BuSO Ten Dries
Buitengewoon Secundair Onderwijs
Opleidingsvorm 1 - type 4

Schoolreglement

2023-2024

Schoolreglement 1
Verwelkoming 4
Deel I — Pedagogisch project, engagementsverklaring en voorstelling BuO en MFC Ten Dries 5
1. Pedagogisch project 5
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders 5
3. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 5
3.1 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 5
3.2 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 6
3.3 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 6
4. Voorstelling BuO en MFC Ten Dries 6
Deel II — Het reglement 7
1. Inschrijvingen en toelatingen 7
2. Onze school 7
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling 7
2.2 Beleid inzake sociaal maatschappelijke training 8
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten 9
2.4 Schoolrekening 9
2.5 Reclame en sponsoring 10
2.6 Samenwerking met andere scholen 10
2.7 Leerlingenvervoer 11
3. Studiereglement 12
3.1 Afwezigheid 12
3.2 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) 13
3.3 Synchroon internetonderwijs (Bednet) 14
3.4 Persoonlijke documenten 14
3.5 Leerlingbegeleiding 14
3.6 Begeleiding bij je studies 15
3.7 Evaluaties op het einde van het schooljaar 15
3.8 Studiebewijs 15
4. Leefregels, afspraken, herstel en sanctionering 15
4.1 Praktische afspraken en leefregels op de school 15
4.1.1 Algemeen 15
4.1.2 Pesten en geweld 16
4.1.3 Seksueel grensoverschrijdend gedrag 17
4.1.4 Inspraak 17
4.1.5 Veiligheid op school 17
4.1.6 Privacy 17
4.1.7 Wat als je van school verandert? 18
4.1.8 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes…) 18

4.2 Gezondheid 18
4.2.1 Preventiebeleid rond drugs 18
4.2.2 Rookverbod 19
4.2.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school 19
4.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid 19
4.3.1 Begeleidende maatregelen 19
4.3.2 Herstel (enkel als de school hiervoor kiest) 19
4.3.3 Ordemaatregelen 20
4.3.4 Herstel- en sanctioneringsmaatregelen 20
4.4 Klachtenregeling 23
Deel III – Informatie 24
1 Wie is wie? 24
2 Studieaanbod 27
3 Jaarkalender 27
4 Jouw administratief dossier 27
5 Samenwerking met andere organisaties 27
6 Waarvoor ben je verzekerd? 28
7 De school werkt met vrijwilligers 28
Deel IV – Bijlagen 29
1. Formulier akkoord met het schoolreglement 29
2. Pedagogisch project 30
3. Blanco lesrooster 31
4. Vakantieregeling 32
5. Algemeen busreglement en afspraken voor de leerlingen BuSO Ten Dries 34
6. Samenstelling schoolraad Samenstelling schoolraad sept 2021- juni 2025 36
7. Beleidsverklaring veiligheid en gezondheid 37
8. Wie is wie in het schoolbestuur? 39
9. Vrijwilligerswerking in Ten Dries 40
10. Afspraken rond deconnectie met ouders en leerlingen BuSO Ten Dries 45

elk kind is anders
als een golf van de zee
het kent zijn eigen slag
zijn eigen wel en wee
(Ad Goos)

Verwelkoming

Beste ouders
Beste leerling

Hartelijk welkom op onze school, **Bu**itengewoon **S**ecundair **O**nderwijs Ten Dries (BuSO).
Langs deze weg willen wij jou als leerling en u als ouder zo ruim mogelijk informeren over de werking, het leven en de reglementering in onze school.

Het is de bedoeling via een ruime informatie over onze school een hechte band te smeden tussen de school en je gezin. Samen met je ouders wensen we dat je je goed voelt in deze school. Samen trachten we je mogelijkheden zo optimaal mogelijk te ontwikkelen.

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig (zie bijlage 1: Formulier akkoord met het schoolreglement).

Zodra je 18 wordt, treed je zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over ‘je ouders’ spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. We zullen overleggen hoe we dit voor jou individueel kunnen realiseren.

Dominique De Block
Directeur BuSO Ten Dries

Deel I — Pedagogisch project, engagementsverklaring en voorstelling BuO en MFC Ten Dries

1. Pedagogisch project

Elke school heeft een pedagogisch project: het is de visie op onderwijs en opvoeding die de school volgt.
Het pedagogisch project van de school vind je in bijlage 2 terug.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding van hun jongeren. De leden van het schoolteam zetten zich elke dag in om dit engagement waar te maken. In ruil verwachten zij wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

3. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert jaarlijks voor de herfstvakantie een oudercontact waarbij informatie gegeven wordt over de klaswerking.
In februari is er een individueel contactmoment voorzien.
In de voorlaatste week voor de zomervakantie organiseert de school een individueel oudercontact samen met het MFC Ten Dries.

Op ouderavonden kunnen de ouders individuele gesprekken voeren met de schooldirecteur, de schoolpedagoog, de leerkrachten en schooltherapeuten. Ouders kunnen daarnaast altijd een onderhoud afspreken met de schooldirecteur, schoolpedagoog of klassenleraar.

De ouders worden ook door de orthopedagoog van MFC Ten Dries uitgenodigd op de multidisciplinaire bespreking van hun zoon of dochter.

3.1 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten. Ook als uw zoon of dochter 18 jaar of meer is.
We willen de schooltijd optimaal gebruiken. In deze schooltijd zitten collectieve leeractiviteiten, individuele leersessies of therapiemomenten ingebouwd.
We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren. We vragen dat ouders hun jongeren maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden.
Het leerlingenvervoer is er op gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen aan ouders er alles voor te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het reglement voor het leerlingenvervoer.
Wij vragen aan ouders die hun jongere zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun jongere tijdig op school is. We vragen aan ouders om hun jongeren niet binnen de schooluren af

te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun jongere af te halen.
De aanwezigheid van uw jongere op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag. De school moet de afwezigheden van uw jongere doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

3.2 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: ”Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan”. Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen.
De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per leerling gekozen en verwerkt in een individueel handelingsplan.
We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning.

3.3 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

4. **Voorstelling BuO en MFC Ten Dries**

Ten Dries bestaat uit twee vzw’s, namelijk de vzw Multifunctioneel Centrum (MFC) Ten Dries en de vzw Buitengewoon Onderwijs Ten Dries, die een hecht samenwerkingsverband vormen. Ten Dries is een pluralistische organisatie, waar respect voor de mensenrechten en de waardigheid van elke mens de basis zijn. Door middel van onze dienstverlening willen we een betekenisvolle bijdrage leveren aan de ontwikkeling en het welzijn van kinderen met een motorische of meervoudige handicap en van hun gezinnen.

Doelgroep

Ten Dries richt zich naar jongens en meisjes van 2,5 tot 21 jaar met een motorische handicap ten gevolge van:

- een aangeboren of niet-aangeboren beschadiging van het centraal zenuwstelsel,
- een stoornis in de ontwikkeling van het centraal zenuwstelsel,
- een neuromusculaire aandoening.

Een zware motorische handicap, m.a.w. een grote mate van afhankelijkheid, vormt geen beletsel voor opname.
Ten Dries richt zich ook naar jongens en meisjes met een meervoudige handicap, d.i. een motorische handicap die samengaat met andere beperkingen zoals een lichte of matige verstandelijke handicap, epilepsie, gehoorstoornis, spraakstoornis of visuele stoornis. Blindheid, ernstige gedragsproblemen of een ernstige verstandelijke handicap kunnen een beletsel vormen voor opname. Er moet ook een voldoende vatbaarheid zijn voor het therapeutisch, pedagogisch en onderwijsaanbod en voor een aanpak in groep. Wanneer Ten Dries niet voor een geschikt aanbod kan instaan, zoeken we samen met de ouders naar een passend

alternatief.

Deel II — Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.
Voor de start van de inschrijvingen: bepalen van de capaciteit
In het buitengewoon secundair onderwijs moet een schoolbestuur voor elk van zijn scholen de capaciteit bepalen op één of meerdere van volgende niveaus: de school, de vestigingsplaats, de opleidingsvorm, het type, de pedagogische eenheid.

