECHT OP BIJSTAND .....	20
7.8	HOORRECHT / ANTWOORDPLICHT .....	20
7.9	RECHT OP EEN EIGEN IDEOLOGISCHE OF GODSDIENSTIGE OVERTUIGING .....	20
7.10	RECHT OP LEERLINGENVERVOER .....	21
7.11	VEILIGHEID, GEZONDHEID EN HYGIËNE.....	21
7.12	PESTEN , GEWELD EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG .....	22
7.13	REGLEMENT PREVENTIEVE SCHORSING, TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING .....	22
<b>8</b>	<b>MATERIËLE VOORZIENINGEN.....</b>	<b>26</b>
8.1	ALGEMEEN.....	26
<b>9</b>	<b>ADMINISTRATIEVE EN FINANCIËLE BEPALINGEN .....</b>	<b>28</b>
9.1	BIJDRAGE TE BETALEN DOOR OUDER(S).....	28
9.2	AFWEZIGHEDEN .....	29
9.2.1	<i>Op wie is de regelgeving afwezigheden van toepassing?</i> .....	29
9.2.2	<i>Welke afwezigheden zijn gewettigd?</i> .....	29
9.2.3	<i>Welke afwezigheden zijn problematisch?</i> .....	30
9.3	CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB).....	31
<b>10</b>	<b>VERZEKERDE RISICO'S .....</b>	<b>33</b>
<b>11</b>	<b>BEËINDIGING VAN DE DIENSTVERLENING .....</b>	<b>35</b>
<b>12</b>	<b>OVERLEGORGANEN .....</b>	<b>36</b>
12.1	SCHOOLRAAD .....	36
12.1.1	<i>Oprichting</i> .....	36
12.1.2	<i>Samenstelling</i> .....	36
12.1.3	<i>Bevoegdheden</i> .....	37
12.1.4	<i>Werking</i> .....	38
<b>13</b>	<b>KLACHTENPROCEDURE.....</b>	<b>39</b>
<b>14</b>	<b>ENGAGEMENTSVERKLARING.....</b>	<b>41</b>
<b>15</b>	<b>ADDENDUM BIJ HET SCHOOLREGLEMENT.....</b>	<b>42</b>

# **1 INLEIDING**

Beste ouders,

Hartelijk welkom op onze school, buitengewoon secundair onderwijs Blijdorp.

Langs deze weg willen wij u en uw zoon/dochter zo ruim mogelijk informeren over de werking, het leven en de reglementering in onze school.

Het is de bedoeling via een ruime informatie over onze school een hechte band te smeden tussen de school en uw gezin. Samen hebben we dezelfde zorgen en betrachtingen voor het welzijn en het zich goed voelen van de jongeren. Samen trachten we de mogelijkheden van elke jongere zo optimaal mogelijk te helpen ontwikkelen.

Het schoolreglement geeft jullie zicht op ons opvoedingsproject, de structuren, de reglementaire bepalingen, het orde- en tuchtreglement en de leefregels voor de leerlingen.

De inhoud van het schoolreglement is onder voorbehoud van toekomstige wijzigingen aan de regelgeving vanuit het departement onderwijs.

Dit schoolreglement wordt, behoudens bij dringende opname, voor de opname bij inschrijving in de school overhandigd aan de ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s):

In dit schoolreglement worden de wettelijke vertegenwoordiger(s) en de vertegenwoordiger(s) de facto verder vermeld onder de gemeenschappelijke benaming van "ouder(s)".

Bij dit schoolreglement wordt een bewijs van inschrijving en ontvangstbewijs van het schoolreglement gevoegd. Door het ondertekenen hiervan gaan de ouder(s) akkoord met dit schoolreglement en gaat de directie akkoord met de inschrijving in de school.

Alle latere wijzigingen worden toegevoegd in een addendum.

Met vriendelijke groeten ,

Greet Boeykens  
Directeur BuSO

## **2 IDENTIFICATIE**

### **2.1 OFFICIËLE BENAMING**

#### **2.1.1 Naam van het schoolbestuur:**

VZW Blijdorp, dienstverleningscentrum voor personen met een verstandelijke handicap uit de streek van Dendermonde of verkort 'VZW Blijdorp'.

#### **2.1.2 Naam van de school:**

Vrije Gesubsidieerde School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs type 2 Opleidingsvorm 1 of verkort "Blijdorp BuSO".

### **2.2 SAMENSTELLING SCHOOLBESTUUR**

Voorzitter

- Dhr. Carl MALBRAIN

Ondervoorzitter

- Dhr. Christine VAN MOL

Secretaris

- Dr. Jan RUPUS

Penningmeester

- Dhr.. Luc BIERQUE

Leden

- Dhr. Kamiel JANSSENS
- Dr. Patrick PEETERS
- Dr. Charlotte PEETERS
- Dr. Thomas VAN DAMME
- Mevr. Katrien VERCAMMEN

Waarnemend lid afgevaardigd bestuur oudervereniging

- Dhr. Roland VERMEIREN

Gemandateerde van het schoolbestuur

- Mevr. Hilde LAGET
- Mevr. Katleen VAN HOEY

### **2.3 SCHOOLDIRECTEUR**

- Mevr. Greet Boeykens  
Tel.: 052/39.99.90 (schoolsecretariaat)  
0492/72.54.01 (rechtstreeks nummer schooldirecteur)  
e-mail: [Greet.Boeykens@Blijdorp.be](mailto:Greet.Boeykens@Blijdorp.be)

## **2.4 DATUM VAN OPRICHTING**

Oprichting 01/09/1986

## **2.5 ADMINISTRATIEVE ZETEL**

Adres: Blijdorpstraat 3, 9255 Buggenhout

Tel.: 052/39.99.90

Fax.: 052/39.99.98

e-mail: [Buggenhout@Blijdorp.be](mailto:Buggenhout@Blijdorp.be)

website [www.blijdorp.be](http://www.blijdorp.be)

## **2.6 ONDERWIJSKOEPEL**

BuSO Blijdorp maakt deel uit van de onderwijskoepel VOO (Vlaams Onderwijs OverlegPlatform) . Dit is de koepel voor onafhankelijke en niet-confessionele scholen. Zij ondersteunen onze school op vlak van nascholing, begeleiding en zijn belangenbehartiger van de school op beleidsniveau binnen Departement Onderwijs en de VLOR (Vlaamse Onderwijsraad)

## **2.7 ONDERSTEUNINGSNETWERK**

Sinds 8 juni 2017 is onze school aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk OKO+  
Wij bieden onze expertise van BuSO als ondersteuning aan het gewoon onderwijs voor scholen die dit wensen .

## **3 PEDAGOGISCH PROJECT**

### **3.1 MISSIE**

VZW Blijdorp wil een net van voorzieningen uitbouwen voor kinderen, jongeren en volwassenen met een matig tot ernstig verstandelijke en eventueel bijkomende sensoriele, motorische of karakteriele handicap uit de regio van Dendermonde.

### **3.2 VISIE BUSO**

Blijdorp, Vrije Gesubsidieerde School voor BuSO, draagt zorg voor personen vanaf 13 jaar tot 21 jaar uit bovenvermelde doelgroep.

We gaan er hierbij van uit dat de personen met een grote zorgvraag en grote urgentie ook recht hebben op onderwijs, aangepast aan de individuele noden.

In onze zorg willen we het geluk van de persoon met een verstandelijke handicap centraal stellen. Hiervoor streven we naar een zo hoog mogelijk fysiek en psychisch welzijn en een zo groot mogelijke integratie in de maatschappij.

Met een heel team willen we er op een multidisciplinaire manier over waken dat de totale benadering van de persoon gegarandeerd blijft en er niet alleen ontwikkelingsgericht gewerkt wordt maar ervaringsgericht en functioneel.

Ook de rol van de ouder(s) en de familie is op dit vlak essentieel. We willen samen met hen het hele proces doormaken.

Dit alles willen we doen vanuit een pluralistische visie, waarin we respect hebben voor elkaars overtuiging en trachten om elkaar in zijn eigen overtuiging te laten groeien.

### **3.3 WAARDEN**

#### **3.3.1 Respect**

Respect is onze hoogste waarde. Blijk geven van respect is elke andere mens au-sérieux nemen, in zijn waarde laten, met eerbied behandelen. Respectvol handelen is het midden houden tussen betrokken zijn en voldoende afstand houden vanuit een oprechte belangstelling voor de andere. Respecteren heeft ook alles te maken met het in acht nemen van de eigen en andermans vrijheid. We kunnen meer respectvol met elkaar omgaan als we meer van elkaar begrijpen. Daarom is de stelregel "Behandel anderen net zoals je zelf behandeld wil worden" zeer belangrijk als reflectie naar ons eigen handelen in de omgang met andere mensen.

#### **3.3.2 Rechtvaardigheid**

Rechtvaardigheid is denken en handelen naar recht en eerlijkheid en gaat uit van het beginsel dat ieder krijgt wat hem toekomt. Rechtvaardigheid houdt in dat voor alle mensen dezelfde rechten en plichten gelden en dat aan de basisbehoeften van alle mensen is voldaan. Voor de concretisering houden we rekening met de mogelijkheden en beperkingen van elke individu.

#### **3.3.3 Gelijkwaardigheid**

Jouw (anders-) zijn is gelijkwaardig aan mijn (anders-) zijn. We beschouwen alle betrokkenen in het begeleidingsproces als gelijkwaardig. We kiezen voor een constructieve dialoog en trachten te begrijpen wat voor de ander echt telt.

### ***3.3.4 Aanvaarding***

We aanvaarden elke mens met zijn eigen mogelijkheden en beperkingen en proberen hem van hieruit verder te laten groeien en ontwikkelen om tot een kwaliteitsvoller leven te kunnen komen. We houden daarbij rekening met zijn eigenheid en tempo. Om elke mens met een beperking te aanvaarden, moeten we onze eigen waarden en normen kunnen lossen.



## **4 DIENSTVERLENINGSAANBOD**

### **4.1 SCHOOLAANBOD**

Wij bieden buitengewoon secundair onderwijs type 2 in OV1 aan van maandag tot vrijdag van 9.10u tot 16u.  
woensdag van 9.10u tot 12.45u.

### **4.2 VAKANTIEREGELING**

Bij de start van het schooljaar krijgen de ouders een startbundel mee met o.a. de schoolverlofdagen en plannings voor het betreffende schooljaar.

### **4.3 VOOR –EN NASCHOOLSE OPVANG**

Elke morgen is er opvang voor 9u door het MFC (Multifunctioneel Centrum) voor leerlingen met erkenning voor de juiste module en vanaf 8.45u ook door de school.

Elke avond is er opvangmogelijkheid tot 18.00u door het MFC (Multifunctioneel Centrum) voor leerlingen met erkenning voor de juiste module.

Op woensdagnamiddag is er opvang van 12.45u tot 18.00u vanuit het MFC mogelijk voor leerlingen met erkenning voor de juiste module.

