



BuSO Het Kasteelpark

# Schoolreglement

2022-2023



Beste ouders  
Beste verantwoordelijken

# BuSO Het Kasteelpark

Wij zijn blij dat jullie voor onze school kozen.

Wij directie en personeel, zullen alles in het werk stellen om onderwijs op maat van de jongeren aan te bieden. Als VIBO Het Kasteelpark willen we staan voor onderwijs op maat rekening houdend met het unieke profiel van elke individuele leerling. We gaan uit van de sterktes en de groeikansen van iedere leerling. Vertrekkend vanuit deze growth mindset trachten we het leertraject van iedere leerling vorm te geven met oog voor welbevinden en een sterke inzet op zelfstandigheid. Binnen onze school werken we als een team. Graag willen we dan ook de hand reiken om samen met jullie als één team het leertraject van de jongere vorm te geven. Als ouder neemt u een centrale rol op in de opvoeding van uw dochter/zoon. We willen samen met jullie werken naar het meest ideale traject voor jullie dochter/zoon. We geloven dat we samen kunnen zorgen dat de jongere kan uitgroeien tot een zelfstandige volwassenen die gelukkig is met wie zij/hij is en haar/zijn plaats kan vinden in de maatschappij.

Als het kasteelparkteam willen we een positieve factor zijn in dit ontwikkelingsproces van de jongere. We hopen samen met jullie de jongere te kunnen steunen en aan te moedigen om de nodig inspanning te leveren om hun traject op onze school tot een goed einde te brengen. U mag van ons degelijk onderwijs verwachten, aangepast aan de noden van de jongeren. Als katholieke dialoogschool staan we voor christelijk geïnspireerde waarden, voor een eigentijdse opvoeding met een eigentijdse kijk op de maatschappij met respect voor ieders uniek zijn. We kijken uit naar een inspirerende samenwerking met jullie en de jongere.

Namens het Kasteelparkteam  
Davy Moons  
Directeur





Beste leerling

# BuSO Het Kasteelpark

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Een afgevaardigde kan zijn: een beleidsondersteuner, klastitularis ...

Veel succes!

Het Kasteelparkteam





## Inhoud

|                                                                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Inhoud .....                                                                                                              | 3  |
| I. Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders .....                                             | 6  |
| 1. Pedagogisch project.....                                                                                               | 6  |
| 1.1. Missie en visie van VIBO .....                                                                                       | 6  |
| 1.2. Pedagogisch project Het Kasteelpark .....                                                                            | 7  |
| 2. Engagementsverklaring tussen school en ouders.....                                                                     | 9  |
| 2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. contactmomenten .....                                                                   | 9  |
| 2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....                                    | 10 |
| 2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....                                        | 10 |
| 2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....                                                           | 12 |
| II. Het reglement.....                                                                                                    | 13 |
| 3. Inschrijvingen en toelatingen .....                                                                                    | 13 |
| 4. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....                                                                          | 14 |
| 5. Onze school .....                                                                                                      | 15 |
| 5.1. Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling .....                                                       | 15 |
| 5.2. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren .....                                                                | 15 |
| 5.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....                                                                          | 15 |
| 5.4. Schoolrekening .....                                                                                                 | 16 |
| 5.4.1. Wat vind je terug in de bijdrageregeling? .....                                                                    | 16 |
| 5.4.2. We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening: .....                                                      | 16 |
| 5.5. Reclame en sponsoring.....                                                                                           | 18 |
| 5.6. Samenwerking met andere scholen.....                                                                                 | 18 |
| 5.7. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht .....                                                                        | 18 |
| 5.8. Leerlingenvervoer .....                                                                                              | 19 |
| 5.9. Ophalen van de leerlingen .....                                                                                      | 19 |
| 5.10. Afspraken bij scheiding van ouders .....                                                                            | 20 |
| 6. Studiereglement .....                                                                                                  | 21 |
| 6.1. Afwezigheid .....                                                                                                    | 21 |
| 6.1.1. Je bent ziek .....                                                                                                 | 21 |
| 6.1.1.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte? .....                                                               | 21 |
| 6.1.1.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet? .....                                                             | 21 |
| 6.1.1.3. Wanneer lever je een medisch attest in? .....                                                                    | 22 |
| 6.1.1.4. Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte? .....                                        | 22 |
| 6.1.1.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)? .....                                                                | 22 |
| 6.1.1.6. Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)? .....                                                                  | 23 |
| 6.1.1.7. Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....                                                                    | 24 |
| 6.1.1.8. Je bent (top)sporter .....                                                                                       | 24 |
| 6.1.1.9. Je bent zwanger .....                                                                                            | 24 |
| 6.1.1.10. Je mag ook afwezig zijn om één van de volgende redenen: .....                                                   | 24 |
| 6.1.1.11. Je hebt de toestemming nodig van de school om afwezig te zijn: .....                                            | 24 |
| 6.1.1.12. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? ..... | 25 |
| 6.1.1.13. Praktijklessen en stages inhalen .....                                                                          | 25 |
| 6.1.1.14. Spijbelen kan niet.....                                                                                         | 25 |
| 6.1.1.15. Afwezigheid leerkracht .....                                                                                    | 25 |
| 6.2. Persoonlijke documenten .....                                                                                        | 25 |
| 6.2.1. Schoolagenda.....                                                                                                  | 25 |
| 6.2.2. Huistaken .....                                                                                                    | 25 |
| 6.2.3. Rapport .....                                                                                                      | 26 |
| 6.3. Leerlingenbegeleiding.....                                                                                           | 26 |
| 6.3.1. Brede Basiszorg.....                                                                                               | 26 |
| 6.3.2. Verhoogde zorg.....                                                                                                | 26 |
| 6.3.3. Uitbreiding van zorg.....                                                                                          | 26 |
| 6.4. Begeleiding bij je studies .....                                                                                     | 28 |
| 6.4.1. De klastitularis .....                                                                                             | 28 |





|                                                                                                      |                                                                                    |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 6.4.2.                                                                                               | De begeleidende klassenraad .....                                                  | 28                                         |
| 6.4.3.                                                                                               | Begeleiding in het lessenpakket.....                                               | 28                                         |
| 6.4.4.                                                                                               | Een aangepast lesprogramma .....                                                   | 28                                         |
| 6.4.5.                                                                                               | Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen .....                                | 29                                         |
| 6.4.6.                                                                                               | Time-out De Pauzeknop .....                                                        | 29                                         |
| 6.4.7.                                                                                               | Overgang naar de arbeidsmarkt .....                                                | 30                                         |
| 6.4.8.                                                                                               | De evaluatie .....                                                                 | 30                                         |
| 6.4.8.1.                                                                                             | Het evaluatiesysteem.....                                                          | 30                                         |
| 6.4.8.2.                                                                                             | Uitgestelde deliberatie in groep en puntenloos evaluatiesysteem.....               | 30                                         |
| 6.4.8.3.                                                                                             | De beoordeling.....                                                                | 31                                         |
| 6.4.8.4.                                                                                             | Fraude.....                                                                        | 31                                         |
| 6.4.8.5.                                                                                             | Meedelen van de resultaten .....                                                   | 31                                         |
| 6.4.9.                                                                                               | De evaluatie op het einde van het schooljaar of de graad .....                     | 31                                         |
| 6.4.9.1.                                                                                             | Hoe werkt een delibererende klassenraad? .....                                     | 31                                         |
| 6.4.9.2.                                                                                             | Mogelijke beslissingen .....                                                       | 32                                         |
| 6.4.9.3.                                                                                             | Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad .....                 | 34                                         |
| 6.4.9.3.1.                                                                                           | <i>Een persoonlijk gesprek .....</i>                                               | 34                                         |
| 6.4.9.3.2.                                                                                           | <i>Aangetekende brief bij het schoolbestuur .....</i>                              | 34                                         |
| 6.4.9.3.3.                                                                                           | <i>Een beroepscommissie .....</i>                                                  | 35                                         |
| 6.4.9.3.4.                                                                                           | <i>Een succesvol schooljaar .....</i>                                              | 36                                         |
| 7.                                                                                                   | Leefregels, afspraken, herstel en sanctionering .....                              | 37                                         |
| 7.1.                                                                                                 | Praktische afspraken en leefregels op school.....                                  | 37                                         |
| 7.1.1.                                                                                               | Inspraak .....                                                                     | 37                                         |
| 7.1.1.1.                                                                                             | Leerlingenraad .....                                                               | 37                                         |
| 7.1.1.2.                                                                                             | Ouderraad .....                                                                    | 37                                         |
| 7.1.1.3.                                                                                             | Pedagogische raad .....                                                            | 37                                         |
| 7.1.1.4.                                                                                             | Schoolraad .....                                                                   | 37                                         |
| 7.1.2.                                                                                               | Kledij .....                                                                       | 38                                         |
| 7.1.3.                                                                                               | Persoonlijke bezittingen .....                                                     | 38                                         |
| 7.1.4.                                                                                               | Pesten en geweld.....                                                              | 38                                         |
| 7.1.5.                                                                                               | Seksueel grensoverschrijdend gedrag .....                                          | 39                                         |
| 7.1.6.                                                                                               | Veiligheid op school.....                                                          | 39                                         |
| 7.1.6.1.                                                                                             | Preventiemaatregelen .....                                                         | 39                                         |
| Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren ..... |                                                                                    | 39                                         |
| 7.1.6.2.                                                                                             | Algemene veiligheid.....                                                           | 39                                         |
| 7.1.7.                                                                                               | Onze 8 leefregels, op jouw maat geschreven .....                                   | 39                                         |
| 7.1.8.                                                                                               | GSM regels op school.....                                                          | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 7.1.9.                                                                                               | Privacy.....                                                                       | 41                                         |
| 7.1.9.1.                                                                                             | Hoe en welke informatie houden we over je bij? .....                               | 41                                         |
| 7.1.9.2.                                                                                             | Wat als je van school verandert? .....                                             | 42                                         |
| 7.1.9.3.                                                                                             | Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes...) .....                            | 42                                         |
| 7.1.9.4.                                                                                             | Gebruik van sociale media .....                                                    | 42                                         |
| 7.1.10.                                                                                              | Gezondheid.....                                                                    | 43                                         |
| 7.1.10.1.                                                                                            | Preventiebeleid rond drugs.....                                                    | 43                                         |
| 7.1.10.2.                                                                                            | Algemeen rookverbod .....                                                          | 43                                         |
| 7.1.10.3.                                                                                            | Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school..... | 43                                         |
| 7.1.10.3.1.                                                                                          | <i>Eerste hulp.....</i>                                                            | 43                                         |
| 7.1.10.3.2.                                                                                          | <i>Geneesmiddelen en medische handelingen op school .....</i>                      | 43                                         |
| 7.1.11.                                                                                              | veiligheidsmaatregelen .....                                                       | 44                                         |
| 7.2.                                                                                                 | Herstel- en sanctioneringsbeleid .....                                             | 45                                         |
| 7.2.1.                                                                                               | Begeleidende maatregelen .....                                                     | 45                                         |
| 7.2.2.                                                                                               | Herstel .....                                                                      | 45                                         |
| 7.2.3.                                                                                               | Ordemaatregelen.....                                                               | 46                                         |
| 7.2.3.1.                                                                                             | Wanneer? .....                                                                     | 46                                         |
| 7.2.3.2.                                                                                             | Welke? .....                                                                       | 46                                         |
| 7.2.4.                                                                                               | Tuchtmaatregelen.....                                                              | 46                                         |
| 7.2.4.1.                                                                                             | Wanneer? .....                                                                     | 46                                         |
| 7.2.4.2.                                                                                             | Welke? .....                                                                       | 46                                         |
| 7.2.4.3.                                                                                             | Door wie? .....                                                                    | 46                                         |
| 7.2.4.4.                                                                                             | Verloop tuchtprocedure?.....                                                       | 47                                         |
| 7.2.4.5.                                                                                             | Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel? .....                              | 47                                         |





