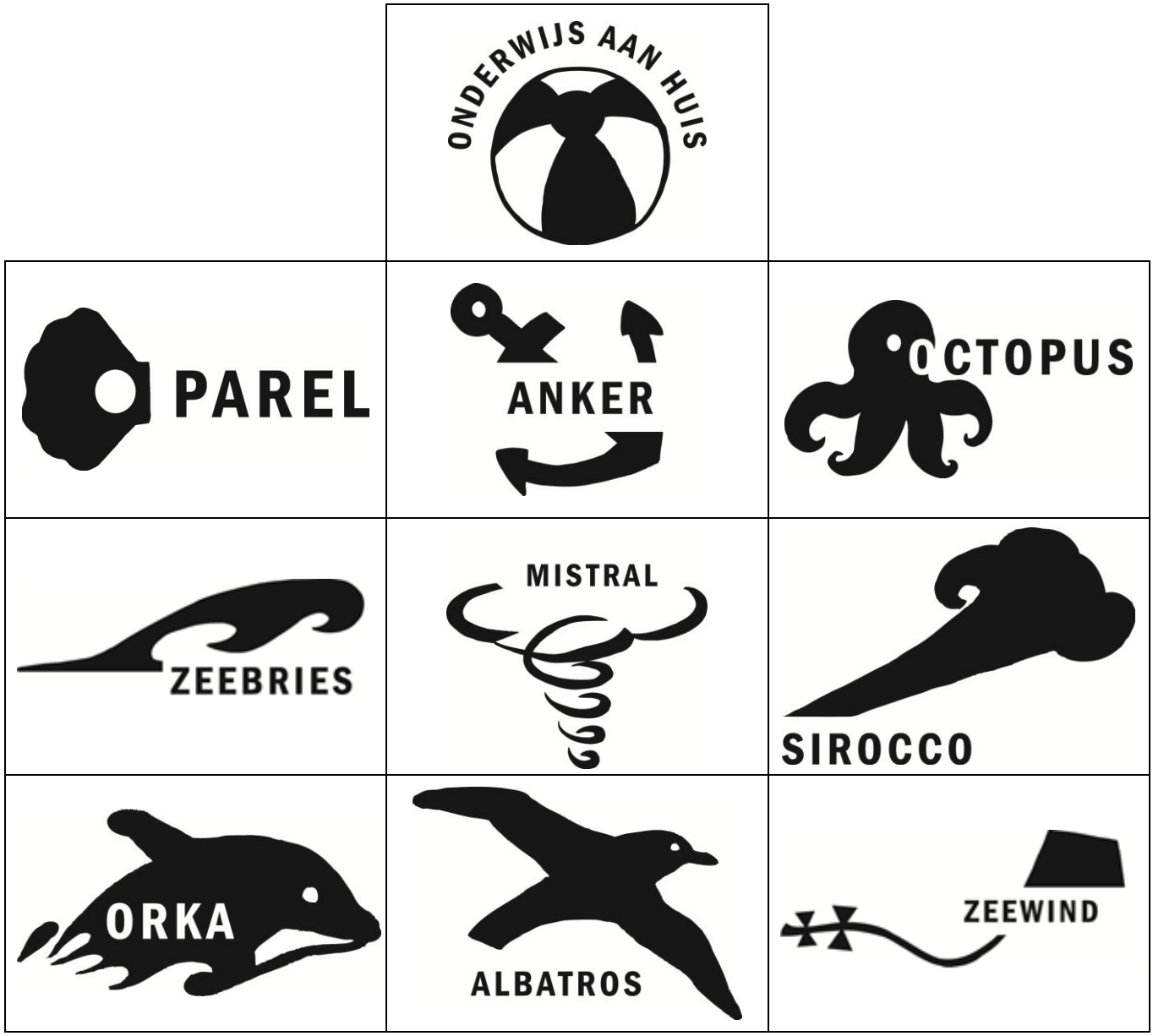


BuSO De Triangel

Type 2 – OV 1

SCHOOLREGLEMENT en **INFOBROCHURE**

VZW Scholen voor Buitengewoon Onderwijs – De Triangel
Molendreef 16 te 9920 Lievegem – Ondernemingsnummer 0410.632.969 – RPR Gent
BuSO de Triangel - Tel. 09/370.72.15 – E-mail buso@dvcdetriangel.be

INHOUD

Welkom blz. 3

Duiding 4

Opdrachtverklaring 5

Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring 6

I.1. Opvoedingsproject 6
I.2. Visie 6
I.3. Missie 7
I.4. Een leefgemeenschap 7
I.5. Engagementsverklaring tussen school en ouders 7
I.5.1. Visie ouderbetrokkenheid
I.5.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen
I.5.3. Individuele leerlingenbegeleiding
I.5.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Deel II: Het reglement 11

II.1. Inschrijvingen en toelatingen 11
II.1.1. Inschrijvingsbeleid
II.1.2. Hoe inschrijven

II.2. Onze school 13
II.2.1. Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling
II.2.2. Schoolrekening
II.2.3. Leerlingenvervoer

II.3. Studiereglement 17
II.3.1. Afwezigheid van de leerlingen
II.3.2. Persoonlijke documenten
II.3.3. Leerlingenbegeleiding en CLB
II.3.4. Handelingsplanmatig werken

II.4 Leefregels, afspraken, orde en tucht 29
II.4.1. Praktische afspraken en leefregels op school
II.4.2. Privacy
II.4.3. Veiligheid, gezondheid en hygiëne op school
II.4.4. Medicatie en EHBO op school
II.4.5. Herstel- en sanctioneringsbeleid

Deel III: Informatie 56

III.1. Naamkaartje van de school
III.2. Structuur een organisatie van de school
III.3. Onze school als Christelijke Leergemeenschap

Deel IV: Besluit 73

Bijlage I: Bijdragenlijst 74
Bijlage II: Wet op de privacy 75
Bijlage III: Technisch verpleegkundige handelingen DVC 76
Bijlage IV: Interne beroepscommissie 79

WELKOM

Beste ouders,

Van harte welkom in BuSO De Triangel.

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep wenst te doen op onze school.

We zijn een school die bijzonder onderwijs biedt aan jongeren tussen 13 en 21 jaar. Bijzonder, omdat onze leerlingen een matig of ernstig mentale en/of meervoudige beperking hebben.

In vakjargon betekent dit dat uw kind moet beschikken over een attest type 2, opleidingsvorm 1 als noodzakelijke voorwaarde tot inschrijving in onze school.

Het schoolteam dat bestaat uit de directeur, het opvoedend hulppersoneel, het onderwijzend personeel en het paramedisch personeel wil zich volledig inzetten voor de totale ontplooiing, de opvoeding en het onderwijs van uw kind.

We hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind.
Het onderwijsaanbod maakt daar een belangrijke schakel van uit.

We hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan te eerbiedigen.

Wij verbinden ons ertoe de rechten van uw kind te respecteren en het degelijk te onderwijzen in een christelijk geïnspireerd en eigentijds onderwijsklimaat.

We zijn steeds bereid om onze deuren voor u open te zetten en in te gaan op vragen en problemen die bij u rijzen met betrekking tot uw kind.

Namens het ganse schoolteam,

Evelyn Quintyn,
Directeur BuSO De Triangel

VZW Scholen voor Buitengewoon Onderwijs – De Triangel
Molendreef 16 te 9920 Lievegem – Ondernemingsnummer 0410.632.969 – RPR Gent
BuSO de Triangel - Tel. 09/370.72.15 – E-mail buso@dvcdetriangel.be

DUIDING

Dit schoolreglement/deze infobrochure wil aangeven hoe wij het samenleven en samenwerken in BuSO De Triangel graag zouden zien verlopen.
Het is niet de bedoeling onze leerlingen te beperken in hun zelfontplooiing maar een gezonde en open samenlevingscultuur mogelijk te maken.

De school is decretaal verplicht om in haar schoolreglement een aantal geboden en verboden te formuleren. Wij hopen dat u deze reglementeringen, die wij leefregels noemen, wilt zien in het licht van onderwijs aan kinderen met een matig of ernstig verstandelijke beperking.

Onderwijsdecreet XXI

Voorafgaand aan een inschrijving moet een papieren versie of een versie via elektronische drager van het schoolreglement ter beschikking van de ouder worden gesteld waarmee de ouder schriftelijk dient in te stemmen.
Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen de ouders hiervan schriftelijk of via elektronische drager geïnformeerd worden. Hiervoor dienen de ouders opnieuw een schriftelijk akkoord te geven. Indien de ouders zich met deze wijziging niet akkoord verklaren wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.
Aan de ouders wordt gevraagd of ze een papieren dan wel een elektronische versie van dit schoolreglement willen ontvangen.

Een wijziging in het schoolreglement heeft ten vroegste uitwerking in het daaropvolgende schooljaar tenzij deze wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe regelgeving.

De instemming met het schoolreglement betreft het geheel van de bepalingen in het schoolreglement. Wanneer men instemt met dit geheel, dan kan een inschrijving gebeuren. Is dit niet het geval dan kan het kind niet ingeschreven worden.
Bijgevolg zal de school voor materies waarbij de ouders een individuele keuze kunnen maken, per brief of elektronische drager, de ouders vragen hun keuze aan de school door te geven (bv. het al of niet deelnemen aan niet-verplichte schoolactiviteiten, de publicatie van een foto van hun kind op de schoolwebsite, medische gegevens, e.a.).

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over ‘de directeur of zijn afgevaardigde’. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

OPDRACHTVERKLARING

Als christelijke school willen we jongeren helpen opgroeien in een samenleving waarin we onze christelijke waarden willen doorgeven in dialoog met personen met dezelfde en andere levensbeschouwingen.

We proberen een eigentijdse formulering van onze christelijke identiteit binnen ons opvoedingsproject waar te maken en laten ons hiertoe inspireren door de opdrachtverklaring van de congregatie van de Zusters van Liefde van J.M., Noordprovincie:

"de eigen waarde helpen ontplooien,
in stand houden,
of herstellen
van iedere persoon
die een beroep op ons doet,
of met ons samenwerkt
en
elke kracht bestrijden
die deze menselijke waardigheid
in het gedrang brengt"

De volgende basiswaarden richten ons handelen:

"gastvrijheid, solidariteit, kwaliteit, evenwaardigheid, openheid, soberheid en innovatie"

Van de ouders durven we verwachten respect op te brengen voor onze overtuiging en geloofsvisie. Wij vragen hen open te staan voor de evangelische waarden van waaruit onze school probeert te werken en hopen dat zij proberen deze waarden een plaats te geven in hun persoonlijke levensbeschouwelijke visie.

VZW Scholen voor Buitengewoon Onderwijs – De Triangel
Molendreef 16 te 9920 Lievegem – Ondernemingsnummer 0410.632.969 – RPR Gent
BuSO de Triangel - Tel. 09/370.72.15 – E-mail buso@dvcdetriangel.be

DEEL I: PEDAGOGSICH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

I.1. Opvoedingsproject

We gaan uit van een christelijk geïnspireerde mens- en zorgvisie die we proberen concreet te maken vanuit de opdrachtverklaring van de congregatie 'Zusters van Liefde'. Deze opdrachtverklaring (Ankerpunten voor Morgen) is opgebouwd rond **gastvrijheid, solidariteit, kwaliteit, evenwaardigheid, openheid, soberheid en innovatie.** Deze waarden willen we eerst en vooral voorleven. Het pedagogische project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Al onze leerlingen worden uitgenodigd om de figuur van Jezus van Nazareth te leren (her)kennen binnen de dagelijkse omgang met elkaar, de lessen godsdienst, de vieringen, de feesten en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd. De school biedt de leerlingen de gelegenheid om deel te nemen aan eucharistievieringen en/of gebedsmomenten.

I.2. Visie

Onze school staat open voor **elke jongere** met een matig of ernstig verstandelijke beperking. **'Ik voel me goed'** staat voorop in ons programma als basisvoorwaarde tot leren. We streven naar **maximaal onderwijs op maat** in een omgeving waar de leerling zich **veilig** voelt. Het emotioneel welzijn en de betrokkenheid van de leerlingen zijn prioriteiten. Hierbij hechten we veel belang aan de wederkerige relatie tussen begeleiders en leerlingen, en tussen leerlingen onderling. Zo is er op onze school een warm klimaat van **wederzijds respect**.

Vertrekkend vanuit een nauwkeurige observatie zien we de **mogelijkheden en interesses** van de leerling en hebben we aandacht voor het **persoonlijk 'kunnen' en 'aankunnen'**. Op basis hiervan bieden we een gevarieerd en harmonisch programma aan waarbij we samen met de leerling op weg gaan naar een **zo zelfstandig mogelijk** leven. We werken **toekomstgericht** met het oog op een zinvolle dagbesteding waarbij we **zelfregie en inspraak** belangrijk vinden. We stimuleren elke leerling om eigen keuzes te (leren) maken. We helpen de leerlingen in hun zoektocht naar wonen, werken en vrije tijd waarbij **participatie in de maatschappij** centraal staat. Het opnemen van een volwaardige plaats in de samenleving is iets waar de gehele school aan meewerkt.

Als team zetten we ons dagelijks in voor de leerlingen. Dit doen we in de eerste plaats **samen met de ouders en/of het netwerk van de leerling** die vanuit hun expertise en verwachtingen zoveel mogelijk worden betrokken. We gaan uit van een **open communicatie en transparantie**. Er bestaat tevens een nauwe samenwerking met DVC de Triangel en andere externe organisaties om zo de leerling binnen zijn ruimere context te kunnen bekijken en hierop in te spelen.
Bij het werken met onze jongeren vertrekken we steeds vanuit een **Christelijk geïnspireerd** klimaat. We zijn ervan overtuigd dat ook jongeren met een beperking recht hebben op een plaats binnen een levens- en geloofsgemeenschap, ieder volgens zijn eigenheid.

We inspireren ons hiervoor op de engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs en op de opdrachtsverklaring van de congregatie van de Zusters van Liefde van J.M. We maken samen school in dialoog met elkaar, om zo te bouwen aan de samenleving van onze toekomst.

Dit vertaalt zich eveneens in onze missie.

I.3. Missie

Kinderen, jongeren en volwassenen met een verstandelijke handicap op hun levenspad ondersteunen en kansen bieden is de kernopdracht van de Triangel.
We wensen dat deze kerngedachte nu en in de toekomst onze cultuur kleurt, ons beleid inspireert en ons handelen richt.

"zoals je bent, met wat je kan,
naar wat je beoogt, je leven vorm geven
en jezelf ontplooien"

Deze missie is een eigen vertaling van de opdrachtverklaring van de congregatie Zusters van Liefde van Jezus en Maria Noordprovincie. De volgende basiswaarden richten ons handelen:

Gastvrijheid – Solidariteit – Kwaliteit – Evenwaardigheid
Openheid - Soberheid - Innovatie

I.4. Een leefgemeenschap

In onze school proberen we met alle betrokkenen één grote gemeenschap te vormen. Ieder lid van deze gemeenschap: leerlingen, ouders, leerkrachten, therapeuten, ondersteunende diensten, verpleging, busbegeleiding, directie, … is medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van deze leefgemeenschap.

Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid over wat zich op onze school afspeelt. Daarom hechten we veel belang aan de participatie van elke deelgroep in de besluitvorming van onze school.
Via oudercomité, oudercontact, schoolraad en personeelsvergadering kunnen we elkaars noden en verlangens beluisteren.

I.5. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. De leden van het schoolteam zetten zich elke dag in om dit engagement waar te maken. In ruil verwachten zij wel de volle steun van de ouders. We verwachten dan ook dat je als ouder of verantwoordelijke respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

I.5.1.Visie op ouderbetrokkenheid:

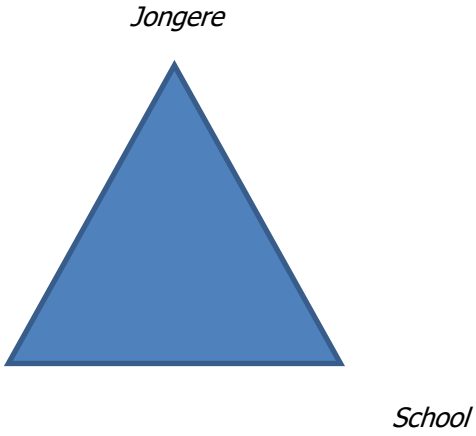
Gemeenschappelijk doel: de jongere begeleiden op weg naar een volwassen leven
Als school willen wij graag het belang van ouderbetrokkenheid in de verf zetten. We zien ouderbetrokkenheid als een belangrijk element in de ontwikkeling van een jongere op school. Ouders en school hebben een gemeenschappelijk doel: de jongere zo goed mogelijk begeleiden op de weg naar een volwassen leven.

Wat hebben we daarvoor nodig?
Onderwijs kan een heel belangrijke rol spelen om dat gemeenschappelijke doel te bereiken. Om het maximale hieruit te kunnen halen is een goede samenwerking met ouders noodzakelijk. De school streeft naar maximaal onderwijs op maat binnen een setting waarin een leerling zich veilig voelt. Om dit te kunnen realiseren is een open communicatie met de ouder, die 'expert' is van de jongere, essentieel. Net zoals de

VZW Scholen voor Buitengewoon Onderwijs – De Triangel
Molendreef 16 te 9920 Lievegem – Ondernemingsnummer 0410.632.969 – RPR Gent
BuSO de Triangel - Tel. 09/370.72.15 – E-mail buso@dvcdetriangel.be

leerlingen moeten ook ouders en de school zich veilig voelen in een sfeer van respect en wederzijdse appreciatie.

We gaan uit van gelijkwaardigheid: de school en de ouders kunnen van elkaar leren, elk vanuit de eigen invalshoek.



Hoe willen we dit concreet realiseren?

Vanuit de school:

We hebben elkaar nodig om het best mogelijke onderwijs te realiseren voor de leerling. Het is aan de school om duidelijke informatie te geven over de schoolwerking zodat de ouder zicht heeft op hoe de organisatie binnen de school vorm krijgt. Daarnaast wil de school bereikbaar zijn voor élke ouder en op een open, transparante manier communiceren. Vanuit de klas komt er wekelijks communicatie naar de ouders over hoe de schoolweek verlopen is. We moedigen de ouders aan om de school bij vragen, bedenkingen of andere zaken steeds te contacteren. Dit kan op verschillende manieren volgens gemaakte afspraken en wij luisteren graag naar de manier die het best aansluit bij elke individuele ouder. Ook dat is onderwijs op maat.

Vanuit de ouders:

Van de ouders wordt tevens engagement verwacht. De ouder wordt uitgenodigd om samen na te denken over het onderwijstraject van hun kind. Op die manier werken we gezamenlijk aan de toekomst van de jongere. Concreet zijn er twee vaste oudercontacten die worden aangeboden: een oudercontact tijdens het eerste trimester en een oudercontact op het einde van het schooljaar. Bij het begin van het schooljaar wordt elke ouder gecontacteerd door de aandachtsleerkracht van hun kind om de start van het schooljaar en de na te streven doelen te bespreken.

Samen uitkijken naar de toekomst

Samen met u als ouder proberen we de toekomst van de jongere voor te bereiden en te versterken. Bedankt voor het vertrouwen dat u stelt in de school en we kijken uit naar een fijne samenwerking!

I.5.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen:

We willen de schooltijd optimaal gebruiken. In deze schooltijd zijn gemeenschappelijke leeractiviteiten, individuele activiteiten en therapiemomenten ingebouwd.

We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren en hun zoon of dochter maximaal te laten deelnemen aan de schooltijd.

In dit schoolreglement vindt u een overzicht van de mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden (III.9.).

Ook de organisatie van het leerlingenvervoer is er op gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen aan de ouders er alles voor te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het reglement voor het leerlingenvervoer (II.9.).

We vragen aan de ouders die hun zoon of dochter zelf naar school brengen ervoor te zorgen dat hun zoon of dochter tijdig op school is. We vragen aan de ouders om hun zoon of dochter ook niet tijdens de schooltijd af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan de ouders de toestemming gegeven worden om tijdens de schooltijd hun zoon of dochter af te halen.
De aanwezigheid van uw zoon of dochter heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag. De school moet de afwezigheden van de leerlingen doorgeven aan het Departement Onderwijs en aan het CLB.
Het CLB waar wij mee samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

I.5.3. Individuele leerlingenbegeleiding:

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder kan ontwikkelen. We houden rekening met zijn/haar specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij beogen we drie belangrijke facetten : "Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan". Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen maar met ontwikkelingsdoelen.

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per leerling gekozen en verwerkt in een handelingsplan.

Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën zoals logopedie, bewegingstherapie,… en het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

We willen de ouders betrekken bij elke fase van het handelingsplanmatig werken:

- **bij de beeldvorming:**
  Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van de beeldvorming. Een goede uitwisseling van informatie kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van een gerichte aanpak.
- **bij de fase van de doelenbepaling:**
  De doelen voor het individueel aangepast curriculum worden in samenspraak met de ouders en het schoolteam vastgelegd.
- **tijdens de fase van de uitvoering:**
  Een goede samenwerking en dialoog met de ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders en leerkrachten kunnen elkaar informeren door middel van de weekbrieven (mail).
- **bij de evaluatiefase:**
  Om de evaluatie van zoon of dochter mee te delen en te bespreken worden de ouders uitgenodigd op het oudercontact (2x per schooljaar) en op de bespreking van de

handelingsplanning in het DVC (voor leerlingen onder de woonvorm 'verblijf 'of 'schoolaanvullende dagopvang').

