



Schoolreglement
Infobrochure
Pedagogisch project

SCHOOLJAAR 2025-2026

Inhoud

ONZE SCHOOL	3
1 Ons pedagogisch project.....	3
1.1 Wij willen werken aan kwaliteit van leven.....	3
1.2 We willen contextgericht werken.....	3
1.3 We houden rekening met het emotioneel functioneren.....	4
2 Wie is wie?.....	5
2.1 Bestuursorgaan.....	5
2.2 De directeur.....	5
2.3 Medewerkers.....	5
2.4 De interne beroepscommissie.....	5
2.5 De overlegcommissie.....	5
2.6 De schoolraad.....	5
2.7 Het Comité voor preventie en bescherming op het werk.....	6
2.8 Het CLB en de cel leerlingenbegeleiding.....	6
2.9 MFC Tordale.....	6
2.10 Scholengemeenschap.....	7
2.11 Samenwerking met andere scholen.....	7
3 Wat bieden wij aan?.....	7
3.1 Opleidingsvorm 2 (OV2).....	7
3.2 Opleidingsvorm 1 (OV1).....	8
3.3 Tijdelijk lessen volgen in een andere groep in de eigen school.....	8
3.4 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH).....	8
3.5 Synchroon internetonderwijs.....	9
ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP	11
1 Klare afspraken en regels.....	11
1.1 Inschrijvingsperiode en -procedure.....	11
1.2 Capaciteit van de school.....	11
1.3 Weigering van een inschrijving.....	11
1.4 Duur van de inschrijving.....	11
1.5 Overdracht CLB-dossier bij nieuwe inschrijvingen.....	12
1.6 Administratief dossier van de leerling.....	12
1.7 Toestemming gegevens doorgeven aan derden.....	12
1.8 Afwezigheden.....	12
1.9 Dagindeling.....	16
1.10 Engagementsverklaring.....	17
1.11 Leef- en omgangsregels.....	19
1.12 Veiligheid, gezondheid, materiaal en kledij op school.....	20
1.13 Privacy, publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes,...) en AI-tools.....	23
1.14 Verzekering.....	23
1.15 Vrijwilligers – organisatienota.....	24
1.16 Klachtenregeling.....	25
1.17 Schoolkosten.....	25
1.18 Verplaatsing van en naar school.....	27
2 Maatregelen bij schending van de leefregels.....	29
2.1 Begeleidende maatregelen.....	30
2.2 Tuchtmaatregelen.....	30
2.3 Recht op opvang.....	32
ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP	33
1 Persoonlijke documenten: de schoolagenda.....	33
2 Begeleiding bij je opleiding.....	33
2.1 De klassenraad.....	33
2.2 Stages OV2.....	33
2.3 Evaluatie.....	34
2.4 Extra-muros activiteiten.....	34
2.5 Lesbijwoning in een andere school voor voltijds gewoon secundair onderwijs.....	35
BIJLAGEN	36

WELKOM OP ONZE SCHOOL

Welkom

Van harte welkom in De Wissel – Tordale. We zijn dankbaar voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

Het schoolteam zal zich ten volle inzetten voor het onderwijs en de opvoeding zodat uw kind alle kansen krijgt om zich zo volledig mogelijk te ontplooien.

U mag een eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. Als school vinden we een goede samenwerking met ouders/ verantwoordelijken belangrijk. Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Als uw kind nieuw is in onze school gaat een nieuwe wereld voor hem/haar open en dit zal misschien wat aanpassing vragen. Wij staan klaar om te helpen.

In dit document spreken we over 'u' of 'ouders'. Daarmee bedoelen we iedereen in de context van de leerling die zorg draagt voor de leerling.



Ine Vanruymbeke
Directeur

1 Ons pedagogisch project

Het pedagogisch project van een school is een intentie- en engagementsverklaring van de medewerkers van de school ten opzichte van de leerlingen en hun ouders.

Het betreft fundamentele uitgangspunten met de algemene visie op opvoeding en onderwijs, het kader waarin de school wil werken en het geeft informatie over de pedagogische en onderwijskundige methodes.

Onze BuSO-school De Wissel maakt deel uit van Tordale. In Tordale is de ondersteuning van leerlingen en cliënten gebaseerd op drie pijlers.

1.1 Wij willen werken aan kwaliteit van leven.

We vinden het belangrijk dat onze leerlingen zich goed voelen op onze school en daarbuiten.

We maken op onze school veel tijd om de vorderingen van elke leerling te bespreken. We werken vanuit ontwikkelingsdoelen: we stellen voorop waaraan we willen werken met elke leerling en hoe we dat pedagogisch en didactisch zullen organiseren. We evalueren de vorderingen van elke leerling en onze eigen methodiek. Waar nodig sturen we bij en gaan we na of bijkomende ondersteuning (therapeutisch, medisch, sociaal, enz.) wenselijk is.

Vanuit een emancipatorische visie luisteren we uiteraard naar wat leerlingen nog willen leren en wat de ouders van elke leerling belangrijk vinden. Zo stippelen we samen met de leerling en zijn/haar ouders, een onderwijs- en begeleidingsplan op maat van elke leerling uit.

Onderwijs gaat verder dan de les alleen. Alles wat op school gebeurt, is er op gericht om *groeikansen* te creëren voor jongeren. Alle medewerkers werken hieraan mee.

Ook speeltijden, middagmomenten, activiteiten zoals de schoolreis, enz. beschouwen wij als belangrijke leermomenten voor jonge mensen om inzicht te verwerven in waarden zoals *respect* voor mensen en natuur, *beleefdheid* en *verdraagzaamheid*.

We streven na dat jongeren later zo zelfstandig mogelijk kunnen leven als een volwaardig lid van de maatschappij binnen een woon- en werkomgeving waarin ondersteuning voorzien is.

Als school zijn wij trots op wat wij met de leerlingen bereiken. We nemen zelf initiatief of werken mee aan externe projecten om dit kenbaar te maken. We vinden het belangrijk dat onze leerlingen kunnen uitblinken. We willen hen de kans geven om de wereld te laten zien dat hun mogelijkheden wel degelijk de beperkingen kunnen overstijgen.

1.2 We willen contextgericht werken.

Een goede school is geen eiland!

We betrekken en activeren zoveel mogelijk het dichte (ouders, familie, ...) en/of ruime netwerk (vrienden, kennissen, buurt, ...) van de leerling bij de ondersteuning en bij het onderwijs- en begeleidingstraject dat wij met hem of haar afleggen.

We nodigen ouders ook uit om zoveel mogelijk gebruik te maken van de reguliere inspraakorganen, om zo mee te werken aan de kwaliteitsvolle uitbouw van ons onderwijs.

Het CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding) is een belangrijke partner voor ons. De school, leerlingen en/of ouders, kunnen hier terecht voor onderzoek, advies en begeleiding op psychologisch, medisch en sociaal vlak.

Wij werken ook nauw samen met MFC De Bielzen – Tordale. Dit is nodig om de continuïteit in de begeleiding te garanderen voor leerlingen die ondersteuning krijgen van het MFC.

Wij vinden goede contacten met woon- en werkomgevingen waar leerlingen na de schoolopleiding terecht kunnen bijzonder zinvol. Zo kunnen we van op de schoolbanken met de leerlingen aan hun toekomst bouwen!

We willen openstaan voor vernieuwingen op school, en zelf ook het voortouw nemen om nieuwe pedagogische en didactische methodieken en middelen te introduceren.

Via overleg en vorming blijven medewerkers op de hoogte over evoluties in het onderwijs. We willen kritische geesten wakker houden en samen toekomstgericht denken in het belang van de leerlingen en van onze school.

Via verschillende kanalen houden we de maatschappij op de hoogte van het reilen en zeilen op school. Onderwijs draagt immers bij tot nieuwe maatschappelijke ontwikkelingen. De maatschappelijke ontwikkelingen beïnvloeden ook onze school. Inclusie werkt in twee richtingen. Wij komen met onze leerlingen graag naar buiten, maar we laten ook graag andere scholen, verenigingen, enz. toe op ons schooldomein. Op die manier willen wij vanuit gelijkwaardigheid de *verbinding* met de gemeenschap aangaan.

Onze school organiseert onderwijs vanuit de christelijke waarden en normen. Zo onderschrijven wij de opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen. We willen onze opdracht vervullen binnen een multireligieus en multicultureel samenwerkingsverband. Op school komen veel mensen samen. Er wordt *respect* verwacht voor de overtuiging en achtergrond van iedereen.

Van alle leden van de schoolgemeenschap wordt verwacht dat zij eerbied opbrengen voor de christelijk-gelovige verankering van de school en voor haar geloofsaanbod.

1.3 We houden rekening met het emotioneel functioneren.

In ons onderwijs gaat veel aandacht naar het kunnen van een leerling. Wij vinden het minstens even belangrijk om rekening te houden met wat zij aankunnen. Kunnen en aankunnen loopt niet steeds gelijk. We willen ons onderwijs en de begeleiding hierop afstemmen.

Ondanks moeilijkheden die leerlingen ervaren, willen wij uitgaan van hun kracht en hen ondersteuning bieden om die te versterken.

Het is overbodig om te benadrukken hoe belangrijk het is om van onze school een krachtige ontwikkelingsomgeving te maken!

2 Wie is wie?

2.1 Bestuursorgaan

Het bestuursorgaan BuSO Huize Tordale vzw is verantwoordelijk voor de inrichting van de school. Uit de algemene vergadering wordt het bestuursorgaan gekozen. Het bestuursorgaan is de eigenlijke organisator van het onderwijs op onze school. Het bestuursorgaan is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De voorzitter van het bestuursorgaan is dhr. Frank Lippens.
Administratieve zetel: Bruggestraat 39, 8820 Torhout. Tel: 050/ 23 13 65

2.2 De directeur

De directeur van de school BuSO Tordale De Wissel is Ine Vanruymbeke. Zij staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Verder in het schoolreglement wordt soms gesproken van de directeur of de afgevaardigde. De afgevaardigde is een lid van het directieteam of beleidsteam of een ander gemachtigd persoon.

2.3 Medewerkers

U vindt een overzicht van de medewerkers op de website <https://www.tordale.be/busso-de-wissel>. Onder het luik 'wie is wie' vindt u de foto's en de namen.

2.4 De interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve schorsing van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. De directeur of de afgevaardigde van het bestuursorgaan die de definitieve schorsing uitsprak, kan NIET in deze beroepscommissie zetelen.

Voorzitter: algemeen directeur vzw Huize Tordale mevr. Evy De Geytere
Bruggestraat 39
8820 Torhout

2.5 De overlegcommissie

De overlegcommissie is een vergadering met externe personen uit de bedrijfswereld die de band met de bedrijfswereld aantrekken. Deze vergadering gaat op regelmatige tijdstippen door. Op die vergadering worden de maatschappelijke mogelijkheden vanuit de bedrijfswereld en vanuit de school getoetst en op elkaar afgestemd.

2.6 De schoolraad

In een schoolraad zetelen vertegenwoordigers van de ouders, van het personeel en van de lokale gemeenschap. Het bestuursorgaan overlegt met de schoolraad over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen, zoals wijzigingen aan het schoolreglement of het studieaanbod, grote verbouwingen, het welzijnsbeleid, het gezondheidsbeleid, ... De schoolraad kan ook op eigen initiatief advies geven aan het bestuursorgaan.

- a) Vertegenwoordigers medewerkers school:
 - Mevr. Patsy Vanhove (leraar en afgevaardigde van de leerlingenraad)
 - Dhr. Francky Froyman (leraar)
 - Mevr. Lies Meyfrootd (leraar)

- b) Vertegenwoordigers ouders:
 - Mevr. Stephanie Ghielens, mama van Mats
 - nieuwe ouder
 - nieuwe ouder

- c) Vertegenwoordigers lokale gemeenschap:
- Mevr. Martine Carrette (voorzitter)
 - Dhr. Freddy Vandaele
 - nieuwe vertegenwoordiger lokale gemeenschap

Het bestuursorgaan heeft beslist dat er in de schoolraad géén leerlingen worden opgenomen.

Gezien het verplicht overleg met het bestuursorgaan worden op elke vergadering van de schoolraad steeds twee bestuurders uitgenodigd: Dhr. Patrick Adam en Mevr. Mia Deltour.

2.7 Het Comité voor preventie en bescherming op het werk

Als kleine school zijn wij wettelijk niet verplicht om een Comité voor preventie en bescherming op het werk op te richten. Omdat wij preventie en bescherming op school wel belangrijk vinden, heeft mevr. Fabienne Boute zich geëngageerd als preventieadviseur. Zij zal in die opdracht nauw samenwerken met de preventieadviseur van de vzw Huize Tordale, dhr. Pascal Demaeght.

2.8 Het CLB en de cel leerlingenbegeleiding

CLB

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Buitengewoon Onderwijs:
Papebrugstraat 8, 8820 TORHOUT

Contactgegevens:

- Telefoonnummer: 050 23 15 17
- E-mail: algemeen@clbhoutland.be

Medewerkers van het CLB:

- Annick De Jaeger (psychologisch consulente)
- Johan Masschelein (maatschappelijk werker)
- Merel Vanneste (CLB-arts)

Het CLB kan begeleiding bieden op 4 domeinen:

- leren en studeren
- studiekeuze en onderwijsloopbaan
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg

Via www.clbchat.be kan u als ouders of als leerling anoniem een vraag stellen of uw verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. U vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Cel leerlingbegeleiding

De Cel Leerlingenbegeleiding is het overlegorgaan tussen het CLB en de school om informatie uit te wisselen over leerlingen. Dit zijn enkel gegevens die betrekking hebben op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.

Het doel hiervan is het welzijn en de continuïteit in het onderwijs en de begeleiding van de leerlingen te garanderen en te optimaliseren.

2.9 MFC Tordale

Onze school werkt nauw samen met het multifunctioneel centrum (MFC) van Tordale.

Er is op geregelde tijdstippen een basisoverleg tussen de school, De Bielzen en het multifunctioneel centrum van Tordale.

Dit overleg is gericht op continuïteit in de benadering van de leerlingen.

2.10 Scholengemeenschap

Sinds 1 september 2012 is BuSO Huize Tordale vzw toegetreden tot de scholengemeenschap S.O. Houtland. Tot deze scholengemeenschap behoren ook alle secundaire scholen van de scholengroep Sint-Rembert en het Margaretha-Maria Instituut van Kortemark.