|          |                                                                       |    |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 7.2.4.6. | Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure: .....           | 48 |
| 7.2.4.7. | Wat is een preventieve schorsing? .....                               | 48 |
| 7.2.4.8. | Wat is een herstelgericht groepsoverleg? .....                        | 49 |
| 7.2.4.9. | Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel .....                     | 49 |
| 7.3.     | Klachtenregeling .....                                                | 49 |
| III.     | Informatie .....                                                      | 51 |
| 8.       | Wie is wie.....                                                       | 51 |
| 8.1.     | Het bestuursorgaan .....                                              | 51 |
| 8.2.     | Onze school.....                                                      | 51 |
| 8.3.     | De Scholengemeenschap (SG) .....                                      | 51 |
| 8.4.     | De preventieadviseurs .....                                           | 52 |
| 8.5.     | De directeur .....                                                    | 52 |
| 8.6.     | De beleidsteams .....                                                 | 52 |
| 8.7.     | Het paramedisch Team.....                                             | 52 |
| 8.8.     | De ICT-coördinatoren.....                                             | 53 |
| 8.9.     | Het onderwijzend personeel.....                                       | 53 |
| 8.10.    | De beroepscommissie .....                                             | 53 |
| 8.11.    | De Ouderraad .....                                                    | 53 |
| 8.12.    | De Schoolraad .....                                                   | 53 |
| 8.13.    | De pedagogische raad.....                                             | 53 |
| 8.14.    | Het LOC (lokaal onderhandelingscomité) .....                          | 53 |
| 8.15.    | CPBW (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk) .....         | 54 |
| 8.16.    | Het CLB .....                                                         | 54 |
| 9.       | Studieaanbod.....                                                     | 54 |
| 10.      | Jaarkalender.....                                                     | 55 |
| 11.      | Jouw administratief dossier .....                                     | 55 |
| 12.      | Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? .....                | 55 |
| 12.1.    | Het gaat over jou .....                                               | 55 |
| 12.2.    | Geen geheimen.....                                                    | 55 |
| 12.3.    | Een dossier.....                                                      | 55 |
| 12.4.    | Het paramedisch team.....                                             | 55 |
| 12.5.    | Je leraren .....                                                      | 56 |
| 13.      | Samenwerking met andere organisaties.....                             | 56 |
| 13.1.    | Samenwerking met het Ondersteuningsnetwerk Kempen, ON 26 .....        | 56 |
| 13.2.    | Samenwerking met VDAB (GTB) .....                                     | 56 |
| 13.3.    | Samenwerking met het gewoon onderwijs.....                            | 56 |
| 13.4.    | Samenwerking met organisaties in functie van toekomst na school ..... | 56 |
| 14.      | Waarvoor ben je verzekerd?.....                                       | 56 |
| 15.      | Zet je in voor de school als vrijwilliger .....                       | 57 |
| 15.1.    | Organisatie.....                                                      | 57 |
| 15.2.    | Verzekeringen .....                                                   | 57 |
| 15.3.    | Vergoedingen.....                                                     | 58 |
| 15.4.    | Geheimhoudingsplicht.....                                             | 58 |
| 16.      | Laptop overeenkomst OV4 .....                                         | 58 |
|          | Bijlage I: Onkosten OV4: schooljaar 2022-2023 .....                   | 58 |
|          | Bijlage II: Onkosten OV1: schooljaar 2022-2023 .....                  | 59 |





## I. Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

### 1. Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool-pedagogisch>

#### 1.1. Missie en visie van VIBO

##### Missie van VIBO

VIBO wil haar leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden door hen aan te spreken op hun specifieke eigenheid en individuele verscheidenheid.

Hiervoor bouwt VIBO een leeromgeving uit waar de leerlingen zich geaccepteerd en veilig voelen om ontwikkelingskansen te benutten en de uitdaging van hun leer- en leefomgeving met de nodige veerkracht aan te gaan.

VIBO heeft als opdracht de mogelijkheden van elk kind en elke jongere optimaal aan te spreken en in ontwikkeling te brengen om de totale persoonlijkheid – het KENNEN – het KUNNEN – en het ZIJN – zo evenwichtig mogelijk te ontplooien door hen voor te bereiden op het verderzetten van hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs, het gewoon onderwijs of door hen voor te bereiden op hun toekomst na hun schoolperiode.

##### Visie van VIBO

VIBO is ontstaan uit de evangelische voorkeur voor de kansarmen. Voor hen die door geestelijke en/of lichamelijke beperking, een meer dan gewone -een buitengewone- zorg en aandacht vragen.

In deze buitengewone zorg en aandacht is het sleutelbegrip echter niet 'het gehandicapt- zijn'. Dit woord past meer in de terminologie van de zogenaamde defectvisie, een visie die benadrukt wat je niet kan, niet weet, die je beperkingen centraal stelt.

Het sleutelbegrip in onze buitengewone aandacht en zorg heeft veeleer te maken met de totale, de hele mens, waarbij men vertrekt van een ontwikkelingsvisie, een visie die je mogelijkheden, je kansen centraal stelt en onderstreept en waarbij je kan aangrijpen bij onderwijs en opvoeding.

Vanuit deze visie wordt onderwijzen en opvoeden echt investeren in mensen. Een investering die verankerd ligt in grondwaarden zoals universaliteit, wederkerigheid en solidaire verantwoordelijkheid:





Universeel, door mee te werken aan een menswaardigheid voor alle mensen.

Wederkerig, met accenten op 'delen', op het 'wij-concept' in de onderlinge omgang van mensen.

Solidair verantwoordelijk, door iedere persoonlijke inbreng in deze investering.

## 1.2. Pedagogisch project Het Kasteelpark

*Buitengewoon onderwijs is niet het onderwijs van de laatste toevlucht, maar van de eerste kans.*

(Marcel Proost, oud-directeur VIBO)

Waarden van waaruit we vertrekken:

Verbindend – Geëngageerd – Talentgericht – Groeikansen biedend

### **Het Kasteelpark is een deel van de maatschappij ...**

*De school is zich bewust van haar plaats in de maatschappij en haar maatschappelijke opdracht.*

Mede daarom communiceert ze intern en extern actief met álle partners die met de individuele leerling specifiek en met onderwijs in het algemeen hebben te maken. Leerlingen, ouders, medewerkers, CLB, hulpverleners, stage- en werkgevers, schooleigen inspraakorganen ... zijn zo evidente partners.

Ze doet dat op een verbindende manier, waarbij het zoeken naar mogelijkheden steeds voorop staat.

Ze doet dat op een open en directe manier, die rekening houdt met de (soms beperkte) mogelijkheden die de school heeft.

Ze doet dat op een transparante manier, zodat alle betrokkenen zo snel en helder mogelijk op de hoogte blijven van aangegane engagementen.

### **... waar de leerling centraal staat ...**

*De school is zich bewust van haar eerste opdracht: hedendaags onderwijs verschaffen.*

In de overtuiging dat een leerling optimaal 'leert' wanneer haar/zijn welbevinden optimaal is, staan de aandacht voor het welbevinden en het verhogen ervan steeds op de eerste plaats bij de keuzes in de trajecten die leerlingen lopen. Mogen en kunnen ontsnappen in een veilige, groene omgeving geeft de leerling daarbij de mogelijkheid zowel mentaal als fysiek beter te ademen.

In de overtuiging dat elke leerling specifieke ondersteuningsbehoeften heeft om optimaal te 'leren' en completer mens te worden, laat de school zich leiden door de kwaliteiten en mogelijkheden van de individuele leerling. De kracht van de positieve bekrachtiging is daarbij een uitgangspunt.

Daarnaast zoekt zij, binnen en buiten de lessen, steeds naar een gedifferentieerde aanpak en zorg op maat van de individuele leerling om de grenzen die zij/hij ervaart te verleggen.

In de overtuiging dat de school geen eindpunt is in het leven van de jonge leerling, maar de overgang naar een volwassen leven, streven we ernaar dat elke leerling die de school verlaat een plan heeft voor de toekomst.

### **... onder begeleiding van een professioneel, warm schoolteam.**







*De school is zich bewust van de rijkdom van het menselijke kapitaal dat haar vorm geeft.*

Als mens en als teamlid laat een medewerker van de school zich leiden door de tekst Een collega van Het Kasteelpark, die ontstond uit de zorg om respectvol met elkaar om te gaan en om het evenwicht te bewaken tussen werken en leven.

Als professionele medewerker zijn flexibel denken en handelen, levenslang kansen grijpen om verder te ontwikkelen en kwaliteitsgericht werken de sleutelwoorden in het dagelijkse doen en laten.

Daardoor staat binnen de school een warm, gepassioneerd team klaar om het elke dag opnieuw op te nemen voor de leerling en elkaar.



## 2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

Als **katholieke** dialoogschool zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend.

Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

### 2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. contactmomenten

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders en de jongere. We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van de jongere. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van de jongere en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot contactmoment. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van de jongere. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. de jongere.

Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouders:

- We vragen u om onze briefwisseling mee in de gaten te houden en daarop te reageren. We proberen als school er zo veel als mogelijk voor te zorgen dat de brieven gebundeld op donderdag via Smartschool verstuurd worden. Ouders die intekenen op de whatsapp groep van de school krijgen een melding wanneer er communicatie verstuurd wordt. In uitzonderlijke situaties kunnen brieven op papier meegegeven worden. Indien u dit wenst richt u zich met uw vraag tot de directeur.
- De schoolagenda is een middel tot contact met de ouders. Opmerkingen of mededelingen kunnen hierin genoteerd worden, zowel door teamleden als door u als ouder. Daarom moet de agenda regelmatig nagekeken en wekelijks ondertekend worden. Leerlingen 3e graad OV4 hebben geen schoolagenda meer. Communicatie verloopt dan volledig via Smartschool.
- Voor de ouders van alle leerlingen op onze school wordt een kennismakingsmoment georganiseerd.
- Afspraken i.v.m. huistaken worden door de klastitularissen met de klas gemaakt.
- We bespreken geregeld de (studie)vorderingen en het welbevinden van uw kind; we werken daarvoor handelingsgericht vanuit individuele doelen. Daartoe organiseren we per schooljaar 4 individuele contactmomenten met de klastitularis; u hebt dan ook de kans andere teamleden te spreken. U krijgt daarvoor een persoonlijke uitnodiging en we rekenen op uw aanwezigheid.
- Om in contact te komen met de school hoeft u niet te wachten tot deze contactmomenten. Een mailtje of telefoontje volstaat voor een afspraak.
- Indien de school het noodzakelijk acht om een extra contactmoment in te lassen om het traject van uw kind verder te bespreken wordt er verwacht dat u op deze uitnodiging in gaat.





