Schoolgids met schoolreglement

BuSO De Hoge Kouter Kortrijk

2026-2027

DE HOGE KOUTER KORTRIJK

Voornaam en naam: _____

Klas: _____

Titularisteam: _____

Inhoudsopgave

1 RHIZO als scholengroep en onze school BuSO De Hoge Kouter 8

1.1 Katholieke scholengroep RHIZO...jij, wij, onderwijs 8
1.2 Pedagogisch project van BuSO De Hoge Kouter 8
1.3 Onze school: BuSO De Hoge Kouter 9
1.3.1 Wie is wie? 9
1.3.2 De Inrichtende Macht (Schoolbestuur) 10
1.3.3 Het Dagelijks Bestuur 12
1.3.4 De Interne Beroepscommissie 12
1.3.5 Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk 12
1.3.6 De Overlegcommissie 13
1.3.7 Het Beleidsteam OV1 – OV2 13
1.3.8 Het LOC 13
1.3.9 Het leersteuncentrum 13
1.3.10 De Scholengemeenschap OLV van Groeninge 14

2 Samenwerking met het zorgproject MFC De Hoge Kouter 15

3 Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap 16

3.1 Inschrijven van een leerling in de school (cfr G.O.K. – decreet) 16
3.1.1 Inschrijvingsperiode en procedure 16
3.1.2 Inschrijving 16
3.1.3 Herbevestiging van de inschrijving van onze eigen leerlingen 16
3.1.4 Weigering van inschrijving 17

3.2 Toewijzen van de groep en van de pedagogische eenheid 17
3.3 Veranderen van opleidingsvorm 17
3.4 Veranderen van school 17
3.5 Administratief dossier van de leerling 17

4 Overlegorganen in functie van de leerlingenbegeleiding 18

4.1 Klassenraad 18
4.2 Pedagogisch team 18

5 Externe begeleidingsdiensten 19

5.1 Het centrum voor leerlingenbegeleding (CLB aan de Leie) 19

6 Samenwerking/communicatie tussen ouders en voorziening 20

6.1 De Schoolraad 20
6.2 Inspraak en inzagerecht 21
6.3 Privacy 21
6.3.1 Hoe en welke informatie houden we bij? 21
6.3.2 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes,..) 22

6.3.3 Gebruik van sociale media 22

7 Samenwerking tussen de ouders en De Hoge Kouter 23

7.1 Het feestcomité 23
7.2 Het leerlingenrapport 23
7.3 Schoolagenda 23
7.4 Smartschool, brieven en mededelingen 24
7.5 Het oudercontact 24
7.6 Bezoek brengen aan/ophalen van leerlingen tijdens de lesuren 25
7.7 Rijexamens 25
7.8 Andere contacten 25
7.9 Deconnectie 26
7.10 Onthaal 26
7.11 Uittreksel strafregister vrijwilligers 26

8 Overleg met de leerlingen 27

8.1 De leerlingenraad 27
8.2 Contactmoment voor leerlingen 27
8.3 Bezoek van oud-leerlingen 27

9 Praktische organisatie 28

9.1 Algemeen 28
9.2 Vieringen 28
9.3 Het leerlingenvervoer 28
9.4 Zelfstandig van en naar de wisselparking De Lange Munte 29
9.5 Leerlingen kunnen door de ouders gebracht worden 29
9.6 Naar school te voet, met fiets of bromfiets 29
9.7 Naar school met het openbaar vervoer 30
9.8 Op school 30

10 Opvang van de leerlingen voor en na de lessen 35

10.1 Begin- en einduur van de lessen 35

11 Maaltijden 35

12 Vakantieregeling 35

13 Evaluatiedagen 36

14 Afwezigheid van de leerlingen 36

14.1 Leerplicht 36
14.2 Zieke leerlingen 36

14.3 Spijbelen 36
14.4 Recht op onderwijs aan huis 37
14.5 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)? 37
14.6 Regelmatig schoolbezoek 38
15 Dagelijkse werking 41
15.1 Sociaal maatschappelijke training in OV1 41
15.2 Leerlingenstages in OV2 42
15.2.1 Stageformaliteiten 42
16 Culturele activiteiten 43
17 Sportactiviteiten 43
17.1 Abonnement zwemmen en fitness 43
18 Samenwerking BuSO - MFC 43
18.1 Persoonlijke begeleiding 43
18.2 Begeleiding tijdens lesmomenten 44
19 Kledij 44
20 Speciale activiteiten op De Hoge Kouter 45
20.1 Meerdaagse activiteiten 45
20.1.1 Bosklassen 45
20.1.2 Leefweek 45
20.2 Groepsdagen 45
20.3 Special Olympics 45
21 Verzekering 46
22 Veiligheidsprotocol 46
23 Klachten 46
24 Veiligheid en gezondheid op onze school 47
24.1 Veiligheid 47
24.2 Gezondheid 48
24.2.1 Medische verzorging 48
24.2.2 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag 48
25 Armoedebeleid 49
25.1 Draagvlak en bewustzijn creëren 49

26 Een kostenbeleid 49

26.1 Kosten voor utstappen en extra activiteiten zo minimaal mogelijk houden 49
26.2 Transparante en laagdrempelige facturatie 50
26.3 Minimale eisen wat betreft les-en schoolmateriaal en werkkledij 50
26.4 Rekening houden met contextfactoren bij opdrachten 50
26.5 Gratis schoolvervoer 51
26.6 Schoolrekening 51
26.7 Bijdragelijst 52

27 Boekentassen 52

28 Netheid 53

29 Pedagogische maatregelen 53

29.1 Begeleidende maatregelen 53
29.2 Maatregelen bij schending van de leefregels 54
29.2.1 Wanneer kan je zo'n maatregel krijgen? 54
29.2.2 Welke maatregelen bij schending van de leefregels zijn er? 54
29.3 Vrijheidsbeperkende maatregelen 54
29.4 Tuchtmaatregelen 55
29.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen? 55
29.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er? 55
29.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen? 55
29.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure? 55
29.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel? 56
29.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure 57
29.4.7 Wat is een preventieve schorsing? 57
29.4.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg? 57
29.4.9 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel 57

30 Afdwingbaarheid van het schoolreglement 58

31 Verzekeringen voor vrijwilligers 58

31.1 Verplichte verzekering 58
31.2 Lichamelijke schade 58
31.3 Vergoedingen 58
31.4 Aansprakelijkheid 58
31.5 Geheimhoudingsplicht 58

32 Bijlagen 59

32.1 Bijlage: Aanvulling pedagogisch project OV1 – 2 59

32.2 Bijlage: Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Samen werken aan katholieke dialoogscholen 62
32.3 Bijlage: De Leefregels in Kouter Kortrijk 63
32.4 Bijlage: Busreglement 64
32.5 Bijlage: Speelplaatsreglement 65
32.6 Bijlage: Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG of GDPR) 67
32.7 Bijlage: Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes …) 67
32.8 Bijlage: Preventiebeleid rond drugs 67
32.9 Bijlage: Lesbijwoning in een andere school en/of andere opleiding 68
32.9.1 Lesbijwoning door leerlingen van opleidingsvorm 1, 2, 3 en 4 in een school voor voltijds gewoon secundair onderwijs voor maximaal de helft van de wekelijkse lesuren 68
32.9.2 Lesbijwoning in een andere school van het buitengewoon secundair onderwijs in een andere administratieve groep (OV 1, 2 en 3) en dezelfde administratieve groep (OV 4) 69
32.9.3 Lesbijwoning in de eigen school van het buitengewoon secundair onderwijs in een andere administratieve groep (OV 1, 2 en 3) 70

Welkom op onze school

Beste leerling(e)

Beste ouder(s), verantwoordelijke(n)

Van harte welkom in De Hoge Kouter Kortrijk. We zijn blij dat jullie voor onze school hebben gekozen.

Voor alles willen wij een christelijke school zijn met een hart voor onze leerlingen. Het verheugt ons dat je voor **"onderwijs**" en "**opvoeding**" een beroep doet op onze school. We zullen ons best doen om dit vertrouwen waard te zijn. De directie en alle medewerkers zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die jouw zoon/dochter nodig heeft om zich harmonieus te ontplooien.

Wanneer je de bladwijzer van deze schoolgids bekijkt, zal je merken dat er in BuSO De Hoge Kouter heel wat gebeurt. Je vindt er niet alleen de algemene inlichtingen en informatie over de lessen maar ook over bosklassen, allerhande activiteiten, de leerlingenraad,… .

Kortom, in BuSO De Hoge Kouter wordt er niet alleen geleerd, er wordt ook geleefd en dit vanuit een christelijke levensvisie.

Om het dagelijkse schoolleven voor iedereen vlot en aangenaam te laten verlopen, worden in deze schoolgids een aantal regels uitgelegd en een aantal concrete afspraken gemaakt.

Als ouder, verantwoordelijke draag je echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van jouw kinderen. Wij hopen dan ook dat je jouw dochter of zoon aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels en afspraken op school na te leven.

We durven rekenen op een aangename samenwerking in een open sfeer en in wederzijds respect.

Bewaar je schoolgids zorgvuldig. Hij bevat, naast het schoolreglement, veel nuttige informatie.

Samen met je ouders/verantwoordelijken en alle medewerkers hopen wij dat dit schooljaar voor jou iets bijzonders wordt. Wij staan steeds klaar om je daarbij te helpen.

Nathalie Tienpont

Directeur

Ter attentie van de meerderjarige leerlingen:

'Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders/verantwoordelijken door je meerderjarigheid grondig. Zowel jijzelf, als je ouders/verantwoordelijken, ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar 'je ouders/verantwoordelijken', kan je hierin in principe autonoom optreden.'

In de schoolbrochure en op onze website (www.rhizo.be) vind je ook allerlei informatie over het schoolleven en het aanbod op onze school. Je kan een papieren versie van een schoolbrochure/schoolgids verkrijgen op onze school. De digitale versie van beide documenten kan je bekijken op de website.

1 RHIZO als scholengroep en onze school BuSO De Hoge Kouter

1.1 Katholieke scholengroep RHIZO...jij, wij, onderwijs

BuSO De Hoge Kouter behoort tot de scholengroep van RHIZO. RHIZO is een verbindende scholengroep waar iedereen kansen krijgt om te groeien!

1.2 Pedagogisch project van BuSO De Hoge Kouter

Bij de inschrijving in Project OV1-2 werden **"de leefregels voor het schooljaar 2025-2026"** uitgedeeld en toegelicht. De inschrijving gebeurde na instemming met het pedagogisch project en met dit schoolreglement.

Hier volgt ons pedagogisch project van BuSO De Hoge Kouter Kortrijk. Deze is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. In "Bijlage 1" vind je nog een aanvulling bij dit pedagogisch project.