I.5.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal:

Onze school is een Nederlandstalige school.
Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren.
Wij als school engageren ons om alle leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.
We verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Het Nederlands is de voertaal in onze school.

Er zijn in onze school ook leerlingen die opgroeien in een omgeving waar gebruik gemaakt wordt van SMOG (Spreken Met Ondersteuning van Gebaren) en er zijn leerlingen wiens ouders anderstalig zijn en die de Nederlandse taal niet of in mindere mate beheersen.

Bij het individueel aangepast curriculum zal de ontwikkeling van de Nederlandse taal aan bod komen, op maat en volgens de specifieke noden van iedere leerling. Waar mogelijk en wenselijk wordt gebruik gemaakt van SMOG.

DEEL II: HET REGLEMENT

II.1. Inschrijvingen en toelatingen

II.1.1. Inschrijvingsbeleid

Het decreet 'Gelijke onderwijskansen' creëert, voor wat betreft de krachtlijn recht op inschrijving, een aantal verplichtingen wat betreft onze school. Niet in het minst omdat onze capaciteit beperkt is, zijn we genoodzaakt een inschrijvingsbeleid te voeren.

Indien kinderen niet onmiddellijk ingeschreven kunnen worden, worden ze geweigerd via volgende procedure:

- de ouders krijgen een document van weigering tegen afgiftebewijs of aangetekend binnen de vier kalenderdagen.
- dit document van weigering wordt door de school aan het Departement Onderwijs bezorgd.
- de leerling wordt opgenomen in het inschrijvings- en aanmeldingsregister in chronologische volgorde.
- wanneer een plaats vrijkomt worden de leerlingen in chronologische volgorde gecontacteerd om die plaats in te nemen. Indien de eerste leerling hier niet meer op ingaat, krijgt de tweede geweigerde leerling de kans om in te stappen, enzovoort.

De ministeriële omzendbrief GOK SO van 15/08/05 geeft aan de school het recht om, binnen de grenzen van het decreet, autonoom de modaliteiten van zijn inschrijvingsbeleid te bepalen.

De inschrijving van een leerling in de school telt voor de duur van de hele schoolloopbaan, tenzij bij beslissing van het schoolbestuur of van de ouders en uiteraard steeds in toepassing van de regelgeving, tot uitschrijving wordt overgegaan: een uitschrijving omwille van definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel, een uitschrijving omwille van veelvuldige problematische afwezigheden van een (niet)-leerplichtige leerling, een uitschrijving omwille van een niet-akkoordverklaring met een gewijzigd schoolreglement en een uitschrijving omwille van schoolverandering.

De inschrijvingen kunnen ten vroegste starten de eerste schooldag van maart van het voorgaande schooljaar. Voor onze school wordt een voorrangsperiode voorzien voor broers of zussen van leerlingen die reeds in de school zijn ingeschreven. Deze voorrangsperiode beperkt zich tot de eerste 14 kalenderdagen van maart van het voorgaande jaar. (Daarna vangt de reguliere inschrijvingsperiode aan.) Binnen deze voorrangsperiode gebeuren de inschrijvingen chronologisch. Na iedere voorrangsperiode wordt de voorrang afgesloten. Een leerling die zich niet heeft ingeschreven in de voorrangsperiode die voor hem/haar van toepassing is en dus geen gebruik gemaakt heeft van zijn/haar voorrangsrecht is de voorrang kwijt.

De juiste data van inschrijvingsperiodes worden elk jaar vanaf 01/01 op de website van de school geplaatst.

II.1.2. Hoe inschrijven?

Een leerling is ingeschreven als:

- de ouders, liefst samen met de leerling, zich tijdens de inschrijvingsperiode aanbieden met de vraag om ingeschreven te worden. Tijdens de inschrijving zoekt de schooldirecteur in overleg met de ouders naar de meest aangewezen pedagogische eenheid om in onderwijs te voorzien voor de betrokken leerling. Indien mogelijk laten beide partijen zich begeleiden door inschrijvingsverslaggeving en info van het CLB.

- de leerling voldoet aan de toelatingsvoorwaarden op het moment van de instap. De leerling moet beschikken over een attest BuSO type 2, OV 1. (De leerling moet nog niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op het moment van inschrijving!)
- de ouders of de meerderjarige leerling zich akkoord verklaren/verklaart met het pedagogisch project van de school en met het schoolreglement.
- het inschrijvings- en aanmeldingsregister wordt ondertekend.

Bij de inschrijving moet een officieel document voorgelegd worden dat de identiteit van het kind bevestigt.

Bij de inschrijving van een nieuwe leerling worden volgende documenten aan de ouders overhandigd :

- het schoolreglement / de schoolfolder met informatie over de school en de nodige bijlagen
- een overzicht van de jaarplanning met de vakantiedagen indien deze reeds beschikbaar is.
- een informatiefolder van het CLB.

Inschrijvingen kunnen nooit telefonisch gebeuren, enkel na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders.

De ondertekening van het opvoedingsproject (vervat in het schoolreglement) en het schoolreglement, dient bij de eerste inschrijving op school te gebeuren.

Wanneer de inschrijving gebeurt door één ouder, dan dient de inschrijvende ouder te verklaren dat hij/zij in toepassing van de artikels 374 BW en 375 BW handelt met de instemming van de andere ouder.

Onze school heeft het recht om de inschrijving van een leerling te weigeren indien deze, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
Onze school heeft tevens het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden en dit op niveau van de school, de vestigingsplaats, een opleidingsvorm (OV), een type of een pedagogische eenheid.

Bij weigering worden de ouders gewezen op de nog bestaande mogelijkheden en wordt hen een document van weigering overhandigd, waarmee zij dan o.a. het recht op gratis leerlingenvervoer naar een niet-dichtstbijzijnde school kunnen laten gelden.

De school verwerkt de persoonsgegevens van alle leerlingen met behulp van de computer. Dit 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 dit gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft u het recht te weten welke gegevens de school over u 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.

II.2. Onze school

II.2.1. Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Openingsuren van de school

De school organiseert wekelijks 32 lesuren.

In uitzonderlijke situaties kan u vanaf 07.30u gebruik maken van het betalend toezicht. Het algemeen (niet-betalend) toezicht begint vanaf 08.15 uur.

Het secretariaat is tussen 08.00 uur en 17.00 uur telefonisch bereikbaar.

De lessen beginnen in de voormiddag om 09.00 uur en eindigen om 12.30 uur. In de namiddag starten we om 13.30 uur en we ronden de lesdag af om 16.00 uur.
Op maandag, dinsdag en donderdag is er avondtoezicht tot 17.00 uur. Op vrijdag en woensdag is er geen avondtoezicht of naschoolse opvang.

Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in bijlage bij het schoolreglement.

II.2.2. Schoolrekening

Op het einde van elke maand wordt, per leerling, een individuele schoolrekening opgemaakt (zie bijlage 1: bijdragenlijst).

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je kunnen aanrekenen. Je vindt de bijdrageregeling steeds als bijlage bij het schoolreglement.

Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je zeker zal moeten maken zoals het betalen van een bijdrage voor kopieën, kookactiviteiten, knutselen, zwemmen, …
- 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 moet je er voor betalen. Bijvoorbeeld warme maaltijden, opvang, …

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Het gaat bijvoorbeeld over kosten voor kopijen, warme maaltijden, soep, …
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. Bijvoorbeeld de kosten voor uitstappen of schoolreizen.

Deze bijdragenlijst wordt jaarlijks besproken tijdens de schoolraad. We verwachten dat deze rekeningen op tijd en volledig worden betaald, dit betekent binnen de 14 dagen na verzending. De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dit betekent dat ze beiden kunnen aangesproken worden om de volledige rekening te betalen.
De school kan dus niet ingaan op de vraag om de schoolrekening op te splitsen.
Zijn de ouders het niet eens over het betalen van de schoolrekening dan zullen ze allebei een identieke schoolrekening ontvangen.
Bij problemen om de schoolrekening te betalen is de contactpersoon op de

school de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen (bijvoorbeeld door toepassing van gespreide betaling)

Wanneer een leerling afzegt of niet aanwezig is tijdens een betalende schoolactiviteit, dan zal de school de kosten terugbetalen in de mate dat die nog te recupereren zijn, los van het feit of de niet-deelname al dan niet gewettigd is.

II.2.3. Leerlingenvervoer

Door wie/voor wie:

Op maandagmorgen en vrijdagavond kunnen de ritten langer duren omdat dan meer leerlingen worden opgehaald of teruggebracht.

Alle leerlingen die de dichtstbijzijnde school van hun keuze bezoeken zijn rechthebbende leerlingen. Het vervoer voor rechthebbende leerlingen is gratis.
Het coördinatiepunt leerlingenvervoer van het Departement Onderwijs, onderzoekt het dossier. Indien het coördinatiepunt **geen akkoord** geeft, heeft de leerling **geen recht** op leerlingenvervoer. Indien het coördinatiepunt **wel akkoord** geeft, dan behoudt de leerling de status van rechthebbende voor de duur van de studies die hij/zij heeft aangevat op niveau van het secundair onderwijs.

In uitzonderlijke gevallen kan een vraag tot afwijking worden ingediend. Dit kan om gegronde materiële, sociale, pedagogische en/of medische redenen zijn.

bv. - de dichtst bijgelegen school is volzet, dan wordt door deze school een attest afgeleverd met de reden van weigering.
- indien de leerling omwille van bijzondere vraag naar autiwerking niet terecht kan in de dichtstbijzijnde school.

Gelieve een eventuele verhuis steeds zo snel mogelijk door te geven zodat kan nagegaan worden of het adres rechthebbend is voor leerlingenvervoer.
De algemene coördinatie van het leerlingenvervoer voor wat betreft de Triangelscholen gebeurt door Mevr. Ruth Deuninck. Zij is bereikbaar tijdens de schooluren op het nummer 09/370 72 15

Om het busvervoer vlot te laten verlopen maken we graag enkele praktische afspraken met de ouders:

Algemeen busreglement:

→ u zorgt er steeds voor dat uw kind klaar is op het voorziene uur zodat er geen tijd verloren gaat met wachten.

→ de aansprakelijkheid van de begeleider begint wanneer de leerling op de bus stapt en eindigt wanneer de leerling van de bus stapt. De ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind zolang het niet op de bus zit. We vragen de ouders hun kind te begeleiden tot het opstappen en vanaf het afstappen van de bus.

→ afspraken bij afwezigheid op de opstap-/afstapplaats wanneer u niet thuis bent:
a. bij het ophalen:
De bus wacht niet en u zal zelf uw kind naar school moeten brengen.
(5 minuten wachten bij elke leerling geeft vlug een half uur vertraging).
b. bij het thuisbrengen:
Wacht de bus in principe niet. De begeleider laat een berichtje achter en neemt uw kind terug mee naar de receptie van het DVC waar u dan zelf uw kind kan afhalen.

→ afspraken bij onregelmatigheden:
a. uw kind moet niet afgehaald worden (ziek, u brengt het zelf, ...)
b. u komt uw kind zelf afhalen aan de school
c. na een periode van niet meerijden (ziekte)

→ **Deel dit zo snel mogelijk mee aan de busbegeleider**.
→ **Verwittig ook altijd de school. Dit kan enkel telefonisch (09/370 72 15).**

→ het rittenverloop heeft een permanent karakter.

→ om te bepalen of een leerling recht heeft op het collectief leerlingenvervoer telt de vaste opstap-/afstapplaats. Elke vraag voor opname wordt aan het Departement Onderwijs Cel Leerlingenvervoer voorgelegd.
De eindverantwoordelijkheid voor het bepalen van de plaats binnen het traject ligt bij de centrale coördinator van het leerlingenvervoer van de Lijn.
Hij/zij beslist of het voorgestelde weekschema haalbaar is binnen het collectief leerlingenvervoer.

→ voor de start van het nieuwe schooljaar geven aanvragen die worden ontvangen uiterlijk op 25 augustus nog de garantie dat het leerlingenvervoer voor de genoemde leerling kan starten op de eerste schooldag.
Inschrijvingen die binnenkomen na die datum worden zo snel als mogelijk aan het leerlingenvervoer toegevoegd.

→ nieuwe aanvragen in de loop van het schooljaar gaan ten vroegste in op de eerstvolgende maandag. Er is vooraf een minimum van 3 werkdagen nodig om de wijziging in de organisatie aan te passen.

→ opstapplaatsen en afstapplaatsen zijn eenduidig en vooraf vastgelegd.
Slechts uitzonderlijk wordt voor een kind een 2de adres als opstapplaats of afstapplaats voorzien.

→ iedere vervoersregeling wordt opgenomen op het rittenblad en is er een van **permanente aard.** Tijdstippen van gebruik worden in een weekschema gezet. We streven naar een correct uurschema per rit. Dit schema ligt in principe vast voor de duur van het ganse schooljaar en kan enkel op vraag van de ouders of het behandelende team in de mate van het mogelijke gewijzigd worden naar een nieuwe situatie.

Uitzonderingen waarvoor het weekschema tussentijds kan worden gewijzigd naar een nieuw weekschema met permanent karakter:

- verhuis van de leerling
- echtscheiding met een wijziging van opstapplaats tot gevolg
- in functie van training in zelfredzaamheid (bv. een leerling leert het openbaar vervoer gebruiken) kan met de dienst leerlingenvervoer een proefperiode afgesproken worden waarbinnen het uurschema wijzigt
- gewettigde afwezigheden (zie wetgeving leerplicht)
- afwijkingen omwille van schoolactiviteiten (deze zijn steeds vooraf aangekondigd en dragen de goedkeuring van de schooldirecteur)

→ indien uw kind niet op een gewone zetel op de bus kan zitten, vragen wij om zelf te zorgen voor een aangepast zitje zodat uw kind zo veilig mogelijk de busrit kan meemaken. Denk er ook zelf aan uw kind in zijn eventuele rolwagen goed vast te zetten met de voorziene riemen of eventuele tafeltje.

→ indien uw kind ziek is en er is nog materiaal van uw kind op school aanwezig

(bv. rolstoel) dan kan de schoolbus dit materiaal NIET naar huis brengen. Het schoolbusvervoer dient uitsluitend voor het vervoer van personen (eventueel met rolstoel) maar niet voor het vervoer van materialen.

Permanentie leerlingenvervoer:

Gedurende het verloop van de rit kan zich iets voordoen waardoor de busrit vertraging kan oplopen (file, omleiding, ongeval, …). We beseffen dan ook de noodzaak dat er voor dringende vragen een permanentie moet zijn waarmee de ouders in contact kunnen komen gedurende het verloop van de rit.

Het secretariaat van onze school neemt van **08.00 uur tot 17.00 uur** de permanentie op zich en is te bereiken op het telefoonnummer **09/370.72.15**
Buiten de openingsuren van het schoolsecretariaat van 07.00 uur tot 08.00 uur en van 17.00 uur tot het einde van de busrit neemt u voor dringende vragen best rechtstreeks contact op met de busbegeleider zelf.
Iedere busbegeleider beschikt over een eigen GSM op de bus zelf. U ontvangt het GSM nummer bij de start van het geregelde leerlingenvervoer.
Wanneer de bus 's morgens te laat opdaagt of 's avonds te lang wegblijft, kan u ook steeds contact opnemen met de receptie van het DVC op het nummer 09/370 86 11

Afspraken voor de leerlingen:

- → de leerlingen moeten gehoorzamen aan de begeleider.
- → alle leerlingen zitten op hun vaste plaats. Deze plaats verandert alleen met de goedkeuring van de busbegeleider.
- → de leerlingen moeten tijdens de rit op die plaats blijven neerzitten. Er loopt niemand rond.
- → de boekentassen worden aan de voeten gezet en staan niet op de zitbanken.
- → op de bus wordt noch gesnoept noch gegeten of gedronken.
- → er wordt rustig gepraat, de leerlingen roepen niet.
- → iedereen is beleefd en gedraagt zich zoals het moet.
- → ramen en deuren worden alleen geopend na toelating van de begeleider.
- → de leerlingen mogen de bus slechts verlaten na toelating van de begeleider.
- → leerlingen die zich niet aan de afspraken houden, kunnen een sanctie krijgen.
- → wanneer kinderen moedwillig beschadiging(en) hebben aangebracht aan de bus kunnen de kosten van herstelling aangerekend worden aan de ouders.
- → er mag geen groot materiaal (bvb. staplank)meegegeven worden met de bus. Huisdieren zijn eveneens niet toegelaten. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan toelating gegeven worden door de directeur.

II.3. Studiereglement

II.3.1. Afwezigheid van de leerlingen

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes jaar wordt. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind als regelmatige leerling aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in BuSO De Triangel. Een inschrijving alleen is echter niet voldoende: uw kind moet elke schooldag daadwerkelijk en op tijd op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. Hieronder vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen inzake zijn. Wij volgen hierin strikt de richtlijnen die het Departement Onderwijs oplegt.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in volgende situaties:

A. BIJ ZIEKTE

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Is uw kind *1,2 of 3 opeenvolgende schooldagen* ziek, dan volstaat een *briefje van de ouders*. Dergelijk briefje kan evenwel *slechts vier keer per schooljaar* door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de *vijfde keer* is steeds een *medisch attest* vereist.

Is uw kind *meer dan drie opeenvolgende schooldagen* ziek, dan is steeds een *medisch attest* vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een psychiater, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Wanneer het enkel gaat om een consultatie vragen wij om die zoveel mogelijk buiten de schooltijd te laten plaatsvinden.

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- en/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 huidhouden, …

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

De verklaring van de ouders of het medisch attest wordt de eerste dag dat de leerling terug op school is, afgegeven aan het secretariaat. Is de leerling meer dan 10 opeenvolgende lesdagen afwezig, moet het attest onmiddellijk aan de school doorgegeven worden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om die reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

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, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften 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 lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

Wat is Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Als je door ziekte, ongeval, moederschapsverlof of een verblijf in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je thuis (of in de leefgroep) les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met de ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis. TOAH is niet mogelijk als je een alternerende beroepsopleiding volgt.

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

1. 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 of waar je verblijft;
   - Je krijgt 4 uur per week thuis les of waar je verblijft.

2. 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 deze 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 les- schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs 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.

Wat is permanent onderwijs aan huis (POAH)?

Als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden maar het voor jou vanwege een handicap permanent onmogelijk is om onderwijs te volgen op school, heb je, na een gunstige beslissing van het CLB, recht op permanent onderwijs aan huis. Je ouders kunnen een aanvraag indienen bij het begeleidende CLB van onze school.

Het CLB bepaalt hoe lang je recht hebt op permanent onderwijs aan huis en kent dat recht toe voor een periode van maximaal drie schooljaren. Deze periode kan telkens verlengd worden met een periode van maximaal drie schooljaren na een nieuwe aanvraag. Het recht loopt in ieder geval af op het einde van het buitengewoon secundair onderwijs. Ingeval van toekenning van permanent onderwijs aan huis op basis van een gedragsstoornis beslist het CLB jaarlijks over de toekenning en is jaarlijks een medisch attest van een arts-specialist nodig.

Als je ouders geen akkoord bereiken met het CLB over de behoefte aan permanent onderwijs aan huis als meest passende aanbod, kunnen ze een beroep doen op de klachtenprocedure van de Vlaamse bemiddelingscommissie.

Je geniet als leerling met recht op permanent onderwijs aan huis een onverkort inschrijvingsrecht in de vestigingsplaats voor buitengewoon secundair onderwijs, die het type en de opleidingsvorm, zoals vermeld in het IAC- of OV4-verslag aanbiedt, die gelegen is op de kortst mogelijke afstand over de berijdbare weg bij je verblijfplaats en in het net van jullie keuze.

Heb je een IAC- of OV4-verslag van type 4, 6 of 7 en vinden jullie geen school met dat aanbod op een redelijke afstand van je verblijfplaats? Dan geniet je een onverkort recht op inschrijving in de dichtstbijzijnde vestigingsplaats voor buitengewoon secundair onderwijs gelegen op de kortst mogelijke afstand over de berijdbare weg bij je verblijfplaats en in het net van jullie keuze.

B. 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.

Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

C. JE BENT AFWEZIG 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 feesten:
        - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
        - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

Wij vragen dat u voor elke afwezigheid de school zo vlug mogelijk op de hoogte stelt en dat u nauwgezet de richtlijnen i.v.m. de attesten of de door u geschreven verantwoordingen opvolgt.

D. AFWEZIGHEDEN MITS TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR:

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

→ bij het **overlijden** van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of als het een bloedverwant tot en met de tweede graad betreft. Het gaat hier niet over de dag van de begrafenis zelf maar wel over de rouwperiode die uw kind nodig heeft om terug tot emotioneel evenwicht te komen of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.

→ bij **actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties** indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking maar wel de deelname aan een kampioenschap of competitie. Uw kind kan hiervoor maximaal 10 halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn.
→ bij echt **uitzonderlijke omstandigheden om persoonlijke redenen**. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar.

Ook hier vragen wij om zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording aan de school te bezorgen.

Opgelet:
De afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme en geen recht dat u als ouder kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.
Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

E. AFWEZIGHEDEN VAN TREKKENDE BEVOLKING, IN ZEER UITZONDERLIJKE OMSTANDIGHEDEN:

Dit is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermisexploitanten en woonwagenbewoners. Behoort u tot deze categorie dan verbindt u er zich toe door de inschrijving van uw kind in BuSO De Triangel dat uw kind elke dag op school aanwezig is. Niettemin kunnen zich echter uitzonderlijke omstandigheden voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist.