Start van de inschrijvingen
Voor het buitengewoon secundair onderwijs kunnen de inschrijvingen ten vroegste starten op de eerste schooldag van maart van het voorafgaande schooljaar.
Het schoolbestuur deelt de start van de inschrijvingen mee aan alle belanghebbenden.
Bij inschrijving tekenen ouders voor akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement.
Bij de inschrijving is een "Verslag M-decreet voor toegang tot het buitengewoon onderwijs type 4 OV1" nodig, van een Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).

Door de nauwe samenwerking met het MFC Ten Dries vragen wij aan ouders die willen inschrijven, zich ook te melden bij het opnameteam van Ten Dries (MFC en BuO).
Leerlingen van BuBaO Ten Dries krijgen een advies voor schoolkeuze vanuit de klassenraad.

Een leerling kan vanaf 13 jaar naar het buitengewoon secundair onderwijs (meer precies: op 1 september van het kalenderjaar waarin hij 13 wordt). Uitzonderlijk kan dat ook vanaf 12 jaar. Een jongere met een getuigschrift basisonderwijs en een extra motivatie van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB), kan zelfs eerder instappen.

De maximumleeftijd is 21 jaar, maar de klassenraad kan een verlenging toestaan.

BuSO-leerlingen kunnen via de schooldirecteur een aanvraag richten tot de klassenraad voor de verlenging van hun schoolverblijf boven de 21 jaar.

- Ouders stellen jaarlijks schriftelijk de vraag tot verlenging.
- De klassenraad bespreekt de aanvraag en beslist.
- Deze verlengingsaanvraag moet ten laatste op 1 september van het schooljaar waarop de verlenging van toepassing is, voorgelegd worden aan de klassenraad. De klassenraad dient uitspraak te doen over deze aanvraag ten laatste op 15 september van het schooljaar waarop de verlenging van toepassing is.
- Een klassenraad kan deze verlengingsaanvraag ofwel accepteren ofwel weigeren.
- De klassenraad dient bij de eventuele toekenning van een verlenging voorrang te geven aan de leerlingen met een eerste aanvraag voor verlenging op leerlingen met een tweede of een nog verdere verlengingsaanvraag.

2. Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Dagindeling: zie blanco lesrooster in bijlage 3

De leerlingen zijn verplicht aanwezig tijdens alle lessen en activiteiten van hun klasgroep of pedagogische eenheid, behoudens tijdens de noodzakelijke medische, paramedische en verzorgingsmomenten. Voor de levensbeschouwelijke vakken zijn vrijstellingen niet mogelijk.

Individuele therapie door schoolexterne hulpverleners, zoals paramedici van het MFC of zelfstandige therapeuten, is tijdens de schooluren in principe beperkt tot 6 behandelingen van 25 minuten per volledige schoolweek (M.O. 23.01.78).

De therapeuten komen de leerlingen zelf uit de klas halen voor deze individuele behandelingen. Ze brengen hen ook terug naar de klas.

Therapeuten kunnen buiten deze regelgeving wel meewerken in de verschillende activiteiten van een pedagogische eenheid onder de verantwoordelijkheid van een BuSO-leerkracht.

De leerlingen zijn altijd aanwezig op school volgens het lesrooster van hun pedagogische eenheid. Het lesrooster van elke klasgroep en van elke andere pedagogische eenheid wordt voor de start van een nieuw schooljaar door de schooldirecteur in overleg met de leerkrachten opgesteld. Het hangt op een zichtbare plaats uit op de binnenspeelplaats van de BuSO-school. Ouders ontvangen dit uurrooster in de eerste week van september via de postmap. Aanpassingen aan het uurrooster kunnen nog gebeuren in de loop van de maand september.

De lessen starten om 8u50. De middagpauze ligt tussen 12u25 en 13u45. Op woensdag eindigen de lessen om 12u25, op vrijdag om 16u15 en op de andere schooldagen om 16u30.

Vóór 8u30, tijdens de middag van 12u25 tot 13u45 en na de schooluren worden de leerlingen door de begeleiders van het MFC Ten Dries in de leefgroepen opgevangen volgens de richtlijnen van de directie van het MFC Ten Dries.

Schoolvakantiedagen

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in bijlage 4.

Naast de door het Departement Onderwijs vastgelegde schoolvakantiedagen beschikt de BuSO-school over twee facultatieve vrije schooldagen.

Elk schooljaar organiseert de BuSO-school in het eerste schooltrimester samen met de basisschool en het MFC Ten Dries een gezamenlijke studiedag voor alle personeelsleden. Op deze dag worden er geen klasactiviteiten gegeven.

In het BuSO OV 1 mogen de lessen maximaal 9 dagen per jaar geschorst worden voor evaluatie en deliberaties. De lessen gaan dan niet door.

De planning van de vakantiedagen wordt tijdig ter kennisgeving aan de schoolraad van de school voorgelegd.

Bij het begin van elk schooljaar worden de ouders op de hoogte gebracht van de schoolvakanties en de klasvrije dagen

2.2 Beleid inzake sociaal maatschappelijke training

BuSO Ten Dries hecht veel belang aan een goede voorbereiding op de toekomst.
Dit gebeurt o.a. in de lessen ‘Toekomst’ en TOP, Talent Opleiding en Praktijk.
Je start eerst met klussen, taakjes en trainingen ‘binnenshuis’ in Ten Dries.

Daarnaast kan je ook sociaal-maatschappelijke training doen. Dit is aan voorwaarden verbonden en niet verplicht.

De sociaal-maatschappelijke training is een (buitenschoolse) training bedoeling om ervaring op te doen met het oog op een zinvolle dagbesteding (in het kader van wonen en/of vrije tijd).

De sociaal-maatschappelijke training kan ingericht worden vanaf 16 jaar, mits akkoord van de ouders en de meerderjarige leerling. De training duurt maximum 30 werkdagen (mogelijkheid tot verlenging onder voorwaarden).

Een sociaal-maatschappelijke training kan ingericht worden in instellingen voor de opname van volwassen personen met een beperking bijv. dagcentrum, home, … en in andere organisaties die activiteiten aanbieden voor personen met een beperking in de contexten wonen en vrije tijd.

Er wordt een trainingsovereenkomst opgemaakt tussen de school en de instelling van de sociaal-maatschappelijke training.

De sociaal-maatschappelijke training wordt niet bezoldigd. Leerlingen die deelnemen aan sociaal-maatschappelijke trainingen, verrichten volgens de welzijnswetgeving geen arbeid. Ze zijn dus niet rechtstreeks onderworpen aan de welzijnswetgeving.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Mogelijke uitstappen zijn:

- Schoolreis : 1 volledige dag per schooljaar
- Themagerichte leeruitstap: deze kadert in het klasthema van het moment. Per trimester kan er 1 themagerichte uitstap.
- Culturele uitstap: dit kan een toneel of muziekvoorstelling zijn. Er kunnen maximum 2 culturele uitstappen per schooljaar.
- Winkelen: maximum 2-wekelijks
- Sportdag: maximum 1 sportdag per schooljaar
- Meerdaagse uitstap: is enkel toegestaan voor leerlingen in de finaliteitgroep. Deze kosten worden via het MFC verrekend.
- Finaliteitsuitstappen: de kosten zijn voor de leerlingen van de finaliteitsgroep in het kader van de lessen finaliteit.

Leerlingen die niet mee kunnen op een uitstap kunnen toch op school aanwezig zijn. Wil dit wel via mail of telefonisch aan de schooldirectie meedelen.

2.4 Schoolrekening

Ouders worden bij het begin van het schooljaar per brief op de hoogte gebracht van de maximum te verwachten kosten voor het komende schooljaar.
Volgende kosten zijn te verwachten:

Kosten voor educatieve uitstappen.
Voor uitstappen worden de verplaatsingskosten en de toegang tot de activiteit aangerekend.
Kosten voor kopieën, papier, handboeken, verf, knutselmateriaal, grondstoffen.

Wat?	Wanneer gefactureerd?

Bijdrage in kopieën e.d.	Maandelijks
Sportdag	In de maand volgend op de sportdag
Finaliteit en TTB	Maandelijks, voor de gedane kosten
Schoolreizen en uitstappen	Maandelijks, voor de gedane uitstappen
Knutselschort	Eenmalig voor nieuwe leerlingen in het BuSO

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Maandelijks krijgen de ouders een schoolrekening via de postmap.
  We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving.

- Ook gescheiden ouders blijven beiden verantwoordelijk voor de betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen.

- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreide betaling.