2.11 Samenwerking met andere scholen

Het kan gebeuren dat we ook met andere scholen samenwerken als dat wenselijk is. We laten dat dan weten aan de leerlingen voor wie de samenwerking gebeurt. Het kan dus zijn dat een deel van de lessen in een andere school plaatsvindt of dat de leerling voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

3 Wat bieden wij aan?

3.1 Opleidingsvorm 2 (OV2)

OV 2 fase 1

Algemene en sociale vorming (ASV): <ul style="list-style-type: none">- bewegingsopvoeding- creatieve opvoeding- denktraining (enkel 2^e en 3^e jaar)- godsdienst- onthaal- project thema- relationele en seksuele vorming	Beroepsgerichte vorming (BGV): <ul style="list-style-type: none">- elektriciteit, metaal, montage- hout- koken en huishoudkunde- pitriet en textiel- tuinbouw
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Overgangsjaar

De overgang naar fase 2 is best groot. Sommige leerlingen hebben meer nood aan een stapsgewijze voorbereiding op fase 2. Op advies van de klassenraad sluiten zij aan in het overgangsjaar. Zij hebben een lessenrooster die voor ASV lijkt op fase 1, maar die voor BGV al meer aanleunt bij fase 2. Zo worden ze voorbereid op de lessen PT die starten in het kennismakingsjaar in fase 2.

OV2 fase 2

Algemene en sociale vorming (ASV): <ul style="list-style-type: none">- bewegingsopvoeding- creatieve opvoeding- godsdienst- project koken en huishoudkunde- project thema	Beroepsgerichte vorming (BGV): <ul style="list-style-type: none">- PT atelier- PT logistiek- PT tuinbouw- PT OptimaT
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kennismakingsjaar

Elke leerling OV2 start in fase 2 in het kennismakingsjaar. In het kennismakingsjaar (of -jaren) wordt géén stage aangeboden. Het is de bedoeling om leerlingen te laten kennismaken met de werking in fase 2. Na het kennismakingsjaar gaan de leerlingen naar een trainingsjaar.

Trainingsjaar

Tijdens het trainingsjaar jaar (of -jaren) wordt er een stage aangeboden in functie van een latere tewerkstelling in een beschermd arbeidsmilieu.

Tewerkstellingsjaar

Tijdens het tewerkstellingsjaar wordt er een tweede stage aangeboden. Na het eerste tewerkstellingsjaar kan je afstuderen, mits positief advies van de klassenraad.

Alle afstudeerders zijn meerderjarig en mogen dus in principe zelf beslissen of ze al dan niet terug opstarten. Je kan meerdere tewerkstellingsjaren volgen mits goedkeuring van de klassenraad.

Als er zich in de loop van een tweede tewerkstellingsjaar een geschikt werkaanbod voordoet, dan verwachten wij dat de jongere er onmiddellijk op ingaat. Wie een werkaanbod weigert, kan niet verder naar school komen!

PT OptimaT

In fase 2 organiseren we de lessen PT OptimaT Deze lessen gaan door in het maatwerkbedrijf OptimaT onder begeleiding van een leraar van de school. Deze lessen vormen een onderdeel van de opleiding en zijn verplicht. Leerlingen gaan mee na positief advies van de klassenraad.

3.2 Opleidingsvorm 1 (OV1)

Wij bieden onderwijs, begeleiding en ondersteuning op maat aan voor leerlingen vanaf 12-13 jaar.

In het OV1-onderwijs krijgt elke leerling een (individueel) aangepaste opleiding als voorbereiding op het wonen in een beschermd leefmilieu en het werken in een dagbestedingscentrum of begeleid werk. Ook u kan steeds bij ons terecht met vragen. Wij zorgen voor gepaste begeleiding en ondersteuning.

In OV1 wordt de nadruk gelegd op het sociaal-emotioneel welbevinden van de leerling. Individuele aanpassingen op maat van de leerling zijn altijd mogelijk.

De leerling studeert af op 21 jaar. U kan een aanvraag tot verlenging indienen. De klassenraad beslist of de aanvraag al dan niet wordt goedgekeurd.

3.3 Tijdelijk lessen volgen in een andere groep in de eigen school

Tijdens de schoolloopbaan van een leerling kunnen we samen vaststellen dat het goed zou zijn dat de leerling een deel van het schooljaar een deel van de lessen volgt bij een andere groep binnen de school. We bekijken samen wat de mogelijkheden zijn.

3.4 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Wat?

Is uw kind langdurig afwezig wegens ziekte of ongeval of is het chronisch ziek, dan heeft het onder bepaalde voorwaarden een tijdelijk recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week.

Ook een leerling die langdurig afwezig is wegens moederschapsverlof heeft onder dezelfde voorwaarden recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH).

In overleg met de ouders en rekening houdend met het advies van de arts, beslist de school welke leraar welke vakken op welke dagen geeft.

Hoe?

Het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming vergoedt de school zowel voor de bijkomende lestijden als voor de reiskosten van de leraar.

Wanneer?

De school is **verplicht** tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) te organiseren als uw kind voldoet aan **alle** volgende voorwaarden:

- Uw kind is langdurig of chronisch ziek of is met moederschapsverlof.

Langdurig ziek betekent dat uw kind meer dan 21 dagen na elkaar niet naar school kan wegens ziekte of een ongeval. Weekend- en vakantiedagen tellen mee. U bewijst dat met een

ziektebriefje van de huisarts of van een specialist. Dit ziektebriefje geeft recht op 4 uur TOAH per week + maximaal 15 lestijden.

Chronisch ziek is uw kind als het een terugkerende behandeling krijgt en daarvoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan. De behandeling is gespreid over minstens 6 maanden. U bewijst dat met een ziektebriefje van een specialist. Dit geeft recht op maximaal 4 uur TOAH.

- Uw kind is ingeschreven in een school van het secundair onderwijs en volgt daar regelmatig les. De school houdt de aanwezigheden bij.
- Uw kind verblijft op een bepaalde afstand van de school. Voor het buitengewoon onderwijs is dat maximaal 20 km. Die verblijfplaats kan ook een andere plaats zijn dan de woonplaats van de ouder(s): een internaat, een instelling bijzondere jeugdzorg, de woonplaats van de grootouders of van andere familieleden ...
- Minstens één van de ouders gaat akkoord en doet de aanvraag. Ook een pleegouder of voogd mag TOAH aanvragen.

Hoe lang heeft mijn kind recht op TOAH?

Voor langdurig zieke kinderen: tot de einddatum vermeld op het ziekteattest van de arts. Bij verlenging van de ziekteperiode of bij hervallen binnen 3 maanden na een periode van TOAH, kan u verlenging van onderwijs aan huis aanvragen. U hebt hiervoor geen nieuw medisch attest nodig. Zodra uw kind minstens halftijds weer naar school kan, stopt het recht op TOAH.

Voor chronisch zieke kinderen moet u per 9 halve dagen van afwezigheid opnieuw 4 uur les TOAH aanvragen. U hebt geen nieuw medisch attest nodig als het gaat om dezelfde chronische ziekte binnen hetzelfde schooljaar.

Bij moederschapsrust: na 3 weken moederschapsverlof en tot maximaal 9 weken na de bevalling.

3.5 Synchron internetonderwijs

Synchron internetonderwijs (SIO) is er voor kinderen die tijdens het schooljaar langdurig of voor korte opeenvolgende periodes afwezig zijn op school wegens ziekte, moederschapsrust of een ongeval.

Door synchron internetonderwijs kan uw kind via de computer thuis de lessen op school 'live' meevolgen.

SIO ondersteunt het leerproces, beperkt de leerachterstand en bereidt uw kind voor op zijn of haar terugkeer naar school. Het zorgt ervoor dat de band met de school, de leerkrachten en de medeleerlingen behouden blijft.

Wie organiseert het?

Bednet vzw organiseert en begeleidt het synchron internetonderwijs in alle scholen van het leerplichtonderwijs die daarvoor in aanmerking komen. Het ministerie van Onderwijs subsidieert Bednet vzw voor die dienstverlening.

Wie komt in aanmerking?

Uw kind kan SIO volgen als

- het ingeschreven is en regelmatig les volgt in een door de overheid erkende en gefinancierde of gesubsidieerde school van het lager of secundair onderwijs (voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs zijn er 3 proefprojecten).
- het door ziekte, ongeval of moederschapsrust langdurig of veelvuldig afwezig is en niet in staat is om op school de lessen te volgen.
- u de school een geldig afwezigheidsattest bezorgt.

Haalbaar of niet?

Synchroon internetonderwijs biedt niet voor elk ziek kind een oplossing. Samen met alle betrokkenen zal Bednet vzw afwegen of SIO voor uw kind een haalbare en goede oplossing is.

Bednet vzw gaat samen met de behandelende arts na of uw kind **niet te ziek** is om tijdens schooldagen voldoende gebruik te maken van SIO.

Ook de periode van voorziene afwezigheid speelt een rol. U kan pas van SIO genieten als

- uw kind minimaal 6 weken afwezig zal zijn
of als
- uw kind veelvuldig afwezig zal zijn: minimaal 54 halve dagen per jaar.

Op de website van Bednet vzw leest u meer over die bijkomende voorwaarden.

SIO is een tijdelijke oplossing.

Het doel is om uw kind van zodra het weer kan, opnieuw les te laten volgen op school.

ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP

1 Klare afspraken en regels

1.1 Inschrijvingsperiode en -procedure

In het buitengewoon secundair onderwijs kunnen **de aanmeldingen** starten op 1 maart van het voorafgaand schooljaar. **De inschrijvingen** starten op de eerste werkdag na de paasvakantie, beginnend met de voorrangsgroepen. Voorrangsgroepen zijn broers en/of zussen van leerlingen die al ingeschreven zijn of kinderen van personeelsleden.

Inschrijvingen kunnen nooit telefonisch gebeuren, enkel na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders. Bij inschrijving door één ouder wordt een onderliggende verklaring op het schoolreglement ingeschreven en ondertekend: "De inschrijvende ouder verklaart dat hij handelt met de instemming van de andere ouder."

De ouders en de leerling worden uitgenodigd voor een kennismakende rondleiding in de school. De datum van aanmelding wordt geregistreerd.

Bij de definitieve inschrijving tekenen de ouders van minderjarige leerlingen de inschrijvingsfiche en nemen kennis van het schoolreglement en van het pedagogisch project. Leerlingen zijn pas definitief ingeschreven na ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement. Bij een inschrijving wordt ook het paspoort ingelezen.

De **ouders en leerling** ondertekenen bij het begin van het schooljaar het pedagogisch project, het school- en werkplaatsreglement voor akkoord op een apart strookje. Dat strookje wordt zo vlug mogelijk na ondertekening terugbezorgd aan de school. Het werkplaatsreglement is van toepassing en hangt ook uit in het vaklokaal.

1.2 Capaciteit van de school

Het bestuursorgaan heeft de capaciteit voor onze school bepaald. U kan de capaciteit raadplegen op onze website: <https://www.tordale.be/busso-de-wissel/onze-school>

1.3 Weigering van een inschrijving

Een school KAN een leerling weigeren

- als de leerling niet aan de instapvoorwaarden zal voldoen bij de instap.
- als de leerling omwille van tucht definitief is uitgesloten in het lopend schooljaar.
- als de leerling een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs heeft en na afweging de draagkracht van de school te beperkt blijkt te zijn.
- als de inschrijving er op gericht is om continu te alterneren tussen verschillende scholen.
- als de capaciteit is bereikt

1.4 Duur van de inschrijving

Een inschrijving van een leerling in onze school geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan. Er kan tot uitschrijving worden overgegaan door een beslissing van het bestuursorgaan of van de ouders. Dit gebeurt steeds in toepassing van de regelgeving. Dit is mogelijk omwille van

- definitieve schorsing als tuchtmaatregel in het huidig schooljaar.
- veelvuldig problematische afwezigheden van een (niet-leerplichtige) leerling.
- niet-akkoordverklaring met een gewijzigd schoolreglement.
- schoolverandering.

Als u beslist om uw zoon/dochter van school te veranderen, moet u de school onmiddellijk verwittigen. Wanneer de leerling van school verandert, zullen wij samen met u een administratief dossier met een aantal gegevens over de schoolloopbaan aan de nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling om de leerling ook in de nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel u als de leerling kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als u dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van het verslag aan de nieuwe school te bezorgen. Als u niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet u of de leerling ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving in een andere school laten weten.

1.5 Overdracht CLB-dossier bij nieuwe inschrijvingen

Bij een schoolwijziging is het vorig CLB verplicht om het multidisciplinair dossier door te sturen naar het nieuw begeleidend CLB. Er is dus automatisch een overdracht van leerlingengegevens tussen de betrokken onderwijsinstellingen. Deze gegevens hebben uitsluitend betrekking op de onderwijsloopbaan van de leerling. De overdracht gebeurt uitsluitend in het belang van de leerling. De school hoeft voor de overdracht van leerlingengegevens geen toestemming van de ouders of de meerderjarige leerling te krijgen. Wel kunnen de ouders of de meerderjarige leerling zich expliciet verzetten tegen de gegevensoverdracht, nadat ze -op eigen verzoek- de gegevens hebben ingezien. Een tuchtdossier en tuchtmaatregelen zijn nooit overdraagbaar tussen scholen.

Bij het CLB kan u het M-verslag van uw kind opvragen en toelichting krijgen.

1.6 Administratief dossier van de leerling

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen. U kiest zelf of u deze gegevens deelt met de school of niet. We kunnen echter geen rekening houden met info waarvan we niet op de hoogte zijn.

Door ondertekening van dit schoolreglement geven ouders en/of de leerling toestemming tot het bijhouden en verwerken van deze gegevens. De privacywet geeft u het recht te weten welke gegevens de school over uw kind verwerkt. U heeft het recht om deze gegevens in te zien en om toelichting te krijgen zodat u het leerlingdossier van uw kind kan opvolgen. Deze gegevens kunnen echter nooit dienen voor andere doeleinden.

1.7 Toestemming gegevens doorgeven aan derden

Wanneer u aan de school de vraag stelt om een verslag op te maken, gebruikt de school informatie uit het IAC-verslag van het CLB en het administratief dossier van de leerling. De school geeft deze informatie door (in verslagvorm) aan de diensten die om deze informatie vragen, zoals FOD overheid, psychiater, ...

Bij ondertekenen van het schoolreglement gaat u hiermee akkoord.

1.8 Afwezigheden

Algemeen

Behalve wanneer uw kind gewettigd afwezig is, neemt het vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin hij/zij is ingeschreven. De vrije dagen vindt u in de schoolkalender op de website.

Ook één- of meerdaagse extra-muros activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Indien uw kind om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreekt u dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en moeten dit schriftelijk worden gemotiveerd.

Bij afwezigheid tijdens een stageperiode wordt een medisch attest vereist. Ook de stageplaats en de school verwittigen is de verantwoordelijkheid van de leerling/ouder/begeleider.