U moet deze situatie op voorhand met de directeur bespreken en duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de directeur neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen inzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

F. LESBIJWONING IN EEN ANDERE SCHOOL VAN HET BUITENGEWOON ONDERWIJS IN DEZELFDE ADMINISTRATIEVE GROEP.

De mogelijkheid wordt voorzien dat enkele leerlingen of zelfs alle leerlingen van een klasgroep van het buitengewoon secundair onderwijs een deel van de vorming van de opleidingsvorm en in voorkomend geval ook opleiding of studierichting waarin de leerling is ingeschreven, wordt verstrekt door leraars van een andere school in dezelfde opleidingsvorm en in dezelfde administratieve groep voor buitengewoon secundair onderwijs, dan de school waarin de leerling is ingeschreven en dit op een vestigingsplaats van die andere school.

Dergelijke samenwerking tussen scholen is niettemin aan een aantal gecumuleerde voorwaarden onderworpen:

1° de regeling wordt in het schoolreglement van de school waar de leerling is ingeschreven opgenomen, zodat de betrokken personen er vooraf op de hoogte van zijn;

2° het schoolreglement van de school waar de leerling is ingeschreven, blijft onverkort van toepassing;

3° de regeling wordt voorafgaand onderhandeld in de lokale comités, bevoegd inzake arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden, van de betrokken scholen;

4° de leraars van de andere school die aan de leerling vorming geven:

a) maken stemgerechtigd deel uit van de bevoegde klassenraden in het geval het scholen betreft die tot hetzelfde schoolbestuur behoren;

b) maken raadgevend deel uit van de bevoegde klassenraden in het geval het scholen betreft die niet tot hetzelfde schoolbestuur behoren;

5° uitsluitend de school waar de leerling is ingeschreven, is bevoegd en verantwoordelijk voor evaluatie, studiebekrachtiging en kwaliteitszorg;

6° de samenwerking tussen de scholen wordt vastgelegd in een overeenkomst die in beide scholen ter inzage moet liggen met het oog op administratieve controle (verificatie) en externe kwaliteitscontrole (inspectie). Die overeenkomst moet minimaal bevatten:

a) de samenwerkende scholen, met duidelijke vermelding van de school waar de leerling is ingeschreven;
b) de invulling van de samenwerking (waarbij een waaier aan organisatorische, materiële, infrastructurele, didactische ... aspecten aan bod kan komen naargelang van de situatie;
c) de looptijd van de samenwerking (eventueel schooljaaroverstijgend);
d) duidelijke afspraken over de evaluatie en kwaliteitszorg.

7° de leerling kan maximaal halftijds een deel van de vorming bijwonen in de andere school van het buitengewoon secundair onderwijs, dit wil zeggen maximaal voor de helft van de wekelijkse lesuren van het structuuronderdeel van het buitengewoon onderwijs waar hij is ingeschreven;

8° deze regeling is in hoofde van een leerling gedurende hetzelfde schooljaar niet combineerbaar met de lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs (10.3.3.1).

II.3.2. Persoonlijke documenten

Administratief dossier van de leerling

De controle of een leerling aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt a.d.h.v. het administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat de school zo vlug mogelijk over het juiste ***inschrijvingsverslag*** en het vereiste ***inschrijvingsattest*** (type 2, OV 1)of gemotiveerd verslag kan beschikken.

De school verwerkt de persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dit is nodig om de schooladministratie 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.

Wanneer een leerling van onderwijsinstelling verandert, vindt er een overdracht van leerlingengegevens tussen de betrokken onderwijsinstellingen plaats. Deze overdracht is gebonden aan een aantal strikte voorwaarden:

1° de gegevens hebben uitsluitend betrekking op de onderwijsloopbaan van een specifieke leerling;

2° de overdracht gebeurt uitsluitend in het belang van de leerling op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, mag de overdracht niet gebeuren als de betrokken personen er zich expliciet tegen verzetten, nadat ze - op hun verzoek - de gegevens hebben ingezien. Verplichte overdracht is er in volgende gevallen:

1) het aantal problematische afwezigheden;
2) de toegekende attestering;
3) een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag (opgemaakt door het CLB).

Via het schoolreglement zijn de leerling en de betrokken personen op de hoogte van het automatisme van deze gegevensoverdracht bij schoolverandering. De school moet m.a.w. voor een overdracht van leerlingengegevens niet de toestemming van de betrokken personen vragen; het zijn daarentegen de betrokken personen die het initiatief tot niet-overdracht moeten nemen.

Pedagogisch dossier van de leerling

Het leerlingendossier bevat ook nog gegevens over de studievorderingen en de algemene studiehouding zoals die worden besproken op het interdisciplinair overleg en tijdens de begeleidende klassenraden. In het *pedagogisch dossier* kunnen ook vertrouwelijke gegevens van psychosociale aard zijn opgenomen die van belang kunnen zijn bij de besprekingen van de studievorderingen van de leerlingen.

Het spreekt voor zich dat de leerling en zijn ouders het recht hebben dit dossier in te kijken en zo nodig te verbeteren. Vertrouwelijke informatie kan alleen aan de leden van de begeleidende klassenraad of het interdisciplinaire overleg worden doorgegeven met het oog op een efficiënte leerlingenbegeleiding.

II.3.3. Leerlingenbegeleiding en CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding)

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door activiteiten zo in te richten dat iedere leerling op zijn/haar eigen tempo en volgens de eigen mogelijkheden kan leren en zich verder kan ontwikkelen. We houden hierbij rekening met zijn/haar specifieke onderwijsbehoeften, en beogen hierbij 3 belangrijke facetten: welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan. Daarom werken wij in onze school niet met leerplannen en eindtermen maar met ontwikkelingsdoelen die zorgvuldig worden gekozen per leerling of leerlingengroep en verwerkt in een individueel aangepast curriculum.
Elke leerling krijgt een aandachtsleerkracht toegewezen. Deze is verantwoordelijk voor het handelingsplanmatig werken bij de toegewezen leerling, overlegmomenten met DVC, bespreken van de leerling op klassenraden, …. De aandachtsleerkracht is een aanspreekpunt voor ouders en begeleiders.
De aandachtsleerkracht wordt hierin ondersteund door de orthopedagoog. Deze is verantwoordelijk voor het zorgbeleid op school, zowel naar inhoud als naar praktijk. De orthopedagoog heeft een brugfunctie en werkt waar nodig samen met oa CLB, MFC, externe ondersteunende diensten,…

Beleid omtrent omgaan met moeilijk te begrijpen gedrag

Overal in het onderwijs worden leraren geconfronteerd met moeilijk te begrijpen gedrag van leerlingen. Ook in onze school zien we dat leerlingen soms moeilijk te begrijpen gedrag stellen. We zien dit gedrag als een signaal dat bepaalde behoeften en verwachtingen niet afgestemd zijn en/of niet kunnen geuit worden.

Vanuit een sensitieve grondhouding zoeken we naar de betekenis van het gedrag: wat wil de leerling ons vertellen? De reactie op het gedrag van de leerling is afgestemd op zijn/haar (sociaal-emotioneel) functioneren en de context. Deze sensitief-responsieve houding zetten we in met als doel het gedrag te begrenzen en de situatie weer veilig te maken. We creëren gepaste omstandigheden en hanteren een krachtige, verbindende begeleidingsstijl zodat we de leerling kunnen helpen ander gedrag te stellen. Samen zoeken we naar oplossingen en kansen tot herstel.

Het beleid van BuSO De Triangel inzake moeilijk te begrijpen gedrag stoelt op drie pijlers: preventie, interventie en herstel.

- Preventie: De opmaak van een beeldvorming (beginsituatie), een signaleringsplan en een individueel plan vrijheidsbeperkende maatregelen zijn preventieve maatregelen op het niveau van de leerlingen die worden genomen. Op het niveau van de klasgroep zetten we in op onze leerlingenbegeleiding, het aanbieden van een harmonisch dag- en weekschema met inbegrip van co-teaching en accommodatie (voldoende rustplekken op school, lounge, rustbank). Op het niveau van de school hebben we een gedeelde visie omtrent moeilijk te begrijpen gedrag met DVC de Triangel en professionaliseringsmogelijkheden voor leerkrachten en therapeuten.
- Interventie: Het kan gebeuren dat een leerling, omwille van allerhande oorzaken, controleverlies ervaart. In eerste instantie wordt er dan gebeld naar de leerlingbegeleiding die ter beschikking is om preventieve hulp te bieden. Meestal gebeurt dit door een leerling een alternatieve activiteit aan te bieden waardoor die terug rust kan vinden bv. een korte wandeling maken, eventjes uitblazen in de groene tuin, … Het gebeurt ook dat de leerlingbegeleiding de klas overneemt zodat de vaste leerkracht volledig ter beschikking is van een leerling die het moeilijker heeft. Bij ernstig en acuut gevaar kan de school een interventieteam oproepen die de school bijstaat om de veiligheid te herstellen. Welke interventie dan gebeurt, is afhankelijk van de specifieke leerling en wordt besproken met het multidisciplinaire team. Alles wordt vastgelegd in een individueel plan vrijheidsbeperking. Afzondering of fixatie van een leerling gebeurt alleen bij ernstig en acuut gevaar of de preventie ervan, bij potentieel gevaar of om de ontplooiingskansen van leerlingen te verbeteren. Wanneer afzondering of fixatie ingezet wordt bij potentieel gevaar, ter preventie van ernstig en acuut gevaar of om de ontplooiingskansen van kinderen te verbeteren is er steeds instemming van ouders. Bij elke maatregel die wordt ingezet, wordt afgetoetst of deze maatregel effectief en proportioneel is en of dit de minst ingrijpende maatregel is.
- Herstel: Het herstelbeleid binnen onze school is gericht op het herstellen van relaties, het creëren van een veilige omgeving, en het bevorderen van zelfregulatie en reflectie bij leerlingen. Na een incident zetten we in op:
  Herstel van relaties: We werken actief aan het herstellen van verstoorde relaties tussen leerlingen, leerkrachten en anderen.
  Veilige omgeving: Na moeilijk gedrag zorgen we voor een veilige en voorspelbare omgeving, waarin de leerling zich weer rustig kan voelen. Dit kan door kalmeringsstrategieën en duidelijke gedragsverwachtingen te herhalen.
  Zelfregulatie: We ondersteunen de leerling bij het leren omgaan met emoties en zelfregulatie.
  Ondersteuning voor leerkrachten: Leerkrachten krijgen de ruimte om te reflecteren en worden ondersteund in het omgaan met moeilijk gedrag, zodat zij zich ook gehoord en ondersteund voelen.
  Herstel van vertrouwen: We herstellen het vertrouwen van de leerling in zichzelf en de omgeving door positieve herbevestiging en het bieden

van nieuwe kansen. Ouders worden betrokken in dit proces om een consistente aanpak te waarborgen

De pedagogische, medische en sociale begeleiding van onze leerlingen is in handen van het vrij CLB Meetjesland. De contactpersoon van onze school binnen VCLB Meetjesland is Sebastiaan Heirman, psycho-pedagogisch consulent. Hij is te bereiken op het VCLB of via mail: sebastiaan.heirman@vclbmeetjesland.be.

Hoe en wanneer kan je jouw CLB contacteren ?
Elke school werkt samen met een CLB. Voor onze school is dit:
Vrij CLB Meetjesland - Visstraat 14 – 9900 Eeklo - 09 376 70 50
info@vclbmeetjesland.be - www.vclbmeetjesland.be

Open elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 (op maandag tot 17u). Afspraken buiten de openingsuren kunnen enkel na afspraak. Buiten de openingsuren kan je een boodschap inspreken op het antwoordapparaat. Gesloten op zaterdagen en zondagen en op wettelijke en decretale feestdagen. Op www.clbchat.be kan je een anoniem chatgesprek hebben met een CLB-medewerker: bij CLBch@t kan je met elke vraag terecht en wordt er verder met jou bekeken hoe je best geholpen wordt.

Wat doet jouw CLB ?
Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen.

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

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

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Meetjesland. Samen met het CLB heeft de school afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding. Onze school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan onze school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Jouw CLB-dossier
Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Daarin wordt de

essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is steeds mogelijk. Vraag aan je CLB-medewerker of aan de CLB-directie hoe dit kan.
Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Meetjesland. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.
Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij Vrij CLB Meetjesland, Visstraat 14 te Eeklo. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een verslag kan je je niet verzetten. In principe worden verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Samenwerking met leerling, ouders en scholen
Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden. De CLB-begeleiding wordt beschermd door het beroepsgeheim.
Het CLB-team dat met jou en onze school samenwerkt, bestaat uit een contactpersoon en trajectbegeleiders.

- De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert jouw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk.
- Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon je voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of je toeleiden naar een andere hulpverlener. De trajectbegeleiders bieden een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Trajectbegeleiders kunnen een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige zijn. Jouw CLB-team bekijkt steeds wie het best jouw vragen om ondersteuning kan beantwoorden.

Zoals reeds gezegd, kan de school voorstellen dat het CLB jou verder begeleidt. De school bespreekt dit in principe vooraf met jullie. Als dit om een of andere reden niet gebeurde, zal de CLB-medewerker in een eerste gesprek dit met jou bespreken en beslissen jullie ook hier samen of er nog verdere gesprekken volgen. In verontrustende situaties, kan de school het CLB rechtstreeks vragen om tussen te komen. Jij en je ouders kunnen je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Jouw CLB beschikt over een team van artsen en verpleegkundigen die gespecialiseerd zijn in preventieve gezondheidszorg. Zij verzorgen de systematische contactmomenten i.v.m. je gezondheid. (Men noemt dit ook soms "medisch onderzoek"). Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij dit verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van

het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Tot slot heeft je CLB nog een team van 4 medewerkers die verantwoordelijk zijn voor infoavonden en infomomenten over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden gedurende schoolloopbaan.

Klachten over of suggesties voor het CLB ?
Ondanks de goede intenties en de kwaliteitszorg van het CLB, heb je misschien toch suggesties voor verbetering of liep de samenwerking met het CLB fout. Het CLB vindt het belangrijk dat je hun dat laat weten, zodat ze daar in de toekomst kunnen aan werken of een betere oplossing voor jullie kan vinden. Aarzel dus niet jouw CLB-medewerker of de CLB-directie te contacteren. Zij zullen je ook informeren over de klachtenprocedure. Deze vind je ook terug op www.vclbmeetjesland.be en vervolgens klikken op "Over het CLB" en doorklikken naar "Klachten en suggesties".

De CLB-directeur is dhr. Tom Walgraeve. Hij is bereikbaar op volgend adres:
Dhr. T. Walgraeve, directeur - Vzw Vrije CLB Archipel P/a Vrij CLB Meetjesland
Visstraat 14 - 9900 Eeklo - Tel: 09 376 70 50 - tom.walgraeve@vclbmeetjesland.be

II.3.4. Handelingsplanmatig werken

Als type 2 - OV1 school vinden we het een blijvende uitdaging te mogen werken met kinderen met een matig tot ernstig mentale beperking. We behoren tot de ondergrens van het onderwijs en beseffen ten volle dat we heel functioneel moeten denken wanneer we onze leerlingen tot hun volle rendement willen zien ontwikkelen. Precies omdat wij genoodzaakt zijn zo functioneel te denken, is het van belang goed te plannen en in dialoog te gaan met de ouders wat betreft de accenten die zij als ouder graag willen gelegd zien wat betreft de handelingsplanning van hun kind.

a. Individueel aangepast curriculum

Voor elke leerling wordt, samen met het CLB, een *individueel aangepast curriculum (IAC)* opgemaakt.
Dit is een stap-voor-stap programma op maat van elke leerling. Wat en hoe zal een leerling leren? Hoe zullen we dat aanpakken? Waar willen we naartoe? Wanneer zijn we daarmee klaar?
Het IAC vormt zo een dagelijkse leidraad voor de leerkrachten en wordt voortdurend aangepast aan de reële en haalbare evolutie van de leerling. We streven er ook naar dit IAC in overleg met de ouders vorm te geven. Het navragen van de prioriteiten die u als ouder wil meegeven kan gebeuren tijdens een oudercontact, een kennismakingsbezoek of een contact met de aandachtsleerkracht van uw kind. Deze prioriteiten worden dan getoetst aan de prioriteiten die iedere leerkracht en therapeut in zijn eigen vakgebied voor de betreffende leerling heeft voorzien. Tenslotte wordt tijdens de startklassenraden in oktober en op een eerste evaluatiedag alles samengebracht en daarna gerapporteerd aan de ouders op het eerste oudercontact. De tweede evaluatiedag waarop we een tussentijdse evaluatie houden, reserveren we voor december. De derde evaluatiedag in juni reserveren we voor de eindevaluatie met daaraan gekoppeld het eindrapport (met oudercontact) in juni.

b. Groepswerkplan

Ieder kind zit in een pedagogische eenheid (P.E.). Pedagogische eenheden zijn groepen gevormd op basis van wat de leerlingen reeds kennen of kunnen. Vooral het volledige 'zijn' van de leerling is bepalend om in een pedagogische eenheid ingedeeld te worden, niet zozeer de leeftijd. Leerlingen met gelijkaardige onderwijs- en ondersteuningsbehoeften en mogelijkheden worden er samengebracht. Vanuit de gemeenschappelijke elementen in de individuele curricula van de leerlingen wordt

een groepswerkplan opgesteld. Binnen dit groepswerkplan streven we doelen na die voor elke leerling, vanuit hun individueel plan, van toepassing zijn.

c. Schoolwerkplan

Uiteraard bestaat een school uit verschillende pedagogische eenheden, en deze vormen samen het geheel van de school. Hoe onze school georganiseerd is, welke overkoepelende doelen we nastreven en welke afspreken gelden wordt bijeengebracht in ons schoolwerkplan (SWP). In het SWP kiest elke school haar eigen huisstijl, legt iedere school haar eigen accenten. Voor wat BuSO De Triangel betreft, verwijzen we graag naar ons opvoedingsproject, visie en missie.
(III.1., III.2. en III.3.)

d. Evaluatie en rapportering

De kwaliteit van je planmatig denken hangt ook af van de kwaliteit van je evaluatie. Wij maken voor al onze leerlingen, ook degene die op een lager cognitief niveau functioneren, een evaluatie van de doelen die werden vooropgesteld bij het begin van het schooljaar. Het proces is hierbij voor ons van evenwaardig belang als het product. Wij streven leerwinst na bij elke leerling, en houden hierbij rekening met de (vaak beperkte) subjectieve draagkracht van onze leerlingen.
Het schoolrapport is een samenbrengen van de evaluatiemomenten van het IAC doorheen het voorbije schooljaar en leest u best op die manier. Zo krijgt u als ouder een duidelijk beeld van de evolutie van de prioriteiten die voor uw kind het afgelopen schooljaar werden gelegd.

De Vlaamse toetsen worden op onze school niet afgenomen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt dus niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

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.

II.4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

II.4.1. Praktische afspraken en leefregels op school

→ *deconnectie*

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Er zijn 3 mogelijke kanalen waarop er contact genomen kan worden met de school en/of de klas:

1. Via het algemeen telefoonnummer: 09 370 72 15

   Er is steeds iemand aanwezig tussen 8 en 17u.
   Indien u een dringend bericht hebt (bijvoorbeeld wijzigingen betreffende medicatie, belangrijke berichten waarvan de klas op de hoogte moet zijn die dag, …), gelieve dan steeds telefonisch contact op te nemen en niet per e-mail.

2. Via het algemeen email-adres:
   buso@dvcdetriangel.be

3. Via het email-adres van de klas
   Bijvoorbeeld orka@busodetriangel.be

   We willen uitdrukkelijk vragen om whatsapp of sociale media niet te gebruiken om te communiceren met onze medewerkers. We vragen op onze beurt ook aan medewerkers om hun GSM-nummer niet te bezorgen aan ouders of leerlingen.

   Bij dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) kan u contact opnemen met het onthaal van DVC de Triangel (09/372 86 11).
   Bij berichten via e-mail, mag u binnen de 3 werkdagen een antwoord verwachten.

→ *omgang met anderen*

De leerlingen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de leerkrachten en de directeur. Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt opgevolgd.

→ *pesten en geweld op school*

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke ander vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. Ouders worden gevraagd om signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Alle leerkrachten hebben extra aandacht voor pestgedrag op school. Dit betekent dat er altijd op pestgedrag gereageerd wordt. De pester en zijn slachtoffer worden tijdelijk van nabij geobserveerd. Als zich herhalingen voordoen, worden sancties op de klassenraad besproken. Alle leerkrachten zien er vervolgens op toe dat de gemaakte afspraken strikt nageleefd worden.

→ *snoepgoed*

Het meebrengen van snoepgoed, kauwgom of een drankje (uitgezonderd drankje voor bij het lunchpakket) is niet toegelaten.
In de voormiddag krijgen alle leerlingen soep aangeboden en in de namiddag

krijgen de leerlingen een snack. Dit gebeurt dikwijls in het kader van een lesgebeuren en wordt verrekend via de trimestriële factuur.

→ ***taalgebruik***
Op school spreekt iedereen (indien men zich verbaal kan uiten) uitsluitend Algemeen Nederlands.

→ ***toegang lokalen***
Alle lokalen zijn voor de leerlingen enkel toegankelijk in aanwezigheid van een leerkracht of verantwoordelijke, behalve met uitdrukkelijke toelating van de verantwoordelijke leerkracht of directeur.

→ ***toegang pedagogische eenheden***
Ook ouders of onbevoegden kunnen door de directeur om pedagogische reden(en) de toegang tot een pedagogische eenheid ontzegd worden. Dit kan enkel na een beslissing van de klassenraad die de pedagogische reden(en) hiervoor motiveert.