## 2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat zij of hij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die zij of hij volgt. Projectdagen, buitenschoolse activiteiten ... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Indien zij/hij om een bepaalde reden niet aan een van deze lessen en activiteiten kan deelnemen, dan bespreekt u dat vooraf met de directeur of de titularissen.

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

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

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

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

## 2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

We trachten in onze school in alle activiteiten zoveel mogelijk rekening te houden met specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: welbevinden, leerproces en onderwijsloopbaan. Op basis van het traject rond handelingsgericht werken kunnen daarnaast individuele (leer)begeleiding of therapieën geïntegreerd worden binnen het leerproces.

We overleggen met u als ouder hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.



# BuSO Het Kasteelpark





## 2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.



## II. Het reglement

### 3. Inschrijvingen en toelatingen

Je inschrijving in onze school geldt voor de duur van je hele schoolloopbaan tenzij er bij beslissing van het schoolbestuur of van je ouders (of van jou als meerderjarige), en uiteraard steeds in toepassing van de regelgeving, tot uitschrijving wordt overgegaan. Dit kan een uitschrijving zijn omwille van

- definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel
- veelvuldige problematische afwezigheden
- een niet-akkoordverklaring met een gewijzigd schoolreglement
- schoolverandering.

Om praktische redenen vragen we op het einde van het schooljaar een formulier in te vullen waarin je aangeeft of je ook het volgend schooljaar in de school ingeschreven wil blijven of niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Verder info vind je: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/leerlingen/tien-vragen-van-leerlingen/mag-ik-tijdens-het-schooljaar-van-school-of-studierichting-veranderen>

#### **Vóór de start van de inschrijvingen: capaciteitsbepaling**

Voor de start van de inschrijvingsperiode moet een schoolbestuur voor elk van zijn scholen de capaciteit(en) bepalen.

#### **Capaciteit meedelen**

Het bestuursorgaan maakt vóór de start van de inschrijvingsperiode voor al zijn scholen de capaciteit(en) bekend aan alle belanghebbenden (leerlingen, ouders, CLB, andere scholen, intermediairs, ...).

#### **Start van de inschrijvingen**

Voor het buitengewoon secundair onderwijs kunnen de inschrijvingen ten vroegste starten op de eerste schooldag van maart van het voorafgaande schooljaar.

#### **Start inschrijvingsperiode meedelen**

Het bestuursorgaan deelt de start van de inschrijvingen mee aan alle belanghebbenden (leerlingen, ouders, CLB, andere scholen, intermediairs, ...).

#### **De voorrangsregeling**

Voor elke voorrangsgroep is een voorrangsperiode voorzien waarin de leerlingen die behoren tot die voorrangsgroep zich bij voorrang op alle andere leerlingen kunnen inschrijven in een school of vestigingsplaats van keuze.

De voorrangsperiode voor elke voorrangsgroep, met uitzondering van de kinderen van personeelsleden, duurt ten minste twee weken of met andere woorden 14 kalenderdagen.

Binnen elke voorrangsperiode gebeuren de inschrijvingen chronologisch.





Na iedere voorrangperiode wordt de voorrang afgesloten voor de betrokken voorrangsgroep. Als een leerling zich niet heeft ingeschreven in de voorrangperiode die op hem van toepassing is, en dus geen gebruik gemaakt heeft van zijn voorrangrecht, dan is hij zijn voorrang kwijt.

#### **CLB-verslag**

Voor de toegang tot het buitengewoon secundair onderwijs heb je een CLB-verslag nodig waarin wordt aangegeven welk type en welke opleidingsvorm beantwoordt aan jouw schoolbehoeften. Je kan alleen ingeschreven worden voor de opleidingsvorm en van het type waarnaar in het verslag verwezen wordt.

#### **Doorgeven van leerlingengegevens bij schoolverandering**

De school zal een kopie van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs altijd aan de nieuwe school bezorgen. Het CLB is tevens verplicht om deze gegevens bij een schoolverandering aan het nieuwe CLB te bezorgen.

#### **Administratief dossier van de leerling**

Het is van essentieel belang om zich bij elke inschrijving te baseren op een officieel document zoals het attest, het inschrijvingsverslag, het trouwboekje van de ouders, de identiteitskaart van de leerling, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ... en hiervan een kopie in het leerlingendossier te bewaren.

Het verwerken van persoonsgegevens door de school moet gebeuren conform de privacywetgeving.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

## **4. Aanwezig zijn op school en op tijd komen**

De aanwezigheid van uw zoon/dochter op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag. Om het recht op schooltoeslag niet te verliezen mag een leerling niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Daarom moeten we de problematische afwezigheden van uw dochter/zoon doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We verwachten dat onze leerlingen op tijd komen.

Te vaak te laat komen kan gesanctioneerd worden door het orde- of tuchtreglement.

Wij verwachten dat ouders voor de aanvang van het eerste lesuur, de school verwittigen indien hun kind die dag afwezig zal zijn.

Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht voor vragen hieromtrent. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.





## 5. Onze school

### 5.1. Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

De lessen beginnen op weekdays 's morgens om 8.35 uur en eindigen 's namiddags om 15.35 of 16.25 uur, afhankelijk van het lessenrooster. Op woensdag eindigen de lessen om 12.05 uur. De middagpauze duurt van 12.05 tot 12.55 uur. We werken zo veel als mogelijk in lesblokken die steeds 2 lesuren van telkens 50 minuten duren.

Indien je om één of andere reden langer in de school moet blijven, zal dit vermeld staan in de schoolagenda en/of worden je ouders hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar kan je te allen tijde terugvinden op de startpagina van smartschool. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

| Het kasteelpark OV1 en OV4 ma –Vrij (Woe enkel tot 's middags) |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                                | Speelplaatstoezicht vanaf 8.20u                                     |
| Lesblok 1                                                      | 8.35u - 10.15u                                                      |
| Pauze                                                          | 10.15u - 10.25u                                                     |
| Lesblok 2                                                      | 10.25u - 12.05u                                                     |
| Middagpauze                                                    | 12.05u - 12.55u                                                     |
| Lesblok 3                                                      | 12.55u - 14.35u                                                     |
| Pauze                                                          | 14.35u - 14.45u                                                     |
| Lesuur 7                                                       | 14.45u - 15.35u                                                     |
| Lesuur 8<br>(Enkel van toepassing voor sommige klassen OV4)    | 15.35u -16.25u<br><br>(Let op! Geen vervoer met schoolbus mogelijk) |

### 5.2. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Zowel in MSO als in OV4 grijpen we zoveel mogelijk kansen te baat om je op (een vorm van) stage te sturen. Alle informatie daaromtrent krijg je van de verantwoordelijke stagebegeleider.

### 5.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

We verwachten uitdrukkelijk dat je deelneemt aan elke verplichte culturele activiteit, één- of meerdaagse schooluitstap of sportdag.







Wanneer je een uitstap mist, moet je buiten de lestijd een opdracht uitvoeren zodat je ook de eindtermen die beoogd worden met deze uitstap, kan bereiken. (Enkel voor OV4)

De gemiste activiteit moet betaald worden uit respect voor andere leerlingen, tenzij op voorhand met de directie of diens afgevaardigde anders wordt afgesproken of wanneer er een doktersattest wordt afgeleverd van minimum twee dagen.

## 5.4. Schoolrekening

### 5.4.1. Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

Van sommige kosten kennen we op voorhand de vaste prijs. Van die prijs zullen we niet afwijken.

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken met de beleidsteams en is net zoals het schoolreglement goedgekeurd door de pedagogische raad en de schoolraad.

### 5.4.2. We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

4 maal per schooljaar versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

Wanneer u de factuur niet tijdig betaalt, kan de school volgende kosten aanrekenen:

- een administratieve kost van € 10 per aanmaning
- een intrest van 1% per maand vanaf de factuurdatum van de schoolrekening
- een forfaitaire kost van 20% van het te betalen bedrag; hiervoor rekenen we in elk geval minstens €40 aan
- €10 indien we uw adres zelf moeten opzoeken, omdat het niet meer overeenstemt met de gegevens die u ons bezorgde.

Deze kosten kunnen we u in rekening brengen zonder dat we daarvoor andere (gerechtelijke) stappen moeten ondernemen.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Als je gescheiden ouders ons informeren over wie de rekening zal betalen, zullen we de rekening slechts naar die persoon sturen. Als





je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven de beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Op uitdrukkelijke vraag, kunnen we de schoolrekening splitsen. Dit is enkel mogelijk indien:

- beide ouders akkoord gaan door middel van een brief, door beiden gehandtekend
- kopie van de beslissing van advocaten/rechtbank, aan de school bezorgen

Bij problemen om de schoolrekening te betalen kan u terecht bij onze contactpersoon. Voor onze school is dit onze sociaal verpleegkundige Bie Waumans. Je kan haar telefonisch bereiken via de nummer van de school of via smartschool. Je kan je vraag ook rechtstreek richten aan de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. Dit kan bijvoorbeeld door gespreid te betalen.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. Wanneer het tot een rechtszaak komt, zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Turnhout bevoegd.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we volgens een evenwichtige verdeelsleutel. Indien een leerling niet kan deelnemen aan een meerdaagse activiteit omwille van overmacht wordt er individueel bekeken welke kosten kunnen gerecupereerd worden.



## 5.5. Reclame en sponsoring

Over reclame en sponsoring wordt eerst overlegd binnen de schoolraad. De reclame moet verenigbaar zijn met het opvoedingsproject van de school en met haar pedagogische en onderwijskundige doelstellingen en taken. De eventuele sponsor moet naar persoon, bedrijf of organisatie, dienst of product acceptabel zijn voor de school en haar opdrachten. De reclame en/of sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Sponsoring gebeurt occasioneel.

Door het bestuursorgaan of de school verstrekte leermiddelen of activiteiten worden door het bestuur beoordeeld of ze de naam van de sponsor kunnen vermelden en moeten vrij zijn van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks de verkoop van producten of diensten van de sponsor bevorderen.

Bij een occasionele activiteit mag enkel meegedeeld worden dat de betrokken activiteit geheel of gedeeltelijk werd ingericht dankzij een gift, een schenking, een gratis of onder de prijs geleverde prestatie van een sponsor, die dan bij naam mag genoemd worden.