Gewettigde afwezigheid

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- uw kind is ziek of heeft een ongeval gehad (medisch attest)
- familieraad (met attest rechtbank)
- uw kind moet de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij hem/haar thuis inwoont, bijwonen. **Afwezigheid telt op de dag van de begrafenis of huwelijksplechtigheid.**
- uw kind is opgeroepen of gedagvaard voor een rechtbank
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk
- uw kind is onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter)
- uw kind moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
- uw kind heeft een preventieve schorsing gekregen, of werd bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk uitgesloten (zie orde- en tuchtreglement)
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestantse godsdienst). Concreet gaat het over:

islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag)

joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)

orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

protestantse feesten: Er zijn geen feestdagen die afwijken van de katholieke feestdagen.

anglicaanse feesten: Er zijn geen feestdagen die afwijken van de katholieke feestdagen.

Afwezigheid mits toestemming

Dit zijn afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad.
Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- Het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijvoorbeeld de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan **maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar** hiervoor afwezig zijn. Deze dagen mogen opeenvolgend zijn of gespreid over het schooljaar.
- De deelname aan naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Deze afwezigheden worden in het belang van de leerling beschouwd als een gewettigde afwezigheid. Voor

sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan tijdelijke begeleiding door een externe gespecialiseerde instantie.

- In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.
- Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor **maximaal 6 lestijden per week**, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
 - een gemotiveerde aanvraag van de ouders
 - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
 - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap.
 - een akkoord van de directie.

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. **De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren.** De leerplicht veronderstelt dan een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Daarnaast zal de school voor leerlingen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum overeenkomsten opstellen met het verblijf over aan- en afwezigheden van de leerling op school. Dit gaat dan om toegestane afwezigheden. Bovendien zijn deze leerlingen vrijgesteld van de verplichting om een doktersattest in te dienen voor hun afwezigheid.

De school verwittigen

De algemene regel is dat u als ouder de school verwittigt tussen 8.00u en 8.30u wanneer uw kind afwezig zal zijn (tel. 0490/ 11. 36. 27).

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

Bij onvoorziene afwezigheid delen de ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Afwezigheid om medische redenen

Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels:

- een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, dit is een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan brengt uw kind een ondertekende en gedateerde verklaring van de ouders binnen. Zo'n verklaring mag slechts vier keer per jaar worden ingediend.
- een medisch attest dient voorgelegd te worden indien het om één van de volgende gevallen gaat:
 - afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen, dan volstaat een verklaring van u niet
 - afwezigheid wegens verklaring van ziekte nadat de leerling in datzelfde schooljaar al viermaal afwezig is geweest voor een ziekteperiode van maximum 3 kalenderdagen

Een medisch attest is slechts geldig indien het is uitgereikt door een arts, een geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de arts aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt"
- het attest is geantidateerd of de begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst

- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

De wettiging gebeurt wanneer uw kind terug op school komt.

Zal uw kind langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek zijn, dan moet het attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

Spijbelen/problematische afwezigheden

Hierboven hebt u kunnen lezen in welke gevallen uw kind op school gewettigd afwezig kan zijn. Lereren en schoollopen kunnen soms om verschillende redenen als lastig of minder leuk ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet!

In eerste instantie wordt met leerlingen die spijbelen een gesprek gevoerd om de reden hiervan te achterhalen en een oplossing te zoeken.

In tweede instantie worden de ouders betrokken.

Wij willen uw kind bij moeilijkheden, samen met het CLB, er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op een positieve ingesteldheid van uw kind bij onze begeleidingsinspanning.

Indien uw kind niet positief inspeelt op onze begeleidingsinspanningen – uw kind blijft spijbelen of uw kind is zelfs spoorloos – dan kan de directeur steeds beslissen om het dossier van uw kind als zorgwekkend door te spelen naar het departement Onderwijs en/of om uw kind uit te schrijven.

Van zodra een leerling meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. Van zodra de leerling 2 schooljaren een spijbeldossier heeft, kan de studietoelage worden teruggevorderd.

Steeds schriftelijk bewijs bij afwezigheid

Een leerling moet uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen.

Onwettige afwezigheden worden strikt opgevolgd.

Bij het niet naleven van deze afspraken krijgen de ouders telefonisch de vraag naar de reden van afwezigheid.

Wanneer de afwezigheden administratief niet in orde zijn, zal u een herinneringsmail krijgen om dit in orde te brengen. Wanneer u dan nog geen schriftelijk bewijs kan voorleggen, zal de afwezigheid als onwettig verklaard worden.

Wat met de lessen bewegingsopvoeding die je mist wegens ziekte?

Voor een eenmalige niet-deelname aan de lessen lichamelijk opvoeding brengt de leerling een briefje mee van de ouders, van de leefgroep of van de verpleegkundige.

Als uw kind wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak bewegingsopvoeding, dan moet aan de arts een “medisch attest voor de lessen bewegingsopvoeding en sportactiviteiten op school” gevraagd worden, zodat de leraar bewegingsopvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen.

Als uw kind vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal uw kind een vervanglessen krijgen.

Als uw kind wegens ziekte, ongeval of handicap geen bewegingsopvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen uw kind vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat uw kind een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat uw kind een ander vak volgt of het vak bewegingsopvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepaste lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak bewegingsopvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

Vrijstelling van lessen

Als uw kind wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere lessen, andere dan bewegingsopvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen uw kind vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat uw kind vervangende activiteiten volgt. Het lesprogramma

kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan vragen om de lessen op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan uw kind een andere les opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere lessen steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar. Er kan geen vrijstelling van de lessen godsdienst worden toegekend.

Bij een vrijstelling van lessen wegens ziekte of ongeval moet er een medisch attest ingediend worden.

Van school veranderen tijdens het schooljaar.

Als uw kind in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden de ouders dit onmiddellijk aan de schooldirecteur of zijn afgevaardigde.

1.9 Dagindeling

Openingsuren van de school

De school is open vanaf 08.15u.

Indien een leerling door gebruik van het openbaar vervoer vroeger op school toekomt, kan hij/zij terecht op de speelplaats mits er geen overlast veroorzaakt wordt. Hiervoor is er schriftelijke toestemming nodig van de opvoeder in de agenda van de leerling.

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is er les van 08.30u tot 12.00u en van 13.10u tot 15.50u. Op woensdag is er les van 08.30u tot 12.00u.

In de voormiddag is er telkens een speeltijd van 10.10u tot 10.20u. In de namiddag gaat de speeltijd door van 14.50u tot 15.00u.

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen deze speeltijden aangepast worden.

Verplaatsingen binnen de school

Als een leerling zich tijdens de lessen verplaatst moet hij/zij altijd een verwijzingsbriefje bij zich hebben met de vermelding van het uur van vertrek, de naam van de persoon die de toestemming gaf en de bestemming. Bij aankomst moet het uur van vertrek gecontroleerd worden. De leraar die toestemming geeft voor de verplaatsing, schrijft dit briefje.

Om continue begeleiding te verzekeren, willen we op ieder moment weten waar de leerlingen zich bevinden.

Belsignaal

Bij het eerste belsignaal gaan de leerlingen rustig bij hun klasnummer op de speelplaats staan. Bij het tweede belsignaal is er algemene stilte en gaan de leerlingen onder begeleiding naar hun klaslokaal. De leerlingen zijn rustig en stil en onderweg wordt niet gegeten of gedronken. Bij het binnengaan in de gebouwen moeten leerlingen hun hoofddekstel of kap afdoen.

Na de lessen ('s middags en 's avonds) gaan de leerlingen per klas naar de speelplaats.

Pauzes

Alle leerlingen zijn tijdens de pauze op de speelplaats onder toezicht van een leraar. De leerlingen gebruiken de pauze om naar het toilet te gaan.

We proberen onze speelplaats proper te houden. Alle afval hoort thuis in de vuilnisbakken. We willen onze naam als groene school alle eer aandoen.

De pauze moet voor alle leerlingen een moment zijn om tot rust te komen. Er wordt niet geduwd, getrokken of gepest onder elkaar.

Leerlingen die problemen hebben of zien, verwittigen de leraar die toezicht houdt.

Toiletten

Tijdens de pauzes gaan de leerlingen eerst naar het toilet. In principe wordt tijdens de lessen alleen in uitzonderlijke gevallen toestemming gegeven om naar het toilet te gaan. In die uitzonderlijke gevallen moet de leerling altijd in het bezit te zijn van een verwijzingsbriefje van de leraar.

Maaltijden

Leerlingen die verblijven in of begeleid worden door het multifunctioneel centrum (MFC) De Bielzen nemen hun maaltijd in de leefgroep.

Externe leerlingen die 18 jaar zijn geworden, mogen, mits schriftelijke toestemming van de ouders, de school over de middag verlaten. De ouders dienen hiervoor toestemming te vragen aan de directie. Aan deze overeenkomst zijn vanuit de school weliswaar een aantal voorwaarden verbonden.

- Het verbod op het gebruik van alcohol of gelijk welke vorm van verdovende middelen tijdens de middagpauze.
- Het verbod op overlast op de openbare weg, bij de burens, winkels enz.
- Wie tijdens de middagpauze medicatie neemt, moet deze nemen voor het schoolverlaten.
- Het op tijd terug aanwezig zijn op de school voor het eerste belsignaal (13.10u).
- De leerlingen moeten kiezen of ze de school wel of niet verlaten. Eerst eten en dan naar buiten gaan (of omgekeerd) kan niet.

Wanneer één van deze voorwaarden wordt geschonden, kan de directeur beslissen om de desbetreffende leerling tijdens de middagpauzes op school te houden.

Let op! De leerling mag de school pas verlaten indien deze akkoordverklaring ondertekend door de ouders en door de leerling werd ingediend bij de opvoeders.

Alle **andere leerlingen** nemen tijdens de middagpauze de maaltijd op school.

Ze kunnen 's middags hun boterhammen, eventueel met soep, eten of een warme maaltijd gebruiken. Iedere leerling heeft zijn vaste plaats aan tafel.

We vragen dat over de middag alles op een rustige manier verloopt.

Na het uitvoeren van de toegewezen taak kan iedereen deelnemen aan sport of spel.

U moet de school telefonisch verwittigen voor 8.30u (0490/ 11. 36. 27) als uw zoon of dochter om één of andere reden (bv. ziekte) geen warme maaltijd of soep zal nuttigen die dag. Indien u niet tijdig verwittigt, zal de maaltijd of soep toch aangerekend worden.

1.10 Engagementsverklaring

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. We willen u geregeld informeren over de evolutie van uw kind. We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten aanwezig kan zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van uw jongere. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw kind.

U kan ons contacteren via de schoolagenda van uw zoon/dochter.

U kan ons ook rechtstreeks contacteren via het telefoonnummer 0490/ 11. 36. 27 of via het e-mailadres school@tordale-dewissel.be.

We begrijpen dat u als ouder niet altijd onmiddellijk kan reageren wanneer wij u contacteren. Er werden dan ook duidelijke afspraken gemaakt binnen de school, in overleg met de schoolraad, in verband met de bereikbaarheid van ons als school en van u als ouder. We verwijzen graag naar bijlage 4 'afsprakenkader deconnectie'.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons tussen 08.00u en 08.30u verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Laatkomers storen de klas en dit is niet bevorderlijk voor het lesgebeuren. Wie te laat komt, meldt zich eerst bij de opvoeder. Het uur van aankomst en de reden van te laat komen, wordt in de schoolagenda genoteerd. Dit wordt getekend door de ouders.

De school vroeger verlaten kan niet zonder toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde. De vraag moet schriftelijk gesteld worden aan de directeur of zijn afgevaardigde met vermelding van datum, uur en reden van vroegtijdig vertrek. De beslissing wordt door de directeur of zijn afgevaardigde schriftelijk meegedeeld in de schoolagenda. Bij het verlaten van de school zonder toestemming volgt een sanctie. Als leerlingen zonder schriftelijke toestemming de school verlaten, komt de schoolverzekering niet tussen bij een eventueel ongeval.

De aan- en afwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen van een studietoelage. Daarom moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Bij frequent spijbelgedrag kan de studietoelage teruggevorderd worden.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, geeft de school het dossier door aan het ministerie van Onderwijs en Vorming en/of gerechtelijke overheid. De school sloot hiervoor de nodige protocollen met de lokale politie.

Individuele leerlingenbegeleiding

In een school voor buitengewoon onderwijs organiseren we onze activiteiten zo dat iedere leerling op eigen tempo en naar eigen mogelijkheden kan leren en zich verder kan ontwikkelen. We houden rekening met alle specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke aspecten in het oog: het welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan.

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerling gekozen en verwerkt in een IAC-traject. We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein, van de beginsituatie, van de doelstellingen, van de manier waarop dit werd nagestreefd en van de evaluatie. Via oudercontacten willen we ouders in dit proces betrekken en op de hoogte houden.

Voor anderstalige nieuwkomers die de overgang maken naar het secundair onderwijs is bijgevolg ook een aangepast leerprogramma mogelijk.

Daar alle leerlingen een IAC-traject volgen bij ons op school, is er voor elke leerlingen differentiatie mogelijk bij de evaluatie.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw zoon/dochter aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school.

De groene school

De school engageert zich om leerlingen bewust te maken van de zorg voor onze planeet. We doen dit in samenwerking met MOS (Milieu op school).

Dit is een project waarin zowel medewerkers als leerlingen, ouders en externen betrokken worden.

1.11 Leef- en omgangsregels

Basisregels op school

Op school zijn er een aantal basisregels afgesproken. We verwachten dat elke leerling zich hieraan houdt om de school tot een leuke leer- en leefomgeving te maken. Deze basisregels hangen uit in elk klaslokaal en zijn terug te vinden in de schoolagenda.

	BR1	ik werk mee tijdens de les
	BR2	ik ben vriendelijk
	BR3	ik heb het moeilijk ik zeg het aan juf of meester
	BR4	ik doe wat juf of meester vraagt

De school kiest ervoor om in te zetten op een herstelgerichte aanpak bij conflicten, vanuit een cultuur van verbondenheid. Afhankelijk van de aard en de ernst van het conflict, evenals de betrokken partijen, bepalen we welke methodiek het meest geschikt is.

Aanvullende afspraken

Om ruzie, jaloersheid en misverstanden te vermijden, wordt er op school geen handel gedreven. Onder handel verstaan we dingen kopen, verkopen, ruilen, lenen aan elkaar, enz.

Bij een verjaardag hoeft er niet getrakteerd te worden. Als dit toch de wens is van de ouders kan dit alleen binnen de eigen klas. Dure traktaten of cadeautjes zijn niet toegestaan.

Er zijn voldoende zitbanken op het domein: op de grond zitten hoeft niet!