### **4.4 SAMENWERKING MET MFC**

Er is samenwerking met het Multi Functioneel Centrum Blijdorp. Ouders die dit wensen, nemen hiervoor contact op met een erkend multidisciplinair team (vb. CLB).

Leerlingen die ook gebruik maken van de module schoolaanvullende dagopvang, krijgen boven het schoolaanbod door leerkrachten, kinderverzorg(st)er en schoolortho, ook ondersteuning van opvoedend, medisch en paramedisch personeel, sociale dienst en orthopedagogen MFC.

Voor leerlingen die geen erkenning MFC hebben, is er mogelijkheid om via RTH (Rechtstreeks Toegankelijke Hulp) volgende modules in te kopen :

Voor leerlingen die geen gebruik maken of erkenning hebben voor MFC of N-RTH (NIET Rechtstreekse Toegankelijke Hulp), is er de mogelijkheid om via RTH (Rechtstreeks Toegankelijke Hulp) gebruik te maken van het MFC:

- dagopvang tijdens de vakantie (met uitzonderlijk na-opvang mogelijk tot 18u.)
- opvang woensdagnamiddag tot 16.00 (met na-opvang mogelijk tot 18u.)
- verblijf (opvang en overnachting van 18u tot 9u.)
- psychosociale ondersteuning via mobiele en/of ambulante begeleiding

Voor meer info en het volledige ondersteuningsaanbod van MFC: contacteer de schooldirecteur – Mevr. Greet Boeykens of afdelingshoofd MFC : Dhr. Peter Poppe.

## **4.5 TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS**

Een leerplichtig kind uit het BuSO heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden zijn vervuld:

- meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig zijn wegens ziekte of ongeval
- de ouder(s) hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de school
- uit een medisch attest blijkt dat het kind niet naar school kan komen en toch onderwijs mag volgen gedurende de op het attest vermelde periode
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van het kind bedraagt niet meer dan 20 km

De schooldirecteur bepaalt wie er tijdelijk aan huis les komt geven gedurende 4 lessen per week.

## **4.6 PERMANENT ONDERWIJS AAN HUIS**

Leerplichtige leerlingen die voldoen aan de toelatingsvoorwaarden van het BuSO type 2 OV1 maar voor wie het omwille van hun handicap permanent onmogelijk is onderwijs op school te volgen, hebben recht op permanent onderwijs aan huis op voorwaarde dat dit bij de onderwijsinspectie werd aangevraagd en goedgekeurd. Dit advies dient jaarlijks bevestigd te worden.

De school stuurt gedurende 4 lessen per week de leerkracht belast met opvoedende activiteiten bij de betrokken leerling.

## **4.7 NETWERKONDERSTEUNING**

Sinds 8 juni 2017 is onze school aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk OKO+. Wij bieden onze expertise van BuSO aan als ondersteuning aan het gewoon onderwijs.

De schooldirecteur bepaalt welke leerkracht deze opdracht zal uitvoeren.

# **5 OPNAME - INSCHRIJVINGEN- VERLENGING**

## **5.1 OPNAMEVOORWAARDEN**

Het dienstverleningsaanbod van Blijdorp BUSO richt zich tot jongens en meisjes:

- ❑ met een **matig tot ernstig verstandelijke** en eventueel bijkomende sensorische, motorische of emotionele beperking.
- ❑ **tussen 13 jaar en maximum 21 jaar** oud bij opname

Op deze laatste voorwaarde is een uitzondering voorzien:

Leerlingen kunnen uitzonderlijk van rechtswege toegelaten worden na de leeftijd van eenentwintig jaar, indien zij onder de volgende categorie vallen:

“een leerling, aangewezen op opleidingsvorm 1, die ingevolge ziekte of ongeval in de loop van het gewoon of het buitengewoon secundair onderwijs een handicap of een bijkomende handicap heeft opgelopen als gevolg waarvan zich een ernstige regressie heeft voorgedaan en waarvoor de termijn waarbinnen de studie zal beëindigd zijn, duidelijk is aangegeven.”

- ❑ die bij voorkeur **woonachtig** zijn **binnen de regio**, die momenteel volgende gemeenten omvat: Asse, Berlare, Bornem, Buggenhout, Dendermonde, Hamme, Kapelle o/d Bos, Lebbeke, Lokeren, Londerzeel, Merchtem, Opwijk, Puurs, Sint-Amands, Sint-Niklaas, Waasmunster, Wichelen, Willebroek, Wolvertem en Zele.

## **5.2 INSCHRIJVINGSBELEID**

Onze school kiest ervoor om uitgebreid zorg te besteden aan de inschrijvingsprocedure. We doorlopen verschillende stappen om een zo optimaal mogelijk zicht te krijgen op de mogelijkheden en beperkingen van de jongere. Deze plaatsen we naast de mogelijkheden van onze school om samen met de ouders tot een weloverwogen beslissing te komen. Om pedagogische en veiligheidsredenen hebben we onze maximumcapaciteit bepaald op 100 jongeren.

Na de start van de inschrijvingen kan onze school toch nog beslissen om haar capaciteit te verhogen.

## **5.3 INSCHRIJVINGS- EN AANMELDINGSPROCEDURE**

### **5.3.1 Aanmeldingen :**

Aanmelden is het kenbaar maken van een intentie tot inschrijven voor een bepaald schooljaar in één of meerdere scholen :

- kan vanaf de eerste schooldag na de kerstvakantie van het voorafgaande schooljaar.

Voorrangsgroepen krijgen prioriteit in rangorde.

De volgorde van de aanmeldingen wordt overgenomen in het inschrijvingsregister. De niet gunstig gerangschikte leerlingen ontvangen een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en bevinden zich in dezelfde positie als geweigerde leerlingen bij gewone inschrijvingen.

### **5.3.2 Start van de inschrijvingen :**

- ❑ Voor voorrangsgroepen :  
Vanaf de eerste schooldag na de kerstvakantie van het voorafgaande schooljaar.
  - leerlingen van dezelfde leeftijd van jongeren die al ingeschreven zijn.
  - kinderen van medewerkers: (medewerker moet op het ogenblik van de inschrijving een contract hebben van een lopende tewerkstelling van min 104 dagen).
  
- ❑ Voor alle anderen :  
Vanaf de eerste schooldag van maart van het voorafgaande schooljaar volgens het principe eerst komt, eerst maalt.

### **5.3.3 De inschrijving zelf :**

Volgende documenten zijn nodig :

- Identiteitskaart van de jongere
- Attest buitengewoon onderwijs en een protocol buitengewoon onderwijs voor type 2 OV 1. Die documenten worden officieel aangevraagd bij de vorige school en bij het CLB van de vorige school.
- Alle verslagen/rapporten die kunnen helpen om een beeld te vormen van de jongere en zijn/haar mogelijkheden en noden.

Bij de inschrijving hoort een uitgebreid intakegesprek. Dit kan zowel op onze school als bij de ouders thuis doorgaan. Dit om een zo volledig mogelijk beeld van de jongere te krijgen.

De inschrijving is pas definitief nadat de ouders zich schriftelijk akkoord verklaren met het schoolreglement en pedagogisch project door ondertekening van het inschrijvingsformulier “Bewijs van inschrijving/ontvangst van schoolreglement”.

## **5.4 VERLENGINGEN**

Ouders van leerlingen die geen post-schoolse opvangmogelijkheden hebben, kunnen aan de schooldirectie een schriftelijke aanvraag richten voor verlenging van het schoolverblijf van hun zoon / dochter na 21 jaar.

De klassenraad beslist over een mogelijke verlenging, steeds voor één schooljaar en moet elk jaar opnieuw aangevraagd worden, maximum tot de leerling de leeftijd van 25 jaar heeft bereikt.

Een klassenraad kan deze verlengingsaanvraag ofwel accepteren ofwel weigeren. Een verlenging in de school is enkel mogelijk als er kan aangetoond worden dat u als ouder actief op zoek blijft gaan naar post-schoolse opvangmogelijkheden. Indien er een mogelijkheid tot opname voor een geregistreerde zorgvraag aangaande een voorziening voor volwassenenwerking onterecht door u wordt geweigerd, is er ook geen verlenging in de school meer mogelijk en zal de klassenraad bijgevolg een ongunstig advies moeten geven voor uw aanvraag.

De klassenraad dient bij de eventuele toekenning van een verlenging voorrang te geven aan de leerlingen met een eerste aanvraag voor verlenging op leerlingen met een tweede of een nog verdere verlengingsaanvraag.

Leerlingen waarover de klassenraad een positieve beslissing neemt, voldoen aan de toelatingsvoorwaarden inzake leeftijd, leerlingen waarover een negatieve beslissing wordt genomen, voldoen niet aan deze voorwaarden.

De beslissing met betrekking tot de verlengingsaanvraag wordt, indien de leerling in het MFC is ingeschreven, besproken met de betrokken teamleden, vooraleer deze wordt meegedeeld aan de ouders.

## **5.5 WEIGERINGEN**

- Onze school **moet** een leerling weigeren :
  - als de leerling niet aan de toelatingsvoorwaarden zal voldoen (bij de instap)
  - als de inschrijving er op gericht is om continu te alterneren tussen verschillende scholen
  - als de capaciteit is bereikt.
  
- Onze school **mag** een leerling weigeren :
  - als de leerling omwille van tucht uitgesloten is geweest in de school ( in de loop van het voorvoorgaand schooljaar, het voorgaand schooljaar of het lopend schooljaar)
  - als de capaciteit voor anderstalige nieuwkomers is bereikt
  - als de leerling een verslag voor het buitengewoon onderwijs type 2 heeft en na afweging de draagkracht van de school te beperkt blijkt te zijn.

# 6 INHOUDELIJKE WERKING

## 6.1 PEDAGOGISCHE WERKING

Onze BuSO school Blijdorp richt zich tot jongens en meisjes met een matig tot ernstig verstandelijke en eventueel bijkomende sensorische, motorische of emotionele beperking met een leeftijd tussen 13 jaar en maximum 21 jaar oud bij opname.

Het studieaanbod van de school is buitengewoon onderwijs type 2 opleidingsvorm 1 wat staat voor 'voorbereiding op sociale aanpassing(integratie) en bezigheid'. We bereiden hen voor op een vorm van dagbesteding en een vorm van wonen.

Alle leergebieden van opleidingsvorm 1 vallen officieel onder de noemer **Algemene Sociale Vorming (ASV)**, met uitzondering van 2 lestijden levensbeschouwelijke vakken.

Het schoolaanbod wordt verzorgd door directie en ondersteunend administratief personeel, leerkrachten, kinderverzorgsters, schoollogo, schoolkiné en schoolortho.

We streven naar een zo hoog mogelijk fysiek en psychisch welzijn en een zo groot mogelijke integratie in de maatschappij. Aan elke leerling wordt een geïndividualiseerd en geïntegreerd programma aangeboden dat terug te vinden is in een individueel handelingsplan. We begeleiden hen tot een zo optimaal mogelijke ontwikkeling en zelfstandigheid op alle domeinen. Hierbij wordt zowel rekening gehouden met de **individuele noden** van het kind als deze van de ouder(s). Er wordt **functioneel, ervaringsgericht, emancipatorisch en ontwikkelingsgericht** gewerkt aan de **totale persoonlijkheid** van het kind.