Elke vorm van reclame en/of sponsoring wordt ingeboekt in de boekhouding (financiële sponsoring) of in de inventaris van de school (giften of sponsoring in natura).

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  
Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)  
t.a.v. Marleen Broucke – Adviseur, Kamer 1C 24  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

## 5.6. Samenwerking met andere scholen

Wij hebben een samenwerkingsverband met Campos in Turnhout. Concreet kan dit betekenen dat we sommige lessen en/of uitstappen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in Campos plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen misschien door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

Daarnaast maken wij deel uit van de scholengemeenschap van Turnhoutse secundaire scholen.

## 5.7. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In onze school werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen.

Als je een werkplek/stageplek hebt, bespreken we onderling wie de werkgever/stagegever op de hoogte brengt van de situatie.

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





## 5.8. Leerlingenvervoer

Er wordt leerlingenvervoer georganiseerd voor alle leerlingen. De leerlingen dienen zich correct te gedragen en zich aan de gemaakte afspraken te houden. Leerlingen die dit busreglement niet respecteren kunnen tijdelijk of definitief verbod krijgen om gebruik te maken van het busvervoer. In dit geval worden de ouders/verantwoordelijken op de hoogte gebracht.

Bij de inschrijving vragen we je ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, leerlingen, school en busbegeleider. Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, het busreglement of andere zaken, kunnen jullie steeds contact opnemen met de verantwoordelijke leerlingenvervoer. (014/849000).

### **Gemeenschappelijk Leerlingenvervoer**

Contactpersoon: Davy Gybels  
Oude Arendonkse Baan 36  
2360 Oud-Turnhout

Indien onze school voor jou de dichtstbijzijnde katholieke school is waar ons studieaanbod wordt gegeven, heb je recht op (een tussenkomst in) leerlingenvervoer. Hierop kan je een beroep doen op 1 van volgende 3 manieren:

- schoolvervoer: de schoolbus komt je thuis (indien mogelijk) ophalen en afzetten op de afgesproken uren;
- lijnbus: je komt met de lijnbus naar school. Je krijgt een gratis Buzzypas via de school;
- eigen vervoer: je ouders brengen en/of halen je dagelijks naar school. Hiervoor krijgen ze een vergoeding.

Vanaf het 3de leerjaar OV4 kan het zijn dat je op enkele dagen een 8ste lesuur hebt. Op deze dagen kan je geen gebruik maken van het collectief leerlingenvervoer en ga je op eigen kracht naar huis.

Na het 3de leerjaar OV4 vervalt het recht op leerlingenvervoer. In uitzonderlijke gevallen kan je wel gebruik maken van het collectief leerlingenvervoer. Deze uitzonderingen vind je hier:

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/uitzonderlijk-recht-op-collectief-leerlingenvervoer-in-ov3-en-ov4>

## 5.9. Ophalen van de leerlingen

Je ouders kunnen je op school ophalen, ten vroegste vanaf 15.35u (op woensdag om 12.05u); ze wachten buiten het schooldomein of op de parking.



## 5.10. Afspraken bij scheiding van ouders

- Bij de inschrijving maken we afspraken rond het doorspelen van informatie en het leggen van contacten.
- Als school willen we ons onpartijdig opstellen t.o.v. beide ouders. Dit betekent dat we beide ouders als gesprekspartner benaderen in de zorg voor het kind. We vertrekken, tenzij anders is doorgegeven bij de inschrijving, van een vermoeden van instemming van beide ouders wanneer één van de ouders iets komt melden. Wanneer er nog geen wettelijke scheiding is, maar via de rechtbank voorlopige afspraken zijn gemaakt, vragen wij deze ook aan ons kenbaar te maken.
- Wanneer er wijzigingen zijn in de toestand, baseren wij ons enkel op een geschreven vonnis dat wordt voorgelegd. Bij wijzigingen spreken we opnieuw af welke afspraken we maken rond het bezorgen van informatie of het nemen van contacten.
- Door het ondertekenen van dit pedagogisch project stemt de ouder die het kind inschrijft, ermee in om elke wijziging in de familiale context, relevant voor de school, door te geven. Enkel door officiële herroeping (door bv. een gerechtelijk schrijven) worden de aanvankelijk gemaakte afspraken aangaande het voldoen van de facturen en andere verplichtingen ten aanzien van de school die uit de inschrijving voortspuiten, gewijzigd.
- Ouders spreken onderling af wie de kinderen van school afhaalt. Wanneer er nog geen uitspraak door de rechtbank gedaan werd, hebben beide ouders dit recht. Bij problemen die zich hierbij voordoen, roept de school de hulp in van de sociale dienst van de politie of van de politie zelf. Wanneer een ouder een kind ten onrechte meeneemt uit de school, doen wij een beroep op de politiediensten.
- We gaan ervan uit dat de ouders steeds het beste voor hebben met hun kinderen ...



## 6. Studiereglement

### 6.1. Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

Bij onvoorziene omstandigheden delen je ouders de reden van je afwezigheid zo vlug mogelijk mee. We vragen om de school zo snel mogelijk telefonisch te verwittigen. Vanaf 10 uur contacteren we de ouders van leerlingen van wie de afwezigheid niet werd gemeld.

Voor elke afwezigheid moet je uiteindelijk een schriftelijk bewijs voorleggen. Dit doe je de eerstvolgende dag op het secretariaat.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

#### 6.1.1. Je bent ziek

##### 6.1.1.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte afwezigheid. Je gebruikt voor een afwezigheid van 1, 2 of 3 opeenvolgende dagen een ziektebriefje uit de schoolagenda. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken of stages ziek bent [eventueel kan een school hier bijkomende evaluatiemomenten aan toevoegen].

##### 6.1.1.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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



### **6.1.1.3. Wanneer lever je een medisch attest in?**

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

Wanneer je afwezig bent omwille van persoonlijke draagkracht of welbevinden, kan je in samenspraak met de klassenraad en je behandelende arts een medisch attest indienen waarop het vooropgestelde schoolprogramma vastgelegd wordt. Afwezigheden buiten dit vooropgestelde programma, dienen gewettigd te worden met een medisch attest.

### **6.1.1.4. Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?**

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoefte helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. Theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak LO; de klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### **6.1.1.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?**

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

#### Voorwaarden:

- Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- Je verblijft op 20 km of minder van de school.
- Je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof of een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie.





## Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 20 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist;
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

## Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie.

## Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 20 km of minder van de school.

## Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dit is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

### **6.1.1.6. Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?**

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







#### **6.1.1.7. Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

#### **6.1.1.8. Je bent (top)sporter**

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

#### **6.1.1.9. Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon onderwijs (zie punt 3.1.1).

#### **6.1.1.10. Je mag ook afwezig zijn om één van de volgende redenen:**

- Je moet voor een rechtbank verschijnen;
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- Je bent preventief geschorst;
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

#### **6.1.1.11. Je hebt de toestemming nodig van de school om afwezig te zijn:**

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of diens afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).





#### **6.1.1.12. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

#### **6.1.1.13. Praktijklessen en stages inhalen**

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

#### **6.1.1.14. Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

#### **6.1.1.15. Afwezigheid leerkracht**

Voor de leerlingen van de 2de en 3de graad/fase zijn er uitzonderingen wat afwezigheid betreft indien een leerkracht afwezig is. Hierover word je in het begin van het schooljaar geïnformeerd in de brievenbundel van september en kunnen ouders hiervoor toestemming geven.

### **6.2. Persoonlijke documenten**

#### **6.2.1. Schoolagenda**

We maken een onderscheid tussen de schoolagenda op Smartschool en de papieren schoolagenda.

In de schoolagenda op Smartschool noteert de leerkracht de lesinhouden. In de papieren schoolagenda noteert de leerkracht persoonlijke mededelingen of opmerkingen, kan je zelf zaken schrijven (zoals je studieplanning) en kunnen je ouders mededelingen, vragen ... noteren. Ook taken en toetsen worden hierin gepland.

Elke week laat je je papieren Schoolagenda door één van je ouders ondertekenen. Je moet je schoolagenda dagelijks meenemen naar de school en eveneens naar huis.

Voor leerlingen 3de graad OV4 gebeurt alle communicatie via Smartschool en niet meer via een papieren schoolagenda.

#### **6.2.2. Huistaken**

Taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Per graad zijn er afspraken i.v.m. tijdig indienen van taken. Deze kan je terugvinden op de startpagina van Smartschool.





### 6.2.3. Rapport

4 keer per schooljaar wordt een rapport besproken waarin je leervorderingen vermeld staan. Je krijgt een beoordeling over je kennis, vaardigheden en houding. Het is een neerslag van je vorderingen doorheen het schooljaar. Je titularis bespreekt dit rapport met je op de data die in de jaarkalender vermeld staan en het wordt tijdens het contactmoment samen besproken.

## 6.3. Leerlingenbegeleiding

### 6.3.1. Brede Basiszorg

De school neemt haar verantwoordelijkheid in het aanbieden van kwaliteitsvol onderwijs voor alle leerlingen, vertrekkend vanuit het profiel van leerlingen type 4 en type 9, in de context van het buitengewoon onderwijs OV1 en OV4 (cfr. Inhoudelijk Aanbod).

Ze ontwikkelt een krachtige leeromgeving op leerlingniveau, door te inspireren in elk traject van de individuele leerling (stimuleren). Hierbij worden aangepaste hulpmiddelen (remediëren) en individuele variatie in het leerproces (differentiëren) aangeboden, rekening houdend met de beginsituatie van de leerling.

Op klasniveau hanteert ze een autivriendelijke aanpak (cfr. Onze Autibril) en stelt ondersteuning en afspraken daarop af. Er wordt gebouwd aan een positief klasgebeuren, in het bijzonder tijdens coaching- (OV4) of trajectmomenten (MSO). De autivriendelijke aanpak is niet alleen noodzakelijk voor onze leerlingen met een autisme spectrum stoornis. Leerlingen met een motorische beperking plukken hier ook de vruchten van.

Op schoolniveau gaat ze preventief om met het welbevinden van haar leerlingen. Dit doet ze door het aanbieden van een autivriendelijke omgeving en leefregels, en een aanpak volgens de principes van de nieuwe autoriteit – gewelddoos verzet (Cfr. Nieuwe autoriteit). Wanneer een actieve aanpak vereist is, zal er oplossingsgericht gewerkt worden. Er is permanente ondersteuning mogelijk, in de vorm van permanentie of verpleging.

### 6.3.2. Verhoogde zorg

De school neemt haar verantwoordelijkheid in het verbreden van het zorgaanbod voor die leerlingen waarbij dit, omwille van het socio-emotioneel welbevinden, aangewezen is.

Dit verbreden van het zorgpakket vertrekt steeds vanuit een paramedisch overleg, op basis van het cyclisch zorgproces. Ouders worden steeds op de hoogte gebracht van de beslissing van het paramedisch overleg. Bovendien kan er overgegaan worden tot een netwerkoverleg met externe hulpverleners wanneer specifieke expertise bij het beslissingsproces vereist is.