→ ***uiterlijk voorkomen***
Kledij en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Met het oog op gemakkelijke verzorging vraagt de school om geen te strakke broeken aan te trekken en ingewikkelde knoopsluitingen en/of schoensluitingen te vermijden.
Voor de leerlingen die lichamelijke opvoeding krijgen, vragen we sportkledij en sportschoeisel te voorzien. Wil voor leerlingen die gaan zwemmen steeds zorgen voor zwemkledij en een handdoek en bij voorkeur in een zwemzak.
Graag ook alle kledij en persoonlijk materiaal te willen naamtekenen.
Wij dragen zoveel mogelijk zorg voor het materiaal en de kledij van de leerlingen maar zijn **niet** verantwoordelijk voor eventueel verlies.
Laat ook waardevolle voorwerpen thuis.
Gelieve geleende kledij gewassen terug te bezorgen aan de school.

→ ***fietsen***
Leerlingen die kunnen fietsen mogen met de fiets naar school komen. Ze kunnen hun fiets op eigen verantwoordelijkheid in de fietsstalling naast de school plaatsen. Om veiligheidsredenen mag er op de speelplaats enkel gefietst worden buiten de speeltijden of in het kader van een individuele lesactiviteit.

→ ***speelgoed***
De leerlingen brengen geen speelgoed mee naar de school.

→ ***materiaal***
De leerlingen brengen geen materiaal mee naar de school dat tot onveilige situaties kan leiden.

→ ***afval sorteren***
Ook voor de school is het sorteren van afval geen vrijblijvende aangelegenheid. Wij willen de kinderen respect bijbrengen voor het milieu en doen mee aan het sorteren van plastiek, papier, glas, GFT en PMD. Grotere voorwerpen worden gebundeld en komen terecht in de daartoe bestemde vuilnisemmers en containers. We proberen ook afval te voorkomen. We vragen het lunchpakket van uw kind in een herbruikbare doos mee te geven en niet in plastiek- of aluminiumfolie.

→ ***milieubewust gedrag***
Om het voor iedereen op school aangenaam te houden, is het nodig "milieubewust" te leven. Daarom worden de speelplaats, de klassen en het terrein van het DVC steeds netjes gehouden. We vragen ook dat alle

schoolmateriaal steeds met respect behandeld wordt.

→ ***verbod op smartphones en slimme apparaten***
Voor de leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:
- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

→ ***roken***
Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

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 schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

→ ***pauzeruimtes***
De school beschikt over een aantal pauzeruimtes. Dit zijn ruimtes die speciaal zijn ingericht om leerlingen tijdelijk af te zonderen van de andere leerlingen en hen de kans te geven om tot rust te komen, zonder dat ze schade kunnen aanbrengen aan zichzelf of aan anderen. Wanneer het gedrag van de leerling niet door de beugel kan, en de veiligheid van zichzelf of anderen in het gedrang komt, zal hij/zij tijdelijk naar de pauzeruimte verwezen worden. Begeleiding naar deze ruimte gebeurt door de leerkrachten en/of leden van het interventieteam die hiervoor gebruik maken van 'persoonlijke en teamgerichte veiligheidstechnieken' om de overgang zo rustig mogelijk te laten verlopen.

→ ***publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, …)***
Om de website, de facebookpagina of Instagram van de school op te fleuren, om in 'Triangel Troef' te verschijnen of als didactisch middel tijdens de lessen, worden er geregeld beeld- of geluidsopnames gemaakt van leerlingen.
Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dit steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen of hun ouders aanspreken en hun toestemming vragen. We gaan ervan uit dat noch de leerlingen noch de ouders bezwaar hebben tegen de publicatie van beeld- of geluidsopnames die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht dit toch zo zijn, dan kunnen de leerlingen of hun ouders dit op elk moment van het schooljaar melden aan de

directeur. We zullen dit bezwaar respecteren en dan ook geen beeld- of geluidsopnames meer publiceren van de betreffende leerlingen.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. 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 dan hierboven beschreven gebruiken, 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 directie.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor de leerlingen gelden. Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld of geluidsopnames maken.

→ ***huiswerk***
De school geeft niet standaard bundels mee in het weekend of in gewone vakanties als huiswerk. Echte leerinhouden worden in de klas of in therapie, tijdens de lesuren, aangeleerd en ingeoefend. Indien ouders zelf een specifieke vraag hebben, kan dit steeds op maat van de specifieke leerling bekeken worden. Dit wordt echter steeds gezien als een aanvulling op het vrijetijdsaanbod thuis.

→ ***artificiële intelligentie***
Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie.

→ ***verbod op wapens***
Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

II.4.2. Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De persoonsgegevens verwerken we met Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.
Alle gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op 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, secretariaat).

Ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we er bewaard worden. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vagen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals 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.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met Barbara Mattelin, onze preventieadviseur.

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. 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. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van het verslag aan je nieuwe school te bezorgen. 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.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, …)

De wet op de 'verwerking van persoonsgegevens' of de 'wet op de privacy' van 1992 verbiedt het gebruik van persoonsgebonden gegevens van de leerlingen zonder toestemming van de ouders. Dit om te voorkomen dat video's, foto's, verslagen en informatie zomaar door iedereen kunnen ingekeken worden voor doeleinden waar niemand zicht op heeft.

Beeldmateriaal kan echter wel noodzakelijk zijn voor klas- en schooldoeleinden: nascholing van leerkrachten, observaties en evaluaties van leerlingen.

Bij vieringen, feesten en gebeurtenissen worden vaak foto's genomen of video-opnames gemaakt die dan gebruikt worden om te tonen in de school of voor nascholingsactiviteiten. Het is ook mogelijk dat deze op de website van de school geplaatst worden. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. Het gaat hier om niet-gerichte foto's (niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden van schoolactiviteiten). Indien u hiertegen bezwaar heeft, kan u de school hiervan op de hoogte te brengen. U kan dit schriftelijk aan de directeur meedelen en we zullen uw bezwaar dan ook respecteren.
Het inkijken en doorgeven van medische gegevens, verslagen, besprekingen met CLB en DVC, moet de school de mogelijkheid bieden de leerling optimaal te volgen.
De school vraagt de ouders haar steeds op de hoogte te stellen van veranderingen in de medische behandeling en/of medicatie.

II.4.3. Veiligheid, gezondheid en hygiëne op school

De school staat in voor de veiligheid, de gezondheid en de hygiëne van de personen die er leven en werken.

Veiligheid:

In het kader van veiligheid treft zij maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige (gekeurde) elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt voor zich dat iedereen de initiatieven ter bevordering van de veiligheid eerbiedigt en zich mee inzet om de veiligheid op school te verhogen. De school doet grote inspanningen om defecten en storingen op te sporen maar het is een gedeelde verantwoordelijkheid deze te signaleren aan de directeur.

Preventie:

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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.
Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Gezondheid:

Een goede gezondheid is een primaire voorwaarde tot het zich goed voelen, wat dan weer een basisvoorwaarde tot het leerproces vormt. Vele van onze leerlingen hebben echter vaak door hun meervoudige beperking, een verzwakte gezondheid. Een verhoogde medische waakzaamheid, de medische omkadering voor de bewoners van het DVC en een goede medische opvolging door het CLB zijn onze voornaamste troeven om deze problematiek aan te pakken.

In het kader van een goed gezondheidsbeleid wordt aan de ouders gevraagd om, wanneer er een besmettelijke ziekte bij hun zoon of dochter wordt vastgesteld, de school hiervan onmiddellijk te verwittigen, zodat de nodige maatregelen kunnen genomen worden.

De nodige maatregelen worden besproken met de huisarts van de leerling, de arts van het CLB en indien nodig de arts van het dienstverleningscentrum.

Medische Dienst van het DVC:
Leerlingen die in het DVC verblijven kunnen beroep doen op de huisartsen en verantwoordelijke van de Medische Dienst van het DVC, voor de opvolging van de medische problematiek. Dit wordt bij de opname in het DVC toegelicht.
Externe leerlingen kunnen bij een acuut probleem beroep doen op de medische dienst voor EHBO. De leerling zal een verwijzing meekrijgen voor zijn/haar eigen huisarts of specialist indien de dokter dit nodig acht.
De school brengt de ouders op de hoogte als er iets gebeurd is.
De ouders blijven ten alle tijde de verantwoordelijkheid over de medische zorgen voor hun kind dragen.

CLB:
Jaarlijks doet het CLB een medisch onderzoek op school van sommige leerlingengroepen. Zij maken de ouders attent op herhalingsinentingen en verwijzen de leerling eventueel door naar een arts of specialist.

Interne zieke leerlingen blijven in de leefgroep, andere zieke leerlingen blijven thuis.
Wanneer leerlingen ziek worden op school, worden de ouders of wordt de leefgroep verwittigd om het kind naar huis of de leefgroep te halen. De beslissing of een leerling niet meer in staat is om aan het klasgebeuren deel te nemen, wordt genomen door de directeur. Ook het binnenblijven tijdens de speeltijd is maar toegelaten voor beperkte duur en mits toelating van de directeur.
Wanneer een leerling een besmettelijke ziekte heeft, verwittigen de ouders onmiddellijk de school en blijft de leerling thuis of in de leefgroep tot de arts het kind genezen heeft verklaard.
Wanneer de ouders thuis luizen ontdekken, vragen wij de school te verwittigen en zo vlug mogelijk een behandeling te starten. De leerling blijft voorlopig thuis of in de leefgroep tot de behandeling resultaat heeft.

***Hygiëne**:*

Een grote populatie leerlingen met een matig tot ernstig mentale beperking samenbrengen in een leefgemeenschap vraagt grote inspanningen wat betreft de hygiëne. Zeker wanneer een aantal leerlingen kampen met zindelijkheidsproblemen of overmatig mondvocht produceren. Onze hygiënisch verantwoordelijken doen dan ook zeer grote inspanningen om de school proper en net te houden. Wij hopen dat iedereen wil meewerken aan deze nobele doelstelling.

***Verpleging**:*

Bovendien hebben wij een externe verpleegdienst ingeschakeld voor de verzorging van de leerlingen tijdens de schooltijd. Elke dag zijn verpleegkundigen in de school aanwezig om de leerlingen behulpzaam te zijn bij de intieme toiletsituatie. De inschakeling van de externe verpleegdienst betekent voor ons een grote hulp omdat op die manier het lesgebeuren niet hoeft onderbroken te worden.

De incontinentiezorgen per leerling bestaan uit:
- uitkleden zoveel als nodig.
- verwijderen van luier en reinigen.
- steun en hulp bij een eventueel toiletbezoek.
- een toilet met water en zeep of een vervangproduct.
- aandoen van een luier.
- aanbrengen van huidbeschermende zalf indien nodig.
- aankleden.
- eventueel de leerling in rolstoel of staplank plaatsen en naar de klas terugbrengen.

Alle materialen (handdoeken, washandjes, zeep, ...) worden vanuit de school ter beschikking gesteld. Na elke verzorgingsbeurt worden handdoeken en washandjes gewassen. Elke bijkomende verpleegkundige handeling (zoals sonderen, verzorgen van wonden, …) wordt door de huisarts voorgeschreven.

Het is belangrijk om **aan de school te signaleren** indien er bijkomend in de thuissituatie ook beroep dient gedaan te worden op een externe verpleegdienst anders kan dit leiden tot administratieve problemen voor de betrokken verpleegdiensten.

Wij willen graag de verpleegkundige Bart Zenner die wij hiervoor aangesproken hebben, aan u voorstellen. De heer Bart Zenner werkt in de thuisverpleging en is onafhankelijk, dus niet gebonden aan een bepaalde mutualiteit.

Vermits het wettelijk kader waarbinnen de activiteiten zich afspelen omschreven is binnen een conventie, beschikt hij over een aansluitingsnummer bij het R.I.Z.I.V. en kunnen alle verpleegkundige zorgen gefactureerd worden aan de mutualiteit waar de leerling is ingeschreven. Er zijn dus geen remgelden. De zorgverlening heeft dus geen financiële gevolgen voor de betrokkene.

De bovengenoemde conventie laat toe verpleegkundige zorgen te verstrekken in de school waar uw kind verblijft zodat uw zoon of dochter van deze dienst gebruik kan maken.

Bij eventuele vragen kan U de heer Bart Zenner bereiken op het nummer 0475/286.374 of via e-mailadres bart.zenner@outlook.com .

Als schoolteam zijn wij zeer blij met deze extra omkadering voor de verzorging van uw kind tijdens de schooluren. Indien u hieromtrent nog vragen heeft, aarzel niet om de schooldirecteur te contacteren of u rechtstreeks met de dienst in verbinding te stellen.

II.4.4. Medicatie en EHBO op school

Omtrent het gebruik van medicatie op school en het toedienen van eerste hulp werd een regeling uitgewerkt in samenspraak met de Raad van Bestuur.
Deze regeling vindt u in het schoolreglement (III.11.).

Een school dient steeds een evenwicht te zoeken tussen twee uitersten:

- **enerzijds** mogen personeelsleden van de school geen medische of verpleegkundige handelingen stellen omdat dergelijke handelingen strikt zijn voorbehouden voor artsen en/of verpleegkundigen (KB nr.78 van 10/11/1967 betreffende de uitoefening van de gezondheidsberoepen), terwijl personeelsleden vaak ter goeder trouw of op vraag van de leerlingen of hun ouders heel wat verpleegkundige handelingen stellen (bv. medicatie toedienen, sondevoeding toedienen, …). Wanneer deze personeelsleden niet over de geschikte kwalificatie beschikken zijn zij strafbaar.

- **anderzijds** is de school wettelijk verplicht (ARAB = Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming art. 174 e.v.) om zo spoedig mogelijk EHBO te verstrekken aan werknemers of leerlingen die door een ongeval of ongemak getroffen zijn, als zij hiervoor over de gepaste middelen en infrastructuur beschikken. Verder kan elkeen die verzuimt hulp te verlenen schuldig verzuim
(strafwetboek art. 422 bis) ten laste gelegd worden.

De school beschikt over een duidelijk en veilig medicijnenplan.
We gaan ervan uit dat elk personeelslid verplicht is om hulp te bieden aan een persoon in nood en dat het toedienen van medicijnen uit eigen beweging strafbaar kan zijn. De school kiest er dan ook voor om in deze aangelegenheid de rol van 'goede huisvader' op zich te nemen.

De ouders dienen hun toestemming te geven om hun kind, wanneer dit nodig is, de nodige medicatie toe te dienen via het 'toestemmingsformulier: mijn kind wordt ziek op school' (zie bijlage 1).
In verband met medicatie en EHBO op school kunnen zich vier verschillende situaties voordoen:

Situatie 1: Toedienen van EHBO bij ongevallen

De school beschikt over een gepast lokaal dat kan gebruikt worden voor het rusten van een gewonde of zieke leerling in comfortabele omstandigheden en in een geschikte houding. De eenvoudige wondverzorging kan op school gebeuren.
We verwijzen hiervoor naar de A-handelingen zoals die zijn opgenomen in de procedure 'technisch verpleegkundige handelingen' van het DVC. *

Indien nodig voorziet de school in transportmogelijkheden om de leerling naar huis, naar de leefgroep, naar de medische dienst van het DVC of naar het ziekenhuis te vervoeren.
Wanneer een leerling naar huis dient te worden gebracht, wordt steeds eerst contact opgenomen om na te gaan of er thuis iemand aanwezig is om de zieke op te vangen.
Wanneer vervoer naar het ziekenhuis noodzakelijk is, wordt nagegaan welk ziekenhuis de ouders bij de inschrijving hebben opgegeven. Ouders worden van het vervoer naar het ziekenhuis zo snel mogelijk op de hoogte gesteld.

Wanneer hulpdiensten worden ingeschakeld voor vervoer naar het ziekenhuis, dan bepalen deze hulpdiensten naar welk ziekenhuis.

In het BuSO is er eveneens een verbanddoos (met beperkte samenstelling) aanwezig in elk klaslokaal. De apotheekkast (met voorraad van o.a. medicijnen waarvoor goedkeuring werd gevraagd aan de ouders) bevindt zich in het lokaal van de verpleging (verzorgingslokaal gelijkvloers)

Situatie 2: Toezien op het gebruik van medicatie op doktersvoorschrift

De school kan, op vraag van de ouders, toezicht houden op het gebruik van medicatie, op voorwaarde dat dit op voorschrift van de dokter gebeurt.

Het 'aanvraagformulier: mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift' moet door de ouders, de behandelende arts en de school worden ondertekend (zie bijlage 2).

De ouders dienen het aanvraagformulier gedeeltelijk zelf in te vullen en gedeeltelijk door de behandelende arts en dit, samen met de medicatie, mee te geven naar de school.

Er wordt eveneens een register bijgehouden, voor elke leerling afzonderlijk, waarin genoteerd wordt welke medicijnen en op welk tijdstip de leerling deze toegediend kreeg (zie bijlage 3).

Dit register wordt achter slot en grendel bewaard en enkel de bevoegde personeelsleden (de directeur en de persoon/personen die de medicijnen mogen toedienen) hebben toegang.

Situatie 3: Een zieke leerling opvangen en zo nodig doorverwijzen

In overleg met het CLB is vastgelegd dat de volgende medicijnen in het BuBaO en het BuSO aanwezig mogen zijn en onder welke omstandigheden ze kunnen gebruikt worden.

De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld en dienen hun toestemming hiervoor te geven (zie achterzijde toestemmingsformulier – bijlage 1).

* de procedure 'technisch verpleegkundige handelingen' van het DVC is als extra bijlage bijgevoegd

VZW Scholen voor Buitengewoon Onderwijs – De Triangel
Molendreef 16 te 9920 Lievegem – Ondernemingsnummer 0410.632.969 – RPR Gent
BuSO de Triangel - Tel. 09/370.72.15 – E-mail buso@dvcdetriangel.be

Voor het BuSO zijn de volgende medicijnen aanwezig:

Naam geneesmiddel:	**Door de school te verstrekken in geval van….**
Dafalgan bruistablet 500 mg	pijn, koorts, keelpijn, pijnlijke maandstonden
Rennie	maagklachten
Flexiumspray	verstuiking
Afterbitestick	insectenbeten
Flamirins	verzorging propere wonden
Hacdil	verzorging vuile wonden
Flammazinezalf	brandwonden
Isobetadinezalf	andere wonden

De nodige info betreffende het gebruik van deze medicijnen is aanwezig.

<u>De ernst van de situatie afwegen</u>

Indien een leerling zich ziek meldt op school, dient de school de afweging te maken of zij verder de verantwoordelijkheid over de zieke leerling zal dragen. Dit zal uiteraard afhangen van de aard en de ernst van de situatie.

1. De leerling is getroffen door een onschuldig ongemak.
Indien sprake van een onschuldig ongemak (menstruatiepijnen, hoofdpijn, …) dient te worden gehandeld zoals aangegeven in bijlage 4: Stappenplan – een kind wordt ziek op school – een onschuldig ongemak.

Het stappenplan wordt opgenomen in het schoolreglement en de ouders ondertekenen het toestemmingsformulier (bijlage 1) waardoor ze bevestigen kennis genomen te hebben van deze procedure.

***2. De leerling is in die mate ziek dat het volgen van de lessen voor de rest van de dag niet meer mogelijk* is.**
Indien de pijn de leerling hindert om nog verder de lessen te volgen:
- wordt de leefgroep gecontacteerd voor internen of semi-internen.
- worden de ouders gecontacteerd voor externe leerlingen.

Er dient te worden gehandeld volgens het stappenplan zoals aangeven in bijlage 5: Stappenplan – een kind wordt ziek op school – het is niet meer in staat de lessen te volgen.

***Situatie 4: Andere verpleegkundige of medische handelingen enkel door* gekwalificeerd personeel te laten stellen**

Andere verpleegkundige of medische handelingen dan hierboven beschreven, mogen onder geen beding gesteld worden door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

Andere handelingen dan het ter beschikking stellen van geneesmiddelen die op de lijst voorkomen of waarvoor door de ouders een geldig aanvraagformulier met doktersattest ingediend is, gebeuren niet door ongekwalificeerd personeel.

Voor het eventueel stellen van andere verpleegkundige of medische handelingen verwijzen we naar B-handelingen en C-handelingen in de procedure 'technisch verpleegkundige handelingen' van het DVC:

- B-handelingen kunnen enkel gesteld worden door leerkrachten die hiervoor een bijkomende, aangepaste bijscholing volgden.

- C-handelingen mogen onder geen beding gesteld worden door ongekwalificeerd personeel.

Bijlagen:

Bijlage 1: Toestemmingsformulier.
Bijlage 2: Aanvraagformulier
Bijlage 3: Individueel register
Bijlage 4: Stappenplan: een kind wordt ziek op school – het heeft een onschuldig ongemak
Bijlage 5: Stappenplan: een kind wordt ziek op school – het is niet meer in staat de lessen te volgen.

VZW Scholen voor Buitengewoon Onderwijs – De Triangel
Molendreef 16 te 9920 Lievegem – Ondernemingsnummer 0410.632.969 – RPR Gent
BuSO de Triangel - Tel. 09/370.72.15 – E-mail buso@dvcdetriangel.be

Bijlage 1:

Toestemmingsformulier: mijn kind wordt ziek op school.

Het kan gebeuren dat uw kind tijdens de schooluren ziek wordt, ergens pijn heeft, zich verwondt, door een insect wordt gestoken of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school steeds een inschatting maken van de ernst van de situatie en zo efficiënt mogelijk handelen (zie bijlagen 4 en 5).