Een moderne, democratische en goede school is een plaats waar met een welbepaalde visie en op een verantwoorde manier, gemotiveerd geleefd en gewerkt kan worden, dit zowel door leerlingen als door personeel en directie.

pedagogisch
PROJECT

Wij werken iedere dag aan innovatief onderwijs en warme begeleiding, waarbij elke lerende zijn of haar talenten kan ontwikkelen en stevig in het (samen)leven kan staan.



jij

Buitengewoon in onze aanpak

Mogelijkheden leerling
- Vertrekken vanuit de mogelijkheden van de leerlingen, niet vanuit zijn/haar beperkingen
- Het beste in elk van hen naar boven brengen en kansen bieden
- Een autismevriendelijke school zijn: leerlingen met autisme voldoende basisveiligheid laten ervaren zodat ze zich maximaal kunnen ontplooien
- Constante professionalisering om ons onderwijsaanbod te blijven afstemmen

wij

Maatschappelijke opdracht

Zinvolle toekomst
- Zorg dragen voor alle aspecten van de voorbereidingen op een beschermd leef- en leermilieu
- Streven naar een zo harmonieus mogelijke persoonlijkheids-ontwikkeling
- Afstemmen van de werking op het leven na De Hoge Kouter

onderwijs

Plaats waar personeel zich goed kan voelen

Werken in team
- Handelingsgericht werken: complementair, multidisciplinair, opvoedingsgericht, leergericht, therapeutisch gericht, interdisciplinair, oplossingsgericht en constructief
- De zorg voor elkaar, verantwoordelijkheidszin en vertrouwen centraal plaatsen
- inzetten op structuur en voorspelbaarheid
- De vrijheid krijgen om fouten te maken op voorwaarde dat eruit geleerd kan worden.

Houding tegenover ouders

Contact samen met het zorgproject
- Samen de leerlingen een plaats geven in de maatschappij
- Een multidisciplinaire leerlingenbegeleiding uitbouwen
- Een positief werk- en leefklimaat creëren waar de onderwijsdoelstellingen maximale kansen krijgen

De Hoge Kouter

1.3 Onze school: BuSO De Hoge Kouter

Onze school is een school voor buitengewoon onderwijs: type 2 en type 9.
Onze school is er voor jongens en meisjes die om een of andere reden niet in het gewoon onderwijs terechtkunnen. Wij zijn dan ook 'buitengewoon' in onze manier van werken. Elke leerling begeleiden we op zijn of haar niveau en in een eigen tempo. Voor leerlingen met autisme is er een specifieke auti-aanpak voorzien.(type 9)
Niet alleen leerkrachten begeleiden jullie zoon of dochter, maar ook andere gespecialiseerde personeelsleden, onder meer opvoeders, sociaal-verpleegkundige, orthopedagogen en paramedisch personeel. Zij gebruiken speciale leermiddelen, methodes en therapieën. Daarnaast werkt onze school heel nauw samen met het multifunctioneel centrum De Hoge Kouter.

Jullie zoon of dochter is ingeschreven in BuSO De Hoge Kouter en komt naar het project OV1-OV2, locatie De Hoge Kouter, Bad Godesberglaan 21 te Kortrijk.

1.3.1 Wie is wie?

Voor alle problemen, afspraken met opvoeders, met leraren of met directie, invullen van documenten, betalen van rekeningen … kun je op twee manieren inlichtingen krijgen:

- door te telefoneren:
  vestigingsplaats BuSO De Hoge Kouter
  - telefoonnummer: 056 24 38 60
  - e-mail: hoge@kouterkortrijk.be of nathalie.tienpont@kouterkortrijk.be
  - telefoonnummer: 056 23 07 84 (boekhouding RHIZO)

- door een afspraak te maken met en naar school te komen bij:
  - directeur: Nathalie Tienpont
  - pedagogisch coördinator: Karel Duthoo
  - technisch adviseur: Gregory D'Hondt
  - orthopedagoog OV1: Jens Dubois
  - orthopedagoge OV2: Eline De Rore
  - ondersteuner ortho's: Tineke Van Hove
  - budgetverantwoordelijke: Tine Vanfleteren en Angelique Labeeuw
  - verpleegkundige: Evelien Bulckaen
  - ondersteunend personeel: Sabine Gheldof (opvoedster)
    Pascalyn Petit (opvoedster)
    Iza Vercruysse (opvoeder)
    Nele Baert (opvoedster)
    Angelique Labeeuw (opvoedster, schoolrekeningen en busvervoer)

1.3.2 De Inrichtende Macht (Schoolbestuur)

De Inrichtende Macht van Kouter Kortrijk is de **vzw Katholieke Scholengroep RHIZO** met zetel in de Budastraat 35 in 8500 Kortrijk en ondernemingsnummer 0472 945 076.

De Raad van Bestuur van de vzw Katholieke Scholengroep RHIZO is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Hij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Samenstelling van **het bestuursorgaan** van **vzw Katholieke Scholengroep RHIZO**:

Dhr. Beelprez Luc	Voorzitter
Mevr. Demeestere Mieke	Bestuurder
Mevr. Depaepe Fien	Bestuurder
Mevr. Drieskens Annemie	Bestuurder
Mevr. Poleyn Sabine	Bestuurder
Dhr. Vandamme Koen	Bestuurder
Dhr. Vannieuwenhuyse Tim	Bestuurder
Mevr. Vuylsteke Trees	Bestuurder

Kouter Kortrijk is op 1 januari 2018 toegetreden tot de vzw Katholieke Scholengroep RHIZO.
Katholieke Scholengroep RHIZO omvat volgende scholen:

- RHIZO College Zwevegem, Sint-Niklaasstraat 22
- RHIZO Hotelschool Kortrijk, Senator Coolestraat 1
- RHIZO Lifestyleschool Kortrijk, Deken Camerlyncklaan 76
- RHIZO Lyceum OLV Vlaanderen Kortrijk, Beverlaai
- RHIZO Sportschool Kortrijk, Deken Camerlyncklaan 76
- RHIZO Zorgkrachtschool Kortrijk, Beheerstraat 10
- Secundaire freinetschool 't vier Kortrijk, Sint- Denijsestraat 36
- VIVATO Kortrijk, Doorniksesteenweg 145
- VIVES Kortrijk-Ieper-Brugge graduaat verpleegkundige, Doorniksesteenweg 145
- BuSO De Hoge Kouter Kortrijk, Bad Godesberglaan 21
- Lage Kouter Kortrijk, Beekstraat 113 b

Rechtsvorm: Katholieke scholengroep RHIZO VZW
Zetel: Budastraat 35, 8500 Kortrijk
Ondernemingsnummer: 0472945076
Website: www.rhizo.be
Rechtspersonenregister: RPR Kortrijk

Missie en visie van de RHIZO-scholengroep

Missie
Wij werken iedere dag aan innovatief onderwijs en warme begeleiding, waarbij elke lerende zijn of haar talenten kan ontwikkelen en stevig in het (samen)leven kan staan.

Visie

RHIZO
CITY

Rhizo city - de denkbeeldige stad die beantwoordt aan al onze idealen. Een leer-, leef- en werkomgeving in de ruimste zin, die altijd leeft en beweegt, bruist en evolueert. De stad raakt aan de motivatie van haar mensen en de mensen aan de motivatie van de stad. Wees welkom!



RHIZO

1.3.3 Het Dagelijks Bestuur

De Inrichtende Macht heeft een Dagelijks Bestuur samengesteld dat de dagelijkse leiding van de school op zich neemt. Dit Dagelijks Bestuur is gelijk aan het directieteam van BuSO De Hoge Kouter Kortrijk.

- Mevr. Nathalie Tienpont, directeur – verantwoordelijke BuSO De Hoge Kouter
- Dhr. Karel Duthoo, pedagogische coördinator van BuSO De Hoge Kouter

1.3.4 De Interne Beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders/verantwoordelijken beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school en ook als ze niet akkoord kunnen gaan met de beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.
De directeur bewaakt het vlot verloop van de procedure, maar maakt geen deel uit van de commissie.

voorzitter: Mevrouw Nancy Dedeurwaerder, Budastraat 35, 8500 Kortrijk
leden: Dominique Desmet

1.3.5 Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk

Preventieadviseur-arbeidsarts: dr. Kathleen Cornelis kathleen.cornelis@idewe.be
Preventieadviseur psychosociale aspecten: Julie Dewilde julie.dewilde@idewe.be
Preventieadviseur psychosociale aspecten – schokkende gebeurtenissen: Karen Mortier karen.mortier@idewe.be

- Preventieadviseur arbeidsveiligheid: Donat callewaert donat.callewaert@idewe.be
- Preventieadviseur ergonomie: Michèle Maes michele.maes@idewe.be
- Preventieadviseur arbeidshygiëne: Anne Devolder anne.devolder@idewe.be
- De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk is:
  IDEWE, op werkdagen bereikbaar van 8u tot 17u
  Hof Ter Weze 1
  8800 Roeselare
  tel. 051/27 29 29
  fax 051/27 29 59
  roeslare@idewe.be
  www.idewe.be

Samen met De Lage Kouter vormen we een CPBW 4

Delegatie preventieadviseurs: Dieter Vanoutryve en Didier Verschuere
Voorzitter CPBW4: Nathalie Tienpont
Werkgeversdelegatie: Gregory D'Hondt en Nathalie Tienpont
Deskundigen werkgeversdelegatie: Nancy Dedeurwaerder en Geert Dewitte
Personeelsafvaardiging: Franky Samyn en Evelien Bulckaen
Vertrouwenspersonen: Rob Claeys en Annemieke Audoor (op vraag)
Externe dienst voor preventie op het werk (op vraag)

1.3.6 De Overlegcommissie

De overlegcommissie werd per 1 september 2008 vernieuwd en is samengesteld uit één afgevaardigde van de inrichtende macht (voorzitter), de directeur, drie leden van de lokale gemeenschap, drie personeelsleden.
Deze commissie heeft onder meer als opdracht:

- permanente contacten tot stand brengen en onderhouden tussen de school en het arbeidsmilieu
- de inrichtende macht van de school adviseren op het gebied van:
    - de keuze van de opleidingen en van de te gebruiken grondstoffen, de technieken en de technische uitrustingen van de werkplaatsen;
    - de stages van de leerlingen;
    - de plaatsing van de afgestudeerde leerlingen.

1.3.7 Het beleidsteam OV1-OV2

Binnen project OV1-OV2 is een team aangesteld met vertegenwoordiging van directie, een pedagogisch coördinator, een ASS-coördinator, een technisch adviseur en 2 orthopedagogen. Zij dragen vooral bij tot het uitwerken van het schoolbeleid. De directeur zit het team voor.

1.3.8 Het LOC

Het overleg tussen personeel en schoolbestuur komt tweemaandelijks samen om vooral thema's uit het personeelsbeleid te behandelen.
De leden van het LOC De Hoge Kouter Kortrijk zijn:

- namens het schoolbestuur: Nancy Dedeurwaerder, Nathalie Tienpont (voorzitter), Gregory D'Hondt en Karel Duthoo.
- namens het personeel: Kaat Olivier, Annelies Uyttenhove , Evelien Buckaen en Tim Devolder.

1.3.9 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

Directeur: An Vanooteghem

Coördinatoren: Mieke Darras, Liesbeth Desmyter, Jeannot Vanhaecke en Nele D'hont

1.3.10 De Scholengemeenschap OLV van Groeninge

BuSO De Hoge Kouter Kortrijk is op 1 september 2007 toegetreden tot de scholengemeenschap OLV van Groeninge die alle vrije secundaire scholen van Kortrijk verenigt.