Het verhoogde zorgpakket bestaat uit 5 mogelijke vormen (tussen de haken staat beschreven waarop de vorm van begeleiding gericht is): Individuele begeleiding (coping, sociale vaardigheden, zelfbeeld, communicatie), Individuele leerbegeleiding (organisatie, planning, werkhouding), Kinésithérapie (orthopedische hulpmiddelen en oefeningen), Mindfulness (emotieregulatie, relaxatie), Parallel alternatief traject (ontspanning, kwaliteiten, activeren).

### 6.3.3. Uitbreiding van zorg

De school neemt haar verantwoordelijkheid in de zoektocht naar aangepaste trajecten voor die leerlingen die nood hebben aan een uitbreiding van de zorg. De regie van deze trajecten ligt in handen van het CLB.

Dit kan gaan om flexibele trajecten (ter integratie in de klas, stressreductie en/of opbouwen van zelfvertrouwen), deeltijdse trajecten (aangepast aan individuele noden en interesses van leerlingen), tijdelijk onderwijs aan huis (voor diegene die omwille van langdurige afwezigheden nood hebben aan veiligheid en vertrouwen) of een zorgboer traject (extern zorgtraject gericht op het bieden van rust).





Tenslotte biedt de school met 'De Pauzeknop' (cfr. De Pauzeknop) een time-out werking aan voor jongeren bij wie het schoolse functioneren (tijdelijk) onmogelijk is. Deze werking is erop gericht de jongeren opnieuw te oriënteren en om te leren in vaardigheden/attitudes die nodig zijn om deze oriëntering mogelijk te maken.

# BuSO Het Kasteelpark





## 6.4. Begeleiding bij je studies

### 6.4.1. De klastitularis

Per klas is er een leerkracht die de taak van klastitularis opneemt. Bij hen kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

De klastitularis volgen elke leerling van hun klas van zeer nabij. Zij zijn de contactpersonen tussen de verschillende teamleden die in je klas komen, je ouders, andere betrokkenen uit je netwerk ... Zij/hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### 6.4.2. De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen de verschillende leerkrachten gemakkelijker te maken, komt er om de 2 weken een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering worden je leervorderingen besproken en je houdingen geëvalueerd. Er wordt een individueel handelingsplan opgesteld met een voor jou passende begeleiding. Tijdens deze vergaderingen is er indien nodig ook een medewerker van het CLB aanwezig. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de besprekingen (en eventueel het advies aan je ouders) opgenomen.

De bedoeling is je studievorderingen te volgen om de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

### 6.4.3. Begeleiding in het lessenpakket

Binnen het lessenpakket bieden we zowel in OV1 als in OV4 klassikaal een aantal zaken aan ter ondersteuning. Elke klas heeft per week een aantal uren coaching. Hier komen zeer uiteenlopende zaken aan bod op maat van de leerlingen individueel en op maat van de klas als groep. De inhoud van dit vak kunnen dus van klas tot klas verschillen.

Tijdens deze lessen wordt gewerkt rond leren leren. De nadruk ligt op het ontwikkelen van basisvaardigheden op gebied van werkhouding, studieplanning, werken met de agenda, ... Daarnaast wordt ook tijd besteed aan het voorbereiden van de examens. Hierbij stemmen we ons aanbod af op de specifieke klassikale en individuele behoeften en noden. Ook remediëring komt aan bod binnen deze lessen.

Tijdens coaching wordt er ook tijd gemaakt om het welbevinden van de leerlingen op te volgen, activiteiten voor te bereiden en vragen of moeilijkheden te bespreken. Ook projecten, klasgesprekken en groepsactiviteiten passen binnen dit vak.

In OV1 (MSO) bekijken we de draagkracht van elke leerling afzonderlijk. We bieden een programma aan op maat waarbij ieder kan werken op eigen tempo en waarbij individuele momenten en klassikale momenten kunnen afgewisseld worden. Dit traject hoeft niet noodzakelijk 7 uur per dag en 5 dagen per week in te houden. Op sociaal en emotioneel vlak krijgt de leerling op die manier de ruimte om tot rust te komen en kan en mag hij/zij zichzelf zijn.

### 6.4.4. Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen. We engageren ons om mogelijke alternatieve trajecten ook zelf voor te stellen.





Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoefte één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen [schrappen of aanvullen volgens de doelgroepen die de school heeft afgebakend]:

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

### 6.4.5. Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

### 6.4.6. Time-out De Pauzeknop

De Pauzeknop biedt aan jongeren de kans om een pauze in de klassieke schoolloopbaan te nemen om zichzelf opnieuw te oriënteren en tegelijkertijd te werken aan attitudes die nodig zijn om deze oriëntering mogelijk te maken. Die oriëntatie kan er een zijn naar de/een school in het traject waarmee de leerling bezig was, in een ander schools traject óf een traject buiten de school. In elk geval geeft De Pauzeknop maximaal kansen aan de jongere om een toekomst uit te stippelen.



### 6.4.7. Overgang naar de arbeidsmarkt

In het kader van een vlotte overgang naar de arbeidsmarkt wordt, waar mogelijk, GTB (Gespecialiseerde Trajectbegeleiding) opgestart.

### 6.4.8. De evaluatie

#### 6.4.8.1. Het evaluatiesysteem

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

Binnen OV1 word je permanent geëvalueerd. Leerlingen die daarvoor kiezen, leggen examens af bij de Vlaamse Examencommissie. De examens van de 2de graad vinden plaats in de school zelf; voor de examens van de 3e graad gaan de leerlingen naar het examen centrum in Brussel. Indien mogelijk voorzien wij daarvoor begeleiding.

In de B-stroom/ arbeidsmarkt gerichte finaliteit (OV4) word je voor alle vakken permanent geëvalueerd. Dat betekent dat zowel opdrachten en oefeningen in de klas, huistaken en toetsen mee verrekend worden in de evaluatie van elk vak. In bepaalde leerjaren gaat hiernaast nog aparte aandacht uit naar de evaluatie van stages en/of de geïntegreerde proef. Deze stages en proef worden mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school. Bij het begin van elk schooljaar zullen we je toelichten welk aandeel deze onderdelen hebben in je eindevaluatie.

In de A-stroom/ doorstroom finaliteit (OV4) krijg je driemaal per jaar examens. Het aantal examens per examenperiode bouwen we gedurende je schoolloopbaan op. Op die manier vangen we de overgang van de lagere school naar het secundair onderwijs zo goed mogelijk op en bereiden we je voor op de eventuele overstap naar het gewoon onderwijs.

#### 6.4.8.2. Uitgestelde deliberatie in groep en puntenloos evaluatiesysteem

We hebben in de arbeidsmarktgerichte finaliteit gekozen om te werken met een systeem van uitgestelde deliberatie in groep dit wil zeggen dat leerlingen pas op het einde van de graad (4de jaar, 6de jaar en 7de jaar) een oriënteringsattest krijgen. Dit wil dus zeggen dat leerlingen in een eerste jaar van de graad (met uitzondering van de eerste graad) geen attest krijgen. Wil een leerling overstappen naar een andere school dan stapt hij uit het systeem van uitgestelde deliberatie in groep en zal de klassenraad alsnog een attest toekennen. De eerste graad OV4 is een uitzondering, hier gaan we wel naar een deliberatie per schooljaar aangezien dit verplicht is in de eerste graad.

Voor de doorstroomfinaliteit stappen we af van de uitgestelde deliberatie in groep omdat we merken dat ouders en leerlingen te vaak het strek gedocumenteerde en beargumenteerde niet bindend advies van de klassenraad van het eerste leerjaar van de graad niet volgen waardoor slaagkansen in het volgende jaar van de graad bijna onbestaande zijn. Dit heeft dan vaak een zeer negatief effect op de schoolloopbaan van deze leerling. We blijven als school staan achter de visie om leerplannen per graad te bekijken, we geloven in de groei van al onze leerlingen maar door deze keuze te maken kunnen we als school leerlingen met te weinig behaalde leerplan doelen al na het eerste jaar van de graad positief heroriënteren wat een positief effect kan hebben op de schoolloopbaan van deze leerling.

We werken met een puntenloos systeem waarbij we de graadleerplannen meer concreet kunnen maken voor onze leerlingen. Leerlingen zullen op testen en permanente evaluatie concrete leerplan doelen zien staan. Deze doelen zullen dan gescoord worden als behaald of niet behaald. De delibererende klassenraad zal op het einde van de graad beslissen of een leerling in voldoende mate voldoende van de leerplandoelen behaald heeft. Binnen de doorstroomfinaliteit zal de delibererende klassenraad aan de hand van de aangeboden en behaalde leerplan doelen beslissen of een leerling voldoende slaagkansen heeft in het tweede jaar van de graad.





### 6.4.8.3. De beoordeling

We vermelden reeds hoger de bedoeling van het rapport. In het rapport zelf wordt aangegeven hoe de resultaten tot stand kwamen.

### 6.4.8.4. Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets geen beoordeling te geven. De getoetste leerplandoelen worden op dat moment beschouwd als niet behaald.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen beoordeling krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een studiebewijs hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

### 6.4.8.5. Meedelen van de resultaten

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

## 6.4.9. De evaluatie op het einde van het schooljaar of de graad

### 6.4.9.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

Op het einde van de graad het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van de graad het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen de twee







schooljaren;

- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

#### **6.4.9.2. Mogelijke beslissingen**

##### **Opleidingsvorm 1**

In opleidingsvorm 1 volg je een traject dat inzet op maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning (met of zonder arbeidsdeelname). Op het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.

##### **Opleidingsvorm 4**

Op basis van je prestaties in de huidige graad spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende jaar.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je:
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
    - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je:
  - een oriënteringsattest A: dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.



## Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Dit advies is bindend, in die zin dat je enkel na een gunstig advies de mogelijkheid krijgt om over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- o een getuigschrift van de eerste graad;
- o een getuigschrift van de tweede graad;
- o een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
- o een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

Op onze school is er gekozen om te werken met uitgestelde deliberatie in groep. De delibererende klassenraad kent pas op het einde van het 2de leerjaar van de graad een attest toe. De begeleidende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad geeft advies over eventuele tekorten. Je mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.





### 6.4.9.3. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

De procedure:

#### 6.4.9.3.1. Een persoonlijk gesprek

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur of diens afgevaardigde). Dit gesprek is niet hetzelfde als het contactmoment. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan je ouders mee.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk, bv. via e-mail, bij [directie@hetkasteelpark.be](mailto:directie@hetkasteelpark.be) of telefonisch (014 84 90 00). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing werden uitgedeeld.