In het geval er sprake is van een klein onschuldig ongemak een insectenbeet, een blauwe plek, menstruatiepijn, hoofdpijn, …) zal de school overwegen of uw kind gebaat is bij het innemen van een eenvoudig, algemeen gangbaar medicijn dat voorkomt op de door het schoolbestuur goedgekeurde lijst. De school houdt een individueel register bij van elk genomen medicijn. Hierop wordt aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip heeft ingenomen en onder wiens toezicht. Deze lijst wordt geregeld gecontroleerd om misbruik en overconsumptie te voorkomen.

In elk geval zal de school altijd contact met u opnemen om te overleggen over de stappen die de school moet ondernemen. Wanneer de situatie zich echter voordoet en u niet te bereiken bent, zal de school de huisarts van uw kind of zo nodig de schoolarts contacteren om advies te verkrijgen over de verder te ondernemen stappen.

Daarom vragen we uw akkoord met bovengenoemde handelswijze.

Naam van de leerling: ……

Voornaam van de leerling: ……

Geboortedatum van de leerling: ……

De leerling is intern / semi-intern / extern (schrappen wat niet past)

Indien intern of semi-intern: leefgroep: ……

Straat + nummer: ……

Postcode + gemeente: ……

Ouder / opvoeder te contacteren in geval van ziekte: ……

Telefoon thuis: ……

Telefoon werk: ……

GSM 1: …… GSM 2: ……

Naam en telefoon huisarts: ……

In onderstaand overzicht zijn *de eenvoudige, algemeen gangbare geneesmiddelen opgesomd die eventueel aan zieke leerlingen verstrekt kunnen worden. Gelieve zo nauwkeurig mogelijk in te vullen welke van deze medicijnen in voorkomend geval aan uw kind gegeven mogen worden.*

Indien uw kind op een bepaald moment andere dan onderstaande medicijnen dient in te nemen, dan dient u hiervoor het document ' aanvraagformulier: mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift (bijlage2)' in te vullen en zo spoedig mogelijk, samen met de medicijnen aan de school bezorgen.

Naam geneesmiddel:	**Door de school te verstrekken in geval van….**	**Akkoord van de ouders** *
Dafalgan bruistablet 500 mg	pijn, koorts, keelpijn, pijnlijke maandstonden	**ja / neen**
Rennie	Maagklachten	**ja / neen**
Flexiumspray	Verstuiking	**ja / neen**
Afterbitestick	Insectenbeten	**ja / neen**
Flamirins	verzorging propere wonden	**ja / neen**
Hacdil	verzorging vuile wonden	**ja / neen**
Flammazinezalf	Brandwonden	**ja / neen**
Isobetadinezalf	andere wonden	**ja / neen**

* het passende antwoord omcirkelen en het andere doorhalen a.u.b.

Volgende zaken dient de eventueel behandelende geneesheer over mijn kind te weten (bv. inzake allergische reacties):

……
……
……
……
……
……
……
……

Datum:

Handtekening ouder(s):

VZW Scholen voor Buitengewoon Onderwijs – De Triangel
Molendreef 16 te 9920 Lievegem – Ondernemingsnummer 0410.632.969 – RPR Gent
BuSO de Triangel - Tel. 09/370.72.15 – E-mail buso@dvcdetriangel.be

Bijlage 2:

Aanvraagformulier:
Mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift.

Wanneer u wenst dat de school erop toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen.
Let wel dat het deel aangeduid met 'in te vullen door de arts' ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier als ongeldig beschouwd.

Bij een wijziging van therapie of medicatie dient een nieuw formulier ingevuld te worden.

Deel in te vullen door de ouders

Naam van de leerling die het medicijn dient in te nemen: ……

Geboortedatum: ……

Klas: ……

Naam ouder(s): ……
……

Telefoonnummer ouder(s): ……
……

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat het kind medicijnen neemt in overeenstemming met het onderstaand doktersvoorschrift.

Handtekening ouder(s): Datum:

Deel in te vullen door de arts

Naam van het medicijn: ……

Het medicijn dient te worden genomen van __ /__ /20__ tot __ /__ /20__

Het medicijn dient dagelijks te worden genomen: om _____ uur, om _____ uur

om _____ uur, om _____ uur

Dosering van het medicijn: ……
(aantal tabletten, ml, …)

Wijze van gebruik: (bv. oraal, percutaan, indruppeling, voor/tijdens/na de maaltijd, …) ……

Wijze van bewaring: (bv. koel) ……

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn:

……

……..

Het medicijn mag niet worden ingenomen indien:

……

……..

Naam van de arts: ……

Telefoonnummer van de arts: ……

Handtekening van de arts: Stempel van de arts: Datum:

Deel in te vullen door de school *

Op het nemen van het medicijn wordt toegezien door (naam en functie personeelslid)**:

……Bij zijn/haar afwezigheid door (naam en functie personeelslid)**:

……

Naam en handtekening van de directeur:

Naam en handtekening van de betrokken personeelsleden:

*: De school houdt voor elk kind een register bij van elk ingenomen medicijn. Hierop wordt aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip heeft ingenomen en onder wiens toezicht (zie bijlage 3).
**: De betrokken personeelsleden aanvaarden deze taak op vrijwillige basis.

VZW Scholen voor Buitengewoon Onderwijs – De Triangel
Molendreef 16 te 9920 Lievegem – Ondernemingsnummer 0410.632.969 – RPR Gent
BuSO de Triangel - Tel. 09/370.72.15 – E-mail buso@dvcdetriangel.be

Bijlage 3:

Individueel register

Naam van de leerling: ……

Klas: ……

Geboortedatum: ……

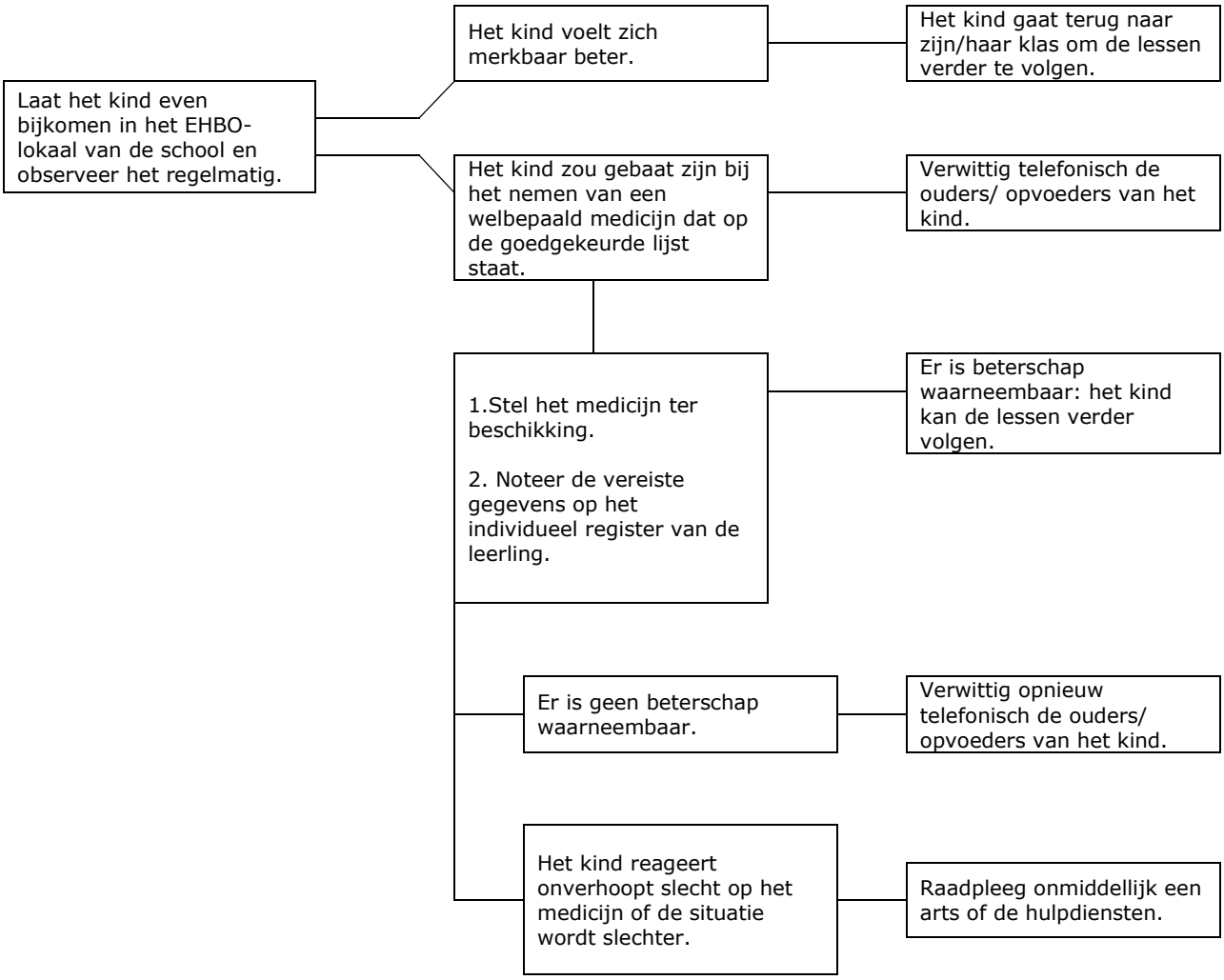
Naam medicijn:	……	Dosering:	……
Op voorschrift :	ja / neen	Tijdstip: (datum+uur)	……
Indien niet op voorschrift, reden van toedienen:		……	
Naam personeelslid:	……		
Paraaf personeelslid:	……		

Naam medicijn:	……	Dosering:	……
Op voorschrift :	ja / neen	Tijdstip: (datum+uur)	……
Indien niet op voorschrift, reden van toedienen:		……	
Naam personeelslid:	……		
Paraaf personeelslid:	……		

Naam medicijn:	……	Dosering:	……
Op voorschrift :	ja / neen	Tijdstip: (datum+uur)	……
Indien niet op voorschrift, reden van toedienen:		……	
Naam personeelslid:	……		
Paraaf personeelslid:	……		

Bijlage 4:

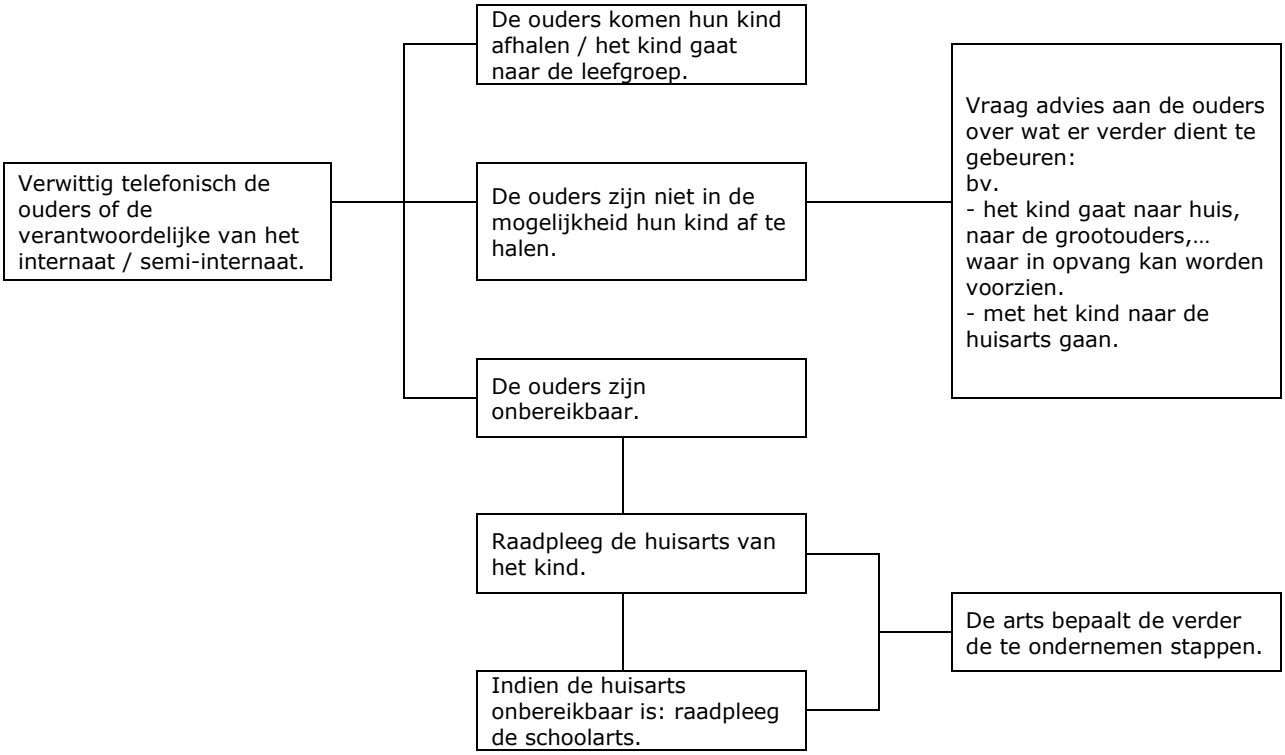
Stappenplan
Een kind wordt ziek op school – het heeft een onschuldig ongemak



VZW Scholen voor Buitengewoon Onderwijs – De Triangel
Molendreef 16 te 9920 Lievegem – Ondernemingsnummer 0410.632.969 – RPR Gent
BuSO de Triangel - Tel. 09/370.72.15 – E-mail buso@dvcdetriangel.be

Bijlage 5:

Stappenplan
Een kind wordt ziek op school – het is niet meer in staat de lessen te volgen



In het kader van de nieuwe 'wetgeving allergenen', zal aan de ouders gevraagd worden om het document 'gezondheidsfiche voor leerlingen' in te vullen en aan de school te bezorgen.

Gezondheidsfiche voor leerlingen – vertrouwelijk.

Naam en voornaam van de leerling .....

Schooljaar ..... Klas: .....

Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (BS 18-03-1993) **Privacywet**

Beste ouders, (nieuwe) leerling

De privacywet verbiedt de verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, tenzij u de school hiervoor schriftelijk toestemming geeft. U kan, indien u dat wenst, deze toestemming op elk moment intrekken. U hebt ook het recht deze gegevens in te zien en zo nodig te laten verbeteren.

De school zal deze gegevens enkel verwerken met de bedoeling

- consumptie te vermijden van stoffen of producten waarvoor uw zoon/dochter een voedselallergie of -intolerantie heeft;
- adequaat te kunnen reageren bij risicosituaties;
- uw zoon/dochter te begeleiden bij zijn/haar studie, studiekeuze en socio-emotionele ontwikkeling.

Enkel de personen die rechtstreeks bij de begeleiding van uw zoon/dochter betrokken zijn kunnen deze gegevens raadplegen. Deze personen zijn ertoe gehouden het vertrouwelijke karakter van deze informatie te eerbiedigen.

U bent niet verplicht gegevens over de gezondheid van uw zoon of dochter mee te delen. De school kan echter geen rekening houden met gegevens die haar niet bekend zijn.

VZW Scholen voor Buitengewoon Onderwijs – De Triangel
Molendreef 16 te 9920 Lievegem – Ondernemingsnummer 0410.632.969 – RPR Gent
BuSO de Triangel - Tel. 09/370.72.15 – E-mail buso@dvcdetriangel.be

Allergenen

Heeft uw kind een voedselallergie of -intolerantie voor een van de 14 hierna vermelde stoffen of producten (allergenen genoemd). Zo ja, dewelke?

glutenbevattende granen (tarwe, rogge, gerst, haver, spelt en kamut of de hybride soorten daarvan) en producten op basis van glutenbevattende granen;

schaaldieren en producten op basis van schaaldieren;

eieren en producten op basis van eieren;

vissen en producten op basis van vis;

aardnoten en producten op basis van aardnoten;

melk en producten op basis van melk (inclusief lactose);

noten (amandelen, hazelnoten, walnoten, cashewnoten, pecannoten, paranoten, pistache-noten, macadamianoten) en producten op basis van noten;

selderij en producten op basis van selderij;

mosterd en producten op basis van mosterd;

sesamzaad en producten op basis van sesamzaad;

zwaveldioxide en sulfieten (> 10/mg of 10mg/l aan SO2);

lupine en producten op basis van lupine;

weekdieren en producten op basis van weekdieren.

……
……
……
……
……

Andere gezondheidsgegevens

Van welke andere gegevens over de gezondheid van uw kind wenst u de school op de hoogte te brengen?

……
……
……
……
……
……

Wordt uw kind hiervoor behandeld? ☐ Ja ☐ Neen

Wenst u in dat geval de naam, adres en telefoonnummer op te geven van de behandelende (huis)arts, dit om eventueel contact te kunnen nemen.

.....
.....
.....

Neemt uw kind hiervoor medicatie in? ☐ Ja ☐ Neen

Wat verwacht u van de school op dit vlak? Wat moeten we weten of doen (o.a. over het gebruik van medicatie)? Wat mogen we zeker niet doen? De school zal, indien nodig, met u overleggen over wat zij haalbaar acht en wat niet.

……
……
……
……
……
……

Bent u van oordeel dat de gezondheidstoestand het volgen van bepaalde lessen beïnvloedt?

……
……
……
……

Ook hier zal de school, indien nodig, met u overleggen over wat zij haalbaar acht en wat niet.

Mag (de arts van) het CLB verslagen die hierover bestaan, opvragen of hierover overleggen?

☐ Ja ☐ Neen

Naam en adres van het CLB van de school

VCLB Meetjesland
Visstraat 14
9900 Eeklo

VZW Scholen voor Buitengewoon Onderwijs – De Triangel
Molendreef 16 te 9920 Lievegem – Ondernemingsnummer 0410.632.969 – RPR Gent
BuSO de Triangel - Tel. 09/370.72.15 – E-mail buso@dvcdetriangel.be

Ondergetekende ☐ vader ☐ moeder ☐ andere .....

☐ Stemt in met de verwerking van deze gegevens betreffende de gezondheid van haar/zijn
zoon/dochter in het kader van de vermelde doelen.
☐ Wensen geen gegevens betreffende de gezondheid van hun zoon/dochter mee te delen.

Datum	Naam ouder / leerling	Handtekening
.....	.....	.....
	.....	.....

II.4.5. Herstel- en sanctioneringsbeleid

Om een gemeenschap leefbaar te houden is het noodzakelijk dat alle betrokkenen terdege rekening houden met elkaar. Dit uit zich in het respectvol omgaan met de ander en in een open gesprekscultuur. Wij durven ervan uitgaan dat iedereen op zijn/haar manier een positieve bijdrage wil leveren om de school op een soepele manier aangenaam en leefbaar te houden.
Af en toe kan natuurlijk wel eens iets mislopen. Meestal volstaat dan een beetje gezond verstand om een oplossing voor het probleem te vinden. Soms dringen zich echter ingrijpende maatregelen op om de goede gang van zaken te verzekeren.

Begeleidende maatregelen:

Wanneer het gedrag van een leerling de goede werking van de school hindert, kan in overleg met de ouders en de leerling een begeleidende maatregel worden voorgesteld.

Mogelijke begeleidende maatregelen:

- een gesprek met de directeur, de klastitularis,…
- een begeleidingscontract: hierin worden een aantal gedragsregels vastgelegd waarop de leerling zich meer dient te focussen en op die manier het gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.
- een time-out: dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. De leerling wordt een tijdje opgevangen in een project om aan het gedrag te werken mits toestemming van de ouders.
- …

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directie of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

Ordemaatregelen:

Wanneer een leerling de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht
uitoefent een ordemaatregel opleggen.
Tijdens een ordemaatregel blijft de leerling op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan het recht op studiebekrachtiging.
Tegen een ordemaatregel is geen enkel beroep mogelijk

Mogelijke ordemaatregelen:

- een gesprek met waarschuwing.
- een zinvolle strafopdracht.
- een tijdelijke verwijdering uit de klas (zie 'pauzeruimtes' – II.8.).
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) gedurende maximaal één lesdag.
- …

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen:

Wanneer een leerling gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van onderwijs kan een tuchtmaatregel genomen worden.
Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer:

- de genomen ordemaatregelen tot niets hebben geleid.
- wanneer de leerling ernstige/wettelijk strafbare feiten stelt.
- wanneer het pedagogisch project van de school in gevaar gebracht wordt.

Mogelijke tuchtmaatregelen:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor een maximale duur van 15 schooldagen.
- een definitieve uitsluiting uit de school.

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.

Verloop tuchtprocedure:

- De directeur of zijn/haar afgevaardigde nodigt via een aangetekende brief de ouders en de leerling uit op een gesprek waar zij gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen zij op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde schooldag na Verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending.
- Tijdens dit gesprek kunnen zij zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn/haar afgevaardigde de ouders Binnen een termijn van drie schooldagen via een aangetekende brief op de hoogte van zijn/haar beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder).

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- Er wordt voor gezorgd dat de ouders voor 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 tuchtdossier niet inzien, behalve als de ouders schriftelijk toestemming geven.
- Als de leerling definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar, blijft hij/zij wel administratief ingeschreven tot de inschrijving in een andere school. Het zoeken naar een andere school gebeurt in samenspraak met het CLB.
- Wanneer de ouders weigeren om in te gaan op het aanbod voor een andere school, kan de school de leerling administratief uitschrijven.
  Wanneer de leerling 18 is kan hij/zij vanaf de 10de lesdag na de definitieve uitsluiting administratief uitgeschreven worden.
- Als de leerling na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan een nieuwe inschrijving tijdens hetzelfde schooljaar en de 2 volgende schooljaren geweigerd worden.