Onze leerlingen leren open staan voor een algemene, maatschappelijk georiënteerde vorming. Niet alleen het zelfstandige is belangrijk, we bieden hen ook de gelegenheid om zich emotioneel, creatief en sociaal te ontwikkelen. De domeinen zelfredzaamheid, huishoudelijke redzaamheid, communicatie, sociale vaardigheden, denkontwikkeling, zinvolle bezigheden, motoriek,... komen eveneens uitgebreid aan bod.

Samen met het multifunctioneel centrum Blijdorp (MFC) waken we op een multidisciplinaire manier over de totale benadering van onze leerlingen. Tevens wordt er samen gewerkt met het CLB

Ook het samenwerken met de ouders is voor ons prioritair.

Dit alles doen we vanuit een pluralistische visie, waarin we respect hebben voor elkaars overtuiging en trachten om elkaar in zijn eigen overtuiging te laten groeien.

Voor de dagdagelijkse werking worden de leerlingen ingedeeld in pedagogische eenheden, elk met hun eigenheid en een aangepast aanbod van activiteiten:

Er zijn klassen waarbij rust, duidelijkheid en veiligheid de steunpilaren van de werking vormen. Een deel van de dagelijkse bezigheden gaan naar individuele verzorgingsmomenten, hét kanaal bij uitstek om contact te maken. Hiernaast worden basale belevings- en ervaringsactiviteiten aangeboden op zintuiglijk vlak. Ook het zelf bewegen en bewogen worden vormt een groot deel van het activiteitenaanbod. Voor de zwemactiviteit maken we gebruik van het therapeutisch zwembad "het Dolfijntje" en "de Shambalah". Andere activiteiten zijn gericht op materiaalmanipulatie.

Sommige klassen hebben nood aan houvast en een duidelijke, terugkerende structuur met consequente regelgeving (= volgen van een duidelijk gevisualiseerd anti-spoor). Ook motorische ontlading (fietsen, go-cart, wandelen, joggen, wekelijks zwemmen in Londereel/Dendermonde/Lebbeke....) en stresskanalisering zijn voor een aantal jongeren belangrijk.

Het passend bijsturen van hun extremere zelfbepaling (in volle puberteit) blijft een dagdagelijkse uitdaging. Waken over rigide en obsessief in zichzelf vastlopen is een blijvend aandachtspunt.

Activiteiten worden groepsgericht, zij het sterk gedifferentieerd/geïndividualiseerd op maat aangeboden.

In sommige pedagogische eenheden werken we vooral functioneel-praktisch en belevings- en ervaringsgericht. Regelmatig wordt er ook een socio-culturele uitstap georganiseerd, bijvoorbeeld i.v.f. van een taaltheema, training sociale vaardigheden (winkelen, bib, ...).

De jongeren kunnen een zekere mate van zelfstandigheid aan, maar ze hebben nog veel controle en begeleiding nodig. Dit trachten we hen te bieden door hen veelvuldige visuele ondersteuning aan te reiken en regelmatig te werken in subgroepjes.

Alle leerinhouden worden zoveel mogelijk op een functionele manier en of in spelvorm aangeboden, ook de denkontwikkeling zoals rekenen en taal.

Nadien wordt het aangeleerde omgezet naar de praktijk vb. kloklezen in functie van op tijd op stageplaats te geraken, het nemen van de belbus, .... We gebruiken 'de droomballon' om te achterhalen waar hun verwachtingen en dromen voor de toekomst liggen. De theorie wordt functioneel vb. 'snuffelstages', atelierwerking in samenwerking met externe firma's (zorgboerderij, plantenbedrijf Spruyt, Pardaen, manège) of stages buiten BD (bibliotheek, rustoord, kleuterklas, Brico, Hubo, sociaal restaurant,....).

Onze school verzorgt ook extra-murosactiviteiten onder vorm van tweejaarlijkse bos- of zeeklassen of schoolreis.

Daarnaast nemen de leerlingen ook jaarlijks deel aan de Special Olympics waar onze leerlingen mooie resultaten behalen dankzij de intensieve trainingen gedurende het schooljaar.

Wanneer ouder(s) en het begeleidend team het niet eens zijn over het zorgaanbod, dienen beide partijen in overleg tot een consensus te komen waarbij het geluk van het kind centraal staat.

## **6.2 PEDAGOGISCHE EENHEDEN**

De leerlingen verblijven steeds in groepsverband. De groepssamenstelling gebeurt op basis van de totale vraagstelling van het kind, werkelijke leeftijd, ontwikkelingsleeftijd en sociale weerbaarheid in de groep. De groepssamenstelling wordt bepaald door de schooldirecteur in overleg met het begeleidend team. Ouder(s) worden tijdig over deze groepssamenstelling geïnformeerd.

De kinderen worden ingedeeld in pedagogische eenheden, waar ze een aanbod van activiteiten krijgen. Deze activiteiten vormen een onderdeel van het vaste weekprogramma = lessenrooster.

Er zijn ook regelmatig groepsoverschrijdende activiteiten. Afhankelijk van deze activiteiten sluiten onze kinderen aan bij het groepje dat cfr. het individueel handelingsplan en/of het groepswerkplan het beste past vb. voor zwemmen, niet-zwemmers, fietsen, niveaulezen, atelierwerking...

## **6.3 INDIVIDUEEL HANDELINGSPLAN (IHP)**

In Blijdorp BuSO is het onderwijs aangepast aan de individuele noden en mogelijkheden van de leerlingen en werken we met individuele handelingsplanning.

Individuele handelingsplanning is het cyclisch proces van het orthopedagogisch handelen met als doel onderwijs op maat van elke leerling te bieden, gericht op de verdere ontwikkeling volgens haar of zijn mogelijkheden.

Het individueel handelingsplan is het product van het proces van de individuele handelingsplanning. Wij zijn steeds bezig met beeldvorming, het opstellen van het IHP, het uitvoeren en bijsturen van de realisatie hiervan en het evalueren.

Het individueel handelingsplan bevat voor een bepaalde periode de pedagogisch didactische planning voor een leerling.

Het legt de keuze aan prioritaire individuele ontwikkelingsdoelen vast die de klassenraad wil nastreven.

Het geeft weer hoe het multidisciplinair teamwerk wordt gepland en hoe de sociale, psychologische, medische en paramedische hulpverlening wordt geïntegreerd in het opvoeding -en onderwijsaanbod.

Kwaliteitszorg betekent hier dat de geselecteerde ontwikkelingsdoelen bij de leerling zoveel mogelijk worden nagestreefd, steeds gericht op een veelzijdige en evenwichtige persoonsontwikkeling en een optimale integratie in de maatschappij.

Handelingsplanning gebeurt dan ook op maat van de leerling, in teamverband en in overleg met ouders, indien wenselijk ook met andere deskundigen. Bij de selectie van de ontwikkelingsdoelen neemt het team het functionele en het zinvolle binnen een ruime maatschappelijke context als maatstaf.

Het individueel handelingsplan wordt 2 keer per jaar geëvalueerd door het multidisciplinair team en met de ouders besproken. Bij de bespreking op het einde van het schooljaar kunnen ouders suggesties doorgeven naar volgend schooljaar toe.

Elke leerling krijgt 3 maal per jaar een rapport.

Het eerste rapport wordt meegegeven voor de herfstvakantie . Hierin staat het individuele handelingsplan. Ouders kunnen hierbij hun opmerkingen kenbaar maken. Indien nodig wordt het handelingsplan hieraan aangepast.

Na de kerstvakantie is er mogelijkheid tot individueel oudercontact in functie van de mondelinge rapportering na de tussentijdse evaluaties.

Het rapport voor het paasverlof bevat tussentijdse evaluaties of besprekingen van 1 of meerdere vakken of lesmomenten.

Het eindrapport bevat het evolutieverslag over het gehele schooljaar.

## **6.4 GROEPSWERKPLAN (GWP)**

Planmatig werken op het niveau van de pedagogische eenheid = groepswerkplanning.

Hoe er ook gewerkt wordt, sterk individueel of in deelgroepjes, telkens zal men ook rekening moeten houden met de totale groep.

Het groepswerkplan is de schriftelijke neerslag van het zich bezinnen over de leerinhouden, de didactische werkvormen, de gevolgde methode, de klasorganisatie, de personeelsbezetting, de accenten en aanpak voor een bepaalde pedagogische eenheid.

Het groepswerkplan wordt samengesteld in de klassenraad eind augustus / begin september en geëvalueerd einde schooljaar. Het wordt bijgestuurd indien nodig in de loop van het schooljaar.

Elke leerlingengroep heeft zijn eigen specificiteit, zijn eigen accenten, zijn eigen methodieken... Elk schooljaar opnieuw durven overdenken, nieuwe perspectieven ontdekken, nieuwe methodes uitproberen, houdt ons jong, maakt ons geïnspireerd en voedt ons enthousiasme om telkens weer met nieuw elan verder te gaan en onze taak op positieve wijze op te nemen.



## **6.5 SOCIAAL MAATSCHAPPELIJKE TRAINING /STAGE/PRAKTIJK OP VERPLAATSING**

Voor leerlingen van OV1 die de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben of die in de loop van het schooljaar bereiken, kan een sociaal maatschappelijke training /stage georganiseerd worden.

Een voorstel tot maatschappelijk training /stage kan geformuleerd worden door de jongere, de ouders, de leerkracht, ... in functie van :

- wonen : in een home, tehuis,...
- werken : dagcentrum, begeleid werken, ...

## **6.6 STUDIEBEWIJS**

De leerlingen ontvangen aan het einde van hun schoolloopbaan in BuSO Blijdorp een "Attest buitengewoon secundair onderwijs tot sociale aanpassing".

## **6.7 MEDISCHE DIENSTVERLENING**

Het objectief is enerzijds streven naar een zo hoog mogelijk fysiek en psychisch welzijn van de leerlingen. Anderzijds wordt ook de nodige medische informatie verzameld om het individueel handelingsplan maximaal te laten renderen.

Voor onze leerlingen blijft de medische opvolging, zowel preventief als curatief, onder de verantwoordelijkheid van hun ouder(s), die hun eigen huisarts consulteren en zelf instaan voor externe medische onderzoeken. Blijdorp BuSO speelt een ondersteunende en aanvullende rol bij hoogdringendheid. De kosten van medische onderzoeken, vervoer en medicatie vallen in principe volledig ten laste van de ouder(s). Indien dit uitzonderlijk toch vanuit Blijdorp BuSO georganiseerd wordt, worden deze kosten doorgerekend aan de ouder(s).

Zieke kinderen worden thuis opgevangen bij besmettingsgevaar of wanneer de specifieke medische verzorging buiten onze mogelijkheden ligt.

Als kinderen ziek worden op school worden de ouder(s) ingelicht en wordt in overleg naar een gepaste oplossing gezocht.