- Wij willen er u attent op maken dat deze bedragen de schoolrekening betreffen en dat deze rekening volkomen los staat van de rekening in het MFC en de eventuele regelingen die u hiervoor met het MFC heeft getroffen.

2.5 Reclame en sponsoring

Sinds 1 september 2001 is wettelijk vastgelegd wat inzake geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning in een school wel en niet kan. We willen ons aan volgende afspraken houden:

- verplichte activiteiten of leermiddelen die het schoolbestuur via de school verstrekt, moeten vrij blijven van reclame. Bijvoorbeeld: in hand- en werkboeken, agenda, het klaslokaal komt geen reclame voor. Een logo en/of naam van een merk of bedrijf op didactisch materiaal worden niet beschouwd als een uitdrukkelijke reclameboodschap. Bij facultatieve activiteiten (schoolreis, voorstellingen,…) mag wel verwezen worden naar het feit dat de activiteit aan verminderde prijs of volledig gratis kan aangeboden worden dankzij een bepaalde persoon, bedrijf of vereniging;

- geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Er mag geen schade berokkend worden aan het geestelijk en/of lichamelijk welzijn van de leerlingen;

- geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

2.6 Samenwerking met andere scholen

BuO Ten Dries staat open voor samenwerking met een andere school van het gewoon of buitengewoon onderwijs. Wanneer we dit doen, zullen jij en je ouders hiervan op de hoogte gebracht worden.

2.7 Leerlingenvervoer

- Collectief leerlingenvervoer

Het leerlingenvervoer is steeds kosteloos voor leerlingen die de dichtst bijgelegen school van hun type en per onderwijsnet bezoeken, een leerling is dan een 'rechthebbende leerling'. Een leerling is niet-rechthebbend als hij of zij niet de dichtst bijgelegen school voor buitengewoon onderwijs bezoekt. Uitzonderlijk kunnen niet-rechthebbende leerlingen eveneens gebruik maken van het leerlingenvervoer. Hiervoor is een attest van niet-gerealiseerde inschrijving van de dichtst bijgelegen school vereist. Het collectief leerlingenvervoer wordt ingericht door de vervoersmaatschappij De Lijn Oost-Vlaanderen volgens de wettelijke richtlijnen van de Dienst Leerlingenvervoer van het Departement Onderwijs.

Het leerlingenvervoer valt onder de verantwoordelijkheid van de schooldirecteur. Het vervoer van de leerlingen van BuBaO en BuSO wordt samen met BUO De Triangel Lovendegem georganiseerd. Hiervoor worden jaarlijks de nodige afspraken door de betrokken schooldirecteurs gemaakt. De busbegeleiders zijn personeelsleden van de verschillende BuO-scholen die deel uitmaken van ons collectief leerlingenvervoer. De chauffeurs zijn personeelsleden van de vervoersmaatschappij en verantwoordelijk voor het vastzetten van de rolwagens.

Wat het vervoer van onze leerlingen betreft, is de praktische organisatie van het vervoer in handen van het ondersteunend personeel van de BuSO-school (Alain Devreese) en de schooldirecteur van de basisschool (Patrick van Damme).

Het rittenverloop is vastgelegd door De Lijn en ligt vast voor de rest van het schooljaar. Het rittenverloop wordt meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Afwijkingen kunnen enkel na overleg met de schooldirectie.

Indien de busbegeleider afwezig is (bv. 's nachts ziek worden) dan rijdt de bus mogelijks niet. Dit is overmacht. Vervanging wordt zo snel mogelijk geregeld zodat de hinder tot een minimum beperkt blijft.

Om het busvervoer vlot te laten verlopen, hebben we enkele praktische afspraken met de ouders gebundeld in het algemeen busreglement. Zie bijlage 5.

- Individueel leerlingenvervoer:

Leerlingen die geen gebruik maken van het collectief leerlingenvervoer hebben recht op een financiële tussenkomst voor de verplaatsing van en naar de school. Dit geldt enkel voor leerlingen die rechthebbend zouden zijn indien ze van het leerlingenvervoer zouden gebruik maken.

Het bedrag van de vergoeding voor individueel vervoer hangt af van de afstand tussen de woning van de leerling en de school, en wordt bepaald door het Departement Onderwijs op basis van de abonnementsgelden van De Lijn.

De aanvraag voor individueel vervoer gebeurt door de school bij het begin van het schooljaar.

De vergoeding wordt door de school aan de ouders drie maal per jaar betaald: telkens na afloop van de betrokken trimester.

3. **Studiereglement**

3.1 Afwezigheid

Bij een afwezigheid in de BuSO-school gelden de hiernavolgende afspraken.

Aan de ouders of de voogd wordt gevraagd om tijdig en ten laatste voor 9 uur van de dag van de afwezigheid van hun zoon of dochter, de schooldirecteur of het ondersteunend personeel van dienst (BuSO-schoolsecretariaat) telefonisch te verwittigen.

Soorten afwezigheid	Wat te doen?
1. Van rechtswege gewettigde afwezigheid	
1.1 *afwezigheid om medische redenen:* Afwezigheid van 1 tot 3 dagen wegens ziekte of raadpleging geneesheer, tandarts, specialist (ook onderzoek in ziekenhuis, …) Afwezigheid van 3 dagen of meer wegens ziekte, opname in ziekenhuis,…	Een door de ouders geschreven verklaring volstaat. Dit mag echter slechts 4 maal per schooljaar. Vanaf de 5de maal is een doktersattest nodig. Een doktersattest is altijd vereist.
1.2 *van rechtswege gewettigde afwezigheid:* • bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; • bijwonen van een familieraad; • oproeping of dagvaarding voor een rechtbank; • onbereikbaarheid van de school door overmacht (bv. slecht weer); • onderworpen zijn aan een maatregel in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; • beleven van feestdagen die te maken hebben met de levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling. Bv. het Suikerfeest 1 dag, Offerfeest 1 dag…	Een schriftelijke verklaring van de ouders of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft, is noodzakelijk.

<table>
<tr><td>Soorten afwezigheid</td><td>Wat te doen?</td></tr>
<tr><td>2. Door de school gewettigde afwezigheden = afwezigheid waar de school toestemming kan voor geven:</td><td rowspan="2">Voor deze afwezigheid moet de schooldirecteur toestemming geven en dit kan enkel na voorleggen van de nodige schriftelijke bewijsstukken.</td></tr>
<tr><td>Afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloedverwant tot en met de tweede graad
Afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie
Afwezigheid ingevolge een time-out programma.
Afwezigheid ingevolge deelname aan een buitenlandse reis om professionele redenen van de ouders.</td></tr>
<tr><td>3. Ongewettigde afwezigheid:
Spijbelen kan niet: als er moeilijkheden zijn willen wij je er, samen met het CLB, weer bovenop helpen.
Andere dan bovenstaande afwezigheden kan de school niet toestaan en vallen onder de noemer onwettige afwezigheid. Bijvoorbeeld op reis vertrekken tijdens het schooljaar.
De school moet hierover een dossier aanleggen en na 5 halve dagen het CLB op de hoogte brengen = problematische afwezigheid</td><td></td></tr>
</table>

Opgelet: deze regeling geldt enkel voor de school, voor het MFC gelden andere regels.

3.2 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen heeft de leerling onder bepaalde voorwaarden recht op onderwijs aan huis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- Na 21 opeenvolgende kalenderdagen ononderbroken afwezigheid op school wegens ziekte of ongeval. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur les per opgebouwde schrijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.

- De verblijfplaats van de leerling is maximum 20 km van de school.

- De ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

3.3 Synchroon internetonderwijs (Bednet)

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internet onderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

3.4 Persoonlijke documenten

Ringmappen/Schriften: De ouders zorgen voor de nodige mappen. Bij het begin van het schooljaar wordt via een brief aangegeven hoeveel mappen er nodig zijn.

Schoolagenda: De ouders/leerling zorgen voor een ringmap. De klastitularis zorgt voor een wekelijkse agenda of weekverslag.

Taken: Huistaken worden gemaakt volgens vooraf bepaalde klasafspraken. Voor sommige klassen zijn er regelmatig huistaken, voor andere klassen sporadisch. Huistaken zijn er nooit tegen de dag nadien, nooit dagelijks, soms enkel in het weekend.