Beroepsprocedure:

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen de ouders of de leerling (zodra hij/zij 18 is) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht***.***

Verloop beroepsprocedure:

- De ouders dienen via een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
  T.a.v. Schoolbestuur VZW Scholen De Triangel
  p/a Molendreef 16, 9920 Lievegem
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde schooldag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf schooldagen. De aangetekende brief met het

bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde schooldag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Wanneer de school open is, kunnen de ouders het beroep bij het Schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum dit werd ingediend. Het beroep wordt dan doorgegeven aan het schoolbestuur.
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 schoolbestuur moet aan 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.
    - let op: het beroep moet de reden(en) aangeven waarom de ouders de definitieve uitsluiting betwisten
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. De ouders worden steeds uitgenodigd voor een gesprek. Ze kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Voor de zitting kunnen ze het tuchtdossier opnieuw inkijken. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

  Het gesprek gebeurt ten laatste 10 schooldagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van 10 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 plaatsvinden tijdens een schoolvakantie.

  De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 schooldagen via een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Enkel bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

Preventieve schorsing:

Een preventieve schorsing houdt in dat de leerling in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten.
Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel bijzondere situaties:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot een definitieve uitsluiting.
- wanneer de aanwezigheid van de leerling op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor zich-/haarzelf, voor medeleerlingen, voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of zijn/haar afgevaardigde kan je preventief schorsen.
Hij/zij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan de ouders mee.
Dit wordt bevestigd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.
De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Wanneer een leerling 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 éénmalig verlengd worden met een maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen. Deze verlenging behoort tot de bevoegdheid van de directeur of zijn afgevaardigde.

Herstelgericht groepsoverleg:
Dit is een gesprek onder leiding van een onafhankelijk iemand tussen slachtoffer(s) en dader(s), ouders, vertrouwenspersonen…
Tijdens dit overleg wordt gezocht naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om het herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij/zij de ouders op de hoogte.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel:
Wanneer een leerling preventief wordt geschorst tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, wordt aan hem/haar meegedeeld of hij/zij die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn.
Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen de ouders zelf vragen om de leerling gedurende de tuchtprocedure op school op te vangen. Ze dienen dit schriftelijk te doen samen met de reden van hun aanvraag. Indien de school niet ingaat op hun vraag zal zij op haar beurt ook schriftelijk de reden waarom niet aangeven. Indien wel op de aanvraag wordt ingegaan zullen met de ouders praktische afspraken gemaakt worden.

***Klachtenregeling*.**

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit. Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in vermeld hier waar de contactgegevens van het schoolbestuur te vinden zijn in het schoolreglement.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

VZW Scholen voor Buitengewoon Onderwijs – De Triangel
Molendreef 16 te 9920 Lievegem – Ondernemingsnummer 0410.632.969 – RPR Gent
BuSO de Triangel - Tel. 09/370.72.15 – E-mail buso@dvcdetriangel.be

DEEL III: INFORMATIE

III.1. Naamkaartje van de school

BuSO De Triangel is een school voor Buitengewoon Secundair Onderwijs type 2, OV 1.

III.1.1. Contactgegevens

VZW Scholen voor Buitengewoon Onderwijs de Triangel
BuSO De Triangel – Instelling 028357
Molendreef 16 - 9920 Lievegem
☎ 09/370 72 15
RPR GENT afdeling Gent – BE0410.632.969
mail: buso@dvcdetriangel.be
website: www.busodetriangel.be

III.1.2. Inrichtende macht

De school werd opgericht door de congregatie van de Zusters van Liefde van J.M., Noordprovincie. De inrichtende macht is een VZW:

VZW Scholen voor BuO De Triangel
Molendreef 16
9920 Lievegem

III.1.3. Schoolleiding

De schoolleiding berust in handen van Evelyn Quintyn, directeur van de school. Het administratief team bestaat uit Ruth Deuninck, An-Sofie De Boever en Jellina Claeys. Zij zijn het aanspreekpunt voor allerhande vragen en problemen op administratief, pedagogisch en praktisch-organisatorisch vlak.

III.1.4. Personeelsleden

De personeelsleden van de school hebben verschillende diploma's.
Een aantal onder hen zijn (kleuter-)onderwijzer(es), een aantal zijn regenten en anderen zijn licentiaat of therapeut.
In ieder geval is het zo dat voor het werken in BuSO De Triangel niet het diploma doorslaggevend is[1], maar wel de persoonlijkheid en de ingesteldheid waarmee men naar onze leerlingen toe kan gaan.

We durven zelfs stellen dat de leerkrachten van de school dagelijks het beste van zichzelf geven om voor uw kind in het best mogelijke onderwijs te voorzien.

III.1.5. Leerlingen

BuSO De Triangel is een *type 2 school,* d.w.z. een school waarin leerlingen met een *matig tot ernstig verstandelijke beperking* onderwijs volgen. In onze school vinden we vooral leerlingen met een *ernstig verstandelijke beperking*. Het is dan ook een school die enkel in *opleidingsvorm 1* (OV1) voorziet.
OV1 is gericht op maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving waar ondersteuning voorzien is. Dit onderwijs geeft de leerlingen een sociale vorming die leidt

[1] Hoewel we in de praktijk natuurlijk rekening moeten houden met de wettelijke reglementeringen!

naar integratie in een beschermd leef- en/of werkmilieu en op het zo zinvol mogelijk kunnen invullen van hun vrije tijd, in een zekere mate van zelfstandigheid.

Onze school is een school voor buitengewoon secundair onderwijs. De leerlingen kunnen van hun 13de tot hun 21ste onderwijs volgen in onze school. Er zijn een aantal uitzonderingen op deze leeftijdsvoorwaarden mogelijk.

Een leerling, ouder dan 21 jaar, die nood heeft aan dagondersteuning maar nog niet beschikt over een persoonsvolgend budget om de dagondersteuning te organiseren en te betalen, kan bij de klassenraad een aanvraag indienen voor verlenging van de schoolloopbaan in opleidingsvorm 1. De klassenraad beslist of deze verlenging al dan niet wordt goedgekeurd.

Het is belangrijk dat de aanvraag tot een persoonsvolgend budget vlot gebeurt. We willen ouders dan ook aanzetten tijdig een vraag te doen bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, en niet te wachten tot de leerlingen reeds eenentwintig jaar of meer zijn.

Bij de aanvraag tot verlenging is het wenselijk dat er een motivatie wordt toegevoegd door de ouders waarom een verlenging noodzakelijk is zodat de klassenraad een goed geïnformeerde beslissing kan nemen.

Een aantal voorbeelden van deze motivatie:

- Indien de leerling nog geen persoonsvolgend budget heeft, kunt u het VAPH-attest 'PVB-aanvraag maar geen terbeschikkingstelling' toevoegen als motivatie. U kunt dit attest eenvoudig downloaden via het digitaal loket mijnvaph.be of u vraagt het attest bij het provinciaal kantoor van het VAPH. Dit attest toont aan dat u een aanvraag deed voor het persoonsvolgend budget voor uw zoon/dochter, maar dat dit budget nog niet ter beschikking is gesteld.
- Indien de leerling wél beschikt over een persoonsvolgend budget vragen we u een schrijven toe te voegen van de voorziening waar uw zoon/dochter op de wachtlijst staat waarmee wordt aangetoond dat de gevraagde dagondersteuning nog niet werd opgestart, ondanks een expliciete vraag hiertoe.

Elke aanvraag wordt individueel bekeken. De klassenraad kan bij de eventuele toekenning van een verlenging ofwel voorrang geven aan de leerlingen met een eerste aanvraag voor verlenging op leerlingen met een tweede of een nog verdere verlengingsaanvraag ofwel voorrang geven aan leerlingen met een context die meer ondersteuning noodzaakt boven leerlingen die een context hebben die minder ondersteuning noodzaakt.

Een leerling voor wie de gewenste dagondersteuning in het kader van het systeem van de persoonsvolgende financiering voor meerderjarigen van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap effectief opgestart is, komt niet in aanmerking voor verlengingen.

Van zodra het budget ter beschikking wordt gesteld en de gewenste dagondersteuning hiermee werd opgestart, voldoet de leerling van rechtswege niet meer aan de toelatingsvoorwaarden BuSO en komt de leerling niet in aanmerking voor verlengingen.

Onze school is een *gemengde school*, zowel jongens als meisjes zijn er welkom.
Om tot de school te worden toegelaten dienen de leerlingen te beschikken over het juiste attest (dit wordt hen door het CLB uitgereikt), of een gemotiveerd verslag met toelating tot OV1 type 2.

Bij wijze van uitzondering is een attestwijziging met ingangsdatum in de loop van het schooljaar wel mogelijk als de attestwijziging wordt doorgevoerd om één van de hieronder vermelde redenen en nadat een handelingsgericht diagnostisch traject is doorlopen**:**

1) bij een verhuizing van woonplaats van de leerling, die gepaard gaat met het vinden van een meer passend onderwijsaanbod;
2) bij een schoolverandering op initiatief van de ouders, waarbij een overschakeling naar het type basisaanbod of type 9, dit laatste eventueel met inbegrip van een overschakeling naar een andere opleidingsvorm, nodig is;
3) als na een verblijf in een residentiële setting om medische of psychiatrische het CLB-team in afstemming met alle partners bepaalt dat een wijziging van type of opleidingsvorm noodzakelijk is;
4) wanneer een opname in een residentiële setting (Multifunctionele Centra (MFC), de internaten bij de scholen van het buitengewoon onderwijs van het GO! , de internaten met permanente openstelling (IPO)) nodig is, of door een plaatsing, waarbij de onderwijsbehoeften zo gewijzigd zijn dat het CLB-team in afstemming met alle partners bepaalt dat een wijziging van type of opleidingsvorm of onderwijsniveau noodzakelijk is.
5) Bij de overgang van een leerling met een verlengd verblijf in het buitengewoon basisonderwijs naar een school voor buitengewoon secundair onderwijs die bij de start van het schooljaar volzet was, maar waar intussen een plaats is vrijgekomen.

III.1.6. Ouders

De ouders zijn belangrijke partners bij het onderwijs aan onze leerlingen. Binnen een dialoog gestuurd aanbod hebben ze een aandeel in hetgeen hun kind wordt aangeboden. Ouders ontmoeten is ook het kind beter leren kennen. Om deze en om tal van andere redenen willen we een goed contact met de ouders onderhouden. Dit doen we op verschillende manieren:

- Een aantal ouders komen hun kind regelmatig halen. Een informele babbel met de directeur, het opvoedend hulppersoneel of de leerkrachten van uw kind kan altijd.

- De weekbrieven (mail) vormen een brug tussen thuis en school. We zorgen voor informatie over hetgeen uw kind in de klas doet. Informatie over uw kind in de thuissituatie kan ons op school ook vooruit helpen.

- Jaarlijks organiseren we klassikale oudercontacten. In november of december bespreken we de doelen die door de leerkrachten, voor uw kind voor het komende schooljaar, vooropgesteld worden.
  Eind juni wordt besproken in hoeverre de vooropgestelde doelen bereikt werden en krijgt u het rapport van uw zoon of dochter.

- We staan ook altijd open voor andere vormen van communicatie.

III.1.7. Oudercomité

Het oudercomité van BuSO De Triangel maakt deel uit van het overkoepelend oudercomité van het DVC De Triangel en het BuBaO De Triangel.

Het oudercomité werkt vanaf schooljaar 2022-2023 op een andere manier.

Het oudercomité hecht veel belang aan het welzijn van de leerlingen en heeft dat altijd bevorderd door het mee ondersteunen en financieren van projecten. Dat zal ook verder zo blijven met behulp van andere ouders maar op een meer vrijblijvende manier, namelijk activiteit per activiteit: wie op dat moment tijd en zin heeft, kan zich engageren en dat mag éénmalig of kortstondig zijn.

Het oudercomité vormde ook de verbinding tussen ouders onderling en was voor hen een klankbord. Dat zal niet veranderen: wie behoefte heeft aan een gesprek of een ontmoeting, kan nog altijd bij ons terecht via de school (secretariaat) of de Triangel.

III.1.8. Schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit een vertegenwoordiging van de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap. De raad geeft advies en overlegt met het schoolbestuur over een aantal pedagogische aangelegenheden. In deze schoolraad situeren wij het zwaartepunt van de formele inspraak op school. Voor een mandaat van 4 schooljaren is de schoolraad momenteel samengesteld uit:

- voor de ouders: Mevr. Elly Vanheel en Dhr. Pascal Delemarre
- voor het personeel: Mevr. Liesbet De Taeye en Mevr. Lien Van den Bossche
- voor de lokale gemeenschap: Mevr. Marianne De Bruyne en Mevr. Hilde Gyssels

Bij een nieuw mandaat wordt het huishoudelijk reglement besproken en waar nodig aangepast. We verwijzen dan ook graag naar dit huishoudelijk reglement voor de praktische werking van de schoolraad. Het ligt bij de schooldirecteur ter inzage. Ouders die het verslag van een samenkomst van de schoolraad ter beschikking willen hebben, kunnen dit per brief of via mail aanvragen bij de directeur.

III.1.9. Dienstverleningscentrum De Triangel (DVC)

Het dienstverleningscentrum De Triangel, gelegen op dezelfde campus als de school, bestaat uit twee grote entiteiten: het MFC (multifunctioneel centrum voor kinderen en jongeren) en is 'vergunde zorgaanbieder' voor volwassenen.
BuSO De Triangel en het Dienstverleningscentrum De Triangel hebben reeds een lange geschiedenis samen.

De beleidsgroep voor de volledige campus wordt gevormd door:

- Dhr. Sander Verhaeghe (algemeen directeur)
- Mevr. Marieke Van Hecke (financieel directeur)
- Mevr. Evelyn Quintyn (directeur BuSO school)
- Mevr. Nancy De Roo (directeur BuBaO school)

Voor wat betreft alle aangelegenheden voor de BuSO school, kan u zich tot Evelyn Quintyn wenden.

III.1.10. Externe leerlingen

Naast de leerlingen die in het DVC verblijven – onder het stelsel 'verblijf' of 'schoolaanvullende dagopvang - , zijn er ook leerlingen die van geen enkele van de mogelijke diensten gebruik maken, elke dag naar huis gaan en voor wie de begeleiding uitsluitend door de school wordt voorzien. (externe leerlingen)

Alleen de schooleigen therapeut(en) voorzien in therapie voor deze externe leerlingen. De sociale en orthopedagogische begeleiding die de mogelijkheden van de school overstijgen, worden door het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) voorzien.

Problemen i.v.m. de opvang van de externe leerlingen kunnen eventueel opgelost worden door een van volgende mogelijkheden:

- in het Dienstverleningscentrum De Triangel kan men terecht voor ***kortopvang***. De leerling in kwestie dient dan ingeschreven te zijn bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH).

  Van de kortopvang wordt echter heel veel gebruik gemaakt en de vraag ligt hoger dan het aanbod. U dient dan ook tijdig een aanvraag te doen.
  Molendreef 16, 9920 Lievegem ☎ 09/372 86 11
  contactpersoon: Karen Blontrock

  Een andere mogelijkheid voor kortopvang is 'de Okkernoot' in Vollezele. Hier is men vooral gespecialiseerd in het opvangen van jongeren en volwassenen met autisme. Zich aanbieden kan op het volgende adres:
  Repingestraat 12, 1570 Vollezele ☎ 054/56 74 53

- Een recente evolutie is deze van het ***Persoonlijk Assistentiebudget*** (PAB). Dit budget dient om de noden van personen met een handicap in te vullen zonder dat er een instelling zoals het Dienstverleningscentrum aan te pas komt.

- Een andere mogelijkheid biedt het ***Persoonsgebonden Budget*** (PGB). met dit budget kan je zorg in een instelling inkopen.

  De persoon met een handicap kan, of de ouders, kunnen (eventueel samen met een zorgconsulent) een dossier opstellen voor het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH). In dit dossier worden alle noden vermeld waarvoor een financiële tussenkomst nodig geacht wordt.

  Noden aan opvang en therapie (wanneer deze niet door de school worden ingevuld) kunnen op deze manier 'gekocht' worden bij een instantie die deze zorg aanbiedt. Indien u geïnteresseerd bent in dit systeem van werken kan u zich het beste richten tot het CLB.

III.1.11. Vrijwilligers

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.

1.1. Organisatie

VZW Scholen voor Buitengewoon Onderwijs – De Triangel
Molendreef 16 te 9920 Lievegem

1.2. Verzekeringen

2.2.1 Verplichte verzekering

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

2.2.2 Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.

1.3. Vergoedingen

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

1.4. Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. 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.

III.1.12. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:
1. als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2. in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3. bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

VZW Scholen voor Buitengewoon Onderwijs – De Triangel
Molendreef 16 te 9920 Lievegem – Ondernemingsnummer 0410.632.969 – RPR Gent
BuSO de Triangel - Tel. 09/370.72.15 – E-mail buso@dvcdetriangel.be

III.2. STRUCTUUR EN ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

III.2.1. Klasgroepen

Elk schooljaar bepaalt de school de capaciteit voor het komende schooljaar.
Deze capaciteit wordt enkel overschreden wanneer leerlingen aangemeld worden die ook in het DVC De Triangel verblijven.
De leerlingen worden in 9 klassen (pedagogische eenheden) ingedeeld volgens hun zorgvraag. Bij het bepalen van de zorgvraag gaan we steeds uit van de persoon in zijn totaliteit.

Onze werking bestaat uit 4 clusters en een werking onderwijs aan huis:

- Functionele cluster (klassen Anker en Parel)
- Sociaal-Emotionele Functionele cluster (klassen Mistral en Sirocco)
- Basale cluster (klassen Zeewind en Zeebries)
- Auti-cluster (klassen Octopus, Albatros en Orka)
- Onderwijs aan huis (OAH)

De klassen die behoren tot eenzelfde cluster werken nauw samen: er is een gezamenlijk leerkrachtenteam wat zorgt voor houvast bij de leerlingen. Ook op inhoudelijk vlak werken de klassen van eenzelfde cluster vaak samen. Zo worden er bijvoorbeeld klasoverschrijdende activiteiten georganiseerd en worden er deelgroepjes samengesteld met leerlingen uit de verschillende klassen van de cluster.

Naast onze clusters zijn er ook een aantal leerlingen die niet naar school komen, maar tijdelijk (TOAH) of permanent onderwijs aan huis (POAH) krijgen.

Op basis van de individuele kenmerken en de specifieke onderwijs-, opvoedings- en ondersteuningsbehoeften van de leerlingen wordt gekeken in welke cluster en in welke klas zij de beste leerkansen hebben. Leeftijd is bijvoorbeeld geen beslissende factor in de klassamenstelling.

Functionele cluster

Klas Anker

Het Anker is een functionele leerklas met leerlingen met een verstandelijke beperking. De leerlingen hebben veel mogelijkheden op vlak van zelfredzaamheid, huishoudelijke vaardigheden, arbeidsvaardigheden, communicatie en schoolse vaardigheden. Alle leerlingen zijn mobiel en begrijpen de algemene omgangstaal goed. Sommige van de leerlingen gebruiken SMOG ter ondersteuning.

Het contact met de begeleiders en tussen de klasgenoten verloopt spontaan en goed. De leerlingen kunnen verschillende groepsactiviteiten aan (gezelschapsspelen, kookactiviteiten, sport, …) waarbij er ook aandacht is voor de sociale vaardigheden van de leerlingen. Toch is er binnen de klas ook de mogelijkheid om via individuele werkhoeken rustig en zonder te veel prikkels te werken.

Er wordt nauw samengewerkt met de therapeuten en leefgroepen van het MFC zodat er continuïteit in zorg is. Daarnaast worden wij ondersteund door paramedici van onze school (logopedist, kinesist, ergotherapeut, kinderverzorgster, orthopedagoog). Tenslotte zijn ook de ouders voor ons een zeer belangrijke partner om naar te luisteren en mee op stap te gaan.

Klas Parel

De Parel is een basaal functionele klas met leerlingen met een verstandelijke beperking. De klas is vooral gericht op het aanleren van functionele vaardigheden die de zelfredzaamheid vergroten. Er wordt gewerkt aan het invullen van een zinvolle dagbesteding, wat ook in het latere leven na de schoolcarrière belangrijk is. Verder wordt er ook gewerkt aan het bevorderen van de communicatie. Hiervoor wordt vaak gebruik gemaakt van SMOG of de leerlingen leren werken met een spraakcomputer.

Er is in de klas een evenwicht tussen groeps- en individuele activiteiten. Er zijn in de klas verschillende individuele werkhoeken waar de leerlingen rustig en zonder te veel prikkels kunnen werken. Tevens is er een afgebakende ruimte in de klas waar leerlingen tot rust kunnen komen of waar een individuele taak kan uitgevoerd worden.

Er wordt nauw samengewerkt met de therapeuten en leefgroepen van het MFC zodat er continuïteit in zorg is. Daarnaast worden wij ondersteund door paramedici van onze school (logopedist, kinesist, ergotherapeut, kinderverzorgster, orthopedagoog). Tenslotte zijn ook de ouders voor ons een zeer belangrijke partner om naar te luisteren en mee op stap te gaan.

Sociaal-Emotionele Functionele cluster

Klas Mistral

De Mistral is een functionele klas voor leerlingen met een verstandelijke beperking en/of autisme met aandacht voor het sociaal en emotioneel functioneren. Dit betekent dat leerlingen worden uitgedaagd op cognitief vlak, en tegelijkertijd genieten van ondersteuning die ze nodig hebben op sociaal-emotioneel gebied. Het evenwicht tussen het 'kunnen' en 'aankunnen' van deze groep wordt nauwlettend in de gaten gehouden. Om die reden leggen we in deze klas sterk de nadruk op het hier en nu en wordt er regelmatig in deelgroepjes gewerkt.