Vaccinatie tegen Hepatitis B is verplicht, met medische redenen als enige uitzondering. Ten laatste 1 jaar na inschrijving, zal door de ouder(s) het bewijs van inenting aan de schooldirecteur gegeven worden.

Medische behandelingen gebeuren in overleg met de ouder(s). De ouder(s) worden steeds op voorhand ingelicht. Als kinderen ziek worden op school worden de ouder(s) ingelicht en wordt er in overleg naar een gepaste oplossing gezocht.

In geval van medische urgentie of besmettingsgevaar kan Blijdorp BuSO zonder voorafgaand overleg met de ouder(s) beslissen tot een ziekenhuisopname en/of andere noodzakelijke interventies.

Blijdorp BuSO verplicht er zich in dit geval toe, de ouder(s) hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte te brengen.

In geval een heelkundige ingreep vereist is waarbij de persoon onder narcose moet worden gebracht, zal hiervoor eerst de toestemming van de ouders worden gevraagd. Indien deze echter niet bereikbaar zijn, zal bij hoogdringendheid de behandelende arts in het ziekenhuis deze beslissing nemen. Deze kan voor het maken van deze beslissing niet aansprakelijk worden gesteld.

Indien ouder(s) het niet eens zijn met de ziekenhuiskeuze, dan kunnen zij dit op eigen verantwoordelijkheid wijzigen. Zij staan dan in voor alle kosten hieraan verbonden.

Bij aanvang van het schooljaar krijgen de ouders een medische fiche die zorgvuldig door hen wordt ingevuld en terugbezorgd aan de school.

## **6.8 SAMENWERKING MET OUDERS**

Het doel is het opbouwen en ondersteunen van een goede samenwerking tussen het thuismilieu van het kind of jongere en de school.

Blijdorp BuSO neemt een open houding naar ouder(s) aan. We streven naar een “samenwerking op maat”, waarbij we rekening houden met de mogelijkheden, waarden en normen van het gezin of de familie.

Blijdorp BuSO is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun jongere op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun jongere het wat moeilijk heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle jongeren zo goed mogelijk te begeleiden naar een maximale ontplooiing van de taal en communicatiemogelijkheden. In iedere individuele handelingsplanning zal de ontwikkeling van de Nederlandse taal zijn plaats hebben. Wij verwachten ook van de ouders dat ze er alles aan doen om hun jongere, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

Blijdorp BuSO wil met ouder(s) samenwerken op basis van gelijkwaardigheid met elk zijn deskundigheid.

Deze samenwerking wordt in de eerste plaats gerealiseerd door het begeleidend multidisciplinair team en wordt ondersteund door de schooldirecteur.

Ouder(s) kunnen steeds terecht bij de klastitularis, aandachtsbegeleid(st)er of schooldirecteur.

Per schooljaar worden er minimum 2 individuele oudercontacten en één klassikaal oudercontact voorzien in functie van individuele handelingsplanning, de groepswerkplanning en de rapportering.

Ouder(s) hebben de mogelijkheid om te participeren in de dagdagelijkse werking: in de klas, bij het zwemmen, op schooluitstap, bij het klussen, in de oudervereniging, ...

In de mate van het mogelijke wordt er dagelijks in het heen- en weerschriftje geschreven, zowel door ouder(s) als door personeel. Indien dit niet mogelijk is vragen we te paraferen voor gezien.

Alle ouders zijn welkom in de oudervereniging. Zij vergaderen 2 keer per schooljaar en organiseren activiteiten.

Voor meer info over de oudervereniging kan u terecht bij de voorzitter van de oudervereniging:

Dhr. Roland Vermeir

[oudervereniging@blijdorp.be](mailto:oudervereniging@blijdorp.be)

# **7 WEDERZIJDSE RECHTEN EN PLICHTEN**

## **7.1 INFORMATIERECHT**

Blijdorp BuSO geeft volledig, tijdig en nauwkeurig informatie aan de ouder(s) over alle aangelegenheden betreffende de opvang, behandeling en begeleiding van hun kind of jongere en geeft ten allen tijde mogelijkheid tot inzage van het individueel dossier.

Concreet betekent dit bijkomende informatie over:

- opstellen en wijzigen van het individueel handelingsplan en groepswerkplan
- evaluatie van het individueel handelingsplan (2 x per schooljaar)
- wijzigingen in de groepsaansluiting en/of lokalen
- wijzigingen in dienstverleningsaanbod.

Jaarlijks worden er 1 gezamenlijk en minimum 2 individuele oudercontacten voorzien.

Het kind/de jongere en zijn ouders kunnen een vertrouwenspersoon aanstellen om bijstand te verlenen bij het handelingsplan. Zij kunnen deze persoon vrij kiezen en maken dit kenbaar aan het begeleidend team. De vertrouwenspersoon is evenwel geen professionele begeleider die reeds rechtstreeks betrokken is bij de ondersteuning van het kind/de jongere. De vertrouwenspersoon van het kind/de jongere heeft op gelijk welk moment recht op informatie over het individuele handelingsplan van dit kind/jongere.

## **7.2 ADVIESRECHT**

Blijdorp BuSO en de ouder(s) bepalen samen over welke elementen van de hulp- en dienstverlening voorafgaandelijk overlegd en advies gevraagd wordt.

De ouder(s) hebben het recht om advies uit te brengen inzake de hulp- en dienstverlening en worden hierbij beschouwd als ervaringsdeskundigen.

Voor vragen, opmerkingen of suggesties kan men steeds terecht bij de schooldirecteur, de klastitularis, het begeleidend team, de aandachtsbegeleider of de schoolraad.

## **7.3 RECHT OP INSpraak**

Blijdorp BuSO verleent inspraak aan de ouder(s) en indien mogelijk ook aan de leerling wat betreft alle aangelegenheden i.v.m. de opname en handelingsplanning.

## **7.4 RECHT OP PRIVACY**

Blijdorp BuSO doet een maximale inspanning om de **privacy** van de kinderen, jongeren en hun ouder(s) te waarborgen. Behoudens in contacten met officiële overheden worden namen of andere identificeerbare gegevens (waaronder ook beeldmateriaal) niet doorgegeven aan derden zonder het voorafgaandelijk akkoord van de ouder(s).

Bij schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school, tenzij de betrokken personen -na de gegevens te hebben ingezien- er zich expliciet tegen verzetten (voor zover de regelgeving de overdracht ervan niet verplicht).

De school handelt volgens de afspraken die beschreven staan in het document Privacyverklaring-Verklaring van de Bescherming van de Persoonsgegevens binnen de afdeling Onderwijs dat door de ouders wordt ondertekend bij inschrijving.

Alle personeelsleden van de school zijn gebonden aan het **ambtsgeheim**.

## **7.5 RECHT OP DOSSIER**

Blijdorp BuSO heeft van elke leerling een individueel kinddossier met psycho-medische, pedagogische en sociale gegevens. De gezondheidsgegevens van het kind worden apart bijgehouden in het medisch dossier.

Dit dossier is in de eerste plaats een werkinstrument voor de medewerker. De ouders, het kind/de jongere kunnen hier inzage in krijgen (voor de gegevens die het kind en henzelf betreffen).

Hierbij wordt de huidige wetgeving gerespecteerd.

Het inzagerecht dient gerealiseerd te worden binnen de 15 dagen na ontvangst van het verzoek.

Ouders, het kind/de jongere kunnen van deze gegevens ook een afschrift vragen.

Ouders, het kind/de jongere kunnen zelf documenten laten toevoegen aan het dossier en hebben het recht om hun visie te geven aan de feiten die vermeld zijn in het dossier.

## **7.6 BEZOEKRECHT**

Ouder(s) of dicht betrokken familieleden kunnen altijd in Blijdorp BuSO terecht. Het is raadzaam dat zij hiervoor praktische afspraken maken met de schooldirecteur.

Indien ouder(s) wensen dat bepaalde bezoekers bij hun kind geweigerd worden, dan kan dit voor zover dit wettelijk en/of gegrond is en schriftelijk wordt bevestigd bij de schooldirecteur.

## **7.7 RECHT OP BIJSTAND**

Ouders hebben het recht om hun kind te laten bijstaan en dit in elk contact binnen de hulpverlening.

De persoon die de jongere bijstaat moet voldoen aan volgende voorwaarden :

- door het beroepsgeheim gebonden zijn
- niet rechtstreeks betrokken zijn bij de hulpverlening
- op ondubbelzinnige wijze door de jongere of ouders aangewezen zijn
- meerderjarig zijn
- beschikken over een bewijs van goed gedrag en zeden.

## **7.8 HOORRECHT / ANTWOORDPLICHT**

Blijdorp BuSO hoort de ouder(s) inzake alle schoolse aangelegenheden en antwoordt op de door de ouder(s) gestelde vragen binnen de overeengekomen termijn.

## **7.9 RECHT OP EEN EIGEN IDEOLOGISCHE OF GODSDIENSTIGE OVERTUIGING**

Blijdorp BuSO respecteert de ideologische of godsdienstige overtuiging van de kinderen, jongeren en hun ouder(s), voor zover deze de veiligheid en gezondheid van zichzelf of van anderen niet in het gedrang brengt.

Vanaf het moment dat de leerling in de school voor BuSO les volgt, bepalen de ouder(s) bij ondertekende verklaring of hun kind een cursus in één van de erkende levensbeschouwelijke vakken volgt. Deze keuze kan jaarlijks bij het begin van het schooljaar gewijzigd worden, indien ouder(s) dit schriftelijk melden vóór de vijfde lesdag van het lopende schooljaar.

## **7.10 RECHT OP LEERLINGENVERVOER**

Rechthebbende leerlingen worden gratis thuis opgehaald en teruggebracht. Ouders zorgen ervoor dat hun kind klaar staat op het afgesproken uur en afgesproken opstapplaats. De ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind zolang het niet op de bus zit. Ouders worden verondersteld hun kinderen letterlijk in handen te geven van de busbegeleid(st)er.

's Avonds geeft de busbegeleid(st)er het kind in handen van de ouder(s). Zij/hij mag de bus niet verlaten.

Indien ouders niet thuis zijn, rijdt het kind de volledige busrit mee en wordt op het einde van de busrit het kind naar huis gebracht. Indien ouders dan nog niet thuis zijn, wordt het kind terug naar de school gebracht en de schooldirecteur verwittigd.

Afspraken bij onregelmatigheden :

de ouders verwittigen tijdig de schooldirectie tijdig bij volgende afwijking:

- uw kind op een andere adres moet opgehaald of afgezet worden
- u komt uw kind zelf afhalen aan de school

de ouders verwittigen tijdig de busbegeleiding bij volgende afwijking :

- na een lange periode van niet meerijden vb. ziekte
- uw kind moet niet opgehaald worden (ziek, u brengt het kind zelf,...).

Ouders kunnen hun kinderen zelf naar school brengen en / of komen halen. We vragen hierbij wel de begin- en einduren van de lessen te respecteren.