We houden afstand van elkaar. Er wordt niet bij elkaar op de schoot gezeten, hand in hand gelopen, gekust of geknuffeld,...

Rollerskates, steps en skateboards zijn niet toegelaten op school. Indien je toch met een dergelijk vervoermiddel naar school komt, maak dan afspraken met de opvoeder over waar je jouw vervoermiddel kan plaatsen tijdens de uren.

Beleefdheid en respect

We verwachten van de leerlingen dat ze zonder opmerkingen de richtlijnen van alle medewerkers opvolgen.

We spreken de directeur aan als directeur. We spreken alle andere personen op school aan met meester of juf. Alle medeleerlingen worden met de voornaam aangesproken.

We streven ernaar het Algemeen Nederlands als omgangstaal te gebruiken. We zijn beleefd tegen elkaar. Grove taal, verwijten en roepen kunnen niet.

Ruzies of meningsverschillen moeten zo vlug mogelijk uitgepraat worden. Ruzies of meningsverschillen worden niet uitgevochten. We betrekken ook geen medeleerlingen of vrienden bij de ruzie. Er kan altijd hulp gevraagd worden van een leraar/opvoeder.

1.12 Veiligheid, gezondheid, materiaal en kledij op school

Veiligheid

Algemeen

Alle voorschriften rond veiligheid en gezondheid moeten opgevolgd worden. De school treft maatregelen rond brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is de leraar die de opdracht geeft om toestellen te gebruiken. Er worden nooit toestellen gebruikt zonder toestemming. Ook dan moeten de veiligheidsvoorschriften opgevolgd worden. We verwijzen hiervoor naar het werkplaatsreglement in bijlage 3.

Het dragen van ringen, horloges en armbanden kan gevaarlijk zijn bij het uitvoeren van bepaalde handelingen. Loshangende haren of werkkledij kunnen ook gevaarlijk zijn. De richtlijnen hieromtrent moeten altijd opgevolgd te worden.

Ongeoorloofde voorwerpen en handelingen

Gevaarlijke voorwerpen (bv. zakmessen) en gevaarlijke handelingen horen niet thuis op school en zijn verboden. Wie dit verbod negeert, moet het voorwerp onmiddellijk afgeven en kan een sanctie oplopen. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht en er wordt afgesproken wanneer het voorwerp aan de ouders wordt teruggegeven.

Leerlingen kunnen gevraagd worden hun boekentassen te openen bij vermoeden van drugsdealing, diefstal, alcoholgebruik, ... en desnoods wordt de politie ingeschakeld.

Veiligheidsprotocol

De school heeft het 'Veiligheidsprotocol inzake jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving in de gemeenten Gistel en Torhout' mee ondertekend samen met het secundair onderwijs Gistel en Torhout, de hulpverlening, het gemeentebestuur van Gistel en Torhout, de lokale politie Kouter en het Parket Brugge.

Het protocol is enkel van toepassing op minderjarigen (m.a.w. -18-jarigen). Voor meerderjarigen gelden de procedures van het jeugdrecht niet. Dit belet niet dat de schooldirectie in bepaalde gevallen contact opneemt met het CLB of de politie.

Dit veiligheidsprotocol omvat 3 procedures:

- een procedure rond de aanpak van spijbelen
- een procedure rond de aanpak van illegale drugs op school
- een procedure m.b.t. de aanpak van andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving.

Dit veiligheidsprotocol is ter inzage op de school.

Uitzonderlijke omstandigheden

De school kan in uitzonderlijke omstandigheden (zoals bijvoorbeeld de coronapandemie) maatregelen nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren.

Gezondheid

Medisch beleid

Eerst en vooral wil de school benadrukken dat, in het belang van andere leerlingen en leraren, een zieke leerling niet op school hoort. Er is op school steeds medische permanentie aanwezig om de eerste zorgen toe te dienen of om na te gaan wat het probleem is indien de leerling zich ziek voelt.

Een veilige schoolapotheek hoort geen medicatie te bevatten. Ook medicatie die op het eerste zicht 'onschuldig' lijkt, is niet altijd zonder gevaar. Daarom zal u bij ziekte of ongeval steeds zo snel mogelijk gecontacteerd worden (telefonisch of schriftelijk via de schoolagenda). Er wordt altijd een nota in de schoolagenda geschreven. Medicatie wordt nooit toegediend zonder uw toestemming als begunstigde.

Afhankelijk van de ernst van de ziekte of het ongeval wordt een arts uit de buurt geconsulteerd om de meest dringende zorgen toe te dienen. Indien röntgenfoto's nodig zijn of de situatie ernstig is, gaan we dadelijk langs bij de spoeddienst van het ziekenhuis. Deze betaling wordt rechtstreeks naar huis gestuurd. Hierna wordt de procedure ongevallenverzekering gevolgd.

Toch kan het gebeuren dat het nodig is om tijdens de schooluren medicatie in te nemen bv. omdat een antibioticakuur nog niet is afgelopen of omdat er dagelijks medicatie ingenomen moet worden

(gedragsregulerend, diabetes,...). Leraren zijn geen artsen. Ze mogen dus niet zomaar medicijnen toedienen. **Medische handelingen zijn enkel mogelijk, afhankelijk van de bereidheid en de beschikbaarheid van een bekwame helper.**

Dergelijke medicatie wordt enkel bewaard en toegediend door de medische permanentie.

Voor deze situatie willen we u vragen om onderstaande regels te volgen:

- Zonder attest dient niemand op school medicatie toe, ook niet bij uitzondering. Een doktersattest is verplicht.
- De school aanvaardt enkel medicatie in originele verpakking en op voorschrift van de dokter met het ingevuld "attest medicatie toedienen op school". We vragen steeds een melding te maken in de schoolagenda wanneer en hoeveel medicatie u meegeeft. Deze nota zal op school afgetekend worden voor ontvangst. **Om verwarring te vermijden, vragen we om steeds een apothekerstiket, bijsluiter of instructie van de voorschrijvende arts mee te geven met de medicatie.**

Wanneer er op de speelplaats of tijdens de les iets gebeurt, moet de school snel kunnen ingrijpen. Verkeerde hulp – door een tekort aan informatie – kan soms ernstige gevolgen hebben. Daarom is het belangrijk dat de school op de hoogte is van bepaalde medische informatie zoals allergieën en aandoeningen. Zo kan de school bij ziekte of ongeval de dokter of spoedgevallendienst dadelijk de correcte en de meest recente informatie geven.

Bij het begin van het schooljaar vragen we om een medische fiche in te vullen. Deze wordt u samen met bovengenoemd "attest medicatie toedienen op school" per brief bezorgd. Dat doen we om elk jaar de meest recente informatie te hebben. Deze documenten zijn strikt vertrouwelijk. Enkel bevoegde personen kunnen de medische informatie inkijken.

U hebt het recht om de medische fiche niet in te vullen. Dan weten wij dat u deze persoonlijke informatie niet aan de school wenst te geven. Gelieve in dit geval de naam van de leerling in te vullen, het document te ondertekenen en aan te vinken dat u de medische gegevens niet wenst te delen.

We willen met aandrang vragen om bij het vaststellen van besmettelijke ziekten de school en/of het CLB te verwittigen, zodat de gepaste maatregelen genomen kunnen worden.

Onze school wil verder actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. De school wil bewust meehelpen om jongeren te behoeden voor overmatig drinken en roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen.

Drugs

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor de gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als uw kind in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal onder meer het geval zijn wanneer uw kind niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer uw kind het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer uw kind medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

Alcohol

Alcohol binnen de schooluren is niet toegestaan.

Algemeen rookverbod in onderwijsinstellingen

Een school en de schoolomgeving dient 24 uur op 24 uur en 7 dagen op 7 rook- en dampvrij te zijn. Dit geldt dus altijd: zowel tijdens de schooluren, maar ook buiten de schooluren. Dit rook- en dampverbod geldt voor iedereen die een school betreedt, zowel voor leerlingen, internen, het schoolteams, als bezoekers. Het algemeen rookverbod omvat alle vormen van roken, ook elektronische sigaretten, pruim- en snuiftabak en andere varianten.

Het rook- en dampverbod geldt tot op 10 meter afstand van de schoolingangen en -uitgangen.

Bij overtreding door een leerling wordt een rode nota gegeven.

3 rode nota's voor roken/dampen op school of tijdens extra-muros activiteiten betekent strafstudie.

(Cyber)Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief op het welbevinden van leerlingen. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd.

- Wie het slachtoffer is van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, meldt dit best meteen aan de leraar of aan een andere vertrouwenspersoon binnen de school. De school zal samen met de leerling naar een oplossing zoeken.
- Wanneer een medewerker (van de school) pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag opmerkt, zal hij onmiddellijk tussenkomen en zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.
- Van alle leerlingen wordt verwacht dat zij pestgedrag, geweld en/of ongewenst seksueel gedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

Materiaal

Orde en netheid

Persoonlijk gerief moet altijd ordelijk en net zijn.

Ook voor het schoolmateriaal en de schoolgebouwen hebben we respect.

Voor eigen en andermans gerief wordt zorg gedragen. Uitrusting kost veel geld. Daarom wordt verkwisting vermeden. Bij misbruik kan een sanctie volgen.

Diefstal of vernieling overkomt niemand graag. Wie bewust schade toebrengt aan uitrusting, meubilair of gebouw... moet deze vergoeden.

Ook de beplanting moet gerespecteerd worden.

Boekentassen en schoolgerei

Om de rug van de leerlingen niet extra te belasten, vragen wij de boekentassen niet te vullen met onnodige spullen. We vragen dat de leerlingen volgend schoolgerief van thuis meebrengen en bij zich hebben:

- rugzak of boekentas (niet te groot),
- schooletui met schrijfgerief
- schoolagenda

Wanneer leerlingen hun materiaal niet bij zich hebben, zal hierover een nota in de schoolagenda geschreven worden. We vragen dat dit materiaal zo snel mogelijk in orde gebracht wordt.

Indien de leerlingen nog ander materiaal moeten meebrengen, worden de leerlingen en ouders via de schoolagenda hierover verwittigd.

Algemeen verbod op slimme apparaten

De overheid voert een verbod op het gebruik van slimme apparaten in om te streven naar een betere leeromgeving en verhoogde interactie tussen leerlingen op school. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's... Dit verbod geldt tijdens de periode van de 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), behoudens uitzonderingen.

Het voeren van een doeltreffend beleid om het verbod op slimme apparaten bekend te maken en te handhaven, controle uit te oefenen over de naleving van het verbod en sancties op te leggen conform het schoolreglement is een financierings- en subsidiëringsvoorwaarde in het secundair onderwijs.

Kledij

Algemeen

- De school vindt het belangrijk dat de leerlingen gewone, verzorgde kledij en haarsnit dragen.
- De kledij moet aangepast zijn aan de weersomstandigheden.
- Kledij, haarsnit en sieraden mogen de veiligheid en de hygiëne van de leerling en medeleerlingen niet in gevaar brengen.
- Opvallende, agressieve modeverschijnselen in kledij, haarsnit of versieringen horen niet thuis op school.
- Hoofddeksele en zonnebrillen worden in de schoolgebouwen niet opgezet.
- Alle kledij en persoonlijk materieel worden met de volledige naam getekend.

- Bij overtreding zal de directeur of zijn afgevaardigde de betrokken leerling vragen onmiddellijk of tegen de volgende dag zijn of haar uiterlijk aan te passen.
Bij weigering zullen de ouders op school geroepen worden om samen een oplossing te vinden.

In bijlage 1 vindt u een richtlijn die we gebruiken op school om de leerlingen meer duiding te geven.

Werkkledij

Elke leerling draagt tijdens de lessen altijd de voorgeschreven werkkledij op de juiste manier.
Deze kledij wordt gehuurd en onderhouden op de school.

We vragen om bij het begin van het schooljaar voor de lessen tuinbouw winterkledij (dikke trui of jas, wollen handschoenen), broek, laarzen of (veiligheids)schoenen die vuil mogen worden te voorzien.
Graag deze voorzien van de naam van uw zoon/dochter.

In de lessen prestatietraining zijn veiligheidsschoenen verplicht.

Leerlingen die helpen bij het verplaatsen van goederen, in het magazijn werken of in de groendienst werken, moeten veiligheidsschoenen dragen. Veiligheidsschoenen mogen meegebracht worden van thuis of er wordt op school gekeken voor een aankoopmogelijkheid.

Turnkledij

De leerlingen dragen tijdens de lessen bewegingsopvoeding (BO) een T-shirt dat de school voorziet.
Dit T-shirt krijgt uw zoon/dochter bij aanvang van de les BO en wordt na de les terug opgehaald. De school voorziet in het onderhoud van de T-shirts. Elk jaar wordt er een vaste huurprijs voor het gebruik en onderhoud van het T-shirt betaald.

Leerlingen brengen van thuis een short of legging en turnpantoffels met **witte** zolen mee. De leerling staat zelf in voor het onderhoud van dit persoonlijk materiaal.

1.13 Privacy, publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes,...) en AI-tools

Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Daarom vragen we uw toestemming bij het begin van elk schooljaar.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur op school worden verboden, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

Leraren kunnen tijdens de les leerlingen gebruik laten maken van artificiële intelligentie (AI). Voor leerlingen jonger dan 13 jaar is gebruik van deze technologie niet toegestaan. Voor leerlingen tussen 13 en 18 jaar is ouderlijke toestemming vereist. Indien een leraar dit wel gebruiken tijdens de lessen, zal ouderlijke toestemming gevraagd worden op voorhand.

1.14 Verzekering

Ongevallenverzekering: Vivium polis 34.000.5150

Ongevallen moeten binnen de 48 uur aangegeven worden via de school aan de verzekering samen met het medisch attest, ingevuld door een arts.

De kosten met betrekking tot het ongeval worden automatisch naar de ouders gestuurd. We vragen dan ook vriendelijk deze kosten te vereffenen en aan de school een kopie van de gemaakte kosten te bezorgen.

Het ziekenfonds zal een deel van de kosten terugbetalen. Het bewijs van het ziekenfonds moet op school afgegeven worden, samen met het rekeningnummer van de betrokkene. De resterende kosten kunnen door de school via de verzekering opgevraagd worden, op het ogenblik dat het genezingsattest voorgelegd kan worden. Dat bedrag wordt dan door de school op de rekening van de betrokkene gestort.

Volgende bedragen zijn gedekt per verzekerde:

- medische kosten tot max. 12.500 euro, vergoedingssysteem volgens 100% barema Riziv
- franchise per verzekerde van 125 euro

Binnen deze waarborg en het max. verzekerde kapitaal zijn volgende sublimieten van toepassing:

- orthopedische apparaten en prothesen, inclusief hoorapparaten tot 1500 euro
- brillen en glazen tot 400 euro

- tandprothesen tot 1500 euro (max. 450 euro/tand)
 - medische kosten niet voorzien in Riziv-barema tot max. 500 euro.
- Franchise bij lichamelijke ongevallen: altijd 125 euro (niet te indexeren)

Stoffelijke schade

De school is niet verzekerd tegen stoffelijk schade.