Sommige leerlingen hebben net wat meer nood aan rust/afgebakend werken. Die rust krijgen de leerlingen door het aanbieden van een vaste structuur en dit tijdens de verschillende activiteiten die worden aangeboden.

Er wordt nauw samengewerkt met de therapeuten en leefgroepen van het MFC zodat er continuïteit in zorg is. Daarnaast worden wij ondersteund door paramedici van onze school (logopedist, kinesist, ergotherapeut, kinderverzorgster, orthopedagoog) die ook regelmatig in de klas komen ondersteunen. Tenslotte zijn ook de ouders voor ons een zeer belangrijke partner om naar te luisteren en mee op stap te gaan. We versterken elkaar door te luisteren naar elkaar en zo in te spelen op de noden die onze leerlingen hebben. Daarom communiceren we wekelijks met hen.

Klas Sirocco

De Sirocco is een functionele klas voor leerlingen met een verstandelijke beperking en emotionele stoornissen en/of autisme met aandacht voor het sociaal en emotioneel functioneren. In deze klas wordt een vaste routine aangehouden met consequente en betrokken aanpak. Er wordt enkel info verstrekt over het hier en nu. Er wordt in deze klas veel afwisseling voorzien tussen inspanning en ontspanning, fysieke activiteiten en rust. Daarnaast zorgen we voor een warm en veilig klimaat waar elke leerling zich kan ontplooien en waar ingezet wordt op hun talenten. Daarom wordt de klas meestal opgesplitst in

VZW Scholen voor Buitengewoon Onderwijs – De Triangel
Molendreef 16 te 9920 Lievegem – Ondernemingsnummer 0410.632.969 – RPR Gent
BuSO de Triangel - Tel. 09/370.72.15 – E-mail buso@dvcdetriangel.be

deelgroepen om te kunnen inspelen op hun specifieke noden en cognitieve en emotionele kunnen.

Er wordt functioneel gewerkt. De gekende vaardigheden en kennis worden in de praktijk toegepast en uitgebreid zowel op het domein van wonen (sport-koken-winkelen-huishoudelijke vaardigheden-RSV), werken (arbeidsvaardigheden in de klas, in de dagbesteding interne en extern), vrije tijd (gevarieerd kiezen-samen spelen-individuele vrije tijd) en overkoepelende vaardigheden (veilig omgaan en communiceren met ICT, taal en rekenvaardigheden verder ontwikkelen).

Er wordt nauw samengewerkt met de therapeuten en leefgroepen van het MFC zodat er continuïteit in zorg is. Daarnaast worden wij ondersteund door paramedici van onze school (logopedist, kinesist, ergotherapeut, kinderverzorgster, orthopedagoog). We vinden ouderbetrokkenheid erg belangrijk dus communiceren we wekelijks met hen en raadplegen we hen als ervaringsdeskundigen van hun eigen kind.

Basale cluster

Klas Zeewind en klas Zeebries

De **Zeebries** en **Zeewind** zijn klasgroepen waarbij we vertrekken vanuit de individuele noden van elke leerling.

Als start krijgt iedereen een plek in de klas die veilig aanvoelt en waar de jongere steeds naar terug kan keren. Sommige maken gebruik van een rolwagen, al dan niet met een aangepaste zitschaal.

Er is een rode draad doorheen de week die ervoor zorgt dat de jongere
- dagelijks een gevarieerd aanbod heeft aan beweging of houdingswissels,
- een aangepast aanbod van verzorging met ondersteuning van een verpleger
- en tot slot een aangepast soep- en snackmoment

De groepsmomenten zijn activiteiten met een totaalbeleving, daarmee bedoelen we dat we inzetten op een aangepaste sfeer waarin wij het aanbod laten doorgaan. Op deze manier kunnen wij via vele verschillende zintuigen de leerlingen laten ervaren en beleven. We nemen voldoende de tijd om met het aanbod ook nabij te komen.
Naast deze groepsactiviteiten zijn er ook activiteiten van individueel aanbod of in kleine deelgroepjes: kleine taken, arbeidsvaardigheden, splintervaardigheden en motorisch aanbod.

Alle begeleiders van beide klasgroepen werken nauw samen. We stemmen dagelijks op elkaar af in het blijvend inzetten op een zo kwaliteitsvol mogelijk aanbod. Dit gebeurt in samenspraak met ouders, begeleiders/opvoeders en therapeuten van het MFC en de school. Samen weten we zoveel meer.

Auti-cluster

Klas Octopus

De octopus is een basale auti-klas. De leerlingen in deze klas hebben een verstandelijke beperking en autisme. Er wordt voornamelijk een basaal en motorisch aanbod geboden, binnen een strakke structuur en duidelijke omkadering om rust en veiligheid bij de leerlingen te bekomen. De noden van elke individuele leerling staan voorop.

In de klas zijn enkele individuele ruimtes die fungeren als werkruimte en/of vrijetijdsruimte, dit om duidelijkheid en veiligheid te bieden voor de leerlingen. Er kan gewerkt worden met een dagschema om de tijd te structureren, wat voor veel leerlingen rust brengt. De klas heeft nood aan een vaste structuur en een geïndividualiseerde aanpak. Daarnaast worden er indien mogelijk ook groepsactiviteiten (in deelgroepjes) aangeboden, om te kunnen groeien in sociale vaardigheden.

Er wordt nauw samengewerkt met de leefgroep en therapeuten van het MFC om tegemoet te kunnen komen aan de zorgvraag van deze leerlingen. Daarnaast worden wij ondersteund door paramedici van onze school (logopedist, kinesist, ergotherapeut, kinderverzorgster, orthopedagoog). Tenslotte zijn ook de ouders voor ons een zeer belangrijke partner om naar te luisteren en mee op stap te gaan.

Klas Albatros

De Albatros is een gestructureerde functionele auti-klas. In deze klas zitten leerlingen met een verstandelijke beperking en autisme. Deze leerlingen hebben allen nood aan veel structuur en een duidelijke, consequente aanpak. In de klas zijn een aantal individuele ruimtes aanwezig, om rust en duidelijkheid bij de leerlingen te bekomen. Elke leerling heeft zijn eigen individueel plekje. Ook de tijd wordt gevisualiseerd aan de hand van een dag- of weekschema. De manier waarop dit gebruikt wordt is afhankelijk van elke leerling.

Er wordt in deze klas zoveel mogelijk individueel gewerkt om tegemoet te kunnen komen aan de noden van elke leerling. Toch zijn er ook groepsmomenten (in deelgroepjes) zodat de leerlingen kunnen werken aan hun sociale vaardigheden. Het aansterken van functionele vaardigheden en werken aan zelfredzaamheid zijn belangrijke doelstellingen binnen deze klas. Daarnaast is het ook een aandachtspunt in deze klas om vrije tijd zinvol in te vullen.

Er wordt nauw samengewerkt met de leefgroepen en therapeuten van het MFC om tegemoet te kunnen komen aan de zorgvraag van deze leerlingen. Daarnaast worden wij ondersteund door paramedici van onze school (logopedist, kinesist, ergotherapeut, kinderverzorgster, orthopedagoog). Tenslotte zijn ook de ouders voor ons een zeer belangrijke partner om naar te luisteren en mee op stap te gaan.

Klas Orka

De Orka is een functionele auti-klas waar inspanning en ontspanning zorgvuldig worden afgewisseld zodat de balans tussen 'kunnen' en 'aankunnen' in evenwicht blijft. In deze klas zitten leerlingen met een verstandelijke beperking en autisme. Deze leerlingen hebben allen nood aan structuur en een duidelijke, consequente aanpak. In de klas heeft iedereen zijn eigen plekje met wanden ter afscheiding voor de visuele prikkels.

Er wordt in deze klas regelmatig individueel gewerkt en er zijn ook groepsmomenten zodat de leerlingen kunnen werken aan hun sociale vaardigheden en kunnen leren functioneren in groep. Belangrijke doelstellingen in deze klas zijn het aansterken van functionele vaardigheden, het werken aan zelfredzaamheid en motoriek. Daarnaast is het ook een aandachtspunt in deze klas om vrije tijd zinvol in te vullen.

Er wordt nauw samengewerkt met de leefgroepen en therapeuten van het MFC om tegemoet te kunnen komen aan de zorgvraag van deze leerlingen. Daarnaast worden wij ondersteund door paramedici van onze school (logopedist, kinesist, ergotherapeut, kinderverzorgster, orthopedagoog). Tenslotte zijn ook de ouders voor ons een zeer belangrijke partner om naar te luisteren en mee op stap te gaan.

VZW Scholen voor Buitengewoon Onderwijs – De Triangel
Molendreef 16 te 9920 Lievegem – Ondernemingsnummer 0410.632.969 – RPR Gent
BuSO de Triangel - Tel. 09/370.72.15 – E-mail buso@dvcdetriangel.be

Onderwijs Aan Huis (OAH)

In onze school wordt ook onderwijs aan huis geboden aan een aantal leerlingen. Dit type onderwijs wordt geboden aan leerlingen die omwille van hun beperking niet naar school kunnen komen, maar wel onderwijsbegeleiding aankunnen. Bij sommigen gaat het onderwijs aan huis door in de leefgroep, bij anderen gaan de leerkrachten effectief naar huis.

Sedert 1 september 2024 hebben we ook een samenwerkingsovereenkomst om onderwijs aan huis te geven in de setting veilig verblijf 'Grienta'

III.2.2 Gebouwen en lokalen

Onderwijs in BuSO De Triangel wordt op heel wat verschillende locaties verschaft.

Volgende locaties zijn belangrijk. U zal er zeker kennis mee maken:

- De **school zelf** waar zowel BuBaO als BuSO met het secretariaat, de directies, de verschillende klassen en de therapeuten hun plaats hebben!

- ***Het DVC****:* in de lokalen van het DVC De Triangel gaan ook nog activiteiten door. Voor de school zijn volgende lokalen belangrijk:
  - *de sportzaal:* deze bevindt zich in de gang rechts van de hoofdingang.
  - *het snoezellokaal:* dit bevindt zich aan het einde van de gang rechts van de hoofdingang.
  - *het luchtkussen:* dit bevindt zich aan het einde van de gang rechts van de hoofdingang.
  - *de bibliotheek:* deze bevindt zich in de gang links van de receptie. In de bibliotheek kan je informatie bekomen en didactisch materiaal ontlenen.
  - *de spelotheek:* deze bevindt zich aan het einde van de gang links van de hoofdingang.
  - *De wellness-ruimte:* neem dezelfde weg als naar de bibliotheek en stap verder tot u weer buitenstaat. De wellness-ruimte bevindt zich aan uw linkerzijde.
  - *De kapel*: deze bevindt zich boven de wellness-ruimte

III.2.3. Rondom BuSO De Triangel

Onze school maakt deel uit van een groter geheel.

- Vlak naast het ***BuSO***, in hetzelfde gebouw, vindt u het ***BuBaO***. Wij delen dezelfde speelplaats. Af en toe zal u ook mensen van het BuBaO ontmoeten.
- ***Het DVC De Triangel*** is de grote instelling die op hetzelfde terrein ligt als onze school.

In het dienstverleningscentrum onderscheiden we:
- ***Het tehuis***: volwassen bewoners die leven op het domein.
- ***Jongeren die gebruik maken van de woonvorm 'verblijf'***: (vroegere terminologie: internaat) minderjarigen verblijven hoofdzakelijk in het DVC. Tijdens weekends of op andere momenten gaan deze minderjarigen naar huis of naar een bezoekgezin. Een groot aantal van onze leerlingen verblijft in het DVC.
- ***Jongeren die gebruik maken van de woonvorm 'schoolaanvullende dagopvang'***: (vroegere terminologie: semi-internaat) een twintigtal minderjarigen wordt over de middag, de woensdagnamiddag en tijdens de schoolvakanties opgevangen in het DVC. Ook enkele van onze leerlingen verblijven op deze manier in het DVC.
- ***Diensten***:
  - *sociale dienst*: verzorgt contacten met ouders, volgt mogelijkheden en verplichtingen op naar het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH), diverse sociale instanties, groeipakket, studiebeurs,…
  - *medische dienst*: waakt over de gezondheid van de bewoners.
  - *therapieën*: logopedie, kinesitherapie, ergotherapie, muziektherapie, …
  - *logistieke diensten en andere*: bibliotheek, pastorale dienst, spelotheek, administratie, personeelsdienst, automatisering, keuken, technische dienst, …

  De diensten van het dienstverleningscentrum staan ter beschikking van de leerlingen die daar onder 'verblijf' of 'schoolaanvullende dagopvang' zijn ingeschreven. De school kan (in onderlinge afspraak) beschikken over de faciliteiten van het dienstverleningscentrum.

III.2.4. Middagmaal

Leerlingen die in het DVC verblijven nemen het middagmaal in de leefgroepen van het DVC. De externen eten hun lunchpakket op in de keuken of de zaal.
Drank wordt van thuis meegebracht en kunnen enkel bij de lunch genuttigd worden. Wie het wenst kan ook genieten van een warme maaltijd bereid in de keuken van het DVC de Triangel. Hiervoor wordt per maaltijd een bijdrage gevraagd (zie bijdragelijst).

III.2.5. Opvang

II.7.1: **voorschoolse opvang.**
In uitzonderlijke situaties bestaat de mogelijkheid tot voorschoolse opvang vanaf 07.30 uur. Indien u hiervan gebruik wenst te maken kan u dit bespreken met de directie van de school.

II.7.2: opvang op **woensdagnamiddag**
Leerlingen die in het DVC verblijven worden op woensdagnamiddag opgevangen in de leefgroepen van het DVC De Triangel.

III.2.6. Finaliteitswerking/SMT

Finaliteitswerking algemeen
Het is de bedoeling om onze leerlingen zo goed mogelijk voor te bereiden op hun toekomst buiten de school en dit vooral op gebied van wonen, werken en vrijetijdsbesteding. Vanaf de leeftijd van 18 jaar wordt voor elke leerling de finaliteitswerking opgestart. Dat betekent dat er binnen het weekschema van de leerling op school extra aandacht wordt besteed aan vaardigheden en competenties, specifiek gericht op de latere woon- en werksituatie. Per cluster is er een leerkracht aangesteld die de finaliteitswerking voor de betreffende cluster in goede banen leidt. De activiteiten binnen de finaliteitswerking zijn individueel per leerling opgesteld zodat iedereen een persoonlijk traject hierin kan afleggen op basis van de noden.

Sociaal Maatschappelijke Training (SMT)
Op gebied van werken willen we de leerlingen de kans geven om tijdens de lessen ervaring op te doen om te kunnen functioneren in een werkplaats.
Daarvoor heeft de school afspraken gemaakt met de eigen werkplaats en met een aantal dagcentra in de buurt.
In principe komen alle leerlingen vanaf de leeftijd van 18 jaar in aanmerking om gedurende hun schoolloopbaan ervaring op te doen in een dagcentrum.

Bij het begin van elk schooljaar wordt door de leerkrachten een lijst opgemaakt van welke leerlingen in aanmerking komen. In eerste instantie wordt de voorrang gegeven aan leerlingen die al wat ouder zijn en dus eerder zullen verwezen worden naar een dagcentrum.

Gedurende het schooljaar organiseert de school trainingen in de eigen werkplaats van het DVC of in enkele andere dagcentra in de buurt. De evaluatie van deze activiteiten kan u terugvinden in het schoolrapport.

III.2.7. Regelmatige leerlingen

Als regelmatige leerling:
- moet je voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven.
- moet je, behoudens gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van het leerjaar waarvoor je bent ingeschreven werkelijk en regelmatig volgen.

Dit is nodig om te voldoen aan de leerplicht en de voorwaarden tot het bekomen van het Groeipakket (voorheen kinderbijslag) en/of de schooltoeslag.

Mogen wij vragen de leerlingen op tijd naar school te brengen en niet voor het einde van de les af te halen. Het is zeer storend voor de klassenwerking wanneer men hier geen oog voor heeft.

III.2.8. Schadevergoedingen

Schooluitrusting en schoolgerief wordt steeds met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt schade berokkent, zal dit moeten vergoeden.
De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of verdwijnen van persoonlijk materiaal. Beschadigde brillen, kleding en schoolmateriaal worden niet vergoed. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.

Voor opzettelijke beschadiging aan gebouwen, meubels en materiaal kan aan de ouders een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van de herstellingen. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid wordt eveneens door de ouders vergoed.

III.2.9. Verzekeringen

De school zet de opvoedkundige taak van de ouders verder en draagt de verantwoordelijkheid tegenover de leerlingen zolang het een schoolactiviteit betreft. Dit betekent dat de school voor velerlei schade aan leerlingen en derden aansprakelijk kan worden gesteld. De artikelen 1382 tot en met 1386bis van het Burgerlijk Wetboek behandelen de burgerlijke aansprakelijkheid.
Hierbij is de regeling telkens dezelfde: wanneer er een schuld (fout) is, waardoor schade wordt veroorzaakt, moet deze hersteld en vergoed worden.
De schoolpolis bestaat uit drie onderdelen: een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid, een ongevallenverzekering en een rechtsbijstandsverzekering.
De meeste polissen werden afgesloten met de maatschappij N.V. Marsh.

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen.
- tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband.
- op weg van en naar de school (indien dit binnen het normale tijdsbestek en de kortste en/of veiligste weg is).

Medische tussenkomsten worden liefst zo snel mogelijk geregeld. Men betaalt eerst zelf alle kosten voor dokter, ziekenhuis en geneesmiddelen en zorgt ervoor de nodige kwijtingen van de betaalde bedragen te verzamelen. Daarna nemen de ouders zonder verwijl contact op met de school, waar men een aangiftedossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt. Indien het ongeval op school gebeurt, verwittigt de school zo snel mogelijk de ouders.

Sedert 1 januari 1994 zijn er wettelijke beschikkingen van toepassing betreffende de sanering van de ziekteverzekering. Zij voorzien in een remgeld, ten laste van de patiënt, ten bedrage van 5 à 10 % van het totaalbedrag dat niet door de mutualiteit mag worden terugbetaald en dus onverzekerbaar is.

De schoolverzekering dekt ook enkel persoonlijk lichamelijk letsel maar geen materiële schade (bv. aan kledij, brillen, fietsen, …). Daarom raden wij de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

VZW Scholen voor Buitengewoon Onderwijs – De Triangel
Molendreef 16 te 9920 Lievegem – Ondernemingsnummer 0410.632.969 – RPR Gent
BuSO de Triangel - Tel. 09/370.72.15 – E-mail buso@dvcdetriangel.be

III.3. ONZE SCHOOL ALS CHRISTELIJKE LEERGEMEENSCHAP

III.3.1. Het programma

Wanneer je met mensen praat over het onderwijs aan leerlingen met een matig tot ernstig mentale of zelfs een meervoudige beperking, kan men zich moeilijk een beeld vormen van wat dit onderwijs eigenlijk inhoudt. Het valt ook niet zo eenvoudig uit te leggen of zo concreet te duiden. We kunnen wel een aantal fundamentele principes aangeven en nagaan via welke activiteiten en methodische verankeringen[2] we deze principes proberen waar te maken.
Een aantal van deze principes zijn niet specifiek voor het buitengewoon onderwijs maar zijn in onze specifieke situatie prominenter aanwezig.

BASISPRINCIPES

a. Onze school is een school voor *secundair onderwijs*. We dienen daarom na te gaan welke de eisen zijn die in de toekomstige levensloop aan onze leerlingen zullen gesteld worden.

   Enkele aandachtspunten:
   - een *sociaal aanvaardbaar gedrag* vanuit een goed ontwikkelde persoonlijkheid.
   - een zo groot mogelijke *persoonlijke zelfredzaamheid.*
   - een zo groot mogelijke *huishoudelijke redzaamheid.*
   - de mogelijkheid tot het zo zelfstandig mogelijk *invullen van de vrije tijd,* het vermogen ontwikkelen tot kiezen voor...
   - het benutten van alle aanwezige mogelijkheden op de verschillende vlakken van de persoon[3].

   In het licht van de toekomstige levensloop dienen activiteiten zo veel mogelijk functioneel te zijn of aan te sluiten bij een zinvolle activiteit[4].
   Het vertrekken vanuit een thema of totaalactiviteit biedt dikwijls enorm veel ontwikkelingskansen en geeft een grotere kans op motivatie voor de leerlingen.
   Het kan echter ook zinvol zijn op een zeer gedreven manier een aantal deelaspecten van taken in te oefenen om op die manier na verloop van tijd de volledige taak onder de knie te krijgen.

b. *Niet willen is vaak niet kunnen*: aan de basis van heel wat negatief gedrag, schijnbare koppigheid, weigeren, onwil,... ligt een dikwijls verborgen onvermogen. Soms kunnen leerlingen bepaalde zaken wel maar kunnen ze die in een bepaalde situatie niet aan. Soms denken we dat een leerling een bepaalde opdracht moet aankunnen maar schat men de mogelijkheden van de leerling te hoog in of schat men de eisen die in de opdracht liggen te laag in.
   Het gedrag van een leerling is in alle gevallen het best mogelijke antwoord dat hij/zij met zijn/haar mogelijkheden kan bieden op een bepaalde situatie. Van dit credo vertrekken we.

c. *Voor het verwezenlijken van ons programma vertrekken wij vanuit de overtuiging* dat een leerling niet leert tenzij dit gebeurt vanuit *'welbevinden en betrokkenheid'*. Het 'GOED-VOELEN' mag dan sloganesk overkomen maar in onze onderwijssituatie is het een uitermate belangrijke voorwaarde.