Met de scholen die samen de SG OLV van Groeninge vormen, willen wij in solidariteit de maatschappelijke verantwoordelijkheid opnemen voor een kansenbevorderend christelijk geïnspireerd onderwijs binnen de regionale context (socio-economisch, cultureel, maatschappelijk …).
Daartoe organiseert de vzw KaBuSOK een aanbod dat een kwaliteitsvolle vorming en onderwijs biedt en dat ook een optimale oriëntering mogelijk maakt.

De uitbouw van het onderwijs in de scholengemeenschap wordt zo georganiseerd dat de beschikbare middelen optimaal worden gebruikt. Elke school krijgt de nodige ruimte om een eigen dynamiek te ontwikkelen voor de realisatie van haar opvoedingsproject.

Luc Beelprez (voorzitter vzw Katholieke Scholengroep RHIZO) en Nancy Dedeurwaerder (coördinerend directeur scholengroep RHIZO) zijn onze vertegenwoordigers in het Comité van Afgevaardigden van Inrichtende Machten (CAIM).

Nancy Dedeurwaerder (coördinerend directeur scholengroep RHIZO) en Nele Cottyn (personeelsafgevaardigde) zijn onze vertegenwoordigers in het OnderhandelingsComité van de ScholenGemeenschap (OCSG = “LOC van de SG”).

2 Samenwerking met het zorgproject MFC De Hoge Kouter

VZA-MFC-RTH De Hoge Kouter is het multifunctioneel centrum voor jongeren tussen 12 en 21 jaar met een verstandelijke beperking en eventueel met bijkomende problemen (autisme, gedrags- en emotionele problemen, meervoudige handicap).

Het MFC biedt volgende typemodules (keuzes) aan:

- Schoolaanvullende dagopvang: leefgroepwerking, werking op woensdagnamiddag en lesvrije dagen, vakantiewerking
- Schoolvervangende dagopvang: dagbesteding (de Faar)
- Ambulante en mobiele begeleiding: begeleiding voor de jongere, individueel of in kleine groep
- Verblijf: StudiJo Kouter is standaard open, ook tijdens het verlof en op feestdagen. Er is een beperkt aanbod verblijf voor 7 op 7 dagen. Voor meer info kan je terecht bij de trajectbegeleider.

Daarnaast is er de dienst **BVT: Beeldvorming, Vraagverduidelijking en Trajectbegeleiding.** Trajectbegeleiders coördineren de ondersteuning van de jongeren gedurende alle jaren in De Hoge Kouter. Zij zijn de contactpersonen voor de ouders.

Daarnaast zijn er therapeuten (kinesitherapie, ergotherapie en logopedie), orthopedagogen, een psycholoog en een psychiater, maatschappelijk werkers en een medische dienst (verpleegkundige en dokter) beschikbaar.

Het zorgproject besteedt veel aandacht aan de totale persoonsontwikkeling van de jongeren binnen hun sociale context. Er is een nauwe samenwerking met de school op tal van vlakken.

Het MFC biedt ook **RTH: Rechtstreeks Toegankelijke Hulp**. Dit is beperkte, handicap specifieke ondersteuning waarvoor geen aanvraag bij VAPH of Jongerenwelzijn (Intersectorale Toegangspoort) nodig is. Deze zorgvorm bestaat uit 3 modules: begeleiding, dagopvang en verblijf. Je kan kiezen voor één van deze vormen of een combinatie.

De dienst Kabas biedt via RTH begeleiding aan jongeren met een (licht) (verstandelijke) beperking die onderwijs volgen in een type 2 of type 1/OV3 BuSO- school. Er is een nauwe samenwerking met BuSO- scholen in de regio Zuid-West Vlaanderen. De begeleiding is vraaggestuurd en op maat van de jongere. De begeleiding gebeurt individueel of in kleine groep en richt zich zowel naar de jongere zelf als naar zijn sociaal netwerk.

Meer info? Zie website:

- www.dehogekouter.be.
- Vul vrijblijvend het contactformulier in op de website (zie linkerkolom). Daarna neemt een medewerker van het MFC contact met je op om je vraag samen te bekijken.

3 Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap

Duidelijke afspraken en regels

3.1 Inschrijven van een leerling in de school (cfr G.O.K. – decreet[1])

3.1.1 Inschrijvingsperiode en procedure

De voorrangsperiode voor het inschrijven van broers en zussen, start veertien dagen voor de paasvakantie. Na deze voorrangsperiode starten de inschrijvingen van de leerlingen voor het volgende schooljaar de eerste werkdag van de paasvakantie.

3.1.2 Inschrijving (aanvulling capaciteitsbepaling)

Een leerling kan pas ingeschreven worden als de ouders/verantwoordelijken (en de leerling) instemmen met het pedagogisch project van de school en met het schoolreglement van de school. Bij (mogelijke) inschrijving wordt 'het leerlingenreglement in 't kort' (=leefregels) voorgelegd.

Onze school op 'De Hoge Kouter' is een type-2 en type-9 school met de opleidingsvormen 1 en 2. Er is dus een CLB-attest type 2, OV1 of OV2 nodig of Type 9 OV2.

De leerling moet 13 jaar zijn.

Uitzondering: leerlingen kunnen op 12-jarige leeftijd ingeschreven worden op voorwaarde dat er een klassenraadbeslissing is en een gemotiveerd advies van het CLB.

Ouders beslissen om hun zoon of dochter in te schrijven nadat ze kennis genomen hebben van het advies van het CLB en nadat dit advies hen duidelijk toegelicht werd.

Bij de inschrijving wordt een officieel document dat de identiteit van de leerling bevestigt en de verwantschap aantoont (trouwboekje, geboortebewijs of identiteitskaart van de leerling) gevraagd en een kopie wordt in het leerlingendossier bewaard.

Een inschrijving kan nooit telefonisch gebeuren. Er is steeds een intakegesprek met iemand van het inschrijfteam van het BuSO en minstens één van de ouders/verantwoordelijken is hierbij aanwezig.

Omdat - bij de inschrijving door (slechts) één ouder - de inschrijving door de niet aanwezige ouder kan betwist worden, (bijv. bij echtscheiding) nemen we in het inschrijfformulier op dat de inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de art 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

3.1.3. 'Herbevestiging' van de inschrijving van onze eigen leerlingen.

De inschrijving van een leerling van onze school geldt in principe voor de duur van de hele schoolloopbaan. De voortzetting van de opleiding in onze school wordt nooit geweigerd, tenzij een reeds ingeschreven leerling via een tuchtmaatregel wordt uitgesloten, of wanneer de ouders of de meerderjarige leerling formeel een uitschrijving hebben aangevraagd.

[1] **G.O.K. decreet = decreet van 28 juni 2002 betreffende gelijke onderwijskansen**

Bij opstart van een nieuw schooljaar, herbevestigen de ouders de inschrijving van hun jongere door de schoolgids goed te keuren en de engagementsverklaring te ondertekenen.

3.1.4 Weigering van inschrijving

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaand schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden en dit op niveau van de school, de vestigingsplaats, een opleidingsvorm, een type, een pedagogische eenheid, een opleiding.

3.2 Toewijzen van de groep en van de pedagogische eenheid

De directeur bepaalt, na advies van de klassenraad, in welke groep en in welke pedagogische eenheid de leerling de lessen zal volgen.

Ingeschreven leerlingen moeten alle lessen en activiteiten van de pedagogische eenheid waartoe ze behoren volgen, behalve tijdens de therapie en de verzorgingsmomenten.

3.3 Veranderen van opleidingsvorm

Op vraag van de klassenraad, van de ouders/verantwoordelijken, van de leerling zelf, wordt in het pedagogisch team (verantwoordelijken van school, CLB) aan het CLB de vraag gesteld om de betreffende leerling(e) opnieuw te testen. Ook de ouders/verantwoordelijken kunnen die vraag aan het CLB stellen. De resultaten van dit onderzoek en de informatie van de klassenraad worden met de ouders/verantwoordelijken besproken. Dit gebeurt door de school en het CLB samen. Als de ouders/verantwoordelijken met een eventueel voorstel tot verandering van opleidingsvorm akkoord kunnen gaan, zal het CLB het attest van de leerling(e) aanpassen.

Meestal zijn echter al heel wat signalen naar de ouders/verantwoordelijken gegaan omtrent het feit dat de leerling(e) beter zou passen in een andere opleidingsvorm. Het oudercontact is voor dergelijke informatie en gesprekken het meest aangewezen forum.

3.4 Veranderen van school

Veranderen van school naar het buitengewoon onderwijs is mogelijk gedurende het hele schooljaar, binnen hetzelfde type en opleidingsvorm.

Net zoals in het gewoon secundair onderwijs wordt aan de ouders/verantwoordelijken de volledige verantwoordelijkheid gelaten wat betreft het veranderen van school. Zij moeten oordelen of veranderen van school in de loop van het schooljaar verantwoord is.

Gaat de directie van de school die verlaten wordt hiermee akkoord, dan is de nieuwe inschrijving onmiddellijk rechtsgeldig. Bij niet akkoord moeten de ouders/verantwoordelijken de schoolverandering schriftelijk meedelen aan de schooldirectie. In dit geval is de nieuwe inschrijving slechts rechtsgeldig zeven kalenderdagen na die mededeling.

3.5 Administratief dossier van de leerling

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met computer. Dit is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met

de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders/verantwoordelijken. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen indien niet van toepassing.

4 Overlegorganen in functie van de leerlingenbegeleiding

Na de inschrijving in het buitengewoon onderwijs probeert het begeleidingsteam zo snel mogelijk de opvoedings- en onderwijsbehoeften van de leerling te bepalen. Het vertrekt van gegevens over zijn of haar leermogelijkheden, sociale vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken …

Hiervoor gaat het team op verschillende manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen.

Ons begeleidingsteam bestudeert de informatie uit vorige of andere voorzieningen (rekening houdend met de wet op de privacy).

Het vult de informatie aan met bijkomende tests, diagnostische toetsen of observaties en via gesprekken met de ouders/verantwoordelijken.

4.1 Klassenraad

Dit is een team van personeelsleden - dat onder de leiding van de directie van onderwijs of van zijn afgevaardigde - samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde groep leerlingen of een individuele leerling.

Het team bepaalt op klassenraden:
De doelen die we met de leerling willen bereiken
De periode waarin we deze doelstellingen willen realiseren
Specifieke begeleiding
De didactische middelen (leerprogramma's, methodes …) en therapieën die we daarbij hanteren
De pedagogische eenheden waarin de leerling zit en hoe daarbinnen gedifferentieerd wordt.

Al deze opties vinden hun neerslag in een handelingsplan die past in het kader van het pedagogisch project van onze school. Het pedagogisch project vindt zijn neerslag in een schoolwerkplan.

Op de klassenraden wordt jullie zoon of dochter ook besproken. Elke individuele leerlingenbespreking is erop gericht om bruikbare informatie te verzamelen over het niveau en de vorderingen van de leerling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Dit leidt eventueel tot nieuwe beslissingen voor een verdere begeleiding van elke leerling apart.