Diefstal

Er worden nooit grondstoffen of gereedschap meegenomen zonder toestemming van de leraar. Om diefstal te vermijden, vragen we om geen waardevolle zaken mee te brengen naar school. Mocht dit om één of andere reden toch nodig zijn, dan kunnen die 's morgens afgegeven worden bij de directeur of zijn afgevaardigde en daar 's avonds weer afgehaald worden. Materiële zaken vallen niet onder de schoolverzekering.

Exoneratieclausule - aansprakelijkheid

De school is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of schade aan persoonlijke bezittingen van leerlingen, behalve wanneer dit het gevolg is van opzet of zware fout van de school of haar personeel.

1.15 Vrijwilligers – organisatienota

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht onder meer de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder het schoolreglement voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatienota:

Organisatie

BuSO Huize Tordale vzw
Bruggestraat 39
8820 Torhout

Maatschappelijk doel

De vereniging heeft tot doel, vanuit een christelijke inspiratie:

- personen met een handicap een geschikte opvoeding, vorming en opleiding te verstrekken.
- het activeren en uitbreiden van een sociaal netwerk voor deze personen zodanig dat de integratie in de maatschappij bevorderd wordt.

Daarnaast kan de vzw alle activiteiten ontplooiën die rechtstreeks of onrechtstreeks bijdragen tot de verwezenlijking van voormelde niet-winstgevende doeleinden, met inbegrip van toekomstige commerciële en winstgevende activiteiten binnen de grenzen van wat wettelijk is toegelaten en waarvan de opbrengsten te allen tijde volledig zullen worden aangewend voor de verwezenlijking van de doeleinden.

Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten en burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Baloise polis 7B18577.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten of de organisatie voorziet een terugbetaling van de door de vrijwilliger gemaakte onkosten (art 10 wet van 3/7/05).

Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 van het Strafwetboek.

Buitenschoolse activiteiten

Tijdens buitenschoolse activiteiten waarop ook ouders uitgenodigd zijn, zijn de ouders verantwoordelijk voor hun kinderen. Uitgezonderd wanneer de leerlingen een opdracht uitvoeren onder toezicht van één of meerdere medewerkers.

1.16 Klachtenregeling

U hebt als ouder de mogelijkheid om te reageren wanneer u ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons bestuursorgaan of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kan u contact opnemen met de directeur.

Samen zoeken we naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen. Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor u volstaat, dan kan **het bestuursorgaan optreden om de klacht verder te behandelen**.

1.17 Schoolkosten

Bij het begin van het schooljaar ontvangt de leerling via het schoolreglement, een lijst met financiële bijdragen die van de leerling of van de ouders kunnen gevraagd worden.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die de leerling of de ouders zeker zullen moeten betalen, bv. de schoolagenda, huur werkkledij, huur turnkledij,...

Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die niet verplicht moeten aangekocht worden in de school, maar toch sterk aangeraden worden om in de school aan te kopen omwille van de uniformiteit.

Er zijn vaste prijzen en richtprijzen.

Bij vaste prijzen ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast, bv. de schoolagenda. Van deze prijzen zal het bestuursorgaan niet afwijken.

Voor sommige posten, kent het bestuursorgaan de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer, maar ook iets minder zijn. Het bestuursorgaan baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Per trimester wordt één schoolrekening opgestuurd.

Wij vragen dan ook uitdrukkelijk deze rekening zo vlug mogelijk te vereffenen.

Dit kan via overschrijving of domiciliëring.

Wie minstens 1 maand van het lopende trimester gewettigd ingeschreven is op school, betaalt de leerlingenbijdrage voor het volledige trimester.

De betaling van de maaltijden gebeurt via overschrijving met een maandelijks factuur. Domiciliëring is eveneens mogelijk. Dit kan besproken worden met de sociale dienst van de school.

Indien er problemen zijn met het betalen van de schoolrekening, kan contact worden opgenomen met de directeur of met de sociale dienst. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Bijvoorbeeld via een maandelijks voorschot. Wij verzekeren een discrete behandeling van jullie vraag.

LIJST MET FINANCIËLE BIJDAGEN 2025-2026

OV1 : klassen U/V

OV2: klas 8

<i>Verplichte uitgaven</i>		
Vaste prijzen	Factuur	bedrag
Schoolagenda	1 ^{ste} trimester	€ 10,00
Voor Algemene Sociale Vorming (ASV)	per trimester	€ 50,00
Gebruik en onderhoud werk- en turnkledij	per trimester	€ 6,00
Aankoop turn T-shirt (eenmalig)	1 ^{ste} jaar -1 ^{ste} trimester	€ 10,00

Richtprijzen	Factuur	bedrag
Schoolreis afh van de activiteit	3 ^{de} trimester	Max. € 35,00
Educatieve uitstappen	In het trim dat het doorgaat	€ 15,00
Inleefweek (1x in schoolloopbaan)	2de of 3de trimester	€ 65,00

<i>Niet verplichte uitgaven</i>		
Richtprijzen	Factuur	bedrag
Maaltijden voor leerlingen die op school eten:	maandelijkse overschrijving of via domiciliering	
Warme maaltijd		€ 5,63
Soep		€ 0,85
Sportdriedaagse (indien deelname)		€ 45,00
Mogelijkheid tot aankoop veiligheidsschoenen	Bij aankoop	€ 35,00

OV1: groepsklassen

<i>Verplichte uitgaven</i>		
Vaste prijzen	Factuur	bedrag
Schoolagenda	1 ^{ste} trimester	€ 10,00
Voor Algemene Sociale Vorming (ASV)	per trimester	€ 80,00
Gebruik en onderhoud werk- en turnkledij	per trimester	€ 6,00
Aankoop turn T-shirt (eenmalig)	1 ^{ste} jaar -1 ^{ste} trimester	€ 10,00

Richtprijzen	Factuur	bedrag
Schoolreis afh van de activiteit	3 ^{de} trimester	Max. € 35,00
Educatieve uitstappen	In het trim dat het doorgaat	€ 15,00
Inleefweek (1x in schoolloopbaan)	2de of 3de trimester	€ 65,00

<i>Niet verplichte uitgaven</i>		
Richtprijzen	Factuur	bedrag
Maaltijden voor leerlingen die op school eten:	maandelijkse overschrijving of via domiciliering	
Warme maaltijd		€ 5,63
Soep		€ 0,85
Sportdriedaagse (indien deelname)		€ 45,00

OV2 :

<i>Verplichte uitgaven</i>		
Vaste prijzen	Factuur	bedrag
Schoolagenda	1 ^{ste} trimester	€ 10,00
Aankoop schortje BGV (eenmalige aankoop)	1 ^{ste} jaar – 1 ^{ste} trimester	€ 12,00
Aankoop turn T-shirt (eenmalige aankoop)	1 ^{ste} jaar – 1 ^{ste} trimester	€ 10,00
Voor algemene sociale vorming (ASV)	per trimester	€ 35,00
Voor beroepsgerichte vorming (BGV)	per trimester	€ 45,00
Gebruik en onderhoud werk- en turnkledij	per trimester	€ 6,00

Richtprijzen	Factuur	bedrag
Schoolreis	3de trimester	€ 35,00
Educatieve uitstappen	In het trim dat het doorgaat	€ 15,00
Inleefweek (1x in schoolloopbaan)	2de of 3de trimester	€ 65,00

<i>Niet verplichte uitgaven</i>		
Richtprijzen	Factuur	bedrag
Maaltijden voor leerlingen die op school eten:	maandelijkse overschrijving of via domiciliëring	
Warme maaltijd		€ 5,63
Soep		€ 0,85
Sportdriedaagse (indien deelname)		€ 45,00
Groenweek (indien deelname, voor leerlingen die PT tuinbouw volgen)		€ 25,00
Mogelijkheid tot aankoop veiligheidsschoenen	Bij aankoop	€ 35,00

1.18 Verplaatsing van en naar school

Algemeen

Aan de leerlingen wordt gevraagd (én dit wordt ook van hen verwacht) om onderweg van en naar school:

- het verkeersreglement te respecteren
- de taal te verzorgen, anderen niet te storen, noch luidruchtig of brutaal te zijn
- de richtlijnen van de directeur en/of alle medewerkers op te volgen
- altijd de kortste en veiligste weg te volgen, zonder oponthoud: dit is noodzakelijk wil de verzekering bij een ongeval tussenkomen
- op het schooldomein naast de (brom)fiets te stappen, terwijl de motor van de bromfiets afgezet is, dit om veiligheidsredenen
- de (brom)fietsen in de voorziene ruimtes te plaatsen, dit om diefstal of schade te voorkomen
- de bus of trein te nemen volgens afspraak met de school
- de haltes worden zo gekozen dat de leerlingen veilig kunnen op- en afstappen (de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht)

Bij problemen wordt altijd contact opgenomen met de ouders.

Leerlingenvervoer: busreglement voor ouders

Elke leerling heeft in principe recht op gratis leerlingenvervoer.

Leerlingen die op beperkte afstand (4 km) van de school wonen, komen met de fiets, openbaar vervoer of andere naar school.

De ouders worden voor het begin van het schooljaar op de hoogte gebracht van de op- en afstapplaats (deze is in principe steeds dezelfde plaats).

Ouders kunnen geen afspraken maken in verband met het vervoer met de buschauffeur en/of de busbegeleid(st)er.

Bij problemen wordt steeds contact opgenomen met de sociale dienst.

Indien de leerling niet meegaat met het leerlingenvervoer verwittigen de ouders de school hierover schriftelijk, via de schoolagenda.

Bij ziekte 's morgens kan de busbegeleid(st)er telefonisch verwittigd worden tussen 06.30u en 07.00u of op het afgesproken uur aan de opstapplaats.

We vragen met aandrang het afgesproken tijdstip te respecteren. Te laat komen op de afgesproken plaats brengt de hele busrit in de war. Dit heeft grote gevolgen voor de leerlingen, de busbegeleid(st)er en de chauffeur. Als de leerling niet aanwezig is op de aangeduide opstapplaats of op het afgesproken uur, vervolgt de bus haar weg zonder te wachten.

De busbegeleid(st)er is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Dus tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt dragen de ouders (of vertegenwoordiger) van de vervoerde leerling de volle verantwoordelijkheid. Tevens begeleiden de ouders (of vertegenwoordiger) hun kind bij het veilig afstappen van de bus. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider. De ouders van de vervoerde leerling dragen vanaf dan de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt.

Mogen wij u ook beleefd vragen de nodige maatregelen te treffen om op het aangeduide uur en plaats 's avonds aanwezig te zijn of een door u gekozen persoon aan te duiden voor het afhalen van de leerling. De bus vervolgt haar weg, onmiddellijk na het afzetten van de leerling op het voetpad. De school wijst dan ook alle verantwoordelijkheid af voor ongevallen die de kinderen overkomen na het vertrek van de bus en die mede het gevolg zouden zijn van de niet aanwezigheid van de ouders of de door hen aangeduide persoon.

Leerlingenvervoer: busreglement voor leerlingen

Het busreglement is bijlage 2 van het schoolreglement. Met het ondertekenen van het schoolreglement bevestigt de leerling akkoord te gaan met het busreglement. Het busreglement bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider.

Indien er problemen ontstaan op de bus met uw zoon/dochter zal onze vervoersverantwoordelijke kijken hoe we dit kunnen oplossen. Indien nodig, wordt er een buscontract opgesteld.

Openbaar vervoer

Wie als rechthebbende leerling zelfstandig naar school komt, kan via de school een gratis Buzzy-pass of treinabonnement bekomen. De school wil ook de hernieuwing van het abonnement regelen, indien u tijdig de school verwittigt.

De leerlingen dienen de richtlijnen van de maatschappij en het personeel van het openbaar vervoer strikt na te leven. Er moet altijd respect zijn voor medereizigers en personeel. Van leerlingen die zich niet houden aan de reglementering wordt het abonnement voor een bepaalde tijd of definitief ingetrokken.

Eigen vervoer

Leerlingen kunnen op zelfstandige basis naar school komen (te voet, met de fiets of brommer, enz.).

Leerlingen die voldoen aan de voorwaarden, hebben hiervoor recht op een vergoeding. Meer informatie hierover kan je krijgen bij de sociale dienst van de school.

2 Maatregelen bij schending van de leefregels

De maatregelen bij het schenden van de leefregels zijn een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Algemeen

Als je het onderwijs- en/of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een maatregel bij het schenden van de leefregels genomen worden.

Mogelijke maatregelen

Mogelijke maatregelen bij het schenden van de leefregels wanneer de handelingen van de leerling geen gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van de schoolbevolking.

Een mondelinge verwittiging

De medewerker wijst er de leerling op wat er precies fout gaat.

Een schriftelijke verwittiging

Na herhaalde mondelinge opmerkingen volgt een nota in de schoolagenda. Deze nota komt in het zwart ("jij kan beter") of in het rood ("het moet beter") te staan.

Een alternatieve straf bij het schenden van de leefregels

Een straf heeft tot doel het ongepaste gedrag af te leren en om te buigen tot positief gedrag. Het is de bedoeling dat je leert uit je fouten, daarom kan er ook een alternatieve straf worden uitgesproken. Als een leerling bijvoorbeeld een leraar voortdurend gestoord heeft in zijn of haar les, kan als alternatieve maatregel bij het schenden van de leefregels gevraagd worden om een aantal taken voor die leraar uit te voeren zodat de verloren tijd terug wordt ingehaald. Tijd inhalen gebeurt tussen de middag of na de schooluren.

Strafstudie

De ouders worden hierover telefonisch en/of schriftelijk op de hoogte gebracht.

Het niet kunnen aanwezig zijn op een strafstudie is nooit een kwijtschelding, maar enkel een verschuiving naar een latere datum.

Strafstudie wordt vaak gegeven op dinsdag van 15.50u tot 17.00u. De ouders staan in voor het vervoer na de strafstudie.

Tijdelijke verwijdering uit de les(sen)

Leerlingen die tijdelijk uit de les verwijderd worden, moeten zich onmiddellijk aanmelden in de opvang.

Tijdelijke afzondering

Indien een leerling gedrag stelt waarbij de medeleerling(en), medewerker(s) en/of hij/zij zelf in gevaar gebracht worden, kan beslist worden om de leerling tijdelijk naar de afzonderingsruimte te brengen. Fysieke begeleiding wordt geboden indien het noodzakelijk is om de veiligheid te garanderen van de betrokken leerling of andere leerlingen en/of medewerkers. Eveneens kan deze ruimte gesloten worden, wanneer nodig om de veiligheid te garanderen. Er is camerabewaking om de veiligheid van de jongere te kunnen garanderen. (Deze camerabeelden kunnen opgevraagd worden door de politie.)