Alle brieven, mededelingen en informatie worden aan je ouders bezorgd via een gepersonaliseerde postmap die telkens op de laatste dag van de schoolweek met de leerlingen wordt meegegeven. Op maandag breng je de postmap terug mee naar school. In deze postmap wordt nooit geld meegegeven. Informatieve brieven worden voortaan enkel nog gemaild. Als je toch een exemplaar in de postmap wil, wil dit dan aan de directie doorgeven.

3.5 Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door:

- Pedagogisch klimaat: De leerkracht heeft oog voor het welbevinden van leerlingen en gaat in op de signalen die aangeven hoe leerlingen zich voelen.

- Voor het coachen van leerkrachten in het hanteren van de juiste begeleidersstijl t.o.v. elke leerling, baseren we ons op het model van de sociaal-emotionele ontwikkeling van Dõsen. Aan de hand van een vragenlijst, die afgenomen wordt met ouders, leerkracht en een begeleider, schalen we in in welke fase een leerling zich bevindt. Op basis van deze inschaling gaan we dan na hoe we een leerling best kunnen ondersteunen en begeleiden.

- Rots en water: door middel van (lichamelijke) oefeningen leren we in groep en individueel fysieke, mentale en sociale vaardigheden aan. De vaardigheden hebben betrekking op het verminderen van conflicten met mensen in de omgeving, zichzelf leren verdedigen (weerbaarheid) en het aangaan en onderhouden van contacten met andere mensen.

- Permanentiesysteem waarbij op elk moment een leerkracht/therapeut beschikbaar is om met de leerling in gesprek te gaan of een time-out te bieden in de rustruimte wanneer er een situatie ontstaat waarbij de leerling zichzelf of anderen in gevaar kan brengen. Hiertoe is de toestemming van ouders nodig en is een stappenplan opgenomen in het handelingsplan / signaleringsplan.

- Intensieve samenwerking met MFC Ten Dries i.f.v. ondersteunen en optimaliseren van het leerproces van elke leerling.

De school werkt ook samen met het CLB.

3.6 Begeleiding bij je studies

Het studieaanbod van de school is buitengewoon onderwijs type 4 opleidingsvorm 1 voor jongens en meisjes tussen 13 en 21 jaar.

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

We werken met de “Ontwikkelingsdoelen voor OV1” op de verschillende domeinen van “Wonen, Werken en Vrije tijd”. “Ontwikkelingsdoelen” zijn doelen op het vlak van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes die de onderwijsoverheid noodzakelijk en bereikbaar acht voor een bepaalde leerlingenpopulatie.

3.7 Evaluaties op het einde van het schooljaar

De evaluaties gebeuren vanuit de “Ontwikkelingsdoelen OV1”. Op het einde van het schooljaar krijgen alle leerlingen een rapport, opgemaakt vanuit de “Ontwikkelingsdoelen”. Dit wordt meegegeven net voor het laatste oudercontact. We kiezen voor een beoordeling in een taal die begrijpelijk is voor de leerlingen.

3.8 Studiebewijs

De leerlingen ontvangen op het einde van hun schoolloopbaan in BuSO Ten Dries een “Attest Buitengewoon Secundair Onderwijs tot sociale aanpassing”.

4. **Leefregels, afspraken, herstel en sanctionering**

4.1 Praktische afspraken en leefregels op de school

4.1.1 Algemeen

- Op tijd komen:

De leerlingen komen op tijd in hun klas, te laat komen stoort. Ouders en begeleiders ondersteunen dit op de momenten dat zij hiervoor verantwoordelijkheid kunnen dragen.
Voor bepaalde leerlingen kunnen individueel andere afspraken gelden, bijv. in functie van hun langere verzorging, eet- of drinkbegeleiding, enz. in de leefgroep van het MFC.
Het Algemeen Nederlands is onze dagelijkse omgangstaal.
We rekenen op de persoonlijke inzet van elke leerling volgens zijn mogelijkheden en we houden rekening met zijn beperkingen.
We verwachten van de leerlingen betrokkenheid en hulpvaardigheid t.o.v. elkaar.
We ijveren voor orde en nauwkeurigheid in alle aspecten van het schoolleven: klas- en huistaken, schoolagenda, lesmappen, persoonlijke postmap, enz.
We hebben eerbied voor het schoolmateriaal en voor het schoolgerief van onszelf en van alle anderen.
Het leraarslokaal is niet toegankelijk voor de leerlingen, tenzij op vraag en onder begeleiding van de schoolmedewerkers.

- Netheid:

Bij het verlaten van de klas helpt iedereen mee, volgens zijn mogelijkheden, om alles opnieuw ordelijk op zijn plaats te zetten. Op het einde van elke klasdag zorgen we er voor dat de poetsdienst zijn werk kan doen.

- Sorteren van afval:

Papier wordt in de speciale zwarte papierbak en afval in de vuilnisbakken in de klas gedeponeerd. Nergens anders! PMD-afval (=plastiekflessen, blikjes en drankkartons) gaan in de voorziene PMD-vuilbakken.
Glas wordt in de glasbak gedaan.
Composteerbaar afval verdwijnt in het compostvat in de BuSO-tuin.

- Kledij:

We verwachten van elke leerling aandacht voor zijn persoonlijke hygiëne, een verzorgde kledij en een verzorgd uiterlijk. Dit is een uiting van zelfrespect en draagt bij tot zijn integratie in de samenleving.
Het is aan te raden de kledij te naamtekenen. Jassen, enz. worden aan de kapstokken in de binnenplaats, in de inkom of in de klaslokalen gehangen.
Persoonlijke bezittingen:

- Wie waardevolle persoonlijke bezittingen en/of geld meebrengt, is daarvoor zelf verantwoordelijk en laat die niet onbeheerd achter. In principe hebben de leerlingen geen geld nodig op school. Hou er rekening mee dat laptops, tablets, en dergelijke, voor de verzekering ieder jaar in waarde verminderen en er ook een franchisebedrag is bij schadegevallen waardoor nooit de volledige waarde van het materiaal door de verzekering terugbetaald wordt. Wij adviseren ten stelligste om duur persoonlijk (hulp)materiaal van uw kind (bv. spraakcomputer, …) te laten verzekeren want niet alle schade wordt door de schoolverzekering vergoed. (Enkel bij bewezen aansprakelijkheid van personeel.)
- We dulden niet dat er dingen gestolen worden. Bij diefstal zullen de nodige stappen ondernomen worden.

- Gebruik GSM:

Je mag je GSM niet gebruiken tijdens de schooluren. De GSM mag wel gebruikt worden om pedagogische redenen bv. leren werken met een GSM. De school is niet verantwoordelijk voor het verlies of diefstal van de GSM.
Afspraken tijdens de voormiddag- en namiddagpauzes (speeltijden):

Leerlingen kunnen hun pauze nemen in de binnenplaatsen van het BuSO-gebouw of buiten. De leerlingen kunnen dan gebruik maken van het buitenspeelveld, de tuin en het pad omheen de BuSO-school.
De aanwezige medewerkers zorgen voor toezicht, hulp bij verzorging en drinken. Op de binnenspeelplaats van de school hangt een lijst met de medewerkers van toezicht.
Leerlingen die een rolwagen gebruiken, beschadigen deuren, muren en meubilair niet. Wie een elektronische rolwagen gebruikt, past zijn snelheid aan volgens de omstandigheden.
Bij het fietsen tijdens de schooluren dragen de leerlingen altijd een veiligheidsjasje (ter beschikking in de school) en een fietshelm. Deze laatste wordt door de ouders aangekocht en is steeds verplicht te dragen bij het fietsen.

4.1.2 Pesten en geweld

We wensen een vriendelijke, sociale omgang en een beleefde communicatie op school, die getuigen van respect en verdraagzaamheid voor elkaar.
Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag worden niet toegestaan.

Maatregelen bij pesten:

- gepeste leerlingen kunnen zich wenden tot het adviesteam, hun klasleerkracht of de directeur indien hij/zij slachtoffer is van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school;
- de school zoekt samen met de leerling naar een oplossing;
- bij pestende leerlingen zal het personeel onmiddellijk tussenkomen, het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast, in bepaalde gevallen zullen de ouders worden ingelicht;
- van alle leerlingen verwacht de school dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.
- De school kiest o.a. voor de no-blame methode bij de aanpak van pesten.

4.1.3 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties, en weerbaarheid in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met het adviesteam, je leerkracht, de directie.
We zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.
Ieder jaar in februari organiseren we een “week van de liefde”, op dat moment worden de leden van het adviesteam opnieuw voorgesteld.