Afhankelijk van de mogelijkheden van de jongere kunnen de ouders kiezen om hun kind zelf met de fiets te laten komen, na schriftelijke toestemming van de ouders.

Alle busafspraken en wijzigingen worden vooraf meegedeeld aan de ouders en indien mogelijk ook met de leerling besproken.

Ouders zorgen zelf voor een hoofdsteen indien nodig.

## **7.11 VEILIGHEID, GEZONDHEID EN HYGIËNE**

Op onze school worden verschillende maatregelen getroffen inzake brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie.

Voor wat betreft EHBO, hygiëne en hef-en tiltechnieken worden de medewerkers jaarlijks bijgeschoold.

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de gezondheid van de leerling en die van de anderen. Wij willen bewust meehelpen de jongeren te behoeden voor overmatig alcoholgebruik, roken en het misbruik van genees-en genotsmiddelen.

**Roken, drugs en alcohol zijn op school verboden.**

Het is verboden te roken in alle gebouwen en op het buitenterrein van Blijdorp. Het is ook verboden te roken op uitstappen.

Kledij is steeds verzorgd en aangepast aan de school- en leeromgeving. Kledij wordt steeds door de ouder(s) genaamtekend.

## **7.12 PESTEN , GEWELD EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG**

Wij wensen een vriendelijke, sociale omgang en een beleefde communicatie op school, een vorm van respect en verdraagzaamheid voor mekaar.

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag zijn niet toegestaan.

Indien nodig volgen wij het orde- en tuchtreglement.

## **7.13 REGLEMENT PREVENTIEVE SCHORSING, TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING**

Het reglement is een middel om de goede gang van zaken in onze school te vrijwaren.

### **Ordemaatregelen:**

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop verstoort, kunnen er maatregelen worden genomen of kunnen er meer bindende gedragsmaatregelen worden vastgelegd in het individueel handelingsplan.

Mogelijke maatregelen zijn:

- een verwittiging
- een opgelegde extra taak
- een preventieve schorsing.

Deze maatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school (in samenspraak met de directie/ortho) cfr. de ontwikkelingsmogelijkheden van het kind, en besproken met de ouders.

Indien dit vaak voorkomt zal er samen met de ouders een gesprek zijn waar naar oplossingen zal worden gezocht.

### **Preventieve schorsing**

Indien de handelingen van de leerling de leefregels schenden doch zonder een gevaar of ernstige belemmering te 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 een sociaal maatschappelijke training in contact komt, kan een preventieve schorsing opgelegd worden.

Het is een bewarende maatregel (dus geen tuchtsanctie) die ten aanzien van een leerling kan gehanteerd worden om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. Het gaat om een uitzonderlijke maatregel.

Bij een preventieve schorsing mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

Het is de schooldirecteur (of zijn afgevaardigde) die de beslissing kan nemen dat een leerling preventief geschorst wordt.

Het algemeen principe is dat de school beslist of de leerling verder op school moet aanwezig zijn. Indien aanwezigheid niet verplicht is, kunnen de ouders een opvangvraag stellen: ofwel wordt op deze vraag ingegaan en zullen er afspraken rond opvangvoorwaarden worden gemaakt, ofwel wordt de vraag schriftelijk én gemotiveerd geweigerd.

Een preventieve schorsing kan maximaal tien opeenvolgende lesdagen duren. Indien binnen die periode het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond en de school dit motiveert aan de betrokken

personen, kan deze periode met maximaal tien opeenvolgende lesdagen worden verlengd. Een preventieve schorsing kan dus nooit langer dan twintig opeenvolgende lesdagen duren. Indien de schorsing onmiddellijk ingaat in de loop van de lesdag waarin het omstrede feit plaats vindt, dan telt die dag als de eerste van het toegelaten maximum.

De regelgeving voorziet niet dat ouders in beroep kunnen gaan tegen een preventieve schorsing. Het gaat hier immers om een bewarende maatregel die de school nodig acht om de situatie 'leefbaar' te houden of om te onderzoeken welke leerling een tuchtsanctie dient te krijgen.

### **Tuchtmaatregelen:**

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 sociaal maatschappelijke training in contact komt, dan is een tuchtmaatregel toegelaten. Er kan overgegaan worden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting .

### **Tijdelijke uitsluiting**

Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die ten aanzien van een leerling kan gehanteerd worden. Het gaat om een uitzonderlijke maatregel.

Bij een tijdelijke uitsluiting mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

Een tijdelijke uitsluiting omvat minimaal één en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen. Zowel trouwens ook bij preventieve schorsing moet het instellen van een maximum duur voor tijdelijke uitsluiting vrijwaren dat de lesonderbreking geen ernstige nadelige effecten heeft voor de afwerking van het lesprogramma. Een leerling kan in het schooljaar meer dan eens tijdelijk worden uitgesloten doch enkel indien zich telkens een nieuw feit van regelschending heeft voorgedaan.

Het algemeen principe is dat de school beslist of de leerling verder op school moet aanwezig zijn. Indien aanwezigheid niet verplicht is, kunnen de ouders een opvangvraag stellen: ofwel wordt op deze vraag ingegaan en zullen er afspraken rond opvangvoorwaarden worden gemaakt, ofwel wordt de vraag schriftelijk én gemotiveerd geweigerd.

Het is de schooldirecteur (of zijn afgevaardigde) die de beslissing kan nemen dat een leerling een tijdelijke uitsluiting krijgt.

Een tijdelijk uitsluiting kan pas uitgevoerd worden na het doorlopen van een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gehanteerd worden:

- Voorafgaand moet het advies van de klassenraad ingewonnen zijn.
- De intentie tot de tijdelijke uitsluiting moet schriftelijk aan de ouders meegedeeld worden.
- De ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling (met inbegrip van het advies van de klassenraad). Ze worden ook gehoord en kunnen zich hierbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
- De tijdelijke uitsluiting moet in verhouding zijn met de ernst van de feiten.
- De beslissing om tijdelijk uit te sluiten wordt schriftelijk gemotiveerd en meegedeeld aan de ouders via aangetekend schrijven.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregel zijn niet overdraagbaar naar een andere school.

Ouders die een tijdelijke uitsluiting betwisten hebben toegang tot de beroepsprocedure cfr definitieve uitsluiting (zie verder).

## **Definitieve uitsluiting**

Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die ten aanzien van een leerling kan gehanteerd worden. Het gaat om uitzonderlijke maatregel.

Het algemeen principe is dat de school beslist of de leerling verder op school moet aanwezig zijn. Indien aanwezigheid niet verplicht is, kunnen de ouders een opvangvraag stellen: ofwel wordt op deze vraag ingegaan en zullen er afspraken rond opvangvoorwaarden worden gemaakt, ofwel wordt de vraag schriftelijk én gemotiveerd geweigerd.

Aan definitieve uitsluiting is uiteraard geen maximale duur gekoppeld. Een beslissing tot definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk tijdens het schooljaar, hetzij op het einde van het schooljaar (= 31 augustus dan wel, voor opleidingen die dan eindigen, 31 januari).

Indien een definitieve uitsluiting op het einde van het schooljaar ingaat, dan heeft ze in de feiten betrekking op het daaropvolgende schooljaar en komt uitsluiting per definitie neer op uitschrijving uit het leerlingenbestand van de school.

Indien een definitieve uitsluiting daarentegen in de loop van het schooljaar ingaat, dan blijft de leerling ingeschreven in de school in afwachting dat een andere school wordt gevonden. De uitsluitende school heeft de verantwoordelijkheid om, samen met het CLB waarmee het samenwerkt, de leerling actief bij te staan in het zoeken naar een andere school. "Bijstaan" veronderstelt evenwel dat ook de leerling en zijn ouders initiatief aan de dag moeten leggen tot het vinden van een nieuwe school.

Zelfs indien de definitieve uitsluiting in de loop van het schooljaar ingaat, kan ze in twee situaties uitmonden in uitschrijving, nl.

- als de betrokken personen blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

- vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat en alleszins pas nadat een eventueel ingestelde beroepsprocedure is afgerond. Deze uitschrijving kan evenwel uitsluitend voor een leerling die op het moment van de uitschrijving niet meer leerplichtig is.

Een definitieve uitsluiting kan pas uitgevoerd worden na het doorlopen van een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waar in dezelfde principes gehanteerd worden zoals deze vermeld bij tijdelijke uitsluiting .

Bijkomend moet bij een definitieve uitsluiting de klassenraad (voorafgaand advies) uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB. Deze vertegenwoordiger van het CLB heeft een adviserende stem.

## **Beroepsprocedure**

Ouders die een tijdelijke of definitieve uitsluiting betwisten hebben toegang tot een beroepsprocedure.

De beroepsprocedure omvat volgende stappen:

1. de ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift dat ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt; bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd
2. het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie
3. het resultaat wordt binnen de 3 werkdagen schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders ; zo deze termijn wordt overschreden, dan is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur via een aangetekend schrijven. Ze dateren en ondertekenen het beroep en vermelden ten minste het voorwerp van het beroep, met beschrijving van de feiten en met een motivering van de bezwaren die ze inroepen. Ze kunnen overtuigingsstukken bijvoegen. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Het schoolbestuur richt de beroepscommissie op en bepaalt ook de samenstelling. Het schoolbestuur moet zich daarbij wel aan een aantal bepalingen houden.

- Er moeten zowel interne leden als externe leden in de beroepscommissie zetelen. Interne leden zijn leden intern aan het schoolbestuur of aan de school waar de beslissing tot



uitsluiting is genomen. De directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing hebben genomen kunnen niet in de beroepscommissie zetelen.

Externe leden zijn personen extern aan het schoolbestuur en aan de school die de beslissing genomen heeft.

Wie vanuit zijn hoedanigheid zowel als intern als extern lid beschouwd kan worden, wordt geacht een intern lid te zijn.

Leden van de ouderraad of - met uitzondering van het personeel - leden van de schoolraad van de betrokken school worden geacht een extern lid te zijn (tenzij ze behoren tot de categorie die zowel als intern als extern lid beschouwd kunnen worden, dan worden ze geacht een intern lid te zijn).

- Het schoolbestuur duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. De beroepscommissie wordt ad hoc samengesteld. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.

Leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen. Ze zijn allen stemgerechtigd. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval de ouders in kwestie. De beroepscommissie kan ook één of meer leden van de klassenraad horen. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Ze oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de regelgeving en het schoolreglement.

De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.

De definitieve uitsluiting loopt gedurende de periode dat de beroepscommissie de zaak onderzoekt.

De beroepscommissie kan het beroep afwijzen op grond van onontvankelijkheid onder de volgende voorwaarden:

- De termijn voor indiening van het beroep is overschreden. Deze termijn is voorzien tot maximum 3 werkdagen na ontvangst van kennisgeving van de tijdelijke uitsluiting of definitieve uitsluiting cfr. datum aangetekend schrijven.
- Het beroep voldoet niet aan de vormvereisten. De vormvereiste is aangetekend aan de gemandateerde van het schoolbestuur.