In de school is een duidelijk protocol aanwezig over het gebruik van de afzonderingsruimte. U kan dit opvragen bij de sociale dienst van de school. In bijlage 5 vindt u ook een procedure terug omtrent de preventieve maatregelen. U wordt steeds telefonisch verwittigd indien uw zoon/dochter naar de afzonderingsruimte werd gebracht.

Medewerkers

Elke persoon die én door het bestuursorgaan daartoe is gemachtigd én toezicht uitoefent op de betrokken leerling op de locatie en het tijdstip van de regelschending kan een dergelijke maatregel opleggen.

2.1 Begeleidende maatregelen

Opvang

Wanneer een leerling op school de rust en orde zodanig verstoort, dat er verder geen les meer kan worden gegeven, dan kan de leraar de opvangverantwoordelijke verwittigen. Deze opvangverantwoordelijke helpt en ondersteunt de leerling(en) en de betrokken leraar om een passende oplossing te vinden. Op die manier willen we een goed schoolklimaat bevorderen.

Begeleidingscontract

Als de situatie heel ernstig blijkt, kunnen de directeur of zijn afgevaardigde leraren, CLB en sociale dienst, eventueel op advies van de klassenraad, de situatie bespreken. Gezamenlijk wordt dan een begeleidingscontract opgesteld. Ouders en eventueel externe diensten worden in dit begeleidingsplan ingeschakeld.

In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat de leerling zijn gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met alle medewerkers en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Individuele Speeltijd Begeleiding (ISB)

Voor leerlingen voor wie de speelplaats te druk is, richten we ISB in. De leerling is dan individueel of maximum met 2 andere leerlingen in nabijheid van een leraar tijdens de korte pauze en/of de middagpauze.

2.2 Tuchtmaatregelen

Algemeen

Als de leerling gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en/of vormingsgebeuren en als de leerling met deze handelingen de schoolbevolking (of personen waarmee de leerling in het kader van stage of werkplekleren in contact komt) fysiek of psychisch in gevaar brengt, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Hierbij hanteren we als uitsluitende school het redelijkheid- en proportionaliteitsbeginsel.

De tuchtmaatregel zal de grenzen van de redelijkheid niet overschrijden.

Mogelijke tuchtmaatregelen

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met de leerling aan zijn/haar gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met de leerling en de ouders.
- Een tijdelijke uitsluiting uit de school voor een maximale duur van minstens één en maximum 15 opeenvolgende lesdagen. Een leerling kan in het schooljaar meer dan eens tijdelijk worden uitgesloten doch enkel indien zich telkens een nieuw feit van regelschending heeft voorgedaan.
- Een definitieve uitsluiting uit school, hieraan is geen maximale duur gekoppeld en kan onmiddellijk ingaan of op het einde van het schooljaar.

Wenst u beroep aan te tekenen tegen een definitieve uitsluiting dan moet u het beroep via een aangetekende brief verzenden naar de school. Het beroep moet de school ontvangen ten laatste de derde dag na verzending van de definitieve uitsluiting De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Advies begeleidende klassenraad of medewerkers

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur, zijn afgevaardigde of een afgevaardigde van het bestuursorgaan. Als de definitieve schorsing wordt overwogen, zal eerst het advies worden ingewonnen van de begeleidende klassenraad of begeleidende medewerkers. Het advies van de klassenraad wordt in het tuchtdossier opgenomen.

Preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan de leerling als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Zo kan in de klas of de school de rust terug keren. De leerling wordt dan preventief geschorst. Dat kan gebeuren onmiddellijk na de feiten nadat de leerling door de schooldirecteur of zijn afgevaardigde op de hoogte gebracht van de maatregel.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel worden genomen in uiterst dringende omstandigheden, bijvoorbeeld bij materiële schade, fysieke of verbale agressie, vergaande ordeverstoring.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan de ouders. De maatregel gaat onmiddellijk in! De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtprocedure wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet. De preventieve schorsing duurt maximum 10 lesdagen en kan, als het tuchtonderzoek niet is afgerond, nog eens eenmalig verlengd worden met een totaal van maximum 10 opeenvolgende lesdagen. De dag van de feiten telt als eerste lesdag.

Een personeelslid van de school kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling of de ouders.

Oproep tot onderhoud

Als de directeur of de afgevaardigde van het bestuursorgaan van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan wordt de leerling per aangetekende brief opgeroepen voor een gesprek. De leerling wordt samen met de ouders en eventueel een vertrouwenspersoon voorafgaandelijk gehoord over de vastgestelde feiten. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel). De ouders, eventueel de vertrouwenspersoon en de leerling zelf, krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier.

Aangetekende brief

De directeur of de afgevaardigde van het bestuursorgaan brengt de ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Beroep aantekenen

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve schorsing. Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve schorsing (poststempel), kunnen de ouders, per aangetekend schrijven, beroep indienen bij de interne beroepscommissie, de algemeen directeur vzw Huize Tordale, mevr. Evy De Geytere.

BuSO Huize Tordale vzw
Voorzitter van de interne beroepscommissie
Bruggestraat 39
8820 Torhout

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. De leerling wordt per brief opgeroepen om samen met de ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. De ouders, eventueel de raadsman, en de leerling zelf krijgen voorafgaandelijk inzage in het tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen, of vervangen door een lichtere straf. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Raadsman

Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van de leerling en/of de ouders.

Beslissing

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf bekend zijn gemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.

Buitenstaanders

Buitenstaanders mogen een tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouders er schriftelijk toestemming voor geven.

Zoeken naar een andere school

Bij definitieve schorsing wordt de leerling door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school. Bijstaan veronderstelt dat de leerling en zijn/haar ouders ook zelf initiatief aan de dag moeten leggen tot het vinden van een nieuwe school.

De leerling blijft ingeschreven in de school in afwachting dat een andere school wordt gevonden. De school heeft hiervoor enkel een inspanningsverplichting. De definitieve schorsing hangt volgens de huidige regelgeving niet af van het vinden van een oplossing. Men verantwoordt dit vanuit de rechten van de andere partners (medeleerlingen, leraren, school als gemeenschap...) De school is verplicht om elke leerling die definitief uitgesloten wordt onmiddellijk te melden aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Indien definitief uitgesloten leerlingen niet ingeschreven geraken in een andere school, wordt na verloop impliciet de geest van wettelijke leerplicht (regelmatige lesbijwoning) geschonden. De overheid wil deze problematiek in kaart brengen en desgevallend voor dergelijke individuele gevallen de maatregelen treffen die zij noodzakelijk acht. Deze melding aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten, scholen Secundair onderwijs en DKO, verloopt via digitale weg door de leerlingenadministratie van de school.

Tuchtdossier en een andere school

Een tuchtdossier en de tuchtmaatregelen kunnen niet worden overgedragen naar een andere school.

Uitschrijving

Als de definitieve schorsing ingaat voor 30 juni van het schooljaar, dan blijft de leerling ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school.

2.3 Recht op opvang

Als de leerling, na de voorziene procedure, preventief geschorst is en/of tijdelijk of definitief uitgesloten is, kunnen de ouders vragen om hun kind op te vangen. Dit gebeurt via een gemotiveerde aanvraag.

Als de school op deze vraag niet ingaat, zal de school dat schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan de ouders.

Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met de leerling en zijn/haar ouders over de opvangvoorwaarden. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven. Er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting!

1 Persoonlijke documenten: de schoolagenda

De schoolagenda is een handig en zeer belangrijk werkinstrument dat de communicatie tussen de ouders, leerlingen en school bevordert. We vragen dan ook hier gebruik van te maken (aanvragen afwezigheden, regelingen i.v.m. openbaar vervoer / leerlingenvervoer of afhalen,...).

De leerlingen moeten steeds in het bezit zijn van hun schoolagenda (**ook bij activiteiten**, hierop wordt één uitzondering toegestaan tijdens de jaarlijkse schoolreis) en geven die elk lesuur af aan de leraar. Ouders kunnen op die manier de evolutie en het gedrag van hun zoon/dochter volgen. Evaluatie van het lesuur door de leraren gebeurt door in een aangepaste kleur een nota in de schoolagenda te noteren:

groen:	positief:	de leerling heeft goed gewerkt
zwart:	verwittiging:	de leerling kan beter en werd gewaarschuwd
rood:	negatieve opmerking:	de leerling heeft niet goed gewerkt

We vragen dat de leerlingen de schoolagenda invullen in blauwe balpen.

In de schoolagenda wordt altijd melding gemaakt van de berichten vanuit de school of van de behoeftigheden die van thuis meegebracht moeten worden.

Vanuit de school vragen wij aan ouders indien mogelijk de **schoolagenda dagelijks na te kijken. Van alle leerlingen moet de schoolagenda wekelijks ondertekend worden door ouder(s) of voogd (of verantwoordelijke).**

Brieven voor ouders steken steeds met vermelding in de schoolagenda en worden niet opengemaakt door de leerlingen.

2 Begeleiding bij je opleiding

2.1 De klassenraad

De klassenraad is de wekelijkse vergadering van alle leraren die lesgeven in 1 klas in aanwezigheid van ondersteunend personeel, medisch, orthopedagogisch, paramedisch, psychologisch en sociaal personeel en het CLB.

De klassenraad maakt een individueel IAC-traject op voor elke leerling, evalueert vorderingen van leerlingen, treft gemotiveerde beslissingen bij overgangen binnen dezelfde opleidingsvorm en brengt gemotiveerd advies uit bij de overgang naar een andere opleidingsvorm. Dit alles conform het pedagogisch project.

2.2 Stages OV2

Op het eind van de opleiding gaan de leerlingen op stage. Voor de meeste leerlingen betekent dit een stageperiode in het trainingsjaar(of jaren), maar elke leerling wordt ook hierin heel individueel begeleid en opgevolgd.

De stagiair krijgt begeleiding vanuit de school door de stagebegeleider en op de stageplaats door een stagementor.

De leerlingen kunnen een aanvraag doen tot stage in een maatwerkbedrijf naar keuze:

www.groepmaatwerk.be De leerlingen staan zelf in voor het vervoer van en naar de stageplaats en de onkosten ten gevolge van de stages.

Ouders en leerlingen krijgen voor de start van de stage het stagereglement ter goedkeuring en de nodige info.

De stageplaats bepaalt of er een medisch onderzoek nodig is voor de werkpost.

De stage heeft voorrang op alle andere schoolse activiteiten.

Er is voor de leerlingen een verzekering afgesloten i.f.v. de stage.

2.3 Evaluatie

Rapport

Wij vinden het belangrijk om de vooruitgang van de leerlingen nauwgezet op te volgen en de ouders hierover te informeren. Tijdens de evaluatiedagen in december en juni worden leerlingen door al hun leraren beoordeeld naar vakinhoud, naar werkhouding en gedrag op school. De samenvatting hiervan komt in het rapport.

Wij nodigen ouders dan ook graag uit op de rapportbespreking van hun zoon/dochter in december en juni. De klassenleraren staat klaar om met de ouders het rapport te bespreken, en wie dit wenst kan ook met de andere leraren van zijn/haar dochter of zoon het gesprek aangaan.

Oriëntering volgend schooljaar

Tijdens de oriënterende evaluatiedag wordt voor elke leerling van de school in consensus een beslissing geformuleerd door de klassenraad voor het volgende schooljaar.

Kan een leerling overgaan naar de tweede fase? Is een overgangsjaar aangewezen? Is de leerling klaar voor stage in een voorlaatste jaar? +

Deze beslissing wordt door de schooldirecteur of zijn afgevaardigde aan alle leerlingen meegedeeld. De ouders krijgen per post een brief waarop de beslissing van de oriënterende evaluatievergadering geformuleerd en uitgelegd wordt.

Er zijn leerlingen in de eerste fase van de opleiding of in het eerste jaar van de tweede fase waarbij twijfels ontstaan bij de klassenraad over de haalbaarheid van de finaliteit. Is onze school dan nog wel de beste keuze voor de leerling in kwestie?

De klassenraad bespreekt dit uitgebreid in een vergadering voor de paasvakantie. Indien de klassenraad een oriëntering naar een andere opleidingsvorm adviseert, worden ouders zo snel mogelijk uitgenodigd voor een gesprek en krijgt de leerling hierover een individuele uitleg door de schooldirecteur of zijn afgevaardigde.

Oriëntering naar de toekomst

Voor de leerlingen in hun trainingsjaar en de leerlingen bij wie twijfel was na hun vorige stage wordt een mijn-plan bespreking gepland afhankelijk van de stageperiodes. Daarop wordt een advies geformuleerd voor het opmaken van het dossier aan het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH). Het advies van de oriënteringsbespreking wordt door de schooldirecteur of zijn afgevaardigde en het CLB aan de ouders en leerling verwoord op een oudercontact. Indien de leerling meerderjarig is, tekent hij/zij de aanvraagformulieren voor het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.

Betwisten van een evaluatiebeslissing

Bij betwisting van de evaluatiebeslissing moet er een overleg plaatsvinden met de voorzitter van de delibererende klassenraad.

2.4 Extra-muros activiteiten

Het uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra-muros activiteit(en) deelnemen.

Eventuele kosten voor deze activiteiten die aan ouders of aan de meerderjarige leerlingen worden doorgerekend, worden opgenomen op de bijdragelijst in het schoolreglement.

De instelling zal ook naar best vermogen initiatieven nemen om de financiële belemmeringen zo veel mogelijk te vermijden, bv. via het opzetten van een systeem van schoolsparen.

Uitsluitend in volgend geval is het toegelaten dat leerlingen niet participeren:

- a) indien het een meerdaagse extra-muros activiteit betreft, én
- b) voor zover het schoolreglement de deelname niet verplicht heeft gesteld, én
- c) mits de ouders of de meerderjarige leerling de instelling vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname.

De niet-deelnemende leerlingen zullen op een pedagogisch verantwoorde manier binnen de instelling worden opgevangen (vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten), wat betekent dat voor hen activiteiten worden opgezet die aansluiten bij de aanpak van de extra-muros activiteit.

Sommige lessen worden buiten het schooldomein gegeven, bijvoorbeeld integratieoefeningen, tuinbouw, project, aanleren mobiliteit, ...