De evaluatie heeft niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, tempo …

4.2 Pedagogisch team

Het pedagogisch team bestaat uit de verantwoordelijken van de school: (pedagogisch) directeur en de orthopedagoog, de verantwoordelijken van de leerlingendienst en het CLB. De trajectbegeleider van het MFC wordt ook uitgenodigd.

Hier worden de individuele leerlingen besproken waarvan de problematiek de gezamenlijke draagkracht van school overstijgt.

De spijbelprobematiek van leerlingen wordt in een aparte cel besproken, éénmaal in de maand georganiseerd. Dit wordt opgenomen door iemand van de leerlingendienst en het CLB.

5 Externe begeleidingsdiensten

5.1 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB aan de Leie)

Het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van de ouders/verantwoordelijken en de school: als het moeilijk wordt, kan je bij het CLB terecht.

BuSO De Hoge Kouter Kortrijk heeft een overeenkomst afgesloten met

CLB aan de Leie
campus Groeninge
Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk
Telefoon 056 24 97 00
Fax 056 24 97 01
e-mail: groeninge@clbaandeleie.be
website: www.clbaandeleie.be

Leerlingen, ouders en school kunnen gratis een beroep doen op de medewerkers van het CLB voor informatie, hulp en begeleiding op het vlak van leren en studeren, het maken van goede studiekeuzes, van lichamelijke ontwikkeling en gezondheid en op vlak van 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Het CLB-team bestaat uit een arts, een maatschappelijk werker, een verpleegkundige en een psycholoog/pedagoog/psych-pedagogisch werker.

Meer informatie over de werking van het CLB vindt u ook op https://clbaandeleie.be

CLB aan de Leie werkt nauw samen met de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding pas voort als de ouders/verantwoordelijken (bij leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt.
De ouders/verantwoordelijken en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:
- de begeleiding bij problematische afwezigheden
- de collectieve medische onderzoeken
- de preventieve maatregelen bij besmettelijke ziekten.

Als er bezwaar is tegen een bepaalde arts van het CLB kan in overleg een andere arts binnen of buiten het CLB worden aangeduid. De kosten zijn in dat geval ten laste van de ouders/verantwoordelijken.
Het CLB maakt zijn werking aan de ouders/verantwoordelijken en de leerling bekend. Dit gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school.
Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van de leerling tot de hij of zij is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend.
Als een leerling voor een bepaalde tijd niet is ingeschreven in een school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van de leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

Het CLB enerzijds heeft recht op de relevante informatie die over de leerling in de school aanwezig is.
De school anderzijds heeft recht op de relevante informatie vanuit het CLB over de leerlingen die in begeleiding zijn.
Zowel school als CLB houden bij het doorgeven en gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake beroepsgeheim, deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB beschikt over een procedure om op een gesystematiseerde manier met een klacht om te gaan. Deze procedure is te vinden op https://clbaandeleie.be

Het multidisciplinair **CLB-dossier**: Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan.
Dit multidisciplinair dossier bevat alle relevante begeleidingsinformatie over de leerling.
Het CLB behandelt deze gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid en volgens de regels van het beroepsgeheim.
Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt.
Indien ouders/verantwoordelijken niet akkoord gaan met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kunnen ze daartegen verzet aantekenen. Ze hebben hiervoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Ze tekenen verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders/verantwoordelijken, oudere leerlingen kunnen dit zelf.
In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.
Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Vanaf 12 jaar mag je gegevens in je dossier inkijken. Van leerlingen jonger dan 12 jaar mogen de ouders/verantwoordelijken gegevens in het dossier inkijken. Ze kunnen een kopie van de gegevens die je mag inkijken vragen. De kopie is vertrouwelijk en mag enkel gebruikt worden voor jeugdhulp.
Het CLB-dossier wordt 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd (voor het buitengewoon onderwijs wordt het dossier bewaard tot de leeftijd van 30 jaar).

De CLB-contactpersoon voor onze school is **mevr. Zoë Messaoudi**.

Indien jullie een gesprek met de CLB-medewerker wensen, dan nemen jullie best vooraf contact op (tel. 056 24 97 00).

6 Samenwerking/communicatie tussen ouders en voorziening

6.1 De Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de lokale gemeenschap en de leerlingen inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school.
Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

- De schoolraad bestaat uit:
  - voorzitter: Karel Duthoo (ped. co Project BuSO De Hoge Kouter)
  - secretaris: Sabine Gheldof (leerlingenadministratie)
  - Vertegenwoordiger voor de leerlingen: Ward Duchi
  - vertegenwoordiger van het personeel: Tim Devolder

- vertegenwoordigers van de ouders:
  Skrällan Matton (mama van Thorben Peene)
  Delphine Wante (mama van Camiel Malfrere)
  Wendy Verstraete (mama van Noah Van den Borre)
  Melissa Vandenbulcke (mama van Mike Kane)
  Maureen Tack (pleegmama van Shane Platteeuw)
  Jorick Vandendriessche (papa van Keano Vandendriessche)
  Charlotte Cattebeke (mama van Keano Vandendriessche)
  Vanessa Demeyere (mama van Laura Vandenbogaerde)
  Tom Degrauwe (papa van Yana Degrauwe)
  Greet Huygelier (mama van Guillaume Christiaens)
- vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:
  Tine Platteeuw
- adviserend lid: Nathalie Tienpont (directeur)

6.2 Inspraak en inzagerecht

Ouders of verantwoordelijken hebben recht volgende documenten in te zien:

het individueel leerlingendossier van hun zoon of dochter, dat alle relevante informatie over hun zoon of dochter bevat. Dit recht vervalt als het beroepsgeheim het niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties bestaan. Het recht vervalt eveneens als de leerling meerderjarig is. Wij vragen wel dat ouders/verantwoordelijken hiervoor een afspraak met de directeur maken.

de individuele handelingsplannen

de groepswerkplannen

Ouders of verantwoordelijken hebben recht op overleg over de individuele handelingsplannen en groepswerkplannen van hun minderjarige kinderen.

6.3 Privacy

6.3.1 Hoe en welke informatie houden we bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens als het nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding.

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

De persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Deze gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van de jongere.

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

Ouders/verantwoordelijken kunnen ook zelf gegevens opvragen die we bewaren. Er is inzage en uitleg mogelijk bij die gegevens. Foutieve, onvolledige of verouderde gegevens kunnen verbeterd of verwijderd worden. Ook kan een (digitale) kopie ervan gevraagd worden. 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 de gezondheidstoestand van de jongere verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming. Die toestemming kan altijd ingetrokken worden.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op de website van de school via: rhizo.be/privacy.
Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de verantwoordelijke via privacy@rhizo.be.

6.3.2 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes …)

Wij publiceren geregeld beeld- en geluidsopnames van leerlingen op onze website, Facebookpagina 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 inschrijving vragen we om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan gelden. Enkel als we beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder hebben gevraagd, vragen we opnieuw toestemming.

Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

Wij wijzen erop dat deze privacyregels 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.

6.3.3 Gebruik van sociale media/Artificiële intelligentie

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

samen met de participatieorganen hebben opgesteld. Indien misbruik van gelijk welk medium, volgt een sanctie.

Artificiële Intelligentie (AI)
Leerkrachten kunnen tijdens de les leerlingen gebruik laten maken van artificiële intelligentie (AI). Sommige van de AI-tools stellen leeftijdsvereisten in hun gebruiksvoorwaarden. Voor leerlingen jonger dan 13 jaar is gebruik van deze technologie niet toegestaan. Voor leerlingen tussen 13 en 18 jaar is ouderlijke toestemming vereist.
Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met vermeld hier de contactperso(o)n(en).
Fraude: Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. Vb. bij gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI).

7 Samenwerking tussen de ouders en de Hoge Kouter

7.1 Het feestcomité

In ons feestcomité slaan ouders, personeelsleden en directie de handen in elkaar om jaarlijks een aantal feesten te organiseren. De nadruk ligt op het samenbrengen van leerlingen, ouders en personeel. De opbrengst van de feesten gaat integraal naar de jongeren (bosklassen, groepsdagen …). Jaarlijks is er een avond vol verrassingen, zomerfeest maar ook andere activiteiten.
De voorzitter is Tom Demets.

	Naam	**Voornaam**	**Naam jongere**	**Functie**
1	Van de Velde	Ann		Directeur MFC
2	Duthoo	Karel		Pedagogisch coördinator onderwijs
3	Vermeersch	Lesley		Directeur zorg MFC
4	Demets	Tom	Viggo Desmet (oud-leerling)	Voorzitter, penningmeester en ouder
5	Anckaert	Tim		Opvoeder MFC
6	Vanhoucke	Heleen		Communicatiemedewerker MFC
7	Demeulenaere	Barbara		Opvoedster MFC
7	Matton	Skrällan	Thorben Peene	Ouder
8	De Coninck	Francis		Sympathisant
9	Huygelier	Greet	Guillaume Christiaens	Ouder
10	Degrauwe	Tom	Yana Degrauwe	Ouder
11	Samyn	Daisy	Yana Degrauwe	Ouder

7.2 Het leerlingenrapport

Alle aspecten van de evaluatie vinden hun neerslag in een rapport dat voor de kerstvakantie en op het einde van elk schooljaar met de ouders/verantwoordelijken besproken wordt.

7.3 Schoolagenda

Iedere leerling bezit de voorgeschreven schoolagenda en heeft die in de klas en in de werkplaats steeds bij zich.

Het onderwerp van de les en het eventuele huiswerk worden ingevuld.

De mededelingen en planning die door de leraren, opvoeders en directie kunnen worden ingeschreven, maken de schoolagenda tot een goed contactmiddel tussen de ouders/verantwoordelijken en de school.

Telkens wanneer een leerling uit de les wordt gehaald door opvoeders/therapeuten wordt dit in de agenda genoteerd.

De ouders/verantwoordelijken zien de schoolagenda wekelijks na en **ondertekenen** op de aangeduide plaats.

Ook voor onze +18-jarigen vraagt de school dat de ouders/verantwoordelijken de agenda ondertekenen.

Gebeurt het dat de schoolagenda ter inzage op de leerlingendienst of bij de directie ligt, dan zal de leerling steeds een briefje krijgen dat zijn schoolagenda daar ligt.

7.4 Smartschool, brieven en mededelingen

Regelmatig brengen we informatie over de werking van de school per Smartschool. Deze informatie kan onder meer gaan over groepsdagen, bosklassen, vakantiedagen, oudercontacten …

Duidelijk en snel communiceren is van groot belang. Daarom vinden we in BuSO De Hoge Kouter Smartschool voor de ouders belangrijk. Smartschool is een hulpmiddel om de communicatie te bevorderen en om informatie overzichtelijk weer te geven. Smartschool zien we als een officieel communicatiemiddel voor schoolse zaken. We gaan er dan ook vanuit dat je als ouder deze manier van werken volgt.

We zetten, **voorlopig enkel voor onderwijs**, volledig in op digitale briefwisseling via Smartschool. Jullie krijgen hiervoor een code. In de agenda zal er telkens worden aangegeven dat er brieven beschikbaar zijn op Smartschool. De fysieke brief en de briefwisseling via mail zullen wegvallen. Indien dit voor jullie niet mogelijk is, gelieve dit tijdig door te geven aan het titularisteam in het begin van het schooljaar.