Deze afwijzing van het beroep moet gemotiveerd worden.

Indien het beroep ontvankelijk is, kan de beroepscommissie beslissen dat de definitieve uitsluiting bevestigd wordt, of dat ze vernietigd wordt. In het laatste geval vervalt uiteraard de definitieve uitsluiting.

Het schoolbestuur is verplicht de beslissing van de beroepscommissie te aanvaarden. Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

De beslissing wordt aan de ouders gemotiveerd en aangetekend meegedeeld binnen 3 werkdagen.

De ouders en de leerling hebben recht op inzage, toelichting en kopierecht in het tuchtdossier van de leerling (met inbegrip van het advies van de klassenraad).

De betrokken leerling en de betrokken personen hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben.

Als bepaalde gegevens ook een of meer andere leerlingen betreffen en volledige inzage door de betrokken leerling en de betrokken personen afbreuk zou doen aan het recht van die andere leerling(en) op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, kunnen de betrokken leerling en de betrokken personen alleen via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage toegang krijgen tot deze gegevens.

Pas na gebruikmaking van het inzage- en toelichtingsrecht kunnen de betrokken leerling of de betrokken personen kopierecht uitoefenen. De school zal hen een kopie te bezorgen. Elke kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag uitsluitend worden gebruikt in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

## **8 MATERIËLE VOORZIENINGEN**

### **8.1 ALGEMEEN**

Blijdorp BuSO engageert zich om de materiële voorzieningen dusdanig uit te bouwen dat de missie, visie en waarden kunnen gerealiseerd worden.

Persoonlijke bezittingen blijven eigendom van de betrokkene en worden steeds door de ouder(s) genaamtekend.

Gsm's voor leerlingen zijn verboden. In overleg met directie kunnen uitzonderingen toegestaan worden, mits de nodige afspraken. Wie door gsm-gebruik de lessen hindert, kan gevraagd worden de gsm in te leveren tijdens de lessen. Op het einde van de les/schooldag krijgt de leerling de gsm dan terug.

Voor persoonlijke zaken kan Blijdorp BuSO niet verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld.

Bij het fietsen tijdens de schooluren dragen de leerlingen een fietshelm. Deze wordt door de ouders aangekocht en is verplicht te dragen. Uitzonderlijk kan hiervan afgeweken worden (vb. om medische redenen) mits schriftelijke toestemming van de directeur. Voor verplaatsingen met de fiets buiten het schoolterrein is altijd een reglementair veiligheidsjasje verplicht. (ter beschikking in de school)

Tijdens de schooldagen is er gratis leerlingenvervoer.

Dit leerlingenvervoer wordt georganiseerd volgens de reglementering van het Departement Onderwijs en "De Lijn" in samenwerking met "kern Buggenhout".

Kern Buggenhout wordt gevormd door Blijdorp BuSO samen met 3 andere scholen, nl. Blijdorp BuBaO, Spectrum en Claevervelt. Blijdorp BuSO beheert 4 van de 17 ritten.

De school maakt wekelijks gebruik van de infrastructuur van het zwembad van Londerzeel, Lebbeke of Dendermonde voor de lessen watergewenning en zwemmen. Voor leerlingen met speciale noden wordt gebruik gemaakt van het therapeutisch zwembad "Dolfijntje" in Willebroek.

Maaltijden en drank op school :

#### **Externen**

Alle leerlingen mogen zelf een lunchpakket, dessert en drank meebrengen als ouders dit wensen.

Externe leerlingen hebben de mogelijkheid om een warme maaltijd te eten op de school. Hiervoor wordt dan €3,95 aangerekend.

Indien leerlingen door omstandigheden uitzonderlijk hun lunchpakket niet mee hebben, wordt dit door de school voorzien. Hiervoor wordt dan € 3,95 aangerekend.

's Middags wordt er water of soep gedronken bij de maaltijd.

De school biedt dit gratis aan.

's Morgens en 's namiddags mag er een andere drank gedronken worden.

Afspraak : - geen frisdranken

- geen alcohol

- dessert : fruit, melkproduct of droge koek

- geen chocolade

**Externen met module schoolaanvullende dagopvang of verblijf van het MFC**

Alle maaltijden, drank, versnaperingen en dessert zijn inbegrepen in de dagprijs.

# **9 ADMINISTRATIEVE EN FINANCIËLE BEPALINGEN**

## **9.1 BIJDRAGE TE BETALEN DOOR OUDER(S)**

### **Uitgaven extra-murosactiviteiten**

Maximum 15 euro per schooljaar voor extra-murosactiviteiten van 1 dag (vb. schoolreis).

De bijdrage voor extra-murosactiviteiten van meer dan 1 dag (vb. bosklas, zeeklas) mag het bedrag van € 400 niet overschrijden.

Deelname aan deze activiteiten is niet verplicht. Het bedrag wordt door de schooldirecteur vooraf schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Voor een meerdaagse uitstap wordt toelating aan de ouders gevraagd.

**Persoonsgebonden uitgaven** die niet gesubsidieerd worden door de overheid vallen ten laste van de ouder(s). Bijkomende zaken kunnen slechts doorgerekend worden na overleg of een schriftelijke verwittiging aan de ouder(s).

Leerlingen die geen gebruik maken van het MFC maar toch een tienuurtje, middagmaal, dessert en dranken wensen, betalen een bijdrage van 3,95 euro per aanwezige dag. Dit bedrag wordt jaarlijks op 1 januari geïndexeerd.

De afrekening van persoonsgebonden uitgaven wordt maandelijks aan de ouder(s) / vertegenwoordiger overgemaakt.

Ouders/vertegenwoordiger verbinden zich ertoe de betaling van deze afrekening aan Blijdorp te betalen, bij voorkeur via domiciliëring. Zo niet verbindt de ouder/vertegenwoordiger zich ertoe binnen de 15 dagen na ontvangst van de afrekening, het verschuldigde bedrag over te maken aan Blijdorp.

Indien de ouder/vertegenwoordiger nalaat de betalingen tijdig uit te voeren, treedt de procedure achterstallige betalingen in werking en zullen extra kosten aangerekend worden.

Indien de achterstal in betalingen meer dan 3 maanden bedraagt, behoudt de school zich het recht voor, na voorafgaandelijk schriftelijke verwittiging, de bedeling van maaltijden, dessert en drank stop te zetten.

### **Kosten aangerekend bij procedure achterstallige betalingen :**

Bij het niet correct betalen van de afrekeningen wordt een herinnering gestuurd. Blijft deze zonder gevolg, dan wordt een tweede herinnering gestuurd met een administratieve kost van € 5.

Blijft deze ook zonder gevolg dan wordt een ingebrekestelling toegestuurd en wordt een bijkomende administratieve kost aangerekend van € 50.

De budgethouder dient dan contact op te nemen met de sociale dienst of schooldirecteur om een afbetalingsplan af te spreken. Ingeval er geen bereidheid is tot het afspreken van een afbetalingsplan of bij niet nakomen van het afbetalingsplan, wordt het dossier overgemaakt aan een advocaat en wordt een bijkomende administratieve kost aangerekend van € 200. Bovendien zullen de wettelijke verwijlinteressen worden toegepast op het openstaande saldo.

Indien het dossier dient voorgelegd te worden aan het Vrederecht, wordt een extra administratieve kost aangerekend van € 500.

## **9.2 AFWEZIGHEDEN**

Afwezigheden dienen zo snel mogelijk aan de school te worden gemeld en nadien schriftelijk te worden bevestigd. Indien mogelijk verwittigen de ouder(s) ook de busbegeleiding.

### **9.2.1 Op wie is de regelgeving afwezigheden van toepassing?**

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op alle leerlingen die onderworpen zijn aan de leerplicht tot 18 jaar. Niet-leerplichtige leerlingen kunnen in het secundair onderwijs niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze -wegens niet onderworpen aan de leerplicht- niet steeds op school moeten zijn. De regelgeving is dus niet op hen van toepassing. Toch vragen we de ouders om alle aanwezigheden (tijdig) te melden omwille van de praktische organisatie binnen de klasgroep en de school.

### **9.2.2 Welke afwezigheden zijn gewettigd?**

#### **9.2.2.1 Afwezigheid wegens ziekte**

Afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid, mits de voorlegging van:

- een **verklaring van de ouders** indien het gaat om een afwezigheid wegens ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen, behalve als de leerling in het lopende schooljaar al vier maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte. Voor leerlingen die gebruik maken van het MFC volgen we de reglementering van het ministerie van welzijn.
- een **medisch attest** uitgereikt door een arts is verplicht
  - o voor elke afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen
  - o afwezigheden van vrijdag tot en met maandag = 4 dagen
  - o voor elke afwezigheid wegens ziekte nadat de leerling in het lopende schooljaar al vier maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.

Dit medisch attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Deze regelgeving op afwezigheden wegens ziekte is strenger dan de vroegere regelgeving, om te vermijden dat ouders in de toekomst verder onbepert zelf allerlei afwezigheden tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen zouden kunnen wettigen door ze steeds voor te stellen als afwezigheden wegens ziekte.

Het afwezigheidsbewijs wordt met de heen-en weerschrift meegegeven als uw kind terug naar school komt. Indien de afwezigheid langer dan 1 week duurt, dient het bewijs per post opgestuurd te worden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan.

#### **9.2.2.2 'Van rechtswege' gewettigde afwezigheden**

De nieuwe regelgeving voorziet volgende situaties van gewettigde afwezigheid, mits voorlegging van -naargelang van het geval- een verklaring van de ouders of een document met officieel karakter, tot staving van de afwezigheid:

- het bijwonen van een familieraad.
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling (zonder beperking qua graad van verwantschap).

- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank, het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht.
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- onderworpen zijn aan een maatregel in het kader van bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.

### **9.2.2.3 Afwezigheden mits akkoord van de schooldirecteur**

Naast de afwezigheden wegens ziekte (9.2.2.1) en de van rechtswege gewettigde afwezigheden (9.2.2.2), kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Om deze reden is een categorie afwezigheden mits akkoord van de schooldirecteur ingevoerd. Het scheppen van deze mogelijkheden moet ook vermijden dat ouders in deze situatie ziekte gaan voorwenden als verklaring voor de afwezigheid van hun kind.

Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, ook hier naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van onderstaande redenen:

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad.
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.
- In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximaal 4 al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar.
- Afwezigheid ingevolge een time-out programma
- Afwezigheid ingevolge deelname aan een buitenlandse reis om professionele redenen van de ouders

### **9.2.3 Welke afwezigheden zijn problematisch?**

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. (vb. op reis tijdens het schooljaar)

Als de schooldirecteur 1 maand na datum en na herhaald aandringen nog niet in het bezit is van een geldige reden.

Bij herhaalde problematische afwezigheden nodigt de schooldirecteur de ouder(s) uit op een gesprek om dit in de toekomst te vermijden.