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

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

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de (delibererende) klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de (delibererende) klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de (delibererende) klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de (delibererende) klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe (delibererende) klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

#### 6.4.9.3.2. Aangetekende brief bij het schoolbestuur

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het bestuursorgaan:



Het bestuursorgaan vzw VIBO  
Noord-Brabantlaan 79  
2300 Turnhout

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het bestuursorgaan op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het bestuursorgaan.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders af ten laatste de derde dag nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen\*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

Het beroep bij het bestuursorgaan moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

#### 6.4.9.3.3. Een beroepscommissie

Wanneer het bestuursorgaan een beroep ontvangt, zal het bestuursorgaan of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het bestuursorgaan zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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





De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als je op het einde van een 1<sup>ste</sup> leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1<sup>ste</sup> leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen\*.

#### *6.4.9.3.4. Een succesvol schooljaar*

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!



## 7. Leefregels, afspraken, herstel en sanctionering

Het herstel- en sanctioneringsbeleid is een middel om de goede gang van zaken in onze school te vrijwaren. We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het herstel- en sanctioneringbeleid.

### 7.1. Praktische afspraken en leefregels op school

#### 7.1.1. Inspraak

In onze school is inspraak door alle betrokkenen een wezenlijk uitgangspunt; enkel door samen school te maken, maken we goede en gedragen school. We sommen de formele inspraakorganen hierna op. Voor een uitgebreide toelichting verwijzen we naar de respectievelijke huishoudelijke reglementen.

##### 7.1.1.1. Leerlingenraad

In de leerlingenraad zitten leerlingen, verkozen door alle leerlingen van de school. Bij het begin van het schooljaar doet de leerlingenraad een oproep om toe te treden. Zij bespreken thema's die voor leerlingen belangrijk zijn en geven hierover advies aan de directeur. De leerlingenraad wordt begeleid door een aantal leerkrachten.

Via onder andere de leerlingenraad doet onze school aan leerlingenparticipatie. De leerlingenraad is een gesprekspartner bij het pedagogisch beleid op school. Zij kan voorstellen doen en zij kan worden geconsulteerd bij bepaalde beslissingen die genomen moeten worden.

##### 7.1.1.2. Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Zij vergadert een aantal malen per jaar en organiseert activiteiten en/of vorming voor de ouders van de leerlingen. Ouders kunnen met vragen of initiatieven terecht bij de ouders van de ouderraad.

##### 7.1.1.3. Pedagogische raad

De leden van de pedagogische raad worden verkozen door het personeel dat op de school is tewerkgesteld. In de pedagogische raad worden thema's besproken in verband met didactiek, het goede verloop van de school als organisatie, het verhogen van de betrokkenheid van ouders en leerlingen ... De leden hebben een ruime interesse voor het "schoolse leven" in de ruimste betekenis van het woord. De pedagogische raad adviseert de directeur.

##### 7.1.1.4. Schoolraad

Dit participatieorgaan bestaat uit de vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal pedagogische en organisatorische aangelegenheden.



### 7.1.2. Kledij

Als school willen we je een stuk vrijheid geven op gebied van je uiterlijk voor zover je ouders er mee akkoord gaan, maar we stellen wel grenzen aan die vrijheid. We willen je leren dat je uiterlijk, je taal en je gedrag steeds een positieve boodschap naar de anderen moet inhouden en dat je uit respect voor je lichaam niet helemaal vrij bent om er mee te doen wat je wil. Heb eerbied voor de afspraken en voor de overtuiging van anderen. Kledij heeft ook een functionele waarde: ze is aangepast aan de omstandigheden, aan het soort werk dat mensen verrichten, aan de gelegenheid. Je komt naar school op een manier die past bij een schoolse context. Op het gebied van kleding, kapsel, sieraden en schoeisel bepaalt de school de norm.

Qua kledij en voorkomen moet het gezond verstand de beste raadgever zijn. Gezien de steeds wisselende mode zijn exacte en strikte regels bijna onmogelijk. Indien leerkrachten vinden dat bepaalde kledij ongepast is zullen ze in overleg gaan met de leerling om hen hierop te duiden. In elk geval van betwisting zal de directeur beslissen wat aanvaardbaar is en wat niet. In sommige omstandigheden kan de directeur een leerling naar huis sturen om zich qua kledij in orde te stellen.

Volgende zaken geven makkelijk aanleiding tot discussie en worden daarom best vermeden: opvallende schmink en nagellak, extreem opvallende kapsels, extravagante kledij (te korte rokjes, te diepe halsuitsnijdingen, te laaghangende broeken, gescheurde kledij, opvallende blote buiken ...), grote opvallende kettingen en badges, opvallende piercings en tatoeages ...

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen is het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht. In andere gevallen wordt door de betrokken leerkracht, bijvoorbeeld in de lessen in lichamelijke opvoeding en in praktijkvakken, bij sport en zwemmen, naargelang van het geval, het dragen van sieraden, losse kledij en dergelijke verboden, wanneer de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Deze algemene regels zullen je door de betrokken leerkrachten worden toegelicht.

### 7.1.3. Persoonlijke bezittingen

Leerlingen die schade toebrengen aan goederen die toebehoren aan iemand anders of aan de school, moeten deze schade vergoeden.

Diefstal, zowel van schoolmateriaal als van eigendom van anderen, bestraffen we streng en kan leiden tot tuchtmaatregelen. Je bent ook voorzichtig met je eigendommen. Merk alles met je naam of je initialen en laat geld of kostbare zaken nergens onbewaakt achter. Doe je fiets/bromfiets altijd op slot! Waardevolle zaken breng je niet mee naar de school. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal en beschadigingen.

Breng geen voorwerpen mee die gevaarlijk, hinderlijk of door de wet verboden zijn (zakmessen, snijgerief, wapens). Ook toestellen die duur of overbodig zijn (radio, MP3, sieraden ...) laat je best thuis indien je ze niet nodig hebt. Verlies, diefstal of beschadiging is altijd op eigen risico.

Als school zijn we geen voorstander van het ruilen van persoonlijke bezittingen met andere leerlingen. We willen dit dan ook sterk ontraden. Leerlingen kunnen enkel ruilen indien de ouders hiermee akkoord gaan. Bij twijfel zal de leerkracht dan ook de ouders bevragen.

### 7.1.4. Pesten en geweld

Systematisch vijandig gedrag, ook via publicatie en foto's en filmopnames op het internet, tegenover steeds dezelfde leerling tolereren we niet. Wanneer je getuige bent van pestgedrag of discriminerend gedrag verwachten we dat je dit signaleert aan de directie, de permanentie, de schoolverpleegkundige, je klastitularis of een andere leerkracht. Ook indien je slachtoffer bent van pesten, geweld of ongewenste intimiteiten meld je dit zo vlug mogelijk zodat we samen met jou naar een oplossing kunnen zoeken.

In bepaalde gevallen worden de ouders ingelicht. Leerlingen worden op de hoogte gebracht als de school ouders gaat inlichten.





Ook pesten tussen leerlingen buiten de school kan gemeld en opgevolgd worden binnen de school.

### 7.1.5. Seksueel grensoverschrijdend gedrag

Wij vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de school. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

### 7.1.6. Veiligheid op school

#### 7.1.6.1. Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

#### 7.1.6.2. Algemene veiligheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. In elk lokaal hangen er richtlijnen waarmee men rekening moet houden bij brand, rook of ontploffing. De school brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter de taak van leerkrachten en leerlingen om deze te signaleren.

### 7.1.7. Onze 8 leefregels, op jouw maat geschreven

Deze 8 Leefregels maken het voor iedereen duidelijk en eenvoudiger om samen te leven, samen school te maken. Zeker van deze Leefregels verwachten we dat iedereen ze kent en naleeft. Bij discussie over een regel, beslist op dat moment de leerkracht. Later wordt dit besproken.

Aanvulling schermgebruik op school:

- Je smartphone krijgt tijdens de lessen een vaste opbergplaats. We voorzien hiervoor kluisjes in de klas. Bovendien zet iedereen haar/zijn smartphone uit of op vliegtuigmodus. Leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad/ fase mogen hun GSM op zak houden. Zij dienen zich wel te houden aan dezelfde afspraken in verband met gebruik als alle andere leerlingen.
- Gedurende de hele voormiddag of namiddag blijft je smartphone (of eender welk ander scherm) opgeborgen. Dit betekent dat je tijdens de korte speeltijden (voormiddag- en namiddagspeeltijd) je smartphone (of andere scherm) niet kan gebruiken. Tijdens de middagspeeltijd is dit wel toegestaan. Voor de korte speeltijden bieden we alternatieve activiteiten aan.
- Tijdens klassikale en zelfstandige lesmomenten is muziek luisteren niet toegestaan. Wanneer je te veel last hebt van omgevingsgeluiden of andere prikkels, zoeken we samen naar de best mogelijke hulpmiddelen. Er kan vanuit deze zoektocht naar hulpmiddelen voor bepaalde leerlingen een uitzonderingsmaatregel getroffen worden.







- Voor activiteiten buiten de school zal het gebruik van GSM of spelconsole per activiteit bekeken worden en zullen afspraken gemaakt worden.



## Onze 8 leefregels

*Deze 8 leefregels maken het voor iedereen duidelijk en eenvoudiger om samen te leven. Zeker van deze leefregels verwachten we dat iedereen ze kent en naleeft. Bij discussie over een regel, beslist op dat moment de leerkracht. Later wordt dit besproken.*

### Als leerling heb ik rechten.

- Ik heb recht op een degelijke en eerlijke behandeling.
- Ik mag tegen de directeur, de leerkrachten en het personeel op een beleefde en rustige manier mijn mening zeggen.

### Ik gedraag mij gepast.

- Ik ben beleefd tegen leerkrachten en andere leerlingen.
- Vechten, stelen, spijbelen en weglopen van school zijn niet toegelaten.
- Ik gebruik geen rookwaren en bezit geen alcohol of drugs op school.

### Ik kleeft mij gepast.

- De kleding die je draagt, mag je gezicht niet bedekken. We willen op school op een juiste manier communiceren.
- Ik kleeft mij netjes en deftig. Bij discussie beslist de directeur wat kan en niet.

### Ik gedraag mij gepast in de klas.

- Ik gedraag me beleefd en meewerkend in de klas.
- Ik respecteer de klasafspraken.
- Ik respecteer mijn eigen materiaal en dat van anderen.
- Ik zorg voor orde op mijn werkplek.

### Ik gedraag mij gepast op de speelplaats.

- Wanneer ik op school aankom, ga ik onmiddellijk naar de speelplaats.
- Bij het eerste belsignaal ga ik naar de afgesproken plaats en wacht ik op de leerkracht. Op het einde van de dag wacht ik op het belsignaal om de school te verlaten.
- Als ik wil voetballen, volg ik de voetbalafspraken.
- Bij regenweer volg ik de richtlijnen die in de klas liggen.

### Ik houd mij aan de afspraken tijdens het eten.

- Tijdens het eten mag mijn gedrag niet storend zijn voor anderen.
- Wij promoten een gezonde levensstijl: frisdrank, energydrink, sportdrink of snoep horen daar niet bij.