2.5 Lesbijwoning in een andere school voor voltijds gewoon secundair onderwijs

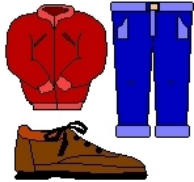
De mogelijkheid wordt voorzien dat een leerling van opleidingsvorm 1 en 2 gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgen in een andere school voor voltijds gewoon secundair onderwijs. Dit kan enkel na advies van de klassenraad en na goedkeuring van de gastschool.

BIJLAGEN

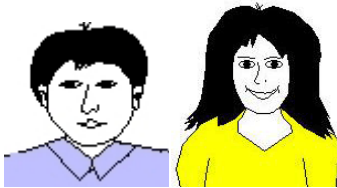
Bijlage 1: Afspraken gepaste kledij op school



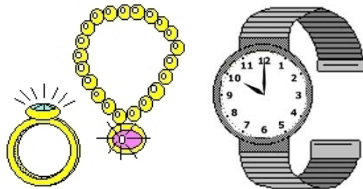
wat draag ik op school?



mijn kledij is verzorgd
mijn kledij is aangepast aan het weer



mijn haar is verzorgd



sieraden en polshorloges
moeten veilig en hygiënisch zijn



nagels moeten kort geknipt zijn

Zomerkledij: gepast of ongepast?

schoolkledij		vrije tijd of vakantiekleidij	
	<p>T-shirt met lange mouwen met korte mouwen</p>		<p>Geen blote buik Geen decollete</p>
			<p>topjes met brede schouderbandjes met spaghettiandjes</p>
	<p>lange broek deftige short</p>		<p>te korte short mini short</p>

		<p>kleedje met mouw rok</p>			<p>te korte kleedjes minirokjes</p>
		<p>schoenen die vast zitten aan je voeten</p>			<p>schoenen die los aan je voeten zitten</p>



kledij om te sporten



T-shirt school



of



sportbroek



sportschoenen
binnen met een witte zool

Bijlage 2: Schoolbusreglement

Inhoud

Het collectief leerlingenvervoer

1. REGELS PILOOTPROJECT LEERLINGENVERVOER ROESELARE-HOOGLEDE-IZEGEMINGELMUNSTER-TORHOUT-MOORSLEDE- TIELT.
2. DE DIRECTIE VAN DE SCHOOL IS HET EERSTE AANSPREEKPUNT!
3. BIJZONDERE SITUATIES WAARVOOR EEN UITZONDERING OP DE GELDENDE REGELS IN HET PILOOTPROJECT NODIG IS.
4. DATAVERZAMELING EN MONITORING LEERLINGENVERVOER.

Deel Busreglement: rechten en plichten van alle partijen

1. INLEIDING
2. BUSREGLEMENT LEERLINGEN
3. BUSREGLEMENT OUDERS
4. BUSREGLEMENT BUSBEGELEIDER
5. BUSREGLEMENT BUSCHAUFFEUR
6. AFSPRAKEN TUSSEN DE DIRECTIES VAN ALLE SCHOLEN DIE SAMENWERKEN INKADER VAN HET COLLECTIEF LEERLINGEN VERVOER.

Het collectief leerlingenvervoer

1. REGELS PILOOTPROJECT LEERLINGENVERVOER ROESELARE-HOOGLEDE-IZEGEMINGELMUNSTER-TORHOUT-MOORSLEDE- TIELT.

UITGANGSPUNT PILOOTPROJECT:

ELKE LEERLING UIT HET BUITENGEWOON ONDERWIJS HEEFT EEN VOORWAARDELIJK RECHT OP LEERLINGENVERVOER.

	<p>De school zal samen met het gezin bekijken hoe de leerling naar school komt. Ze overlopen samen de folder en bespreken de alternatieven. De noden van de leerling en de noden van het gezin worden in acht genomen.</p> <p>□ BEST GESCHIKTE VERVOERSVORM VOOR LEERLING ZOEKEN ('AANGEPASTE MANIER')!¹</p>
	<p>We streven naar optimaal gebruik van alternatieve vervoersmiddelen (i.p.v. schoolbus)</p> <p>Leerlingen (en gezin) zonder indicaties van lage zelfredzaamheid moeten gebruik maken van alternatieven!</p>

¹ We gaan in dialoog met het gezin en bespreken alternatieven alvorens het aanbod van collectief leerlingen vervoer aan te bieden. De kinderen die het minst mobiel zijn en de meeste begeleiding nodig hebben komen nog in aanmerking.

	<p>We bieden voor- en naschoolse opvang aan als alternatief voor schoolbus en met korting!</p> <p>We zetten in op het gebruik van de lokale opvang als een centrale opstapplaats bij gebruik schoolbus!</p>
<p>Dichtstbijzijnde school met de keuzevrijheid uit de 3 netten</p>	<p>BuSO: Leerling heeft keuzevrijheid qua school en net! (Criteria wordt losgelaten)</p> <p>BuBaO: Leerling moet kiezen voor dichtstbijzijnde school uit het net naar keuze!</p>

RICHTLIJNEN COLLECTIEF VERVOER:

	<p>Leerlingen kunnen toegang krijgen tot de schoolbus binnen een straal van 35 KM rond de school.</p> <p>Of zich begeven naar een gemeenschappelijke opstapplaats binnen de perimeter van 35 KM als men daarbuiten woont.</p>
	<p>Leerlingen BuSO krijgen GEEN toegang tot de schoolbus binnen een straal van 4 KM van de school.</p> <p>Leerlingen BuBaO krijgen GEEN toegang tot de schoolbus binnen een straal van 1,5 KM van de school.</p>
	<p>We werken met een vaste opstapplaats voor kinderen uit dezelfde buurt. Dit kan een bushalte zijn van de Lijn, maar ook een parking of een andere beschutte plaats zijn in de buurt. We streven naar opstapplaatsen in een straal van 500 meter van het thuisadres van het kind.</p>
	<p>Ouder(s)/opvoeder(s) dienen samen met de leerling te wachten aan de centrale opstapplaats en 10 minuten voor het afgesproken uur aanwezig te zijn. 's Avonds wachten ouder(s)/opvoeder(s) hun kind op aan de centrale opstapplaats 10 minuten voor het afgesproken uur. Ouders kunnen een schriftelijke toestemming geven aan de school om hun kind alleen naar huis te laten gaan. Hiervoor wordt het standaard formulier (bijlage 1) gebruikt.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vanaf BuSO: <ul style="list-style-type: none"> ○ Toegang voor 1 schooljaar toegekend! <ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluatie doorheen het schooljaar door interne team van de school die leerling nabij opvolgt! ➤ Belangrijke adviesfunctie vanuit interne team omtrent evolutie zelfredzaamheid en mobiliteit van de leerling!

Als er vragen, problemen of opmerkingen zijn rond het busvervoer van je kind, kan je steeds contact opnemen met de directie of buscoördinator van je school. Zij zijn voor alle ouders het eerste aanspreekpunt en zoeken samen met jou naar een oplossing. Elke school moet hierbij rekening houden met de afspraken die er gemaakt zijn binnen het pilootproject.

3. BIJZONDERE SITUATIES WAARVOOR EEN UITZONDERING OP DE GELDENDE REGELS IN HET PILOOTPROJECT NODIG IS:

Op de eerste plaats is het de verantwoordelijkheid van de scholen (in de praktijk de directeur samen met de buscoördinator en eventueel het orthopedagogisch team) om de nieuwe richtlijnen te implementeren in hun school. Zij beslissen bij de inschrijving van een nieuwe leerling (of bij een adreswijziging van een leerling) of a.d.h.v. de afspraken binnen het pilootproject regio Roeselare-Hooglede-Izegem-Ingelmunster-Torhout-Moorslede-Tielt een leerling toegang heeft tot het CLLV en De Lijn beslist welke opstapplaats het kind krijgt toegewezen.

Indien scholen n.a.v. de intake (vragenlijst zelfredzaamheid en mobiliteit) stoten op uitzonderlijke situaties (of vragen) en ze een afwijking op de huidige regelgeving nodig vinden, kan de school het dossier voor de lokale commissie brengen. Deze lokale commissie leerlingenvervoer komt op vraag samen en onderzoekt de situaties. Er wordt een groepsbeslissing genomen. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Indien ouders zich niet kunnen vinden in de beslissing van de school om hun kind geen toegang te geven tot het collectief leerlingenvervoer, of wanneer ouders niet akkoord gaan met de opstapplaats dan kunnen ouders een vraag richten tot de lokale commissie van het pilootproject. Dit kan door de klacht schriftelijk aan te melden via de school of via mail naar leerlingenvervoerwvl@gmail.com, zodat de pilootcoördinator het dossier kan opmaken voor de commissie.

4. DATAVERZAMELING EN MONITORING LEERLINGENVERVOER

Om te kunnen evalueren of het proefproject geslaagd is of niet, doen wij een onderzoek. Daarvoor worden gegevens rond het vervoer van je kind naar school verzameld, tijdelijk bewaard en anoniem verwerkt door een extern onderzoeksteam. Binnen dit project respecteren we de regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (u kent dit waarschijnlijk beter als de privacywet of AVG of GDPR). Als je meer informatie wenst hierover kan u contact opnemen met de directie van de school.

Deel Busreglement: rechten en plichten van alle partijen

1. INLEIDING:

Leerlingen die aan de voorwaarden van het pilootproject leerlingenvervoer Roeselare-Hoogledelzegem-Ingelmunster-Torhout-Moorslede- Tielt voldoen, krijgen toegang tot het collectief leerlingenvervoer. Zij kunnen gratis gebruik maken van busvervoer van en naar de school. De op- en afstapplaatsen worden binnen het project bepaald door De Lijn. In gezamenlijk overleg met de verschillende directies van de scholen Buitengewoon Onderwijs regio Roeselare-Hoogledelzegem-Ingelmunster-Torhout-Moorslede- Tielt, met de Vlaamse overheid en het pilootproject hebben we een gezamenlijk busreglement opgesteld voor ons gemeenschappelijk leerlingenvervoer. De zorg om de kinderen op een goede en veilige manier in de school te krijgen is een gedeelde verantwoordelijkheid tussen de ouders en de scholen. Daarom rekenen wij op de medewerking van alle ouders en leerlingen! ***Let wel: Dit busreglement is een onderdeel van het schoolreglement. Als ouders niet akkoord gaan met dit reglement dan kan hun kind geen gebruik maken van de schoolbus.***

2. BUSREGLEMENT LEERLINGEN BUBAO EN BUSO

- Op de bus krijgt iedereen van de busbegeleider een vaste plaats toegewezen.
- Tijdens de busritten blijven we rustig zitten. Het dragen van een gordel is verplicht. 
- We gehoorzamen, zijn beleefd en tonen respect voor de chauffeur.  busbegeleider en de chauffeur.
- We tonen respect voor de bus en eten niet in de bus. Enkel water is toegestaan, geen frisdrank. 
- Boekentassen en zakken staan aan onze voeten.
- Zowel op de bus als op de wisselparking wordt NIET gerookt.
- Eerst stopt de bus, dan pas gaan we staan en verlaten we de bus AL RITSEND. 
- We verlaten nooit de bus aan een niet afgesproken plaats.
- Foto's nemen of filmen met je smartphone op de bus is verboden. Naar muziek luisteren of videospelletjes spelen mag enkel mits toestemming van de busbegeleider en al dan niet met oortjes.
- Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn elektronisch speelgoed (GSM, smartphone, tablet, game boy, MP3 speler, ...) en geeft dit niet door aan andere leerlingen. Gevonden voorwerpen moeten afgegeven worden aan de busbegeleider.   
- Gevaarlijke voorwerpen zoals messen, lucifers, bommetjes en nog andere zijn verboden. De busbegeleider mag deze afnemen en ze aan de directeur geven. De directeur bezorgt dit aan je ouders.
- Hinderlijke voorwerpen (vb.: knikkers, ballen, fluitjes en andere) kunnen ingenomen worden en pas op het einde van de rit terug bezorgd worden door de busbegeleider.
- Rijdend materiaal (steps, skateboards, fietsen en andere) mag enkel mee op de bus in overleg met de school en in samenspraak met de busbegeleider en –chauffeur.
- Leerlingen gaan rechtstreeks vanaf de afstapplaats van de bussen op school naar de speelplaats. Ze mogen in geen geval het schoolterrein verlaten.



3. BUSREGLEMENT OUDERS

- Ouders zorgen ervoor dat hun kind 's morgens 10 minuten voor het afgesproken uur klaar staat op de afgesproken plaats. Ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind aan de opstapplaats tot het moment dat hun kind op de bus stapt.
- Het kind wordt na school 10 minuten voor het afgesproken uur opgewacht aan de afgesproken afstapplaats aan de kant van de weg waar de bus stopt. Na het afstappen dragen de ouders de verantwoordelijkheid voor het kind. Als het nog een stuk alleen te voet moet afleggen, is eveneens op verantwoordelijkheid van de kan dit enkel mits ondertekening van het formulier in bijlage 1.



kind toch dat ouders en standaard

- Bij afwezigheid van een ouder wordt de leerling nooit afgezet aan de halte (tenzij hiervoor een schriftelijke toelating werd gegeven via het standaard formulier in bijlage 1). De busbegeleider zal steeds de directie van de school en de ouders telefonisch contacteren om een alternatief te bespreken. Als er geen oplossing is, wordt de leerling teruggebracht naar de school en moet daar door de ouders opgehaald worden. Wanneer dit meermaals voorvalt kan het kind geschorst worden van de busrit!
- Gelieve steeds **de school EN de busbegeleider** te verwittigen wanneer uw kind niet zal meerijden met de bus (onderzoek, ziekte, opname, openluchtklas, ...).
- Indien er wijzigingen zijn, verzoeken wij u om deze eerst tijdig voor te leggen **aan de school**. Buschauffeurs en busbegeleiders mogen hun rit pas aanpassen wanneer zij hiervoor toestemming krijgen van de directie van de school en de Lijn.
- Elke adresverandering zal **ten minste 8 werkdagen** op voorhand gemeld worden. Adresveranderingen die ingaan na de zomervakantie worden ten laatste eind juni gemeld aan de school, voordat de scholen sluiten in juli. Voor adresveranderingen tijdens de zomervakantie kunnen we niet garanderen dat de procedure afgewerkt kan worden tegen de start van het nieuwe schooljaar.
- De busbegeleider mag **geen** medicatie toedienen aan de leerling op de bus. Enkel na overleg met de directie kan de mogelijkheid tot transport van medicatie voor uw kind overwogen worden.
- Wij vragen ouders om de vaste afspraken rond het busvervoer zoveel mogelijk na te leven. Afwijkingen worden slechts per uitzondering toegestaan (vb. je kind onverwacht persoonlijk komen ophalen op school omdat u toevallig in de buurt bent).
- Ouders zijn verantwoordelijk voor de door hun kind aangebrachte schade en wordt geregeld tussen de busfirma en de ouders.
- Wanneer dit busreglement niet nageleefd wordt, neemt de directie contact met u op om samen naar een oplossing te zoeken of om een sanctie te treffen.