Van zodra de 10 halve schooldagen problematische afwezigheden overschreden zijn, wordt het CLB ingeschakeld en een spijbeldossier opgestart. Dit kan er toe leiden dat schooltoelagen kunnen teruggevorderd of niet toegekend worden.

## 9.3 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

Onze school werkt samen met Vrij CLB Waas en Dender vzw  
Maatschappelijke zetel : Ankerstraat 63, 9100 Sint-Niklaas (tel. 03/776.34.51).  
Vestiging Dendermonde: Dijkstraat 43, 9200 Dendermonde (tel. 052/21.52.53 & 54 / 052/21.23.38).  
E-mail: [dendermonde@vclbwaasdender.be](mailto:dendermonde@vclbwaasdender.be) – website: [www.vclbwaasdender.be](http://www.vclbwaasdender.be)

CLB kan aanwezig zijn op kindbesprekingen en evaluatieklassenraden.  
Voor het doorgeven van informatie (buiten de relevante informatie voor klassenraden en kindbesprekingen) aan CLB wordt voorafgaandelijk akkoord aan ouders ( en eventueel aan handelingsbekwame jongeren) gevraagd. Dit alles volgens de overeenkomst Privacyverklaring.

Ouder(s), Blijdorp BuSO en CLB kunnen ten allen tijde elkaar rechtstreeks contacteren.

Op de website [www.vclbwaasdender.be](http://www.vclbwaasdender.be) vind je wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

### Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie.

Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod :

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het ‘medisch onderzoek’ op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland op de leeftijd van 15 jaar). In 18-19 zal er daarnaast een vrijblijvend, bijkomend aanbod zijn voor de leerlingen van het eerste jaar Buso. In overleg met de school kan een extra aanbod afgesproken worden . Ook voor anderstalige nieuwkomers is een systematisch contactmoment voorzien.

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school aangemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), tuberculose, schurft, bof, mazelen, rode hond (rubella), windpokken, luizen, impetigo(krentenbaard), schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus en hiv-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

Op vraag van leerling en/of ouder.

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen, ...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, ...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

### **Hoe werkt het CLB?**

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid.

Indien ouder(s) uitzonderlijk een ander CLB verkiezen, kan dit op voorwaarde dat zij dit schriftelijk motiveren. De directie brengt het CLB hiervan dan op de hoogte.

Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat men hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg met de school, hetzij via de Cel leerlingbegeleiding of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een individuele leerling, wordt deze leerling (en eventueel de ouder) hierbij als volwaardige partner betrokken.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. Ouders worden op de hoogte gebracht van het overleg tussen school en CLB en kunnen eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### **Een multidisciplinair CLB-dossier**

Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan de ouder of als handelingsbekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Er kan geen verzet aangetekend tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet aangetekend en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Johan Van Acker, directeur van het VCLB Waas en Dender.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).



## **10 VERZEKERDE RISICO'S**

In het belang van alle partijen werden door Blijdorp volgende verzekeringen afgesloten:

	<b>Materiële schade</b>	<b>Lichamelijke schade</b>
Schade aan personeel	Burgerlijke Aansprakelijkheid Blijdorp	Arbeidsongevallen Blijdorp
Schade aan een andere leerling	Burgerlijke Aansprakelijkheid Blijdorp	Verzekering lichamelijke ongevallen Blijdorp (Advies: zie onderaan)
Schade aan derden	Burgerlijke Aansprakelijkheid Blijdorp	Burgerlijke Aansprakelijkheid Blijdorp
Schade aan infrastructuur Blijdorp	Geen dekking mogelijk vanuit verzekeringen Blijdorp.  Familiale verzekering vertegenwoordiger of budgethouder of zelf te betalen.	Niet van toepassing
Schade aan de leerling zelf met oorzaak buiten de leerling zelf (bv. gestruikeld over een drempel van Blijdorp)	Niet van toepassing	Verzekering lichamelijke ongevallen Blijdorp (Advies: zie onderaan)
Schade aan zichzelf met oorzaak eigen aan problematiek/beperking (bv. ten gevolge van een epilepsieaanval)	Niet van toepassing	Geen dekking mogelijk vanuit verzekeringen Blijdorp.  Persoonlijke hospitalisatieverzekering of zelf te betalen.

### Opmerkingen:

- De medische onkosten worden terugbetaald na tussenkomst van de mutualiteit.
- Advies bij lichamelijke schade in geval hospitalisatie. De verzekering voor lichamelijke ongevallen geeft slechts dekking tot een plafond. Hogere kost is ten laste van het slachtoffer. Als er een persoonlijke hospitalisatieverzekering beschikbaar is, is het interessant om deze mee in te schakelen omdat daar een ruimere dekking in voorzien is. De franchise van de hospitalisatieverzekering kan door de verzekering lichamelijke ongevallen van Blijdorp worden terugbetaald.
- De verzekering lichamelijke schade geldt ook voor de verplaatsing van en naar Blijdorp.
- Bij burgerlijke aansprakelijkheid is steeds een franchise van toepassing. Deze is ten laste van de leerling.
- De aangeduide verzekering geeft dekking. Let wel: op basis van de concrete feiten kunnen verzekeringen de aansprakelijkheid in vraag stellen. Een familiale verzekering kan belangrijk zijn bij betwisting. Bij interpretatie van de concrete feiten geldt het principe van de goede huisvader. Dit houdt bv. in dat leerlingen die in staat zijn om zich vrij te bewegen in de stad,

dan ook gedekt zijn binnen de gestelde verzekeringen. Maar dit houdt bv. ook in dat als een leerling schade toebrengt aan de infrastructuur, de aansprakelijkheid niet sowieso bij de medewerker komt.

- Blijdorp kan voor de persoonlijke zaken slechts aansprakelijk worden gesteld wanneer er nalatigheid of opzet kan worden ten laste gelegd.

### **Brandverzekering voor gebouwen en inboedel**

Blijdorp heeft een brandverzekering afgesloten voor de gebouwen in eigendom en de aanwezige inboedel. De brandverzekeraar zal de kosten niet proberen terug te vorderen bij de leerling wanneer deze schade heeft veroorzaakt in het kader van de brandpolis.

Brandschade aan de persoonlijke goederen van leerlingen aanwezig op het domein van Blijdorp, is op dezelfde manier verzekerd binnen de brandpolis als de goederen in eigendom van Blijdorp. De vergoedingen worden uitbetaald aan de eigenaar van het betrokken goed.

### **Verzekering busjes en auto's in eigendom van Blijdorp**

Voor elk busje / auto werd een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid met inbegrip van rechtsbijstand afgesloten. De inzittenden zijn als volgt verzekerd:

- alle inzittenden zijn verzekerd via de polis van het betrokken busje / auto. Hierin zit een formule 'BA Plus' die tussenkomt in de vergoeding van medische onkosten.
- personeel is bovendien ook verzekerd via de polis arbeidsongevallen. De budgethouders zijn verzekerd via de polis i.v.m. lichamelijke ongevallen.

Het is aangeraden dat elke leerling/vertegenwoordiger en elke medewerker volgende verzekeringen afsluit:

- Hospitalisatieverzekering
- Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid (familiale verzekering).

# **11 BEËINDIGING VAN DE DIENSTVERLENING**

Volgende omstandigheden kunnen aanleiding geven tot het beëindigen van de dienstverlening in Blijdorp BuSO.

- Bereiken van de leeftijdsgrens van 21 jaar, tenzij er een verlenging in de school aangevraagd is door de ouders en de klassenraad zich hiermee akkoord verklaart.
- De leerling beantwoordt niet meer aan de opnamevoorwaarden, zoals beschreven in dit schoolreglement.
- Overlijden van de leerling
- Beslissing van de ouder(s) om te vertrekken
- Niet meer beantwoorden aan de verplichtingen uit het schoolreglement of niet naleven van de verplichtingen.
- Overmacht of hoogdringendheid
- Totaal gebrek aan wederzijds vertrouwen door uitgesproken blijvende meningsverschillen over de dienstverlening.
- Bereiken van de leeftijdsgrens van 21 jaar, tenzij er een verlenging in de school aangevraagd is door de ouders en de klassenraad zich hiermee akkoord verklaart. (zie 5.4)

Voor zover van toepassing en indien de ouder(s) dit wensen, verbindt de school zich ertoe bij het beëindigen van de dienstverlening de ouder(s) maximaal te informeren over de verschillende verwijzingsmogelijkheden en actief mee te zoeken naar opvangmogelijkheden die beantwoorden aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling/ouder(s).

Als één van beide partijen een einde wil maken aan de dienstverlening, wordt men geacht de andere partij hier tijdig van in kennis te stellen.

## **12 OVERLEGORGANEN**

### **12.1 SCHOOLRAAD**

#### **12.1.1 Oprichting**

- De inrichtende macht van Blijdorp richt één gezamenlijke schoolraad op voor de Vrije Gesubsidieerde School voor BuSO en de vrije gesubsidieerde School voor BuBaO (Buitengewoon Basisonderwijs) waarvan de vestigingen gelegen zijn in Buggenhout.
- De regeling geldt voor de duur van het mandaat van de schoolraad.

#### **12.1.2 Samenstelling**

- De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordiger(s) van de volgende geledingen:
  - 1° De ouder(s);
  - 2° Het personeel;
  - 3° De lokale gemeenschap.
  - 4° Gezien de mogelijkheden en draagkracht van de leerlingen type 2 OV1 zetelen er geen leerlingen in de schoolraad.
- De schoolraad legt een gelijk aantal leden per geleding vast, namelijk 2.
- Indien een geleding geen of onvoldoende vertegenwoordiger(s) telt, is de schoolraad desalniettemin regelmatig samengesteld, voor zover de bij decreet voorziene stappen met het oog op de samenstelling van de schoolraad zijn ondernomen.
- De inrichtende macht opteert ervoor dat er vanuit zowel de BuSO-school als vanuit de BuBaO-school één mandaat voorzien is, zowel voor de geleding personeel als voor de geleding ouder(s).
- De directeur BuSO en de directeur BuBaO wonen de vergaderingen van de schoolraad van rechtswege bij met raadgevende stem.
- Het personeel in de schoolraad beëindigt van rechtswege zijn mandaat wanneer het niet langer effectief tewerkgesteld is in de school.
- De ouder(s) in de schoolraad beëindigen van rechtswege hun mandaat wanneer al hun kinderen de school verlaten hebben.
- Elk lid van de schoolraad kan ten allen tijde zijn of haar ontslag indienen.
- De geledingen in de schoolraad worden samengesteld, als volgt:
  - 1° De oudergeleding in de schoolraad bestaat uit 2 leden, rechtstreeks verkozen door en uit de ouder(s) van de leerlingen; respectievelijk één van de BuSO-school en één van de BuBaO-school.
  - 2° De personeelgeleding in de schoolraad bestaat uit 2 leden, rechtstreeks verkozen door en uit de personeelsleden die effectief tewerkgesteld zijn in de school; respectievelijk één van de BuSO school en één van de BuBaO school.
- Indien er meer kandidaten zijn dan mandaten, organiseert de Inrichtende Macht een verkiezing bij geheime stemming. De stemming is verplicht voor het personeel.