4.1.4 Inspraak

Leerlingenraad: in de school is er een leerlingenraad. De leerlingenraad bestaat uit vertegenwoordigers van de verschillende klasgroepen. 1 vertegenwoordiger per klas. Uit de vertegenwoordigers wordt een voorzitter gekozen door alle leerlingen. De leerlingenraad wordt steeds gekozen voor een periode van 2 jaar. De leerlingenraad loopt samen met de gebruikersraad MFC. Het verslag is te vinden op de website.

Schoolraad: De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal advies geven en overleggen over een aantal pedagogische aangelegenheden.
De schoolraad wordt telkens voor 4 jaar samengesteld. De vergaderingen vinden 3x per jaar plaats in het BuSO van 19u tot 20u30. Het verslag is te vinden op de website.

Er is een gezamenlijk oudercomité voor de basisschool, de BuSO-school en het MFC Ten Dries.
Samenstelling van de schoolraad zie bijlage 6.

4.1.5 Veiligheid op school

Inzake veiligheid en gezondheid heeft de school een beleidsverklaring opgesteld en er is een preventie-adviseur aangesteld (zie bijlage 7).
Verder werkt de school nauw samen rond veiligheid en gezondheid met BuBaO, MFC Ten Dries, het CLB en IDEWE.
In uitzonderlijke omstandigheden kan het nodig zijn voor een school om maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren (bvb. het verplicht dragen van een mondmasker, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren, etc.). De school kan dergelijke preventiemaatregelen opleggen.

4.1.6 Privacy

Welke informatie houden we over je bij?
Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.
Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.
Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding; zoals de klassenraad, het CLB, …
Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in, en uitleg bij, die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vagen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.
Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.
Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

4.1.7 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in de nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dan niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven , moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.1.8 Publicatie van beeldopnamen (foto’s, filmpjes…)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op de Facebookpagina, in de blogs en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.
Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.
We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.
Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2 Gezondheid

4.2.1 Preventiebeleid rond drugs

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen.
Roken, drugs en alcohol zijn op school verboden.

4.2.2 Rookverbod

Op school en op alle buitenterreinen van Ten Dries geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals pruim- en snuiftabak.
Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.
Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.
Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.
Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.2.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

Medicatie wordt binnengebracht bij de medische dienst. Het nemen van medicatie gebeurt onder toezicht van de medische dienst van het MFC Ten Dries.
De school voert in samenspraak met MFC Ten Dries een beleid op vlak van gezonde voeding. In het kader daarvan wordt gevraagd om geen etenswaren mee naar school te brengen, ook niet ter gelegenheid van een verjaardag.

4.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.3.1 Begeleidende maatregelen

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

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

4.3.2 Herstel (enkel als de school hiervoor kiest)

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

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

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

4.3.3 Ordemaatregelen

4.3.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan.
Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.3.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging,
- een strafwerk,
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie.
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les tijdens maximaal één lesdag.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie.
Indien dit vaak voorkomt, zal er samen met de ouders een gesprek zijn waarin naar oplossingen zal gezocht worden.
Tegen ordemaatregelen is geen beroep mogelijk.

4.3.4 Herstel- en sanctioneringsmaatregelen

4.3.4.1 Wanneer kan je een sanctioneringsmaatregel krijgen?

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

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

4.3.4.2 Welke sanctioneringsmaatregelen zijn er?

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

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

4.3.4.3 Wie kan een sanctioneringsmaatregel opleggen?

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

4.3.4.4 Hoe verloopt de sanctioneringsprocedure?

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het sanctioneringsdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een sanctioneringsprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de sanctioneringsmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

4.3.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een sanctioneringsmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen jij of je ouders beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de sanctioneringsmaatregel van kracht.

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
  T.a.v. schoolbestuur BuO Ten Dries
  Dennendreef 60
  9850 Deinze (Landegem)

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend.
- Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.
- Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

- Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

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

    - Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
    - De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
    - De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.3.4.6 Andere belangrijke informatie over de sanctioneringsprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het sanctioneringsverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een sanctioneringsregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je sanctioneringsdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je sanctioneringsdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een sanctioneringsprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.3.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele sanctioneringsmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een sanctioneringsprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

Een preventieve schorsing blijft in de loop van de sanctioneringsprocedure ook steeds mogelijk als er een ernstig incident gebeurt.
Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de sanctioneringsprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden door de directeur of zijn afgevaardigde met een maximale termijn van 10 opeenvolgende lesdagen.

4.3.4.8 Opvang op school tijdens een sanctioneringsmaatregel

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

4.4 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur of voorzitter van het schoolbestuur.
Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:
Klachtencommissie t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via de website http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen
De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
    - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf);
    - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten ministeriële omzendbrieven of reglementen;
    - Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden.
    - Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, …).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen
De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.
Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Deel III – Informatie

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

1 Wie is wie?

Het schoolbestuur: zie bijlage 8

De directeur en de andere medewerkers.

De contacten van de schooldirecteur, de schoolpedagoog en de schoolmedewerkers met de ouders verlopen via mondelinge informatie (telefonisch, bij het eventueel brengen en afhalen van de adolescent, op ouderbijeenkomsten), via schriftelijke informatie en via de maatschappelijk werkers van het MFC.

Schriftelijke communicatie met je ouders kan via het weekverslag, een contactschriftje, de postmap.

Een persoonlijk contact met de schooldirecteur, de schoolpedagoog of de medewerkers kan altijd na afspraak.

Schooldirecteur	De Block Dominique
Schoolpedagoog	De Vriendt Sabrina
	Van Vooren Barbara
Ondersteunend personeel	Devreese Alain
	Steyaert Ruth
Leerkrachten	Ahmed Mohi Eldin

	Claeys Mieke Cnaepelinckx Lien Colle Tom Coysman Melissa Daelman Jan De Baets Daphne D'huyvetters Bart De Kegel Geertrui De Vriendt Lien Forment Joke François Virginie Serroen Annelies Storms Anneleen Van De Kauter Jo Van Der Bracht Heidi Van Parys Jolien Vanveerdeghem Evelien Verhaeghe Marleen Vermeire Leen
Leerkracht niet-confessionele zedenleer	Forment Joke
Leerkracht RK godsdienst	Coysman Melissa
Leerkracht islamitische godsdienst	Ahmed Mohi Eldin
Kinesitherapeut	Van Bever Nele
Logopedist	Desmet Lynn
Ergotherapeut	Claeys Liesbeth Paelinck Marijs
Kinderverzorgsters	Raes An Vanneste Sarina

De schoolraad zie bijlage 6

Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en focust daarbij op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door **Vrij CLB Regio Gent Halvemaanstraat 96, 9040 Sint-Amandsberg Gent.**

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Je kan als ouder of leerling ook anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker via de CLB-chat.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als wij aan het CLB

vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken. Gemotiveerde verslagen en verslagen kunnen geraadpleegd worden via het platform IRIS-CLB online.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Regio Gent. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Regio Gent Halvemaanstraat 96 in 9040 Sint-Amandsberg Gent.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;

- systematische contactmomenten: Vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.

- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatie-moment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.

  Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de

omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Deze passage is gebaseerd op de volgende regelgeving:

- Decreet van 25 juni 2018 betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding

- Besluit van de Vlaamse Regering van 1 juni 2018 tot operationalisering van de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding, artikelen 2 t.e.m. 10

    - “collectieve medische onderzoeken” verwijzen naar het zgn. “systematische contact”

    - Voor besmettelijke ziekten wordt verwezen naar het “Draaiboek Infectieziekten CLB”

- Ministeriële omzendbrief CLB/2018/02 van 14 juni 2018 over “Operationalisering van de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding”

2 Studieaanbod

Het studieaanbod van de school is buitengewoon onderwijs type 4 opleidingsvorm 1.

De leerlingen ontvangen op het einde van hun schoolloopbaan in BuSO Ten Dries een “Attest buitengewoon secundair onderwijs tot sociale aanpassing”.

3 Jaarkalender

Zie bijlage 4

2-maandelijkse kalender voor ouders via de postmap.

4 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Bij inschrijving baseren we ons op een officieel document zoals het attest, het inschrijvingsverslag of verslag M-decreet, het trouwboekje van de ouders, de identiteitskaart van de leerling, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, de SIS-kaart van de leerling, ... en bewaren hiervan een kopie in het leerlingendossier.