4. BUSREGLEMENT BUSBEGELEIDER

- Je behandelt alle leerlingen vriendelijk, correct en respectvol, alsook de ouders of diegenen die de leerling op de bus zetten of 's avonds opvangen.
- Je zorgt ervoor dat het busreglement nageleefd wordt. Je draagt de eindverantwoordelijkheid voor alle leerlingen op je bus.
- Je bent aanwezig op de bus voor de eerste leerling opstapt en tot het moment dat de laatste leerling afstapt.
- Bij afwezigheid verwittig je de school en de chauffeur zo snel mogelijk.
- Je zorgt voor het openen / sluiten van handbediende portieren.
- Je helpt de leerlingen die zichzelf niet goed kunnen verplaatsen of een rolstoel hebben, in en uit de bus en zorgt ervoor dat ze goed verankerd zijn.
- Leerlingen in een rolwagen worden steeds d.m.v. de lift op de bus gezet. In geen geval worden ze erop getild, zelfs geen lege rolwagen. Uitzonderingen hierop kunnen enkel in geval van overmacht of na overleg met de buscoördinator.
- Leerlingen die op de lijst staan, moeten meegenomen worden.
- Je laat geen onbevoegden toe op de bus.
- Je laat een leerling **NOOIT** zonder toezicht achter, tenzij met schriftelijke toestemming van de ouders via het standaard formulier. Indien de ouders niet aanwezig zijn aan de halte zal de busbegeleider steeds de directie van de school en de ouders telefonisch contacteren om een alternatief te bespreken. Als er geen oplossing is, wordt de leerling teruggebracht naar de school en moet daar door de ouders opgehaald worden.
- Je wijst de leerlingen een vaste plaats toe op de bus en zorgt dat iedereen zijn veiligheidsgordel draagt.
- Rijdend materiaal (steps, skateboard, fiets en andere) van leerlingen kunnen meegenomen worden in overleg met de school en in samenspraak met de busbegeleider en –chauffeur. De busbegeleider en –chauffeur maken de inschatting of hiervoor ruimte is en verankering mogelijk is op hun bus zodat er geen verschuivingen of gekwetsten voorvallen.
- Op de bus wordt door de begeleiding niet gelezen, noch gebruik gemaakt van mobiele telefoonstellen, MP3-speler, oortjes, ... Je blijft in alle omstandigheden toezicht uitoefenen, ook bij een defect of een ongeval.

- Zorg voor een aangename rit voor de leerlingen. Kijk er op toe dat de leerlingen hun jas uitdoen indien nodig. Bij warm weer zorg je dat de leerlingen regelmatig water kunnen drinken.
- Je waakt over het respecteren van het tijdschema en het traject dat voorgesteld werd door de Lijn en de directie van je school. Er kan niet van de route worden afgeweken of gestopt worden (niet voor persoonlijke aangelegenheden, maar ook niet op vraag van de ouders).
- Je rookt nooit op een schoolterrein en nooit op de bus (zelfs niet als de eerste leerling nog niet is opgestapt of nadat de laatste leerling is afgestapt).
- Roken is verboden naast de bus in aanwezigheid van leerlingen. Jullie hebben een voorbeeldfunctie naar alle leerlingen toe, dus de leerling mag je ook niet zien roken. Tijdens het uitvoeren van je taak als busbegeleider mag er niet gerookt worden.
- In aanwezigheid van de leerlingen wordt er niet gegeten, noch op de parking, noch op de bus. Er worden geen alcoholische dranken gedronken, ook niet in de periode voorafgaand aan de busrit.
- De busbegeleider mag **GEEN MEDICATIE TOEDIENEN** aan de leerling op de bus. In overleg met de buscoördinator of de directie kan afgesproken worden of het transporteren van medicatie voor een leerling mogelijk is mits duidelijke afspraken.
- Dagelijks vul je de aanwezigheidslijst en de prestatiestaat correct in. Je bewaart deze documenten vooraan in de bus in het busmapje.
- Bij gedragsproblemen op de bus kan je in overleg met de buscoördinator of de directie een plan van aanpak opstellen en uitvoeren.
- Je houdt je aan de dresscode van de school en draagt degelijke schoenen.
- Respecteer de richtlijnen in de privacywetgeving: informatie (namen, adressen, telefoonnummers) mag je enkel professioneel delen (vb. met buscoördinator, directeur van de school, De Lijn, ...) om je werk goed te kunnen doen, maar met niemand anders!

5. BUSREGLEMENT BUSCHAUFFEUR

We verwijzen hiervoor naar de overeenkomsten die de Vlaamse Overheid heeft met De Lijn. Er zijn ook officiële afspraken vastgelegd in een bestek tussen exploitant (uitbater) en De Lijn. De buschauffeurs zijn in dienst van De Lijn of een busfirma (exploitant). De rechten en plichten van de buschauffeur zijn opgenomen in het arbeidscontract.

6. AFSPRAKEN TUSSEN DE DIRECTIES VAN ALLE SCHOLEN DIE SAMENWERKEN IN HET KADER VAN HET COLLECTIEF LEERLINGENVERVOER.

- De directie en buscoördinator zorgen voor de administratieve organisatie van de ritten die zijn toevertrouwd aan hun school.
- De directie en buscoördinator volgen de draaiboeken op, gezien draaiboek een afspiegeling moet zijn van de reële busritten.
- De busbegeleider staat onder toezicht van de directie van de beherende school.
- De directie en buscoördinator zien erop toe dat het busvervoer verloopt zoals afgesproken en zijn de schakel tussen de busbegeleider, de busfirma en de ouders.
- Bij het niet naleven van het busreglement door de leerling of de ouders of bij slecht gedrag van een leerling kan de directie maatregelen nemen. Naarmate het gaat over een eerst, een tweede of een derde klacht worden de maatregelen strenger. Indien nodig kan het gebruik van de bus tijdelijk of definitief verboden worden.

Volgende maatregelen kunnen genomen worden:

- Bij de 1^{ste} klacht/klachtenbrief: de leerling wordt aangesproken en krijgt een nota in zijn schoolagenda.
- Bij de 2^{de} klacht/klachtenbrief: de leerling wordt aangesproken en de ouders worden telefonisch gecontacteerd. De dreiging van een schorsing van de schoolbus wordt toegelicht.
- Bij de 3^{de} klacht/klachtenbrief: De directie spreekt een tijdelijke schorsing uit van de schoolbus en contacteert de ouders.
- Bij fysieke agressie: De directie spreekt een tijdelijke schorsing uit van de schoolbus en contacteert de ouders.
- Bij zeer ernstige feiten of herhaling van klachten kan de directie beslissen over te gaan tot een definitieve schorsing van de leerling van de schoolbus.

- De directie en buscoördinator zorgen ervoor dat de leerlingen en hun ouders in kennis gesteld worden van het busreglement en het Pilotproject leerlingenvervoer alsook de afgesproken beroepsprocedures binnen het project.
- Bij klachten zorgen de directie en de buscoördinator ervoor dat deze doorgestuurd worden naar de betrokkenen (= de busuitbater, de betrokken school, de ouders, de Vlaamse Overheid). De directie verwittigt bij eventuele twijfel aan de veiligheid van de bussen, zowel de busuitbater als de verantwoordelijke van de Lijn en de Vlaamse Overheid.

Bijlage 3: Werkplaatsreglement

Werkplaatsreglement : schooljaar 2025 - 2026

Veiligheid - beschermkledij:

- draag de nodige beschermkledij volgens de afspraken van de les
- draag de beschermkledij op een gepaste manier
- bind lange haren samen met een haarrekker (ook in functie van hygiëne)
- veiligheidsschoenen zijn verplicht tijdens de lessen prestatietraining

Veiligheid – werken met machines:

- volg de veiligheidsvoorschriften van de machines
- volg steeds de instructies van de leraar

Hygiëne:

- leg je boekentas en persoonlijk materiaal op de voorziene plaats
- zorg dat beschermkledij tijdig gewassen wordt en proper is
- zorg voor nette handen met verzorgde en korte nagels
- draag in de kookles geen nagellak en geen juwelen
of gebruik handschoenen

De werkplaats:

- blijf op je eigen werkplek werken
- loop niet rond zonder toelating
- neem niets mee zonder schriftelijke toelating
- verlaat het lokaal enkel met toestemming van de leraar
- ruim alles netjes op en zet het terug op zijn plaats
- draag zorg voor het materiaal

Bezorg ondertekend terug aan de klassenleraar

Voor akkoord:

Naam leerling: Klas:

Handtekening leerling

Handtekening ouders/ voogd/begeleider

Bijlage 4: Afsprakenkader deconnectie

AFSPRAKENKADER DECONNECTIE

1 Deconnectie

In onze drukke samenleving vol verwachtingen proberen we ruimte te laten voor deconnectie. Deconnectie betekent even ontkoppelen en het werk en/of school loslaten. Voor onze personeelsleden betekent dit dat ze het recht hebben om buiten de werkuren onbereikbaar te zijn. Voor u als ouder betekent dit dat we geen verwachtingen opleggen omtrent het snel opvolgen van multimedia en mails.

2 Bereikbaarheid van de school

Als school kan u ons steeds bereiken tijdens de schooluren via het mailadres school@tordale-dewissel.be of via het telefoonnummer 0490/ 11. 36. 27.

Wij trachten steeds zo snel mogelijk te antwoorden. U mag ten laatste binnen de drie werkdagen een antwoord verwachten. Voor hele dringende zaken neemt u dus best telefonisch contact op.

3 Bereikbaarheid als ouder

We proberen nauw samen te werken met u als ouder. Ons eerste communicatiemiddel daartoe is de schoolagenda van uw zoon/dochter. We verwachten wekelijks een handtekening in de schoolagenda zodat we weten of u wel of niet de schoolagenda bekeken hebt.

We proberen brieven zoveel als mogelijk per mail te sturen. Indien we een antwoord verwachten, hebt u normaal gezien minstens een week de tijd om te antwoorden. De uiterste antwoorddatum wordt steeds duidelijk vermeld op het antwoordstrookje van de brief. Indien het voor u onmogelijk is om de brieven op te volgen via mail, mag u de school steeds contacteren. We zoeken dan een oplossing die voor u werkt en kunnen indien nodig de brieven op papier meegeven.

Het kan ook zijn dat we u opbellen. We proberen dit tot het minimum te beperken. Wanneer we bellen, is er dan ook vaak een dringende of medische reden. Indien we u niet konden bereiken, spreken we een boodschap in op uw voicemail. Het is fijn als u laat weten of u ons bericht gehoord hebt en/of dat u ons terug opbelt.

Bijlage 5: Procedure vrijheidsbeperkende maatregelen

Procedure vrijheidsbeperkende maatregelen

Wat zijn vrijheidsbeperkende maatregelen?

- Afzondering: Er is sprake van afzondering wanneer een persoon verblijft in een ruimte die hij/zij niet zelfstandig kan verlaten.

Preventieve acties

- Binnen de school worden er structureel uren klasondersteuning voorzien om bepaalde klassen bij bepaalde lessen extra te ondersteunen. Dit heeft als doel om de leerlingen beter te kunnen begeleiden, de rust te bewaken en extra individuele aandacht te kunnen bieden aan de leerlingen.
- Wanneer het voor een leerling echt niet haalbaar is om in de klas te blijven op een goede manier, dan is er steeds de mogelijkheid om naar de opvang te gaan. Daar wacht een medewerker de leerling op en gaat in gesprek met de leerling. Op die manier geven we leerlingen de kans om te ventileren en hun verhaal te kunnen doen. Aansluitend krijgen de leerlingen de tijd om eerst nog wat rust te nemen en te bekomen (indien nodig) vooraleer terug aan te sluiten in de les.
- Bij vaststellen dat een leerling steevast niet in een les geraakt of dat het regelmatig fout loopt tijdens eenzelfde les, trachten we te zoeken naar een andere oplossing. Op klassenraad gaan we opzoek naar passende oplossing. Een mogelijkheid is om 'plusklas' in te schakelen. In de plusklas wordt er individueel of in een klein groepje gewerkt aan individueel bepaalde doelstellingen. Deze doelstellingen worden geëvalueerd en bijgestuurd.
- Tijdens de middagsituatie voorzien we 3 verschillende eetruimtes zodat elke leerling op een plaats kan zitten waar hij/zij op een rustige manier zijn middageteten kan opeten.
- Tijdens de speeltijden voorzien we ISB (individuele speeltijdbegeleiding) voor leerlingen voor wie de speelplaatsituatie te heftig is. Ook dit helpt om leerlingen in hun basisrust te laten.
- Wanneer we merken dat een leerling vaak moeilijk gedrag stelt, proberen we meteen in gesprek te gaan met ouders en het gedrag te bespreken van de leerling. Op die manier proberen we de ouders correct te informeren en ook gezamenlijk een plan van aanpak op te stellen. De mogelijkheid tot het gebruik van de afzonderingsruimte en fixatie wordt dan, indien nodig, ook besproken.
- Op klassenraad worden vooraf afspraken vastgelegd voor het gebruik van de afzonderingsruimte bij een leerling. Deze worden opgenomen in het individueel aangepast curriculum van de leerling. Dit wordt (indien haalbaar) ook vooraf besproken met de leerling en ouders/ wettelijke vertegenwoordiger.

Beslissing start protocol vrijheidsbeperkende maatregelen

- De beslissing tot afzondering wordt steeds genomen door de opvangverantwoordelijke van de school, of de verantwoordelijke voor toezicht op de speelplaats. Deze beslissing gebeurt steeds in overleg met een collega (opvangmedewerker, interventiedewerker, beleidsteam, collega's met ervaring teamtechnieken).
- De leerling wordt steeds op een veilige manier overgebracht naar de afzonderingsruimte, daarom is het aangewezen om met minimum 2 personen aanwezig te zijn.
- Fysieke begeleiding wordt enkel geboden indien het noodzakelijk is om de veiligheid te garanderen van de betrokken leerling of andere leerlingen en/of medewerkers.
- In uitzonderlijke gevallen wanneer de nodige veiligheid niet gegarandeerd kan worden, kan beslist worden om externe hulpdiensten in te schakelen.

Communicatie met de context van de leerling

- Wanneer een leerling in afzondering geplaatst werd en/of een interventie nodig was, worden de ouders steeds telefonisch gecontacteerd.
- Bij het beëindigen van de afzondering wordt (indien gewenst) een gesprek voorzien met de leerling en/of de context. De bedoeling van dit gesprek is om te streven naar een

positieve afronding van de afzondering. Dit gesprek gebeurt door iemand van de opvang of de orthopedagoog.