De contacten met de trajectbegeleider (MFC) blijven behouden. Als ouder/verantwoordelijke kan je ook gemakkelijk zelf een bericht versturen naar de titularis of de directie. Je kan de app gratis downloaden op je gsm of tablet.

'Balans', is het tijdschrift van De Hoge Kouter. Hierin vinden jullie allerlei nuttige informatie en weetjes over het reilen en zeilen van BuSO en MFC. De jongeren, de directie, het personeel en de ouders/verantwoordelijken hebben hier hun inbreng. Balans wordt gratis met de leerlingen meegegeven.

7.5 Het oudercontact

Onze school organiseert oudercontacten. Het oudercontact van februari en juni is gekoppeld aan het bespreken van het rapport. Tijdens de oudercontacten spreek je met het titularisteam en als semi-interne ook met de opvoeder. Daarnaast kan je op vraag spreken met leerkrachten, paramedici, de ortho, de verantwoordelijken van onderwijs van je zoon of dochter. Je kunt ook een afspraak maken met opvoeders, paramedici, medici, dienst BVT (trajectbegeleiders, ortho's) en verantwoordelijken van het MFC en met de medewerkers van het CLB.

Gesprekken tussen ouders/verantwoordelijken en personeel van de school worden niet opgenomen noch gefilmd.

Een oudercontact is in principe bedoeld om ouders/verantwoordelijken te informeren of te begeleiden. Dergelijke gesprekken moeten in alle openheid kunnen plaats vinden. In principe kunnen de leerlingen bij de verkennende gesprekken niet aanwezig zijn. Pas als het probleem grondig besproken is met de ouders/verantwoordelijken, kunnen de leerlingen uitgenodigd worden om aan het gesprek deel te nemen. Zowel ouders/verantwoordelijken als personeel moeten hierover akkoord zijn.

7.6 Bezoek brengen aan/ophalen van leerlingen tijdens de lesuren

- Voor ouders/verantwoordelijken die hun zoon of dochter zelf naar school brengen en afhalen gelden volgende afspraken:

Wie als jongere gebruik maakt van de morgenopvang van het MFC gaat rechtstreeks naar het opvanglokaal of wacht aan de receptie.

Het ophalen van de leerlingen kan vanaf het einde van de lessen om 16:00 uur. Ouders/verantwoordelijken kunnen hun zoon of dochter opwachten aan de receptie.

- Ouders/verantwoordelijken tekenen af bij ophaling zoon/dochter
- Bezoek van ouders/verantwoordelijken tijdens de lesmomenten kan enkel na expliciete toelating van de verantwoordelijke van de school.
- Bij het vertrek op bosklassen, leefweek of specials worden afspraken gemaakt met de ouders/verantwoordelijken.
- Voor externen is er geen voor- en naschoolse opvang. De semi-interne leerlingen kunnen in de opvang terecht.

7.7 Rijexamens

De directie geeft geen akkoord van afwezigheid voor het nemen van praktische lessen voor het rijexamens, alsook niet voor het theoretisch examen. De directie geeft alleen een akkoord van afwezigheid voor een praktisch examen.

7.8 Andere contacten

Om goed te kunnen samenwerken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. We proberen een open voorziening te zijn. Als er zich pedagogische, sociale of medische problemen voordoen, kunt u altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen met de school. U hoeft zeker geen oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken. Laat problemen nooit aanslepen, neem onmiddellijk contact op met de school.

U kunt telefoneren naar 056 24 38 60, vragen naar Sabine Gheldof (opvoedster), Pascalyn Petit (opvoeder), Iza Vercruysse(opvoedster), Evelien Bulckaen(verpleegster), Angelique Labeeuw (verantwoordelijke busvervoer), Eline De Rore (ortho OV2) of Jens Dubois (ortho OV1) en een afspraak maken.

We vragen geen contact op te nemen met een leerkracht tijdens de les. Dit stoort de les.

Een uitzonderlijke ophaling van uw zoon of dochter wordt '**s morgens** doorgegeven, telefonisch naar de receptie of schriftelijk in de agenda.

7.9 Deconnectie

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

Binnen onze school geniet mondelinge communicatie de voorkeur: wat mondeling kan afgehandeld worden doen we via mondelinge communicatie. Mondelinge communicatie zorgt nog steeds voor de beste verbinding.

Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via de schooltelefoon of Smartschool. Dit zijn de enige tools die hiervoor mogen gebruikt worden. Dringende berichten worden via persoonlijk contact, telefoon of Smartschool gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Personeelsleden en directie zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties of vrije dagen.

Het bericht dat het personeelslid/de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen/beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht vragen we om te telefoneren.

Sociale media dienen vanuit de school als een infotool om de leer- en leefwereld van de school te tonen aan externen. Sociale media (reacties of berichten) dienen niet als communicatiemiddel. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met respectvol en beleefd gedrag dat wij ook op school verwachten.

Is een personeelslid of directie ziek of is er een geval van overmacht, dan kan je een automatisch antwoord krijgen. Er wordt tijdens een ziekteperiode geen antwoord verwacht.

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht kan je verwachten dat de professionele digitale communicatie gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag.

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de berichten doorgenomen worden voor de start van de volgende werkdag.

In het groot verlof is er volledige deconnectie gedurende de administratieve sluiting van de school. In de periode dat de school open is, verwachten we dat berichten gelezen worden.

7.10 Onthaal

Het onthaal is van maandag tot en met vrijdag bereikbaar van 7.30u tot 12u en van 13.15u tot 18u, uitgezonderd de sluitingsdagen.

7.11 Uittreksel strafregister vrijwilligers

Door de nieuwe regelgeving dienen vrijwilligers in het onderwijs vanaf 1 februari 2023 evenzeer een specifiek uittreksel van het strafregister af te leveren. De school kan dit uittreksel ook vragen aan vrijwilligers die al langer aan de slag zijn in de school.

8 Overleg met de leerlingen

8.1 De leerlingenraad

De leerlingenraad heeft een aandeel in de organisatie van activiteiten van en voor de leerlingen. Zij heeft ook een adviserende stem in het schoolbeleid via haar vertegenwoordiger in de Schoolraad.

De leerlingenraad wordt gecoördineerd door ons personeel en komt minstens 3 x per jaar samen.

8.2 Contactmoment voor leerlingen

Voor alle leerlingen is een contactmoment voorzien met hun titularissen en eventueel hun betrokken leerkracht. Dit overleg heeft als doel het functioneren van de leerling te bespreken, de werkpunten die er waren te evalueren en eventueel samen nieuwe werkpunten overeen te komen. Voor de kerstvakantie en e-inde schooljaar is er een rapportbespreking.

8.3 Bezoek van oud-leerlingen

Oud-leerlingen kunnen op bezoek komen naar de klas van hun vroegere klasgenoten nadat ze telefonisch een afspraak gemaakt hebben met de pedagogisch coördinator.

9 Praktische organisatie

9.1 Algemeen

We gaan ervan uit dat elke leerling het schoolprogramma volledig volgt en dat de ouder(s)of verantwoordelijke(n) daarbij aansluitend akkoord gaat(n) met de vooropgestelde kosten die hiermee gepaard gaan (zie bijdragelijsten).

9.2 Vieringen

Als katholieke school willen we de christelijke waarden in alle aspecten van het schoolleven tot uiting brengen. Samen vieren is een belangrijke, verbindende gebeurtenis in onze school. Respectvolle aanwezigheid in de sacramentele vieringen en gebedsvieringen is verplicht. We streven naar vieringen waar ieder met zijn of haar eigen levensovertuiging een gevoel van verbondenheid en verdieping kan ervaren.

9.3 Het leerlingenvervoer

Alle leerlingen kunnen gratis gebruik maken van het leerlingenvervoer.

Bij dit leerlingenvervoer hoort een schoolbusreglement met bepalingen over de verantwoordelijkheid van de school, van de busbegeleider, van de ouders/verantwoordelijken en van de leerlingen (zie bijlage 30.11).

Het leerlingenvervoer wordt ingericht door DE LIJN en het DEPARTEMENT ONDERWIJS en wordt georganiseerd samen met zes andere scholen.

Je kunt ook vanaf het eerste jaar een abonnement op het openbaar vervoer aanvragen.

Als je kiest voor het gratis leerlingenvervoer, dan kan je dit niet combineren met het gratis openbaar vervoer.

Het spreekt voor zich dat wie een gratis abonnement heeft aangevraagd, genoeg "burgerzin" moet hebben en dit abonnement ook moet gebruiken.

Wanneer u wenst dat uw zoon of dochter uitzonderlijk op een niet-voorziene plaats afstapt, kunt u dit schriftelijk aanvragen.

Bij afwezigheid of ziekte vragen we dat je de busbegeleid(st)er verwittigt.

Eventueel moedwillig aangebrachte schade aan de bus moet door de ouders vergoed worden.

Indien het toch zou voorvallen dat een leerling wegloopt van de bus, wordt de procedure 'vermist persoon' opgestart.

Als de leerlingen niet naar de dichtstbijzijnde school komen, moeten de ouders/verantwoordelijken zelf voor het vervoer instaan. Onder geen beding kunnen ze nog gebruik maken van het georganiseerd leerlingenvervoer.

Een verhuis geef je best minstens een week op voorhand door.

Verantwoordelijkheid van de Dienst Leerlingenvervoer

Deze dienstverlening valt onder de verantwoordelijkheid van de schooldirectie.

De verantwoordelijkheid van de chauffeur en begeleiding geldt enkel op zijn/haar bus. De ouders/verantwoordelijken zijn verplicht hun kind te begeleiden tot het opstappen en vanaf het afstappen van de bus.

9.4 Zelfstandig van en naar de wisselparking De Lange Munte

In het kader van het stimuleren van de zelfstandigheid, gaan we er als school van uit dat de oudste jongeren, van OV1 finaliteit (indien toestemming van de klassenraad) en OV2 fase 2 een zekere verantwoordelijkheid kunnen dragen om zich zelfstandig te kunnen verplaatsen. In plaats van de wisselbus te nemen, laten we hen zelfstandig het traject van en naar de wisselparking De Lange Munte afleggen.

Dit gebeurt uiteraard onder toezicht en valt onder de verantwoordelijkheid en de verzekering van het schoolbestuur.

Wanneer je wenst dat jouw zoon of dochter uitzonderlijk toch de wisselbus neemt, kan je dit altijd schriftelijk aanvragen.

9.5 Leerlingen kunnen door de ouders gebracht worden

Ouders/verantwoordelijken kunnen onder bepaalde voorwaarden een deel van de kosten terugbetaald worden, als hun zoon of dochter de dichtstbijzijnde school bezoekt.