5 Samenwerking met andere organisaties

<u>Externe verpleegkundige dienst</u>

Voor de school werkt een externe verpleegkundige dienst ZorgConnect.

Aan de hand van een vooropgestelde lijst worden leerlingen tijdens de schooluren zorgen toegediend. Deze lijst is opgemaakt in overleg met de directie van de school en de medische dienst van het MFC, waar de verpleegkundigen ook ochtend- en avondzorgen toedienen.

Omdat wij kwaliteitsvolle zorg belangrijk vinden, vragen wij wat tijd. Desondanks proberen wij ons zo flexibel mogelijk op te stellen, rekening houdend met de lesuren, de therapiemomenten, de stabilisatormomenten, …

6 Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering burgerlijke aansprakelijkheid valt binnen de gezamenlijke verzekeringspolis met MFC en BuBaO Ten Dries. De verzekering geldt voor ongevallen tijdens de schooluren en bij het collectief leerlingenvervoer van en naar de school.

De aangifte van een ongeval dient binnen de 48 uur te gebeuren.

De ouders van de leerlingen die een elektronische rolwagen gebruiken, hebben een BA-verzekering afgesloten. Een kopie van de groene verzekeringskaart is steeds bij de rolwagen (cf. gemotoriseerde voertuigen). De verzekeringspolis gezinsaansprakelijkheid (familiale) dekt geen kosten ten gevolge van beschadigingen veroorzaakt met de elektronische rolwagen.

Wij adviseren ten stelligste om duur persoonlijk (hulp)materiaal van uw kind (bv. spraakcomputer, …) te laten verzekeren want niet alle schade wordt door de schoolverzekering vergoed. (Enkel bij bewezen aansprakelijkheid van personeel.)

7 De school werkt met vrijwilligers

De school werkt met vrijwilligers, ze werkt hiervoor nauw samen met MFC Ten Dries.

Zie Organisatienota vrijwilligers bijlage 9

Deel IV – Bijlagen

1. **Formulier akkoord met het schoolreglement**

Vzw Buitengewoon Secundair Onderwijs Ten Dries
Dennendreef 60 - 9850 Landegem

De ouders, of de persoon die de ouderlijke macht uitoefent,

de heer en/of mevrouw.....

ouder(s) van .....

verkla(ren)art kennis te hebben genomen van het schoolreglement van de school voor buitengewoon secundair onderwijs Ten Dries te Landegem,

en tekent hierbij voor kennisneming en voor akkoord.

Te ……, de .....

2. **Pedagogisch project**

https://tendries.be/wp-content/uploads/2023/09/Schoolreglement-BUSO-2022-2023-2.pdf

3. **Blanco lesrooster**

Uur / Dag	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
08.50 09.40					
09.40 10.30					
10.30-10.45	Ontspanning	Ontspanning	Ontspanning	Ontspanning	Ontspanning
10.45 11.35					
11.35 12.25					
12.25-13.45	Middagpauze	Middagpauze	Middagpauze	Middagpauze	Middagpauze
13.45 14.35					
14.35 15.25					
15.25-15.40	Ontspanning	Ontspanning		Ontspanning	
15.40 16.30					tot 16.15

4. **Vakantieregeling**

1. Hervatting van de lessen:	*vrijdag 1 september 2023*
2. Vrije dagen van het eerste trimester:	
➢ **Pedagogische studiedag (enkel BuBaO)**	*woensdag 27 september*
➢ **Evaluatiedag (enkel BuSO)**	*maandag 9 oktober 2023*
➢ **Pedagogische studiedag (BuBaO en BuSO)**	*vrijdag 20 oktober 2023*
➢ **Herfstvakantie**	*van zaterdag 28 oktober 2023 tot en met zondag 5 november 2023*
➢ **1e Facultatieve verlofdag**	*maandag 13 november 2023*
➢ **Evaluatiedag (enkel BuSO)**	*vrijdag 15 december 2023*
3. Kerstvakantie:	*van zaterdag 23 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024*
4. Vrije dagen van het tweede trimester	
➢ **Krokusvakantie**	*van zaterdag 10 februari 2023 tot en met zondag 18 februari 2024*
➢ **Pedagogische studiedag (BuBaO en BuSO)**	*woensdag 27 maart 2024*
5. Paasvakantie:	*van zaterdag 30 maart 2024 tot en met zondag 14 april 2024*
6. Vrije dagen van het derde trimester:	
➢ **Dag van de Arbeid**	*woensdag 1 mei 2024*
➢ **OLH Hemelvaart**	*van donderdag 9 mei 2024 tot en met zondag 12 mei 2024*
➢ **Pinksterenmaandag**	*maandag 20 mei 2024*
➢ **Evaluatiedag (enkel BuSO)**	*dinsdag 21 mei 2024*
➢ **2de facultatieve verlofdag**	*vrijdag 7 juni 2024*
➢ **Evaluatiedag (enkel BuSO)**	*maandag 24 juni 2024*

7. De lessen eindigen op vrijdag 28 juni 2024

5. Algemeen busreglement en afspraken voor de leerlingen BuSO Ten Dries

Afspraken voor de ouders

- U zorgt er steeds voor dat uw kind klaar is op het voorziene uur. Zo gaat er geen tijd verloren met wachten.
- De aansprakelijkheid van de begeleider begint wanneer de leerling op de bus stapt en eindigt wanneer de leerling van de bus stapt. De ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind zolang het niet op de bus zit. We vragen de ouders hun kind te begeleiden tot het opstappen en vanaf het afstappen van de bus.
- Afspraken wanneer u niet thuis bent:
  - bij het ophalen: de bus wacht niet, in principe zal u zelf uw kind naar de school moeten brengen;
  - bij het thuisbrengen: de bus wacht niet. De busbegeleider neemt contact op met de verantwoordelijke van de school voor verdere regeling (ev. terugbrengen naar Ten Dries).
- Afspraken bij onregelmatigheden: de ouders verwittigen de busbegeleider tijdig bij een afwijking op een bestaande afspraak:
  - uw kind moet niet afgehaald worden (ziek, u brengt het zelf, ...); ○ u komt uw kind zelf afhalen aan de school; ○ na een periode van niet meerijden (ziekte).
- De ouders verwittigen dan ook altijd het schoolsecretariaat. Dit kan enkel telefonisch of per mail.

Het is niet voldoende dit enkel mee te delen aan de chauffeur en/of busbegeleider.

Afspraken voor de leerlingen

- De leerlingen moeten gehoorzamen aan de busbegeleider.
- Alle leerlingen zitten op hun vaste plaats. Deze plaats verandert alleen met de goedkeuring van de busbegeleider.
- De leerlingen moeten tijdens de rit op die plaats blijven neerzitten. Er loopt niemand rond.
- De boekentassen worden aan de voeten gezet en niet op de zitbanken.
- Op de bus wordt niet gesnoept, ook niet gegeten.
- Er wordt rustig gepraat, de leerlingen roepen niet.
- Iedereen is beleefd en gedraagt zich zoals het moet.
- Ramen en deuren worden alleen geopend na toelating van de begeleider.
- De leerlingen mogen de bus slechts verlaten na toelating van de begeleider.
- Leerlingen die zich niet aan de afspraken houden, kunnen een sanctie krijgen.

- Wanneer kinderen moedwillig beschadigingen hebben aangebracht aan de bus kunnen de kosten van herstelling aangerekend worden aan de ouders.

- Er mag geen groot materiaal meegegeven worden met de bus. In uitzonderlijke gevallen kan voor noodzakelijke zaken, in overleg met de verantwoordelijke voor de bus, toelating gegeven worden door de directie.

6. **Samenstelling schoolraad**

Samenstelling schoolraad sept 2021- juni 2025

Geleding ouders:

- Rik Vercaemer (papa Jens Vercaemer)
- Chris Debusschere (pluspapa Margot Berton)
- Janique Delapierre (mama Thomas Verbeke)

Geleding personeel:

- Geertrui De Kegel
- Lien De Vriendt

Geleding leerlingen:

- Merel Lecomte
- Matthieu Van Eenoo

Geleding lokale gemeenschap:

- Nick Neirinckx (bewoner Verburght en oud-leerling)

7. **Beleidsverklaring veiligheid en gezondheid**

Het schoolbestuur van

BUITENGEWOON ONDERWIJS TEN DRIES
Dennendreef 60
9850 Deinze

en de directie van

BuBaO Ten Dries
Dennendreef 62
9850 Deinze

en

BuSO Ten Dries
Dennendreef 60
9850 Deinze

verklaren een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen (1) en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. werken het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij worden de plannen voorgelegd aan het personeel.
In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald, wordt er regelmatig geëvalueerd.

2. wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.

---

(1) welzijnswet van 4 augustus 1996 met KB's en de wet van 11 juni 2002 met KB's inzake de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst sexueel gedrag

3. streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op het uithangbord, via elektronische post, … Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.

4. waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klassenbezoeken, op oudercontacten.

5. worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handelswijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.

6. worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.

7. nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.

8. streven het schoolbestuur en de directie ernaar om, bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.

9. zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur(s) zijn (hun) opdrachten en taken degelijk kan (kunnen) uitvoeren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.

10. bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.

11. werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

voor het schoolbestuur | voor de directie

Paul Veevaete 01/09/2023 | **Patrick van Damme** 01/09/2023 | **Dominique De Block**

8. **Wie is wie in het schoolbestuur?**

Raad van Bestuur Buitengewoon Onderwijs Ten Dries

Maatschappelijke zetel: Dennendreef 60 9850 Deinze

Baeke Nele
Fiers Jan
Housen Peter
Putman Marc
Sergeant Eric
Stoop Stephan
Van Damme Rita
Van den Berghe Marieke
Vander Beken Koen
Veevaete Paul – voorzitter

Algemene vergadering Buitengewoon Onderwijs Ten Dries

Anthonis Benoit
Baeck Nele
Coppenolle Marc
Decoodt Koen
Fiers Jan
Friant Leon
Housen Peter
Lagaert Marc
Putman Marc
Schelfhaut Greet
Sergeant Eric
Stoop Stephan
Van Damme Rita
Van den Berghe Marieke
Vander Beken Koen
Van Gansbeke Fernand
Veevaete Paul
Verdonck Pascal
Vereecken Leo
Verhelst Anny
Vyncke Bernard

9. **Vrijwilligerswerking in Ten Dries**

Inleiding

Vrijwilligers betekenen een meerwaarde voor Ten Dries. Vrijwilligers geven kleur aan onze werking!
De meerwaarde situeert zich op diverse terreinen:

- Algemeen maatschappelijke gezien kunnen vrijwilligers een belangrijke meerwaarde vormen in de zorg rondom personen die om een of andere reden ondersteuning behoeven. Niet alle gewenste zorg kan immers door professionelen uitgevoerd worden.
  Vrijwilligerswerk kan gericht zijn op het invullen van lacunes, maar kan ook complementair werken op het aanbod. Het vrijwilligerswerk kan dus het ondersteuningsaanbod verruimen en versterken.
  Het vrijwilligerswerk kan ook logistieke steun zijn, zoals hulp bieden bij evenementen georganiseerd door Ten Dries of ten voordele van Ten Dries.
- Voor de KJA[1] kunnen vrijwilligers op groepsniveau of individueel niveau de mogelijkheid bieden activiteiten uit te voeren, die anders moeilijk realiseerbaar zijn.
  Vrijwilligers betekenen tevens een uitbreiding van de sociale contacten en het netwerk.
- Voor de vrijwilligers zelf kan het werk kansen geven tot groei en het maatschappelijk engagement van de persoon concretiseren.
- Voor Ten Dries betekent het werken met vrijwilligers een stukje meer open staan voor de buitenwereld en het mogelijk maken en/of verruimen van het activiteitenaanbod.

Coördinator vrijwilligerswerking

De coördinator vrijwilligerswerking coördineert de vrijwilligerswerking in Ten Dries (MFC, BuBaO en BuSO). Hij voert de richtlijnen van het Algemeen Directiecomité uit.
Hij volgt de regelgeving op. Hij volgt vorming en zetelt in de contactgroep vrijwilligerswerking Oost/West (Vlaams Welzijnsverbond).
Hij registreert alle interne vragen. Hij rekruteert vrijwilligers, doet de intake en de opvolging van de vrijwilligers. Hij staat steeds open voor een gesprek met vrijwilligers en met de medewerkers die de vrijwilligers 'coachen'.
De coördinator vrijwilligerswerking is het aanspreekpunt voor alle vragen en opmerkingen.
Bij langdurige afwezigheid van de coördinator wordt gezorgd voor een vervanger.

Taken en positie

Vaste vrijwilligers engageren zich over een langere periode (bij voorkeur een volledig schooljaar) voor een vaste activiteit (minimaal ¼ van een dag) of meerdere vaste activiteiten in de werking met de KJA en/of logistiek.

Concreet overlegt de coördinator vrijwilligerswerking elk jaar in september met de kandidaat vrijwilligers aan welke vraag/vragen zij willen tegemoet komen, welke vraag het best aansluit bij hun competenties en hun aanbod. In die zin heeft de vrijwilliger een zekere keuzevrijheid.

De coördinator vrijwilligerswerking vraagt aan de vrijwilliger of hij hem (vrijblijvend) mag aanspreken voor activiteiten buiten zijn gewoon engagement.

Occasionele vrijwilligers engageren zich, op vraag van de coördinator vrijwilligerswerking, voor een afzonderlijke activiteit of evenement.

---

[1] Kleuters, jongeren, adolescenten

Voor occasionele activiteiten in de werking met KJA doet de coördinator vrijwilligerswerking ook beroep op eerstejaars studenten Bachelor Orthopedagogie van de Hogeschool Gent.

Vrijwilligers staan de medewerkers bij in het uitvoeren van hun taak. Ze werken steeds onder de verantwoordelijkheid en doorgaans ook in de nabijheid van een medewerker. Deze medewerker geeft aandacht en ondersteuning bij de uitvoering van de taak.

Buddy's zetten zich in voor één specifiek KJA op vraag van KJA, het team en steeds met goedkeuring van de ouders. De individuele begeleider is verantwoordelijk, coördineert en zorgt dat een begeleider het gebeuren in goede banen leidt.
Ten Dries is niet verantwoordelijk als de ouders zelf contacten leggen met een vrijwilliger en thuis zelf activiteiten met de vrijwilliger organiseert.

Aanbod en attentiebeleid

Ten Dries biedt:

- een gastvrije en open omgeving, respect, waardering en dankbaarheid
- een gratis middagmaal bij dienstverlening binnenshuis indien de prestatie een halve dag is en aansluit bij de middag
- een gratis ontbijt / avondmaal in de leefgroep als de prestatie een halve dag bedraagt en de vrijwilliger vóór of na het ontbijt/avondmaal aansluit bij die leefgroep
- een lunchpakket of een bijdrage van € 18 bij restaurantbezoek tijdens een daguitstap
- een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en arbeidsongevallen

Ten Dries biedt aan de vaste vrijwilligers bijkomend:

- een attentie in de week van de vrijwilliger (begin maart)
- een jaarlijks griepvaccin (op vrijwillige basis)
- de mogelijkheid om deel te nemen aan het sinterklaasontbijt, de nieuwjaarsreceptie op maandagnamiddag volgend op de kerstvakantie
- een jaarlijkse tussenkomst van maximaal € 35 voor de aankoop van badkleding voor degenen die minstens 2-wekelijks met kinderen/adolescenten zwemmen
- verplaatsingsvergoeding voor de afstand van thuis naar Ten Dries (op basis van het tarief openbaar vervoer)
- jaarlijks minstens één vormingsactiviteit aan; de vrijwilliger is vrij hieraan deel te nemen
- jaarlijks één vrijwilligersactiviteit met maaltijd.

Privacy en beroepsgeheim

We vinden dat de privacy van de KJA maximaal moet beschermd worden. Daarom hebben vrijwilligers geen toegang tot het dossier van de KJA en zijn ze geen contactpersoon voor de ouders.
Medewerkers geven aan de vrijwilligers wel de informatie die nodig is om zijn taak uit te voeren. Need to know, niet nice to know.
De vrijwilliger is tijdens zijn engagement, maar ook na stopzetting ervan, gebonden aan het beroepsgeheim! Alle informatie die behoort tot de persoonlijke levenssfeer van de KJA en van medewerkers en die hij binnen of buiten de organisatie verneemt, dient hij met de nodige discretie te behandelen.