[2] Methodische verankeringen wordt hier gebruikt als aanduiding voor een visie die haar directe praktische consequenties heeft maar waarvoor de omschrijving 'methode' of 'activiteit' te beperkend is.
[3] We onderscheiden sensorische, motorische, cognitieve en sociaal-emotionele mogelijkheden.
[4] Concreet: Je kan oefeningen aanbieden rond fijne motoriek maar het snijden van groenten of schillen met een dunschiller oefent misschien dezelfde vaardigheden in...

d. *'Welbevinden en betrokkenheid'* ontstaan niet zomaar. Het aspect *'relatie'* tussen leerkracht en leerling is daartoe zeer belangrijk. Hier ligt voor elkeen die in het BuO stapt een zeer grote uitdaging.

e. Wij dienen ons minder resultaatsgerichte (of productgerichte) doelen te stellen dan in het gewoon onderwijs. In ieder geval is het zo dat het *proces* steeds het belangrijkste[5] is. De leerling dient zich goed te voelen en binnen de activiteit een aantal kansen tot ontdekking en zelfsturing te krijgen. In het aanbieden van deze kansen schuilen onze beste mogelijkheden tot het laten evolueren van de leerling.

III.3.2. Methodische verankering

De eerste drie methodische verankeringen (a. en b. en c.) geven ons aanduidingen over de leerlingen zelf. Ze helpen ons een beter inzicht te krijgen in de manier waarop ze functioneren en helpen ons soms het gedrag van de leerlingen te verklaren.
De volgende twee (d. en e.) vormen reeds een antwoord op een vastgestelde zorgvraag en kunnen dus al meer als 'methode' worden beschouwd.
De laatste (f.) is een zuivere methode die ons toelaat één of verschillende onderdelen van het programma na te streven.

a. Sensorische integratie

Deze visie werd ontwikkeld door Jane Ayres.
Via deze visie, die gestoeld is op de neurologische ontwikkeling van mogelijkheden, proberen we na te gaan welke de intrinsieke mogelijkheden van een kind zijn.
Vanuit inzicht in de moeilijkheidsgraad van een bepaalde taak en de verschillende facetten die daarin voorkomen kunnen we nagaan of een taak aangepast is en zo niet beter aangepaste taken voorzien.
We vertrekken vanuit de veronderstelling dat een taak, opdracht of situatie op het juiste niveau en zinvol dient te zijn om initiatief uit te lokken en betrokkenheid te stimuleren.
Wanneer een taak, opdracht of situatie op een te hoog of een te laag niveau staat/geen aansluiting vindt, wordt de taak, opdracht of situatie als niet zinvol ervaren en is er dus van leren of ontwikkelen geen sprake.
In de bibliotheek van het DVC vindt u publicaties die u hierin verder wegwijs kunnen maken.

b. Heijkoop

Jacques Heijkoop ontwikkelde zijn zienswijze vooral bij kinderen en jongeren met een ernstig mentale beperking en probleemgedrag. Zijn visie is doordrongen van het besef dat je een kind niet kan beoordelen op zijn gedrag alleen maar dat je steeds de totale persoon en de reacties op de omgeving dient in het oog te houden.
Veel probleemgedrag ontstaat immers vanuit angst of onveiligheid, vanuit het onvermogen om mensen te vertrouwen en vanuit een te laag zelfvertrouwen.
Een aantal van die gedragingen zijn ook gericht op het zichzelf beschermen tegen het probleemgedrag. Als begeleider dien je deze gedragingen te leren (her)kennen.
Behandeling houdt in dat het kind zekerder zijn wereld leert kennen[6] en beheersen, dat het vertrouwen krijgt in andere mensen en meer zelfvertrouwen ontwikkelt.

---

[5] Het gaat hier om een rangorde. Door aan te geven dat het proces het belangrijkste is, willen we niet de indruk geven dat het product geen belang heeft.
Concreet betekent dit dat men wel een graad van afwerking kan eisen van een leerling maar dat dit niet de mogelijkheden te boven mag gaan of ten koste mag gaan van het gevoel van zelfwaarde, de relatie met de leerling of de vervulling of het plezier uit dergelijke activiteiten.

[6] Voor leerlingen met beperkte mentale vermogens is het dikwijls moeilijk de wereld te leren kennen en te begrijpen. De wereld is te onvoorspelbaar om een veilige plaats te zijn. Via structuur en communicatie kunnen we hen voorspelbaarheid en dus veiligheid bieden.

c. Schaal voor emotionele ontwikkeling (SEO)

Iedereen maakt in zijn leven een emotionele ontwikkeling door. In elke fase van die emotionele ontwikkeling heb je andere dingen nodig van je omgeving en in de interactie met anderen. Wanneer een leerling moeilijk te begrijpen gedrag stelt, proberen we te achterhalen waar dit gedrag vandaan komt. Een goed hulpmiddel hierbij is de schaal voor emotionele ontwikkeling. In samenwerking met het DVC en de ouders bekijken we in welke fase van de ontwikkeling de leerling zich bevindt, zodat we ons handelen hierop kunnen afstemmen.

d. Basale stimulatie

Basale stimulatie is een methodische verankering die tot doel heeft:

- het activeren van leerlingen.
- leerlingen zichzelf te laten ervaren.
- reactie en communicatie uitlokken.

Deze manier van werken sluit enorm goed aan op sensorische integratie (zie a.)
Een aantal leerkrachten van de school volgen hiervoor regelmatig bijscholingen en kunnen u zeker een aantal interessante tips geven.

e. SMOG *(Spreken Met Ondersteuning van Gebaren)*

Leerlingen met een matig tot ernstig mentale beperking hebben het soms moeilijk met de verbale modus van onze taal. Deze modus is weinig transparant: er is geen verband tussen een woord en hetgeen dit woord betekent. Bovendien is het gesproken woord soms heel vluchtig.
SMOG probeert dit op te vangen door de spraak te ondersteunen met gebaren. Gebaren zijn dikwijls iconisch[7]. Een gebaar kan ook een tijd worden aangehouden.
Werken met SMOG houdt in dat je de gebaren aanbiedt aan de leerlingen in kwestie en dat je ze kan aflezen bij een leerling. Dikwijls voeren leerlingen de gebaren slordig of fragmentarisch uit. Toch vormen ze een hele steun bij de communicatie.

f. Mind-Express

Ook Mind-Express helpt bij de taalontwikkeling en communicatie. Waar de gesproken taal te vluchtig en te weinig concreet is, vormen de pictogrammen en tekeningen die door dit computerprogramma worden opgeroepen een echte steun bij het formuleren van boodschappen.
Dit computerprogramma is een open systeem. Dit maakt het heel flexibel.
Aan de andere kant dienen we als team zelf de oefeningen aan te maken.

[7] Iconisch betekent hier 'uitbeeldend'.

IV. BESLUIT

We hebben geprobeerd om de meest relevante informatie in dit schoolreglement/deze infobrochure te bundelen.
Wanneer u nog vragen heeft, kan u gerust contact met ons opnemen.

We hopen dat u en uw kind zich zo snel mogelijk thuis kunnen voelen in onze school.

Wij zijn in ieder geval bereid hieraan mee te werken.

In naam van het Triangelteam,

Evelyn Quintyn
directeur

VZW Scholen voor Buitengewoon Onderwijs – De Triangel
Molendreef 16 te 9920 Lievegem – Ondernemingsnummer 0410.632.969 – RPR Gent
BuSO de Triangel - Tel. 09/370.72.15 – E-mail buso@dvcdetriangel.be

Bijlage I: Bijdragenlijst BuSO de Triangel – Schooljaar 2026-2027

Op het einde van het trimester ontvangt iedere leerling een onkostennota, betaalbaar op de schoolrekening. In onderstaande lijst vindt u een overzicht van de zaken waarvoor de school een bijdrage kan vragen. Op basis van deze gegevens kan u als ouder een inschatting maken van de grootte van uw factuur. Voor ouders die kampen met financiële moeilijkheden is de schooldirectie steeds bereid te zoeken naar een passende betalingswijze.

Volgende items komen in aanmerking voor de bijdragenlijst:

Snackmoment namiddag (koek, fruit, …)	€ 0,31 per dag
Melk (voormiddag) – gesubsidieerd door Europa	Gratis
Voorschoolse opvang (07.15 – 08.15 uur)	€ 1,27 per dag
Daguitstappen (vervoer en inkom) (max. € 95 op jaarbasis) (inclusief schoolreis)	kostprijs per uitstap
Openluchtklassen*	maximum € 150
Fotokopies (kostprijs en auteursrechten) (niet in Zeebries & Zeewind)	€ 6,12 per trimester
Warme maaltijden externen (Voor internen en semi-internen verrekening via DVC)	€ 4,50 per maaltijd
Remgeld middagtoezicht	€ 1,02 per dag
Bijdrage voor zwemmen in het zwembad (inclusief vervoerskosten)	€ 3,33 per beurt
Bijdrage voor het gebruik van de Gemeentelijke Sporthal	€ 0,60 per beurt
Bijdrage voor kookactiviteiten en knutselen in Parel, Anker, Mistral, Sirocco, Albatros, Octopus en Orka	€ 33,13 per trimester
Bijdrage voor kookactiviteiten en knutselen in Zeebries en Zeewind	€ 21,42 per trimester
Triangel Troef(tijdschrift van de Triangel, voor wie geabonneerd is) (voor internen en semi-internen verrekening via DVC)	€ 16 per jaar
Muziekactiviteit	€ 3,25
Bijdrage kerstontbijt	€ 4,60 per persoon
Gebruik wellness in DVC	€ 2,09 per beurt
Soep	€ 0,92 per dag
Aankoop handboeken leerlingen POAH (max. €40 op jaarbasis)	kostprijs handboek
Aankoop sportkledij (max. €10 op jaarbasis)	prijs volgens model
Aan de ouders van de leerlingen die specifieke hulpmiddelen nodig hebben kan gevraagd worden om deze zelf aan te schaffen (blijft eigendom van de leerling)	prijs volgens model
Aan de ouders van de leerlingen die fixatiemateriaal** nodig hebben kan gevraagd worden om dit zelf aan te schaffen (blijft eigendom van de leerling)	prijs volgens model
Aan de ouders van leerlingen die gebruik maken van de tillift kan gevraagd worden om, omwille van hygiënische redenen, een persoonlijke tilzak aan te schaffen (blijft eigendom van de leerling)	prijs volgens model
Aan de ouders van leerlingen die gebruik maken van de strikslip voor het zwemmen kan gevraagd worden om, omwille van hygiënische redenen, een persoonlijke strikslip aan te schaffen (blijft eigendom van de leerling)	prijs volgens model

*: meerdere overnachtingen, € 25 per dag
**: hulpmiddel voor vrijheid beperkende maatregelen
Prijzen kunnen onderhavig zijn aan de index

Deze lijst wordt elk jaar besproken en goedgekeurd tijdens de samenkomst van de schoolraad.

Bijlage II: Wet op de privacy

De wet op de 'verwerking van persoonsgegevens' of de 'wet op de privacy' van 1992 verbiedt het gebruik van persoonsgebonden gegevens van de leerlingen zonder toestemming van de ouders. Dit om te voorkomen dat video's, foto's, verslagen en informatie zomaar door iedereen kunnen ingekeken worden voor doeleinden waar niemand zicht op heeft.

Beeldmateriaal kan echter wel noodzakelijk zijn voor klas- en schooldoeleinden: nascholing van leerkrachten, observaties en evaluaties van leerlingen.

Bij vieringen, feesten en gebeurtenissen worden vaak foto's genomen of video-opnames gemaakt die dan gebruikt worden om te tonen in de school of voor nascholingsactiviteiten. Het is ook mogelijk dat deze op de website van de school geplaatst worden. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. Het gaat hier om niet-gerichte foto's (niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden van schoolactiviteiten). Indien u hiertegen bezwaar heeft, kan u de school hiervan op de hoogte te brengen. U kan dit schriftelijk aan de directeur meedelen en we zullen uw bezwaar dan ook respecteren.

Het inkijken en doorgeven van medische gegevens, verslagen, besprekingen met CLB en DVC, moet de school de mogelijkheid bieden de leerling optimaal te volgen.
De school vraagt de ouders haar steeds op de hoogte te stellen van veranderingen in de medische behandeling en/of medicatie.

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De persoonsgegevens verwerken we met Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Alle gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op 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, secretariaat).

Ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we er bewaard worden. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vagen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals 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.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met Barbara Mattelin, onze preventieadviseur.

Bijlage III: Technisch verpleegkundige handelingen DVC

Wat:
Technisch verpleegkundige handelingen zijn een onderdeel van het dagelijks handelen t.a.v. bewoners waarbij technisch verpleegkundige activiteiten uitgevoerd worden door begeleiders die hiervoor de noodzakelijke opleiding krijgen.

Doel:
- Het voorzien van overleg tussen de gebruiker en de voorziening over de hulp- en dienstverlening. (SMK 1.1.1 – 2 – 4 – 5 - 6)
- Het in overleg opstellen, schriftelijk vastleggen en ondertekenen van de rechten en plichten van de gebruiker en de voorziening. (SMK 1.2.1)
- De beschrijving van het aanbod van de voorziening. (SMK 1.2.2)
- Het respectvol bejegenen van de gebruiker: integriteit – betrokkenheid – privacy. (SMK 1.3.1 – 2 – 3)
- Het aanbieden van hulp- en dienstverlening op maat van de gebruiker. (SMK 1.4.1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 - 7)
- Het streven naar maatschappelijke integratie van de gebruiker**.** (SMK 2.1)
- Het niet discrimineren van de gebruiker en het respecteren van zijn ideologische, filosofische en godsdienstige overtuiging voor zover de werking van de voorziening en de integriteit van de medegebruikers niet in het gedrang komen**.** (SMK 2.2)
- Het nemen van de nodige maatregelen om de veiligheid en gezondheid van de gebruiker te vrijwaren**.** (SMK 2.4)
- Het aanbieden van doeltreffende (beantwoordend aan de behoeften van de gebruiker) hulp- en dienstverlening. (SMK 3.2 – 3 - 4 -5 - 6)
- Het bevorderen van de interdisciplinaire werking**.** (SMK 4.2)
- Het zorg dragen voor een goede overdracht van de hulp- en dienstverlening en dit in situaties waarin verschillende hulp- en dienstverleners betrokken zijn die elkaar aflossen, vervangen of opvolgen. (SMK 5.2 – 3 – 4 – 5 – 6)

Uitgangspunten:
- Binnen de *lijst technisch verpleegkundige handelingen* wordt een onderscheid gemaakt tussen:
    - **A-handelingen**: kunnen door iedereen uitgevoerd worden. Een basisopleiding hiervoor is noodzakelijk.
    - **B-handelingen**: kunnen uitgevoerd worden door niet-verpleegkundigen mits het volgen van een specifieke opleiding voor handelingen noodzakelijk uit te voeren op de werkplek van de betrokkene.
    - **C-handelingen**: zijn uitsluitend uit te voeren door artsen en/of verpleegkundigen.
- Elke bewoner beschikt over een *bewonersfiche* met de inventaris van de A-handelingen die extra aandacht behoeven en de aan zijn/haar zorgvraag verbonden B-handelingen.
- Elke begeleider krijgt een *opleidingsfiche technisch verpleegkundige handelingen.*
- Voor zowel begeleiders als stagiair(e)s, vrijwilligers geldt dat wie geen opleiding gevolgd heeft, niet de noodzakelijke A-handelingen en B-handelingen kan uitvoeren.

Wie:
Begeleiders: doen bij de dagdagelijkse ondersteuning van de bewoners de technisch verpleegkundige handelingen.
Huisarts: als eigenaar van deze procedure is hij/zij eindverantwoordelijke voor de inhoud van de opleiding alsook voor de opvolging ervan.
Verpleegkundigen: de verpleegkundigen zijn binnen hun begeleidingsteam verantwoordelijk voor de opvolging van de technisch verpleegkundige handelingen die bij hun bewoners moeten gebeuren. Zij verzorgen de opleiding (alle A-handelingen en de meeste B-handelingen) aan de begeleiders.

Kinesitherapeuten: geven opleiding over de B-handelingen "gebruik aerosol" en "mobiliteit" (Bewoners in een functionele houding brengen met technische hulpmiddelen)
Logopedisten: geven opleiding van de B-handeling "voedseltoediening".
Fixatiecoach: geeft onder supervisie van de zorgcoördinator opleiding van de B-handeling "maatregelen ter voorkoming van lichamelijke letsels/fixatiemiddelen[8]".
Opvoeder groepschef/coördinatoren: zijn verantwoordelijk voor de opvolging van de opleiding "technisch verpleegkundige handelingen" van hun begeleiders.
Zorgcoördinator: verantwoordelijk voor de sturing en onderlinge afstemming van het dagdagelijks handelen t.a.v. de bewoners.

Toepassingsgebied:
Voor elke gebruiker die op de dienstverlening van de Triangel beroep doet.

Werkwijze:
Algemeen

Informeren van verpleegkundigen over de aanwezigheid van nieuwe/andere begeleiders in hun leefgroepen/dienst.	Opvoeder groepschef Coördinatoren
Verwittigen van verpleegkundigen over de aanwezigheid van nieuwe/andere bewoner(s) in hun leefgroepen/dienst.	Zorgcoördinatoren
Handtekenen van elk afgesloten opleidingsonderdeel van de opleidingsfiche technisch verpleegkundige handelingen.	Verpleegkundigen Medewerkers
Bewaren van de originele fiche in de medische dienst en een kopij bezorgen aan de opvoeder groepschef/coördinator nachtdienst.	Verpleegkundigen
Jaarlijks evalueren en zo nodig bijsturen van de opleiding.	Huisarts

A-handelingen

Binnen de 14 dagen na indiensttreding krijgt de begeleider een *basisopleiding technisch verpleegkundige A- handelingen* gekoppeld aan de specifieke noden van de bewoners van die werkplek.	Verpleegkundigen
In de loop van het jaar na de indiensttreding krijgt de nieuwe medewerker een *algemene en brede opleiding technisch verpleegkundige handelingen*. Deze opleiding bestrijkt het gamma van de A-handelingen. Medicatie, omgaan met epilepsie, basis EHBO,… vormen de centrale onderwerpen van het opleidingspakket.	Verpleegkundigen Artsen Externe diensten

B-handelingen

Begeleiders krijgen binnen de 14 dagen de opleiding voor het stellen van B-handelingen beperkt tot de handelingen noodzakelijk voor de bewoners uit hun leefgroep/dienst.	Verpleegkundigen
Voor nieuwe/andere bewoners in de leefgroep/dienst maken de specifieke B-handelingen die extra aandacht vragen deel uit van de overplaatsing-/opnameprocedure.	Zorgcoördinator Verpleegkundigen

[8] Bij deze vervalt het registratieformulier "Wie mag fixeren" in de procedure omgaan met vrijheidsbeperkende maatregelen.

Tijdelijke procedure in functie van regularisatie:
Deze procedure geldt voor alle begeleiders in dienst voor 31 augustus 2008 en moet afgerond zijn tegen 31 december 2009.

Nagaan wie de voorbije jaren de verschillende elementen uit de *basisopleiding technisch verpleegkundige handelingen* gevolgd hebben.	*Opvoeder groepschef Coördinatoren*
Opleidingsfiche technisch verpleegkundige handelingen wordt ingevuld en gehandtekend voor die onderdelen waarvan de betrokkene de nodige opleiding eerder al volgde.	*Verpleegkundigen Medewerker*
Voor het volgen van de opleiding voor de ontbrekende onderdelen wordt een planning opgemaakt.	*Opvoeder groepschef Coördinatoren Verpleegkundigen*

Aanverwante documenten en hulpmiddelen:
- Lijst "technisch verpleegkundige handelingen"
- Opleidingspakket "technisch verpleegkundige handelingen"
- Opleidingsfiche medewerkers "technisch verpleegkundige handelingen"
- Bewonersfiche met de inventaris van de A-handelingen die extra aandacht behoeven en de aan zijn zorgvraag verbonden B-handelingen

Registratie:

Registratie	**Eigenaar**	**Plaats**	**Bewaartermijn**
Medisch dossier	Huisarts	Medische dienst	30 jaar
Centraal dossier	Zorgcoördinatoren	Bureel directiesecretariaat	10 jaar
Individuele opleidingsfiche medewerker	Opvoeder groepschef	Medische dienst	10 jaar
Bewonersfiche technisch verpleegkundige handelingen	Huisarts	Medische dienst	30 jaar

Procedure 5.1.2 *Medisch verpleegkundige handelingen*		Eigenaar: Pedagogisch directeur
Besproken met: • Kwaliteitscel • Zorgcoördinatoren • Dagelijks bestuur • Gebruikersraad • Medische dienst • Opvoeder groepschefs	Goedgekeurd door: Algemeen directeur	Geldig vanaf: 01.02.2009 Versie:1

Bijlage 4: Interne beroepscommissie

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie. De samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen.

De beroepscommissie is samengesteld uit interne en externe leden.
Interne leden zijn de leden van de klassenraad, waaronder de voorzitter van de klassenraad die de betwiste evaluatiebeslissing heeft genomen.

Een lid van het schoolbestuur kan ook als intern lid van de beroepscommissie deel uitmaken.

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

De voorzitter van de beroepscommissie zal steeds een extern lid zijn.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Het is echter niet uitgesloten dat de beroepscommissie in uitzonderlijke omstandigheden toch tot een stemming dient over te gaan.

Elk lid van de beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd. Bij stemming dient het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden, gelijk te zijn.

De beroepscommissie hoort de ouders en de leerling in kwestie. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die ze zet om tot een beslissing te komen.