### Ik kom op tijd.

- Ik zorg dat ik 's morgens om 8.30 uur op de speelplaats ben. Wanneer ik later dan 8.35 uur op school aankom, meld ik me op het secretariaat. Dit wordt genoteerd in mijn agenda.

### Ik houd mij aan de gsm-afspraken.

- Tijdens de les krijgt mijn smartphone een vaste opbergplaats.
- Mijn smartphone blijft gedurende een volledig dagdeel opgeborgen.
- Muziek luisteren tijdens de lessen is niet toegelaten.
- Met mijn smartphone mag ik niet bellen, geen foto's trekken of filmen.

Wanneer je je niet aan deze leefregels houdt, wijst de leerkracht jou hierop. De leerkracht zal zeggen dat dit niet mag en zal ook zeggen wat je beter wel kan doen. Als je je na 2 bijsturingen nog steeds niet aan de regel kan houden en het leidt tot een discussie tussen jou en de leerkracht, zal de leerkracht de discussie stoppen.

Als je de les of andere leerlingen stoort, zal de permanentie verwittigd worden. Deze komt je dan uit de les of van de speelplaats halen en geeft je de ruimte om tot rust te komen.





De leerkracht maakt vervolgens met een smartschoolbericht een afspraak met jou om het voorval op een later tijdstip te bespreken. Je ouders ontvangen dit bericht ook zodat zij ook op de hoogte zijn van wat er gebeurd is.

### 7.1.8. Privacy

#### 7.1.8.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie-en begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III.5 van het schoolreglement. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met behulp van de computer. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via volgende link: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/privacyverklaring> Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met Dhr. Gilbert Carpentier.

Contactpersoon:  
Dhr. Gilbert Carpentier  
Oude Arendonkse Baan 36  
2360 Oud-Turnhout  
014/84 90 00





### **7.1.8.2. Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Het gaat dan enkel om de gegevens die betrekking hebben op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht aan je nieuwe school te melden dat je een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

### **7.1.8.3. Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes...)**

Wij kunnen beeldopnamen van leerlingen publiceren op bijvoorbeeld de website. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.

Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen. Sowieso vragen we bij het begin van jouw schoolloopbaan om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. We zullen, indien je bezwaar hebt, dat bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen .

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, beeld- of geluidsopnames maken.

### **7.1.8.4. Gebruik van sociale media**

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.



## 7.1.9. Gezondheid

### 7.1.9.1. Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. De school kan steeds in samenwerking met de politie Noorderkempen en het parket van Turnhout een selectieve of algemene drugscontrole laten uitvoeren. De school zal na de controle ouders en leerlingen hierover informeren.

### 7.1.9.2. Algemeen rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de ingangen van de school.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Leerlingen van de 3de graad mogen 's middags mits toestemming van de ouders buiten de schoolpoort. Als school verwachten we dat leerlingen niet in de buurt van de schoolpoort roken. Praktisch wil dit zeggen dat we als school niet wensen dat leerlingen roken op de parking van residentie Groenhof of voor de school tussen de inrit van residentie Groenhof en de poort van het gebouw aan de steenweg op Mol.

### 7.1.9.3. Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

#### 7.1.9.3.1. Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens werkplekieren of stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

#### 7.1.9.3.2. Geneesmiddelen en medische handelingen op school

##### Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.





Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

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

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

#### Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier krijg je bij het begin van het schooljaar.

#### Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### **7.1.10. veiligheidsmaatregelen**

De coronapandemie leerde ons dat het in uitzonderlijke omstandigheden nodig kan zijn voor een school om maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren (bv. het verplicht dragen van een mondmasker, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren etc.). Indien nodig kan de school beslissen om preventieve maatregelen te nemen.





## 7.2. Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

### 7.2.1. Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);

Dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

- een traject Pauzeknop

Binnen onze school staan we zelf in voor een alternatief traject waarbij er met de jongere gewerkt wordt rond welbevinden en het zoeken naar een aangepast traject.

We stappen af, nemen "pauze", van het schoolse traject en laten de leerplandoelen los. Dit gebeurt in samenwerking tussen de leerling, de ouders en de school. Er wordt op een locatie buiten de school gewerkt aan rust en welbevinden om van daaruit terug te werken naar nieuwe oriëntering. Deze oriëntering kan op school zijn maar kan ook buiten de school liggen. Er wordt eerst gewerkt aan individuele doelen vooraleer er kan gewerkt worden aan deze nieuwe oriëntering.

### 7.2.2. Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.





### 7.2.3. Ordemaatregelen

#### 7.2.3.1. Wanneer?

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

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig (uitzondering in overleg met ouders). Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekräftiging.

#### 7.2.3.2. Welke?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de permanentie of directeur of diens afgevaardigde;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- in overleg met ouders en school blijft de leerling één of meerdere dagen thuis om tot rust te komen
- ....

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 7.2.4. Tuchtmaatregelen

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

#### 7.2.4.1. Wanneer?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

#### 7.2.4.2. Welke?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen\*.
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

#### 7.2.4.3. Door wie?

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



#### 7.2.4.4. Verloop tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden; dat zal bij voorkeur telefonisch gebeuren. De afspraak wordt formeel bevestigd in een aangetekende brief.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt zo snel mogelijk plaats. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder).
- Wanneer je omwille van zwaarwichtige feiten preventief geschorst wordt en de tuchtprocedure wegens externe factoren niet binnen de initiële maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen preventieve schorsing afgerond kan worden, kan de preventieve schorsing eenmalig verlengd worden met een maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen. Deze verlenging behoort tot de bevoegdheid van de directeur of zijn afgevaardigde.

#### 7.2.4.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het bestuursorgaan.  
Het bestuursorgaan vzw VIBO  
Noord-Brabantlaan 79  
2300 Turnhout

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het bestuursorgaan.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van vijf dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

Het beroep bij het bestuursorgaan moet aan volgende voorwaarden voldoen

- ofwel per aangetekende brief verstuurd zijn, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn.

*Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.*

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.







Wanneer het bestuursorgaan een beroep ontvangt, zal het bestuursorgaan of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het bestuursorgaan zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het bestuursorgaan het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

#### **7.2.4.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:**

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10<sup>de</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### **7.2.4.7. Wat is een preventieve schorsing?**

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- bij ernstige gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.





#### 7.2.4.8. Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het bestuursorgaan kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

Het herstelgericht overleg kan ook plaatsvinden nadat de tuchtprocedure is afgelopen om het herstel tussen betrokken partijen te realiseren.

#### 7.2.4.9. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet of mag zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

### 7.3. Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons bestuursorgaan of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter van het bestuursorgaan.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/>.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het bestuursorgaan van de school.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het bestuursorgaan van de school zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het bestuursorgaan van de school de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.





- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het bestuursorgaan van de school een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het bestuursorgaan van de school. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.



### III. Informatie

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

#### 8. Wie is wie

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In een school voor buitengewoon onderwijs werken natuurlijk ook vele anderen mee aan de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken. Anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen. Om je een beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we:

##### 8.1. Het bestuursorgaan

Het bestuursorgaan is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Ze is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

|                                      |                                                                |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Voorzitter van het bestuursorgaan:   | Dhr. Eric Dries                                                |
| Maatschappelijke zetel van VZW VIBO: | Noord-Brabantlaan 79, 2300 Turnhout                            |
| Ondernemingsnummer:                  | 0410779991                                                     |
| Emailadres:                          | <a href="mailto:erik.dries@skynet.be">erik.dries@skynet.be</a> |
| Website:                             | <a href="http://www.vibo.be">www.vibo.be</a>                   |

Rechtspersonenregister Gerechtelijk arrondissement waaronder de rechtspersoon valt Turnhout

##### 8.2. Onze school

Wij maken deel uit van de vzw VIBO, Vrij Instituut Buitengewoon Onderwijs, waaronder 5 scholen gegroepeerd zijn:

|              |                      |
|--------------|----------------------|
| BKLO De Brem | BuSO De Brem         |
| BLO De Ring  | BuSO De Ring         |
|              | BuSO Het Kasteelpark |

μ

VIBO Het Kasteelpark  
Steenweg op Mol 154  
2360 Oud-Turnhout  
Tel. 014/84 90 00  
E-mail: [secretariaal@hetkasteelpark.be](mailto:secretariaal@hetkasteelpark.be)  
Website: [www.vibo.be](http://www.vibo.be)

##### 8.3. De Scholengemeenschap (SG)

Als VIBO Het Kasteelpark maken we deel uit van de scholengemeenschap van Katholiek secundair onderwijs regio Turnhout.

Adres: Kasteelplein 20  
2300 Turnhout

Coördinerend directeur: Greet Desair





## 8.4. De preventieadviseurs

De preventieadviseurs kijken erop toe dat we een veilige school hebben.

Contactgegevens: [Koen.vanuffelen@vibo-debrem.be](mailto:Koen.vanuffelen@vibo-debrem.be)

[Lotte.Bertels@vibo-debrem.be](mailto:Lotte.Bertels@vibo-debrem.be)

## 8.5. De directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

De directeur is verantwoordelijk voor de uitbouw van het pedagogisch project van de school BuSO Het Kasteelpark in overleg met het bestuursorgaan.

Hij zal in samenspraak met het bestuursorgaan en na advies van de schoolraad het lesurenpakket organiseren. Zij organiseert samen met de opleidingsverantwoordelijken het dagelijkse schoolgebeuren en leidt de personeelsteams.

De directie is verantwoordelijk voor de administratie, de materiële benodigdheden en de totale schoolorganisatie en stuurt de verantwoordelijken daarvoor aan. Hij zal in samenspraak

Hij is bereikbaar via:

- smartschool,
- mail: [directie@hetkasteelpark.be](mailto:directie@hetkasteelpark.be)
- telefoonnummer van de school: 014 84 90 00
- naam: Davy Moons

## 8.6. De beleidsteams

We hebben per opleidingsvorm een beleidsteam van 4 personen waarvan er 2 personen afgevaardigd zijn in het schoolbeleidsteam. Zij staan samen met de directeur in voor de organisatie van het dagelijkse schoolleven.

## 8.7. Het paramedisch Team

Zij staan in voor de individuele opvolging van leerlingen, de ondersteuning van de klasleerkrachten en de communicatie met externe partners.

Verpleegkundige: Bie Waumans

Orthopedagogische opvolging : Nele Robrechts

Alexander Goorden

Elke Verellen

Katinka Feyen

Kinésithérapie: Bart Sel

Ergotherapie: Liesbeth Verschueren

Lotte Huijbs

Fran Van Brabant





## 8.8. De ICT-coördinatoren

Staan in voor het beheren en onderhouden van het computerpark. Dit wordt VIBO breed opgenomen door de ICT-dienst

## 8.9. Het onderwijzend personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. We kunnen binnen VIBO BuSO het kasteelpark rekenen op een bekwaam en toegewijd leerkrachtenteam die naast hun zuivere lesopdracht nog tal van andere taken opnemen. Enkele van deze taken zijn klastitularis, permanentie, aanvangsbegeleider, vakcoördinator, stagementor, beleidsmedewerker, individuele leerbegeleider, ...