Als ouders/verantwoordelijken zelf zorgen voor individueel vervoer, dan worden de vervoerskosten vergoed in het geval dat hun zoon/dochter…

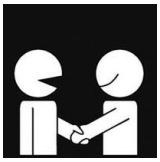
- niet te voet naar school kan
- niet met een (aangepaste) fiets / bromfiets naar school kan
- niet met het openbaar vervoer naar school kan

9.6 Naar school te voet, met fiets of bromfiets

Leerlingen die met de fiets of de brommer naar school komen, moeten de afspraken over het gebruik van deze vervoermiddelen respecteren (verkeerswetgeving, afspraken voor gebruik en het verlaten van de fietsenstalling …).

- Van en naar school komen
  - Je neemt altijd de gewone en veiligste weg.
  - Langs de weg ben je steeds in orde met de voorschriften van het verkeersreglement.
  - Je slentert niet rond en vormt geen groepjes in de omgeving van de school.
  - Indien je omwegen maakt om naar school te komen, of langs de weg blijft treuzelen, zal de schoolverzekering niet tussenkomen bij een ongeval.
- Fietsers en bromfietsers
  - Als je de school binnenkomt of verlaat, gebeurt dit te voet met de (brom-)fiets aan de hand. Bromfietsers leggen hun motor af.

- De fietsenbergplaats is de enige plaats waar fietsen en bromfietsen gestald worden. Je blijft er niet "hangen".
- Niet-(brom-)fietsers hebben geen toegang tot de fietsenbergplaats.
- Je fiets of bromfiets moet steeds beantwoorden aan de wettelijke voorschriften. Bij vastgestelde afwijkingen kan de school optreden.
- Een fietshelm en fluohesje worden aanbevolen.



9.7 Naar school met het openbaar vervoer

- Je kunt een abonnement aanvragen voor de trein en/of de lijnbus. De aanvraag gebeurt via school (zie ook 11.1 het Leerlingenvervoer).
- Je neemt de trein en/of de lijnbus volgens de schooluren.
- Je gedraagt je ook gepast op het openbaar vervoer en aan het station.

9.8 Op school

- Je bent overal en altijd BELEEFD EN VOORKOMEND
  - Je spreekt verzorgd en beleefd.
  - Je kan luisteren naar anderen en je zegt je eigen mening op een beleefde manier.
  - Pestgedrag wordt streng opgevolgd.
  - Je volgt altijd de richtlijnen van de leerkrachten of andere verantwoordelijken op school op. Als de leerkracht of een ander personeelslid je aanspreekt, verwachten we dat je doet wat gevraagd wordt (zonder discussie, zonder zelf aanmerkingen te geven).
  - Je toont respect voor de andere en zijn/haar materiaal.
  - Je verzorgt je kledij en je uiterlijk (je trekt op geen enkele wijze opvallend de aandacht): we verwachten dat je je aanpast aan de schoolse omstandigheden. Piercings zijn toegelaten indien de veiligheid niet in het gedrang komt (= geen grote gaten, ringen, …). Tatoeages zijn toegelaten indien ze niet aanstootgevend zijn, anders moeten ze afgedekt worden (niet politiek gerelateerd, niet seksueel getint, …). Als je hierover opmerkingen krijgt, verwachten we dat je de richtlijnen verder opvolgt.
  - Alle hoofddeksels (petten, kap, muts, hoofddoeken …) kunnen enkel tijdens de vrije momenten en op de speelplaats (NIET tijdens de lessen en in de gebouwen). Hoofddeksels als werkkledij vormen hierop een uitzondering.
  - Er wordt GEEN vakantiekledij gedragen op school: korte shorts, korte kleedjes spaghettibandjes, diepe halsuitsnijdingen,… zijn verboden.
  - Broeken met te grote/vele gaten en scheuren zijn niet toegelaten.
  - Je klopt als je ergens binnen wilt en je wacht op een antwoord.
  - Je hebt recht op informatie en onderwijs. Mensen met een verstandelijke beperking hebben recht op relationele en seksuele vorming. Via deze vorming wordt het recht op informatie over hun seksuele gezondheid (o.a. voorbehoedsmiddelen) bewerkstelligd.

- Je bent overal en altijd STIPT OP TIJD - op tijd is vóór tijd.
  - Je bent op tijd in de klasrij, refter, werkplek
    Ben je dan toch eens te laat ... Je meldt je bij de leerlingendienst.
    De leerlingendienst noteert je laatkomen in je schoolagenda: je ouders/verantwoordelijken worden op de hoogte gesteld.

- Ben je geregeld te laat of te laat zonder ernstige reden, dan kun je een ordemaatregel krijgen of worden je ouders/verantwoordelijken per brief verwittigd.
- Als je afwezig bent, verwittigen je ouders/verantwoordelijken de school vóór 9.00 uur. en melden de reden van je afwezigheid.
- Als je afwezig bent geweest, geef je een schriftelijke verklaring (van je ouders/verantwoordelijken, de dokter ...) af aan de leerkracht van het eerste lesuur of aan de leerlingendienst.
- Wie afwezig zal zijn of de school vroegtijdig moet verlaten, brengt hiervoor vooraf een ondertekende aanvraag mee. Enkel uitzonderlijke redenen kunnen toegestaan worden.
- **Belangrijk: alle lesdoorbroken activiteiten (groepsdagen, sportdagen,..) gelden als gewone schooldagen. Aanwezigheid is dan ook verplicht!**

- Je bent overal en altijd IN ORDE met JE MATERIAAL
  - **Je hebt altijd je agenda, je schoolreglement en het nodige gerief voor de lessen bij.**
  - Elk personeelslid kan je agenda opvragen. Als je weigert die af te geven, volgt een sanctie.
  - **Je agenda laat je wekelijks door je ouders/verantwoordelijken nazien en ondertekenen. Het is een belangrijk contactmiddel tussen ouders/verantwoordelijken en school.**
  - **Gsm-gebruik**
  - **Ik ben een leerling van fase 1 en geef mijn gsm elke morgen af aan de opvoed(st)er:**
  - Ik gebruik mijn GSM pas na schooltijd.
  - **Ik ben een leerling van fase 2 en mag mijn GSM bijhouden:**
  - Ik ben er zelf verantwoordelijk voor, ook bij eventueel verlies.
  - Ik gebruik mijn GSM niet tijdens de pauzes.
  - Ook tijdens activiteiten (bv. Bosklassen, sportdag, projectdag) wordt geen gsm-gebruik toegelaten, tenzij met uitzonderlijke toestemming van de begeleiding.
  - **Bij een overtreding krijg ik een waarschuwing!**
  - **Na 2 waarschuwingen worden mijn ouders gecontacteerd voor de volgende sanctie: 2 weken geen GSM meebrengen naar school of 2 weken 's morgens GSM afgeven aan de directie. Ik neem op school geen foto's of maak geen filmpjes tenzij tijdens lesactiviteiten in opdracht van de leerkracht.**

- Je bent overal en altijd IN ORDE met de VEILIGHEID EN NETHEID
  - Je houdt je altijd aan de voorschriften van het werkplaatsreglement en aan de voorschriften van het "Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk" van de school.
  - Je fietst en rijdt niet met de bromfiets op school.
  - Je laat niets rondslingeren.
  - Je plaatst je naam op jouw persoonlijk bezit.
  - Je houdt alles net in de klas, op de speelplaats en rond onze school.
  - Je bezoekt als jongen enkel de jongenstoiletten en als meisje enkel de meisjestoiletten.
  - Je draagt niets dat verwondingen kan veroorzaken of verergeren bij jezelf of bij anderen.

- Je bent in orde op de speelplaats, tijdens vrije momenten
  - Vanaf 8.30u is er toezicht op school.
  - Vóór de lessen en tijdens de speeltijd is iedereen op de aangeduide speelplaats.
  - De school wordt op geen enkel ogenblik (zonder toelating) verlaten. De school zal geen verantwoordelijkheid dragen voor wie wegloopt, noch individueel (bijv. na een conflict), noch in groep (bijv. bij "wilde" staking).
  - Tijdens de speeltijd blijft er niemand in de klassen, ateliers of gangen, tenzij je de toestemming hebt gekregen om naar de 'stille ruimte' te gaan.
  - Voor de toiletten wacht je je beurt af. Denk eraan na toiletgebruik je handen te wassen.
  - Je vermijdt geweldige en brutale spelen. Pesten laten we niet toe.
  - Zoenen, knuffelen met mijn vriend(in) laten we niet toe.
  - Je luistert naar de persoon die toezicht heeft.
  - Bij het voetballen vermijd je de richting van de ruiten.
  - Bij het belteken ga je rustig in de rij staan op de aangeduide plaats.
  - Indien je leraar niet opdaagt, verwittig je de leerlingendienst.
  - Bij regenweer korte pauzes volg je de richtlijnen speelplaatsreglement.
  - Bij slecht weer kun je over de middag terecht onder de overdekte speelplaats of leefgroep.

- Je bent in orde in de refter
  - Je gaat 's middags onder begeleiding naar de refter.
  - Wie een volle maaltijd neemt in de zelfbedieningsrefter houdt zich aan de gebruikelijke regels die nodig zijn om alles zo soepel mogelijk te laten verlopen.
  - Het binnenkomen gebeurt onder begeleiding van een leerkracht of opvoeder.
  - Na het middagmaal ruim je af op de daarvoor voorziene plaats.
  - Het afval wordt op de juiste plaatsen gesorteerd.
  - Enkele leefregels:
    - Je draagt geen pet, hoofddeksel of werkkledij in de refter.
    - Wat je op je bord neemt, eet je ook op.
    - Je bent rustig aan tafel.
    - Je kent de tafelmanieren en past die ook toe.
    - Je houdt het restaurant net.

- Je bent in orde tijdens de lessen lichamelijke opvoeding
  (turnen en zwemmen)
  - Voldoende lichaamsbeweging is een uiterst belangrijke voorwaarde voor een harmonische ontplooiing van de opgroeiende jeugd. Daarom besteden wij daar veel zorg aan. Door de schoolinspectie worden de lessen lichamelijke opvoeding dan ook als verplichte lessen beschouwd.
  - Je hebt dus altijd je turn- of zwemgerei mee:
  - Turnlessen: een T-shirt van de school, een zwart sportbroekje, sportschoenen en kousen;
  - Zwemlessen: een reglementaire zwembroek of zwempak (geen strandkledij).
  - Wie zijn gerief vergeet kan er ontlenen bij de leerkrachten lichamelijke opvoeding. Bij het niet terugbrengen van de kledij zal de kostprijs aangerekend worden.
  - Enkel met een geldig medisch attest kunnen de leerlingen gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de lessen lichamelijke opvoeding.
  - Als je wegens ziekte of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan dient de huisarts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op

school' mee te geven, zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.

- Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt de CLB-arts een herevaluatie aan de behandelende geneesheer. Zo kan er rekening worden gehouden met het advies van de arts en krijg je aangepaste oefeningen in de lessen L.O..
  Het medisch attest moet afgegeven worden aan de leerlingendienst van onze school.
- Voor medische redenen waarvoor de tussenkomst van een dokter niet noodzakelijk is, kunnen de leerlingen nooit volledig vrijgesteld worden van de lessen lichamelijke opvoeding.
- Voor medische redenen waarvoor de tussenkomst van een dokter niet noodzakelijk is (hoofdpijn, verkoudheid, spierpijn …), is de schoolagenda het enige communicatiemiddel.
  In de schoolagenda noteren de ouders/verantwoordelijken kort het probleem en dan kan er rekening mee gehouden worden (bijv. meer rustpauzes inlassen, meer tijd geven om het haar te drogen, aan een lagere intensiteit deelnemen, belastende oefeningen vermijden ...)
- Wanneer de school vaststelt dat een leerling vaak niet deelneemt aan de lessen (zonder wettige reden) wordt dit verder opgevolgd door de klastitularis samen met de LO-leerkracht en leerlingendienst en kunnen er begeleidende en/of sanctionerende maatregelen genomen worden.
- Bij risicogroepen (epilepsie, cardiale problemen, …) wordt er toestemming van de huisarts/ouders/verantwoordelijken vereist en wordt het dragen van een badmuts tijdens de zwemlessen verplicht.

- En verder nog …
  - Wees eerlijk en voorkom diefstal. Draag je eigen verantwoordelijkheid:
    - Heb je iets gevonden, geef het af op de leerlingendienst.
      Je zult de verliezer gelukkig maken.
    - Ben je iets kwijt, informeer bij de leerlingendienst. Misschien ligt het bij de gevonden voorwerpen.
    - Breng niet meer geld mee dan strikt noodzakelijk.
    - Breng geen dure voorwerpen mee naar school. Je blijft verantwoordelijk voor je eigen gerief. Wat waardevol is, hou je bij je (o.a. portefeuille, uurwerk, GSM, rekenmachine). De school komt niet tussen bij verlies of beschadiging.
    - Je laat ook geen persoonlijke bezittingen (boekentassen, zwemgerief) rondslingeren op school.
    - Computerspelletjes, laserlicht, gevaarlijke voorwerpen horen niet op school: je hebt vrienden om je mee te ontspannen.
    - Wie die zaken niet meebrengt, kan ze ook niet gestolen worden!
    - Het gebruik van een gsm op onze school is verboden. Wie om een of andere reden zijn/haar ouders wil spreken, kan dit via de telefoon bij de leerlingendienst. Buiten de schooluren gebruik je je gsm op een verantwoorde manier. Wie toch zijn gsm meebrengt, moet hem afgeven. Uitzondering: OV1 finaliteit en OV 2 fase 2 (zetten hun gsm wel uit).
  - Ik neem geen foto's of filmpjes op school (tenzij tijdens een lesactiviteit onder begeleiding van je leerkracht)
  - Alle strafrechtelijke feiten (o.a. foto's of filmpjes zonder toestemming op internet plaatsen) worden gemeld aan de politie.
  - Onder leerlingen wordt niets geruild, geleend, gekocht of verkocht. Daar komt toch meestal ruzie van.
  - Diefstal, vandalisme, geweld, al of niet gewenst lichamelijk contact worden streng gesanctioneerd.

- Voor opzettelijke schade aan materiaal of aan gebouwen zal een financiële vergoeding aangerekend worden.
- Onze school is rookvrij. Roken van sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen is verboden. Het gebruik van heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Ook tijdens sportdagen, schooluitstappen … mag er niet gerookt worden. Daarnaast zijn ook alcohol, drugs, stimulerende powerdrinks of verdovende middelen verboden.



- Overtredingen van leerlingen kunnen leiden tot tuchtstraffen.

- **Roken, dampen, drugs, alcohol**
  - Ik rook en damp niet op school.
  - Ik kom met de schoolbus, ik rook niet na het afstappen op weg naar het schoolgebouw.
  - Ik kom met de fiets/lijnbus, ik rook niet aan de schoolpoort en niet op het schooldomein.
  - Ik stook anderen niet aan die met schoolbus komen!
  - Ik breng geen alcohol, geen drugs* … mee naar school.
  - Het in bezit zijn, onder invloed zijn of dealen van drugs of alcohol op school of in schoolverband is verboden. Leerlingen die duidelijk onder invloed zijn worden onmiddellijk naar huis gestuurd na overleg met de ouders. Als school zullen we hiertegen streng, maar tevens begeleidend, optreden.
  - Alle strafrechtelijke feiten worden gemeld aan de politie.

Wij willen iedereen waarschuwen voor de schadelijke gevolgen van zowel tabak, alcohol als drugs.

* Zie actuele online lijst van opsomming van legale en illegale drugs

Door het ondertekenen van onze "Schoolgids met schoolreglement - schooljaar 2026-2027" verklaren de ouders zich akkoord met ons schoolreglement.

10 . Opvang van de leerlingen voor en na de lessen

De leerlingen worden op school toegelaten een kwartier voor het begin van het 1ste lesuur. Voor alle andere opvang en activiteiten moet een beroep gedaan worden op het MFC of op een andere buitenschoolse dienst.

10.1 Begin- en einduur van de lessen

LESTIJDEN

maandag-dinsdag-donderdag-vrijdag	
lesuur 1	8.55u tot 9.45u
lesuur 2	9.45u tot 10.35u
pauze	10.35u tot 10.50u
lesuur 3	10.50u tot 11.40u
lesuur 4	11.40u tot 12.30u
middagpauze	12.30u tot 13.30u
lesuur 5	13.30u tot 14.20u
lesuur 6	14.20u tot 15.10
lesuur 7	15.10u tot 16.00u
KR	16.10u tot 17.50u

woensdag	
lesuur 1	8.45u tot 9.35u
lesuur 2	9.35u tot 10.25u
pauze	10.25u tot 10.40u
lesuur 3	10.40u tot 11.30u
lesuur 4	11.30u tot 12.20u

11. Maaltijden

Het aanbod vanuit het MFC houdt onder meer in dat de semi-internen één warme en twee lichte maaltijden aangeboden krijgen (verplichting vanuit het Vlaams Agentschap).

In de voormiddag tijdens de pauze, wordt voor alle semi-internen en de externen die warm eten, soep voorzien. Op woensdagnamiddag wordt er naast soep ook chocomelk voorzien.
's Middags wordt voor de semi-internen en de externen die warm eten in de leefruimte of in het zelfbedieningsrestaurant een warme maaltijd aangeboden.
In de namiddag krijgen de semi-internen een licht vieruurtje.

Wie boterhammen eet, kan een 10-beurtenkaart voor soep en/of chocomelk kopen van 8,00€.

Deze maaltijden worden aangeboden onder begeleiding.

De externen (warme maaltijd en boterhammen) betalen 0,5€ per dag voor toezicht over de middag.

12. Vakantieregeling

De herfstvakantie valt halfweg het 1ste trimester en duurt 1 week.
De kerstvakantie duurt 2 weken.
De krokusvakantie valt halfweg het tweede trimester en duurt 1 week.
De paasvakantie valt op einde tweede trimester en duurt 2 weken.
De zomervakantie begint op 1 juli en duurt tot 31 augustus.

- Voor zover ze niet tijdens de vakantieperiodes vallen is er bovendien vakantie op de volgende dagen:

    - 11 november
    - 1 mei
    - Paasmaandag
    - Hemelvaart en de dag nadien
    - Pinkstermaandag

13. Evaluatiedagen

- Evaluatiedagen zijn dagen waarop het personeel van onderwijs vrijgesteld wordt van lesopdracht om in teamverband de leerprestaties van de leerlingen te evalueren.

Op volgende dagen zijn er evaluatiedagen gepland is er geen school, wel MFC-werking voor semi-internen:

- 13 september
- 4 december
- 25 februari

Op de volgende dagen zijn er evaluatiedagen gepland en is de school en MFC gesloten:

- 25 januari
- 17 en 18 juni

14. Afwezigheid van de leerlingen

14.1 Leerplicht

Een leerling, die beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarden van het buitengewoon onderwijs, voldoet door het regelmatig volgen van dit onderwijs aan de leerplicht.
Vanaf het begin van de leerplicht moet uw zoon of dochter de school regelmatig bezoeken. Als ouder/verantwoordelijke moet u hierop toezien. De leerplicht vangt aan op 1 september van het kalenderjaar waarin de jongere de leeftijd van 6 jaar bereikt heeft en eindigt op de leeftijd van 18 jaar of op 30 juni van het kalenderjaar waarin de jongere 18 wordt. De leerplicht is bedoeld om jullie zoon of dochter alle kansen te geven zich te ontplooien.

14.2 Zieke leerlingen

Als een verpleegkundige vaststelt dat een leerling niet in staat is om de les te volgen, worden de ouders/verantwoordelijken gebeld en zijn ze verplicht om de leerling zo snel mogelijk te komen halen. In tussentijd wordt de leerling opgevangen in de ziekenkamer.

Jongeren met windpokken mogen naar school komen, op voorwaarde dat ze zich niet ziek voelen. Aan de ouders/verantwoordelijken wordt wel gevraagd om de school op de hoogte te brengen wanneer hun kind windpokken heeft. Om jongeren te beschermen die omwille van een onderliggende aandoening een groter risico lopen op complicaties, zal de school de klasgenoten informeren per brief.

14.3 Spijbelen

Spijbelen mag niet!

Bij leerlingen die vaak, zonder geldig afwezigheidsattest, afwezig zijn, zal het CLB sowieso tussenkomen. Ofwel bekijkt de CLB-medewerker met de school of andere hulpverleners wat er kan gedaan worden, ofwel praten we met de leerling en de ouders/verantwoordelijken zelf. Dan gaan we na waarom de leerling niet naar school komt en wat die leerling, de ouders/verantwoordelijken, de school en het CLB daaraan kunnen doen.

14.4 Recht op onderwijs aan huis

- Tijdens een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof heeft uw zoon of dochter onder bepaalde voorwaarden recht op thuisonderwijs:
  - 21 kalenderdagen onafgebroken afwezig zijn wegens ziekte of ongeval
  - Maximum afstand van school bedraagt 20 km
  - De ouders/verantwoordelijken dienen een schriftelijke aanvraag in bij de pedagogisch directeur op basis van een medisch attest waaruit blijkt dat:
    - de leerling onmogelijk halftijds of meer naar school kan komen
    - de leerling wel onderwijs mag volgen.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als de leerling de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij de leerling thuis of in het MFC. De leerling krijgt 4 uur per week les.