Anderzijds vallen de persoonsgegevens van vrijwilligers ook onder ons beroepsgeheim. De vrijwilliger beslist zelf welke persoonlijke gegevens hij doorgeeft aan medewerkers en/of KJA.

De vrijwilliger heeft ook meldingsplicht, dat wil zeggen dat hij geacht wordt:

- het begaan van een fout
- het veroorzaken van schade
- het vaststellen van een fout of schade

onmiddellijk te melden aan de directie.
Het gaat zowel over fouten of schade ten aanzien van KJA en medewerkers, als ten aanzien van materiaal, gebouwen, meubilair of toestellen.

Het maken van fouten is menselijk. Het niet naleven van de meldingsplicht daarentegen kan beschouwd worden als een ernstige nalatigheid en maakt de niet-melder mee aansprakelijk voor de feiten.
Tevens worden de vrijwilligers van Ten Dries geacht:

- het vaststellen of het vermoeden van alcohol- of druggebruik
- het vaststellen of het vermoeden van misbruik en/of geweld

onmiddellijk te melden aan de directie.

Criteria om vrijwilligerswerk in Ten Dries te kunnen doen

- De vrijwilliger is minimaal 16 jaar.
- Hij heeft een blanco strafregister model 2 (om een activiteit uit te oefenen die onder opvoeding, psycho-medische sociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kinderbescherming, animatie of begeleiding van minderjarigen valt).
- Hij onderschrijft de doelstellingen en de visie van Ten Dries.
- Hij eerbiedigt de ideologische, filosofische en religieuze overtuigingen van de kinderen/adolescenten en hun gezinnen.
- Hij respecteert de regels en gewoonten in Ten Dries, past zich aan en houdt zich aan de afspraken.

Bijkomende voorwaarden indien van toepassing:

- Als uitkeringsgerechtigde RVA dient hij een goedkeuring te hebben van de RVA.
- Als persoon met een leefloon doet hij melding aan zijn dossierbeheerder OCMW.
- Als persoon met een ziekte- of invaliditeitsvergoeding van het ziekenfonds heeft hij toelating van de adviserend geneesheer.
- Als vluchteling doet hij melding bij FEDASIL (via MW opvangcentrum).
- Als ambtenaar heeft hij toestemming van zijn hiërarchisch overste.

Bijkomende bepalingen:

- Vrijwilligen onder de 18 jaar kan enkel onder nauw toezicht van de medewerker van Ten Dries, dat wil zeggen enkel voor groepsactiviteiten of –uitstappen. Voor deelname aan evenementen (Rock voor Specials, Popeiland, Dranouter Bad …) is de vrijwilliger minstens 18 jaar.
- Een kandidatuur van een ex-medewerker wordt behandeld door de directie van Ten Dries. De directie bepaalt of vrijwilligerswerk mogelijk is en de modaliteiten ervan, waaronder taak, plaats, aanvangsdatum …
- De vrijwilliger heeft geen problematiek dat opvolging vraagt vanuit Ten Dries. Een ex-leerling van Ten Dries komt eventueel wel in aanmerking, indien hij minstens twaalf maanden uit Ten Dries vertrokken is.
- Een ouder of familielid van een kind/adolescent die in Ten Dries verblijft, schakelen we bij voorkeur niet in in de werking omtrent het betreffende KJA.
- Personen die ‘vrijwilligerswerk’ willen doen in het kader van een opleiding – wat bijkomende opvolging vraagt vanuit Ten Dries – komen niet in aanmerking (dit zien we als ‘stage’).

Beroepsrisico’s

Voor vrijwilligers gelden dezelfde beschermingsmaatregelen voor beroepsrisico’s als voor medewerkers.

Aanwervingsprocedure vaste vrijwilligers (en buddy's)

Na de aanmelding doet de coördinator vrijwilligerswerking een intakegesprek om de motivatie, de attitude en het aanbod van de persoon te horen en informatie te geven over de criteria en het kader waarbinnen het vrijwilligerswerk in Ten Dries zich situeert (= samen doornemen van de afsprakennota).
De coördinator toetst het aanbod van de persoon af ten aanzien van de vragen van Ten Dries.

Als de persoon interesse heeft om vaste vrijwilliger te worden, geeft de coördinator een rondleiding in de gebouwen en stelt hij de vrijwilliger voor aan de medewerker(s) bij wie hij op de werkvloer ingeschakeld wordt.
De kandidaat vaste vrijwilliger heeft de mogelijkheid om zich één of meerdere keren (volgens afspraak) vrijblijvend te engageren om na te gaan of het vrijwilligerswerk beantwoordt aan zijn verwachtingen.
De engagementsverklaring wordt opgesteld en ondertekend door de vrijwilliger en de directeur. De coördinator bezorgt de afsprakennota en een kopie van de engagementsverklaring aan de vrijwilliger.

Begin werkjaar vaste vrijwilliger

De coördinator neemt de afsprakennota door met de vrijwilliger (in vogelvlucht maar met aandacht voor de eventuele nieuwe elementen) en toetst het aanbod van de vrijwilliger af ten aanzien van de vragen van Ten Dries.
Als de vrijwilliger zich opnieuw engageert, stelt de coördinator hem voor aan de medewerker(s) bij wie hij ingeschakeld wordt op de werkvloer (indien het over nog niet gekende medewerkers gaat).
De engagementsverklaring wordt opgesteld en ondertekend door de vrijwilliger en de directeur. De vrijwilliger ontvangt de afsprakennota en een kopie van de engagementsverklaring.

Opvolging van de vrijwilliger

Een medewerker op de werkvloer ('coach') is verantwoordelijk voor de vrijwilliger. Hij zorgt ervoor dat de vrijwilliger zich welkom voelt. Hij bezorgt de vrijwilliger alle informatie die nodig is om zijn taak uit te oefenen.
De coördinator vrijwilligerswerking is het aanspreekpunt voor vrijwilligers en de coaches voor opmerkingen, klachten, vragen, meldingen …

Specifiek voor de vaste vrijwilligers

De vrijwilliger ontvangt via zijn postvakje de kalender.
Bij een nieuwe vrijwilliger informeert de coördinator binnen de maand bij de vrijwilliger en bij de medewerker of het engagement voldoet aan de verwachtingen.
Op het einde van het werkjaar is er gelegenheid tot schriftelijke en mondelinge evaluatie en kan de vrijwilliger zijn wensen voor het volgende werkjaar kenbaar maken.

Vorming

Ten Dries organiseert jaarlijks een vrijblijvende vormingsactiviteit.
De coördinator vrijwilligerswerking bekijkt per vaste vrijwilliger de wenselijkheid van meer specifieke vorming i.f.v. zijn taken en biedt deze aan. Bv. achtergrondinfo eet-en drinkbegeleiding (EDB), heffen en tillen, EHBO, achtergrondinfo epilepsie, persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken (PTV) …

Beëindiging van het engagement van een vaste vrijwilliger

De overeenkomst stopt op het einde van de afgesproken termijn.
Als de vrijwilliger zijn engagement vroeger wenst te beëindigen, meldt hij dit aan de coördinator vrijwilligerswerking en ondertekent hij een formulier waarin hij te kennen geeft dat hij de overeenkomst beëindigt of zal beëindigen.

De directie van Ten Dries behoudt het recht om bij niet naleving van de afspraken (zie organisatienota) de overeenkomst formeel en schriftelijk te beëindigen.

10. Afspraken rond deconnectie met ouders en leerlingen BuSO Ten Dries

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement.
Ook met jou en je ouders willen we hierover afspraken maken:

- De officiële communicatiekanalen van Ten Dries zijn:
  - telefonisch contact
  - de postmap
  - mail
- Ten Dries informeert jou en je ouders wekelijks via de postmap/mail.
- De school informeert jou en je ouders over het klasgebeuren via het weekverslag/blog.
- Ten Dries kan in dringende gevallen persoonlijk contact opnemen met jou of je ouders via telefoon/mail.
- Jij en je ouders kunnen de personeelsleden mailen, zij zullen deze mailing binnen een termijn passend aan de inhoud behandelen. Je mail zal beantwoord worden binnen de schooluren.
- Jij en je ouders kunnen in dringende gevallen telefonisch contact opnemen via het onthaal of de directie.
- In vakantieperiodes/op lesvrije dagen is het onthaal telefonisch bereikbaar.

Van jou en je ouders wordt verwacht dat je mails beantwoordt binnen een termijn passend aan de inhoud.