## 8.10. De beroepscommissie

Is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest A met beperkingen, B of C dat je hebt behaald. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

## 8.11. De Ouderraad

De Ouderraad probeert op een opbouwende wijze de belangen van de leerlingen zo goed mogelijk te behartigen. Ze organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt verschillende activiteiten op school.

## 8.12. De Schoolraad

De Schoolraad is een door de Vlaamse Regering opgelegd orgaan dat inspraak heeft in het beleid van de school. In de Schoolraad vinden we vertegenwoordigers van de leerkrachten, de leerlingen, de ouders, van socioculturele verenigingen uit de streek en de directie als externe deskundigen.

## 8.13. De pedagogische raad

Dit is een overlegorgaan, samengesteld uit personeelsleden uit alle disciplines binnen de school. Samen met de directie worden voorstellen van de personeelsleden besproken en wordt het beleid van de school mee bepaald. Dit overleg kan zich richten op organisatorisch, didactisch en pedagogisch vlak. Het hoofddoel van de pedagogische raad is: "samen school maken"

## 8.14. Het LOC (lokaal onderhandelingscomité)

Het LOC is samengesteld uit vertegenwoordigers van de Raad van Bestuur en het personeel. Voor het Vrij Gesubsidieerd onderwijs werd door het decreet (15.04.1995) een wettelijk kader gecreëerd voor de onderhandelingen tussen werknemers en werkgevers. Door de groeiende autonomie van de scholen, ook op vlak van personeelsbeleid, is het LOC een inspraakorgaan.





## 8.15. CPBW (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk)

Veiligheid en gezondheid nemen een steeds meer belangrijke plaats in, ook in onze school. Daarom proberen wij, in samenspraak met al onze scholen, onveilige situaties in onze lokalen en op de speelplaatsen weg te werken en te voorkomen. De veiligheid aan de schoolpoorten wordt steeds zo goed als mogelijk opgevolgd en verbeterd. 52 In verband met brandveiligheid maken wij werk van signalisatie en evacuatieoefeningen. Bij activiteiten buiten de school is er extra begeleiding en wordt in de mate van het mogelijke gezorgd voor de veiligste situatie in het verkeer.

## 8.16. Het CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) staat in voor begeleiding bij:

- het leren en studeren,
- de onderwijsloopbaan,
- de preventieve gezondheidszorg,
- het psychisch en sociaal functioneren.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geraadpleegd via de Schoolraad. Het CLB werkt gratis en discreet.

CLB Turnhout  
Rubensstraat 170  
2300 Turnhout  
Tel: 014 41 64 39

[turnhout@vclb-kempen.be](mailto:turnhout@vclb-kempen.be)

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het een begeleidingsvoorstel voorleggen. Het CLB zet de begeleiding slechts verder als de leerling vanaf twaalf jaar of de ouders van de leerling jonger dan twaalf jaar hiermee instemmen.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen,
- algemene medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Hebben zij bezwaar tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden gekozen. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

## 9. Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite en informatiebrochures.





## 10. Jaarkalender

De jaarkalender is ter beschikking via smartschool. Alle ouders en leerlingen hebben een account voor smartschool.

## 11. Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ... De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

## 12. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Als je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren. Ook ons paramedisch team is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

### 12.1. Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. We nemen nooit beslissingen over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

### 12.2. Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, paramedici, directie, .... Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een directeur of een lid van het beleidsteam of het paramedisch team.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat je persoonlijke informatie geheim blijft.

### 12.3. Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### 12.4. Het paramedisch team

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de paramedici in onze school samen. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.







## 12.5. Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

## 13. Samenwerking met andere organisaties

### 13.1. Samenwerking met het Ondersteuningsnetwerk Kempen, ON 26

De mogelijkheid bestaat dat jongeren van onze school op advies van de klassenraad en met toestemming van de ouders de overgang maken naar een andere niet buitengewoon onderwijs school. In dit geval kan de jongere in aanmerking komen voor ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk.

Voor meer info betreffende hun werking verwijzen we door naar de contactpersoon van ons ondersteuningsnetwerk Kempen.

Algemene coördinator en aanspreekpersoon Ondersteuningsnetwerk Kempen  
Mevr. Mieke Quirijnen  
telefoonnummer: 0472 12 36 64  
e-mailadres: [info@ondersteuningsnetwerkkempen.be](mailto:info@ondersteuningsnetwerkkempen.be)

### 13.2. Samenwerking met VDAB (GTB)

Onze school werkt samen met VDAB. Wanneer een leerling vroegtijdig school dreigt te verlaten, kunnen wij in het kader van een warme overdracht contact opnemen met VDAB.

### 13.3. Samenwerking met het gewoon onderwijs

Wij willen inspelen op de vernieuwde visie op onderwijs en opvoeding, meer bepaald in het kader van het denken rond inclusief onderwijs. Enerzijds stellen we ons onderwijs beter af op wat er in het gewoon onderwijs gebeurt, anderzijds willen we ons ten dienste stellen van de gewone secundaire scholen in hun streven om jongeren met leermoeilijkheden te helpen.

Sinds 1 september 2020 maken we deel uit van de scholengemeenschap van de Turnhoutse scholen. De nieuwe scholengemeenschap betreft alle scholen van het gewoon én buitengewoon secundair onderwijs in Turnhout, Oud-Turnhout en Arendonk, m.n. Heilig Graf, Hoger Instituut voor Verpleegkunde Sint-Elisabeth, HT<sup>2</sup>O en PT<sup>2</sup>O, Sint-Claracollege, Sint-Jozefcollege, Sint-Pietersinstituut, Sint-Victorinstituut en VIBO secundair onderwijs.

Voor de richting Logistiek werken we samen met een andere school uit Turnhout: Campos. De heftrukopleiding die in beide scholen moeten voorzien in hun lesprogramma wordt gezamenlijk gegeven door leerkrachten van beide scholen.

### 13.4. Samenwerking met organisaties in functie van toekomst na school

Als school proberen we onze jongeren voor te bereiden op hun toekomst na de school. Om dit zo goed mogelijk te kunnen doen werken we samen met organisaties die deze overstap kunnen vergemakkelijken. Als school zijn we steeds op zoek naar samenwerkingsverbanden die een warme overdracht naar het leven na school mogelijk maken. Zo onderhouden we goede contacten met de hoge scholen van Thomas More, verschillende centra voor volwassenen.

## 14. Waarvoor ben je verzekerd?

Bij schoolongevallen (op de school, op de weg van of naar school) zijn de leerlingen verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijk letsel.





Op de stageplaats zijn leerlingen verzekerd voor schade onvrijwillig aangebracht aan goederen die de baas hen toevertrouwde.

Voor volgende zaken zijn leerlingen niet verzekerd:

- de stoffelijke schade die leerlingen oplopen bij ongevallen:
  - kleding
  - uurwerken
  - bril
  - sieraden
  - fiets, brommer,...
- de schade die leerlingen oplopen bij vechtpartijen. Ze zijn zelf verantwoordelijk voor de schade toegebracht aan anderen.

Wat te doen bij een ongeval?

- Bij een ongeval neemt u contact met de sociaal verpleegkundigen van de school.
- Je laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op het secretariaat.
- Het medisch attest laat je zo snel mogelijk invullen door de dokter.
- Je betaalt zelf alle kosten.
- Het ziekenfonds bezorgt je een attest van tussenkomst.
- Beide formulieren worden door de school aan de verzekeringsmaatschappij bezorgd.

## 15. Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

### 15.1. Organisatie

Vzw VIBO  
Noord-Brabantlaan 79  
2300 Turnhout

Maatschappelijk doel: verstrekken van onderwijs

### 15.2. Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij:

DEXIA –DVV – Livingstonelaan 6 – 1000 Brussel  
Agent: Nys-Keustermans NV – Wampenberg 65 – 2370 Arendonk  
onder het polis-nummer 11/1520.731  
De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij:

DEXIA –DVV – Livingstonelaan 6 – 100 Brussel  
Agent: Nys-Keustermans NV – Wampenberg 65 – 2370 Arendonk  
onder het polis-nummer 11/1520.731  
De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.





### 15.3. Vergoedingen

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

### 15.4. Geheimhoudingsplicht

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

## 16. Laptopovereenkomst OV4

Als school zijn we meegestapt in de Digisprong van de Vlaamse overheid. Ouders ontvangen in het begin van het schooljaar een gebruikersovereenkomst voor het laptopproject van de school. Ouders kunnen alle nodig info terugvinden op de website van de school. De gebruikersovereenkomst is ook raadpleegbaar via de website van de school.

## Bijlage I: Onkosten OV4: schooljaar 2022-2023

- Schoolbehoeften €18/periode
  - gebruik didactisch materiaal
  - gebruik schoolbusjes/schoolfietsen/lijnbus
  - .....
- Eventueel gebruik zwemkleding, andere kledij, ...
- Indien van toepassing: Kookactiviteiten worden per klas afgerekend per periode
- Leerlingenactiviteiten worden per klas per periode afgerekend. Ouders krijgen op voorhand een brief met de geschatte kosten.  
Richtprijs €30/periode
  - toneel
  - uitstap
  - sportdag
  - daguitstap
  - .....





- Meerdaagse uitstappen worden begroot en worden per brief op voorhand aan de ouders meegedeeld. Als school trachten we dit voor alle leerlingen toegankelijke te houden waardoor we de prijs zo veel als mogelijk proberen te drukken.
- T-shirt LO €5
- Werkschoenen prijs wordt op voorhand aan ouders meegedeeld.  
Richtprijs €30
- Gebruikersovereenkomst laptopproject €15/periode
- Huur grafisch rekentoestel €25/ schooljaar

## Bijlage II: Onkosten OV1: schooljaar 2022-2023

- Schoolbehoeften €18/periode
  - gebruik didactisch materiaal
  - gebruik schoolbusjes/schoolfietsen/lijnbus
  - ....
- Eventueel gebruik zwemkleding, keukenschorten, andere kledij
- Kookactiviteiten worden per klas afgerekend per periode.  
Richtprijs €25/periode
- Leerlingenactiviteiten worden per klas per periode afgerekend. Ouders krijgen op voorhand een brief met de geschatte kosten.  
Richtprijs €30/periode
  - toneel
  - uitstap
  - sportdag
  - daguitstap
  - .....
- Zwemmen €3/ zwembeurt
- Meerdaagse uitstappen worden begroot en worden per brief op voorhand aan de ouders meegedeeld. Als school trachten we dit voor alle leerlingen toegankelijke te houden waardoor we de prijs zo veel als mogelijk proberen te drukken. Prijs is jaarlijks wisselend afhankelijk van de locatie.
- T-shirt LO €5
- Werkschoenen prijs wordt op voorhand aan ouders meegedeeld.  
Richtprijs €30