- De inrichtende macht bepaalt de regels inzake de verkiezingsprocedure. Deze procedure waarborgt ten minste de verkiezing van de effectieve vertegenwoordiger(s) en van een plaatsvervanger van het personeel en de ouder(s).
- Onverwijld na hun aanduiding coöpteren de vertegenwoordiger(s) van het personeel en de ouder(s) bij consensus de vertegenwoordiger(s) van de lokale gemeenschap.
- De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld.
- Bij beëindiging van een begonnen mandaat wordt het mandaat volgemaakt door een plaatsvervanger. Indien er voor een bepaalde geleding geen plaatsvervanger is, dan is de schoolraad toch rechtsgeldig. Indien zich tijdelijk een nieuwe plaatsvervanger aandient, kan deze slechts een tijdelijk mandaat krijgen mits akkoord van de schoolraad.
- Bij fusie of opslorping wordt een nieuwe schoolraad samengesteld door en uit de betrokken schoolraden. De nieuwe schoolraad voltooit de lopende termijn van vier jaar.

### ***12.1.3 Bevoegdheden***

#### **12.1.3.1 Rechten en plichten inzake informatie en communicatie**

- De leden van de schoolraad hebben
  - 1° Een algemeen informatierecht;
  - 2° Het recht op eigen verzoek of op vraag te worden gehoord.
- De inrichtende macht van Blijdorp treedt ten aanzien van personeel, ouder(s) en leerlingen op als bestuursinstantie voor wat betreft de toepassing van het decreet van 18 mei 1999 betreffende de openbaarheid van bestuur.
- De schoolraad heeft ten behoeve van al het personeel, leerlingen en ouder(s) een communicatie- en informatieplicht over de wijze waarop hij zijn bevoegdheden uitoefent.

#### **12.1.3.2 Adviesbevoegdheid: verplicht advies**

- De inrichtende macht vraagt de schoolraad advies over elk ontwerp van beslissing inzake:
  - 1° De bepaling van het profiel van de directeur;
  - 2° Het studieaanbod;
  - 3° Het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten en met externe instanties;
  - 4° De opstapplaatsen en de busbegeleiding in het kader van het door de inrichtende macht aangeboden vervoer;
  - 5° De vaststelling van het nascholingsbeleid;
  - 6° Het beleid inzake experimenten en projecten.
- Het advies wordt schriftelijk of mondeling uitgebracht en is gemotiveerd. De inrichtende macht kan slechts op gemotiveerde wijze afwijken van het advies van de schoolraad. Deze motivering wordt binnen een termijn van dertig kalenderdagen meegedeeld aan de schoolraad. De termijn gaat in de dag na deze waarop de beslissing van de inrichtende macht wordt genomen.
- Wanneer een advies niet wordt gegeven binnen een termijn van 21 kalenderdagen, die ingaat de dag na die van de adviesaanvraag, wordt het advies geacht gegeven te zijn. De in het eerste lid bedoelde termijn wordt geschorst tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie en tijdens de periode van 6 juli tot en met 15 augustus.

### 12.1.3.3 Overleg

- De inrichtende macht overlegt met de schoolraad over:
  - 1° Het opstellen of wijzigen van volgende regelingen
    - a) Het schoolreglement;
    - b) De lijst van bijdragen die aan de ouder(s) kunnen worden gevraagd, evenals de regeling inzake de afwijkingen die op deze bijdrageregeling worden toegekend, voor zover deze regelingen niet zijn opgenomen in het schoolreglement;
    - c) Het schoolwerkplan;
    - d) Het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB;
  - 2° Elk ontwerp van beslissing inzake:
    - a) De jaarplanning van extra muros-activiteiten en parascolaire activiteiten;
    - b) De infrastructuurwerken die niet onder het toepassingsgebied vallen van artikel 17, § 2, 1°, a) en c), van de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten;
    - c) De vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten;
    - d) Het welzijns -en veiligheidsbeleid van de school;
- Het overleg heeft plaats in een gezamenlijke vergadering van inrichtende macht en schoolraad.
- Het overleg leidt tot een akkoord of niet-akkoord tussen de inrichtende macht en de schoolraad.
- Een akkoord wordt uitgevoerd door de inrichtende macht.
- In geval van niet-akkoord neemt de inrichtende macht een eindbeslissing.

### 12.1.4 Werking

- De Inrichtende Macht opteert ervoor om de data van de vergaderingen van de schoolraad op dezelfde dag te plannen als die van de oudervereniging, teneinde overleg tussen de verschillende overlegorganen en de Inrichtende Macht te garanderen en de geïntegreerde werking tussen BuBaO, BuSO en MFC te bestendigen.

De schoolraad vergadert minimaal 2 keer per jaar:

- 1x voor eind september
- 1x voor eind juni

De wijze van besluitvorming, inzonderheid de aanwezigheidsquota en de stemverhoudingen: indien er geen consensus wordt bereikt, beslist de inrichtende macht.

- De schoolraad duidt de voorzitter van de raad aan. De voorzitter kan buiten de leden van de raad worden aangeduid, in welk geval hij niet stemgerechtigd is. De directeur noch een lid van de inrichtende macht kunnen als voorzitter worden aangeduid.
- De schoolraad streeft bij het vastleggen en bij het aanpassen van het huishoudelijk reglement en bij het aanduiden van de voorzitter consensus na. Indien geen consensus wordt bereikt, wordt beslist bij gewone meerderheid.
- Klachten inzake de niet-naleving van de bepalingen omtrent de bevoegdheden en de besluitvormingsprocedures kunnen door de schoolraad, zijn geledingen en iedere belanghebbende ingediend worden bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur zoals bedoeld in artikel V.21 van het decreet van 13 juli 2001 betreffende het onderwijs XIII - Mozaïek.

## **13 KLACHTENPROCEDURE**

Als men hier niet in slaagt, wordt de klacht schriftelijk geformuleerd door de ouder en gericht aan de schooldirecteur of gemandateerde Inrichtende macht.

We streven er naar om tot consensus te komen  
De klacht kan steeds worden ingetrokken.

De schooldirecteur zal, binnen de dertig dagen na het indienen van de klacht, aan de indiener schriftelijk meedelen welk gevolg aan de klacht wordt gegeven.

Indien dit antwoord de indiener geen voldoening schenkt, kan deze zich schriftelijk wenden tot het schoolbestuur of de commissie laakbare praktijken van het departement onderwijs.  
Zie ook 7.13

Mondelinge vragen, bedenkingen of klachten van ouders omtrent dienstverlening, opvang, behandeling of begeleiding worden eerst besproken met de betrokken medewerker. In overleg met alle partijen wordt naar een oplossing gezocht.

Indien men geen gehoor vindt, kan men zich wenden tot de schooldirecteur om alsnog tot een oplossing te komen via een goed verhelderend persoonlijk gesprek.

Als men hier niet in slaagt, wordt de klacht schriftelijk geformuleerd door de ouder en gericht aan de schooldirecteur per brief, via email of via afgifte.

Zorg ervoor minstens volgende gegevens te vermelden bij je klacht : je coördinaten (naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres) en een relaas van de feiten (wat, wanneer, met wie, hoe, waar). Betreft het een klacht over aspecten van de dienstverlening van de koepel of de begeleidingsdienst dan kan je een klacht per mail indienen bij de voorzitter via [nancy.bal@voop.be](mailto:nancy.bal@voop.be) of bij de coördinator via [johan.royeaerd@voop.be](mailto:johan.royeaerd@voop.be). Denk eraan ook hier coördinaten en feitenrelaas te vermelden.

We streven er naar om tot consensus te komen.  
De klacht kan steeds worden ingetrokken.

Betreft het een klacht tegen de school, dan zal de schooldirecteur binnen de dertig dagen na het indienen van de klacht, aan de indiener schriftelijk meedelen welk gevolg aan de klacht wordt gegeven.

Indien dit antwoord de indiener geen voldoening schenkt, kan deze zich schriftelijk wenden tot het schoolbestuur .

Behelst het een klacht tegen een aspect van de werking van koepel of Pedagogische Begeleidingsdienst (PBD), dan wordt de klacht behandeld door de klachtencommissie van VOOV-VONAC. In deze klachtencommissie zetelen de voorzitter Nancy Bal, de coördinator Johan Royeaerd en als technisch specialist Hans Weyns. In principe ontvang je na het indienen van je klacht een ontvangstmelding binnen een termijn van 10 kalenderdagen. Is de klacht niet ontvankelijk conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet dan ontvang je hierover eveneens een melding. Is de klacht wel ontvankelijk dan volgt eerst een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Ook van de resultaten van dit onderzoek ontvang je een melding. De klacht wordt vervolgens afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen, te rekenen vanaf het moment waarop de klacht is ontvangen. Het indienen van een klacht tegen een bepaalde beslissing betekent niet dat deze beslissing teniet zou worden gedaan, ingetrokken of uitgesteld.

### Specifieke klachtenprocedures

Voor beroepschriften aangaande een attestering, een definitieve uitsluiting of het niet toekennen van een getuigschrift is een procedure voorzien in het school- of centrumreglement van de betrokken instelling.

Betreft je klacht een aspect van niet gerealiseerde inschrijving of ontbonden inschrijving dan kan je terecht bij de commissie inzake leerlingenrechten : [www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten)

Slaat je klacht op de principes van zorgvuldig bestuur (bv politieke activiteiten, kost van het onderwijs, handelsactiviteiten,... ) dan kun je terecht bij de commissie zorgvuldig bestuur : [www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur).

Gaat het over de toegang tot het buitengewoon onderwijs en over toegang dan is de Vlaamse bemiddelingscommissie bevoegd : [www.agodi.be/vlaamse-bemiddelingscommissie](http://www.agodi.be/vlaamse-bemiddelingscommissie) .

Voor aspecten in verband met discriminatie kan je terecht bij Unia, het interfederaal gelijkheidscentrum : [www.uniz.be](http://www.uniz.be)



## **14 ENGAGEMENTSVERKLARING**

Conform de reglementering wordt aan de ouders en de school expliciet gevraagd engagement op te nemen in verband met:

- Het oudercontact (zie 6.6 samenwerking met ouders).
- Voldoende aanwezigheid op school inclusief het staven van afwezigheden (zie 9.2)
- Betrokkenheid in functie van individuele handelingsplannen (zie 7. wederzijdse rechten en plichten en 4. dienstverleningsaanbod)
- Een positief engagement tegenover het Nederlands (zie 6.6. samenwerking met ouders)
- M.b.t. regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid vermeldt het schoolreglement de koppeling met schooltoelagen en de mogelijkheid tot het niet toekennen of het terugvorderen ervan.

## **15    *ADDENDUM BIJ HET SCHOOLREGLEMENT***

Elke wijziging van dit schoolreglement zal besproken worden met de schoolraad. In principe worden ouder(s) van elke wijziging individueel, tegen ontvangstbewijs, op de hoogte gebracht.