- De voorwaarden voor TOAH bij een chronische ziekte zijn:
  - Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat het ziektebeeld van de leerling bevestigt en waaruit blijkt dat hij/zij onderwijs mag krijgen
  - De ouders/verantwoordelijken bezorgen de pedagogisch directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor de volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig
  - Maximum afstand van school bedraagt 20 km
  - De leerling krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. TOAH vindt thuis bij de leerling plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders/verantwoordelijken en de school. TOAH vindt plaats buiten de lesuren van de opleidingsvorm waarvoor de leerling is ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.
  - Indien je als ouder/verantwoordelijke TOAH aanvraagt, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we de aanvraag ontvingen en konden beoordelen.
  - TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

14.5 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als de leerling door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heeft de leerling recht op synchroon internetonderwijs

(SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de klasgenoten. Met vragen hierover kan je als ouder/verantwoordelijke steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

14.6 Regelmatig schoolbezoek

Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij (zij) vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen van de groep waarin hij (zij) ingeschreven is. De vrije dagen vindt u in de schoolkalender.
De bosklassen, leefweek, sportdagen, groepsdagen en andere activiteiten worden beschouwd als gewone schooldagen. Indien een leerling om een ernstige reden aan een van deze activiteiten niet kan deelnemen, dan bespreken de ouders/verantwoordelijken dit vooraf met de pedagogisch coördinator. De leerlingen die niet aan de activiteiten deelnemen, moeten op school aanwezig zijn, tenzij ze voor deze dag(en) over een medisch attest beschikken.
Een algemene regel is dat de ouders of verantwoordelijken steeds de school verwittigen wanneer hun zoon/dochter afwezig is. Omwille van praktische regelingen (bestellen van de maaltijd) moet dit gebeuren vóór 9 uur.
Tel: 056 24 38 60 (tussen 08.00 uur en 09.00 uur) – of via de agenda van de leerlingen.
Is er sprake van een voorziene afwezigheid (begrafenis, huwelijk, familieraad, oproeping of dagvaarding voor de rechtbank, consultatie dokter voor verhoogde kinderbijslag), dan wordt de school (en eventueel de busbegeleidster) vooraf op de hoogte gebracht. Zorg voor een schriftelijk bewijs.
Indien de leerling zwanger is, dan heeft zij recht op moederschapsverlof. Dit is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximum negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens de afwezigheid kan de leerling in aanmerking komen voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) en synchroon internetonderwijs (SIO), zie ook 15.2 en 15.3.
Indien de leerlingen om een andere reden niet op school aanwezig kunnen zijn, dan moet dit vooraf met de pedagogisch coördinator besproken worden.

Voor afwezigheden omwille van ziekte bestaan er vaste reglementen opgelegd door het ministerie van onderwijs.

<table>
<tr><td colspan="2">Verklaring:</td></tr>
<tr><td colspan="2">als de ziekte een periode van 3 opeenvolgende dagen niet overschrijdt, volstaat en verklaring gedateerd en ondertekend door de ouders.
Een dergelijke verklaring kunt u hoogstens 4 maal per schooljaar aanwenden</td></tr>
<tr><td colspan="2">Medisch attest</td></tr>
<tr><td>Een medisch attest is vereist:</td><td>▪ als de ziekte een periode van 3 dagen overschrijdt
▪ als reeds 4 maal in hetzelfde schooljaar een verklaring werd ingediend voor een ziekteperiode van 3 of minder lesdagen, dan moet voor elke afwezigheid omwille van ziekte – ook voor 1 dag – een medisch attest afgegeven worden.
▪ Als de ziekte valt in de week onmiddellijk vóór of na een vakantie</td></tr>
<tr><td>Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd</td><td>▪ wanneer uw zoon of dochter terug op school komt
▪ door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan 10 lesdagen betreft</td></tr>
<tr><td>Het medisch attest is pas echt geldig als het</td><td>▪ duidelijk ingevuld is
▪ de relevante indicatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoonnummer en het RIZIV nummer- van de arts
▪ aangeeft wat de gevolgen van de ziekte zijn voor bepaalde lessen
▪ de begin- en einddatum aangeeft van de ziekteperiode met in desbetreffend geval van voor- of namiddag</td></tr>
<tr><td>Het medisch attest waarrond twijfel bestaat of dat onaanvaardbaar is</td><td>▪ zal door de betrokken school aan de CLB-arts gesignaleerd worden. Hij is het best geplaatst om rekening houdend met de deontologische artsencode, het gegeven verder op te volgen.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Het medisch attest voor de lessen turnen of zwemmen</td></tr>
<tr><td>Er bestaat een speciaal medisch attest voor wie niet deelneemt aan het zwemmen of turnen</td><td>▪ als uw zoon of dochter niet kan deelnemen aan de lessen zwemmen of turnen, moet een attest opgemaakt worden door de huisarts, zodat de school kan uitmaken wat kan en wat niet kan in de lessen turnen of zwemmen.
▪ Dit attest wordt ’s morgens voor de aanvang van de lessen aan de opvoedster afgegeven.</td></tr>
</table>

Afwezigheid om feestdagen te beleven die verband houden met godsdienstbeleving	
De ouders/verantwoordelijken moeten	▪ de school verwittigen ▪ verwijzen dat hun zoon of dochter effectief zal deelnemen aan de beleving van de feestdag ▪ voor moslims: suikerfeest (1 dag) en offerfeest (1 dag) ▪ voor Joodse leerlingen:Joods Nieuwjaar (2 dagen), Grote Verzoendag (1 dag), Slotfeest (2 laatste dagen), Kleine verzoendag (1 dag), Feest van Esther (1 dag), Paasfeest (4 dagen), Wekenfeest (2 dagen) ▪ orthodoxe leerlingen: paasmaandag, Hemelvaart (1 dag), Pinksteren (1 dag) voor de jaren waarop het Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.
Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank, maatregel in het kader van bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming	
Deze afwezigheid wordt van rechtswege toegestaan mits voorlegging van een officieel document	

Afwezigheden mits akkoord van de directeur en mits voorlegging van een verklaring van de ouders/verantwoordelijken of een officieel document (overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging)

Mits te voldoen aan bovenvermelde voorwaarden mag uw zoon of dochter	▪ een begrafenis of een huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant die onder hetzelfde dak woont ▪ bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont, afwezig zijn. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid. ▪ een selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of sportmanifestatie

Afwezigheid om persoonlijke redenen

Mits voorafgaand akkoord van de directeur kan uw zoon of dochter om persoonlijke redenen afwezig zijn	Voor een maximum van 10 halve lesdagen per schooljaar. Deze dagen kunnen al dan niet gespreide schooldagen zijn.

Andere afwezigheden (al dan niet problematische) die gewettigd kunnen worden door de schooldirectie of de minister

* onwettige afwezigheden zoals spijbelen die enkel nog kunnen gewettigd worden onder de volgende voorwaarden	reeds bij de eerste afwezigheid wegens spijbelen zal de school met de leerling of de ouders/verantwoordelijken een gesprek hebben bij 10 halve lesdagen spijbelen moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsplan opgemaakt worden
* afwezigheden die gewettigd zijn maar in vraag worden gesteld	bij twijfels over medische redenen bij een 5de ziektebriefje van de ouders/verantwoordelijken

* afwezigheden tijdens buitenklasactiviteiten	leerwandelingen, groepsdagen, … worden tot normale schoolactiviteiten gerekend. Zonder geldige reden niet deelnemen aan deze initiatieven wordt als onwettige afwezigheid beoordeeld. wie niet deelneemt aan 3-daagse, bosklassen … moet op school aanwezig zijn.

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd kan afwezig zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB en het MFC weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we op jouw positieve ingesteldheid bij onze beleidsinspanningen. Indien je niet positief inspeelt op onze beleidsinspanningen – je blijft spijbelen of je bent zelfs spoorloos – dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te spelen naar het departement Onderwijs.

15. Dagelijkse werking

15.1 Sociaal maatschappelijke training in OV1

De sociaal maatschappelijke training heeft als doel de leerling uit OV1 de mogelijkheid te bieden om ervaring te verwerven in een **dagcentrum** of in **begeleid werken** en samen met ouders/verantwoordelijken, leerkrachten en begeleiding deze ervaring te toetsen aan zijn of haar huidige mogelijkheden.

Voor de ouders/verantwoordelijken heeft de sociaal maatschappelijke training als doel om hen te helpen bij het zoeken naar een aangepast dagcentrum en op die manier een vlotte overgang van school naar een dagcentrum of begeleid werk te helpen realiseren.

Voor de leerlingen van OV1 die 18 jaar of ouder zijn kan in de loop van het schooljaar een sociaal maatschappelijke training van maximum 30 kalenderdagen ingericht worden. Deze kunnen uitgebreid worden met maximum 30 kalenderdagen mits grondige motivatie. Die motivatie moet doorgestuurd worden naar de onderwijsinspectie.
Deze maatschappelijke training wordt intens voorbereid.

Vanuit de leerdoelstellingen en in functie van het individueel handelingsplan worden volgende aspecten naar voor geschoven en besproken:

- de wenselijkheid van de sociaal maatschappelijke training
- het standpunt van de ouders/verantwoordelijken
- de duur, het tijdstip en de spreiding over het schooljaar
- inhoudelijke elementen (waarop letten?, hoe evalueren?)
- voorafgaande contacten met het dagcentrum

Dit alles wordt neergeschreven in een individueel trainingsplan dat een onderdeel is van het handelingsplan.
De sociaal maatschappelijke training is niet verplicht. Ze kan alleen worden ingericht als de ouders/verantwoordelijken zich schriftelijk akkoord verklaren en als het dagcentrum dit toelaat.
Ouders/verantwoordelijken kunnen zelf de vraag stellen om voor hun zoon of dochter een sociaal maatschappelijke training te organiseren. Die vraag wordt dan in de klassenraad besproken.
Tijdens de sociaal maatschappelijke training blijft de jongere het statuut van leerling behouden. **Verantwoordelijke** voor de sociaal maatschappelijke training: **Ellen Pype**

15.2 Leerlingenstages in OV2

De stages in fase 2 van OV 2 behoren tot het lessenpakket.
Het is de klassenraad die beslist of de leerling in aanmerking kan komen om op stage te gaan.

- Leerlingen gaan bij voorkeur pas vanaf het 3 de jaar fase 2 OV 2 op stage.
- Een eerste stage gaat in principe steeds door in een maatwerkbedrijf en duurt 3 à 5 weken. De bedoeling is kennis te maken met de werkvloer.
- Een tweede stage is gericht op de tewerkstelling.
- 2 de stage: tewerkstellingsstage. Dit kan 2 vormen aannemen:
  - blokstage: normaal 3 à 5 weken
  - alternerende stage: leerling gaat 1 of meerdere dagen per week op stage en dit voor een langere periode.
- Op verzoek van de ouders/verantwoordelijken kan een stage in begeleid werken georganiseerd worden. Vooraleer hieromtrent een beslissing genomen wordt, wordt de vraag in de klassenraad en eventueel in het pedagogisch team besproken.
- Op verzoek van de ouders/verantwoordelijken, kan er een stage in een gewoon bedrijf ingericht worden, indien een aantal voorwaarden vervuld zijn:
  - de leerling heeft een uitstekende stage doorlopen in een maatwerkbedrijf
  - leerling wordt bekwaam bevonden om in een gewoon bedrijf te werken
  - de klassenraad gaat akkoord
  - er is kans op blijvende tewerkstelling
  - ouders/verantwoordelijken zoeken dan zelf een stageplaats

Tijdens de klassenraad wordt er gezocht naar een maatwerkbedrijf die zo dicht mogelijk gelegen is bij de woning van de leerling, die het gemakkelijkst te bereiken is of die best past bij de leerling. Het maatwerkbedrijf bepaalt tijdens het schooljaar de stageperiode en de soort stage.
Op een eerstvolgend oudercontact wordt er overlegd met de ouders/verantwoordelijken.
De leerling wordt goed voorbereid op de stage, en beschikt over een stagemapje.

De ouders/verantwoordelijken krijgen steeds de kans om een bezoek te brengen aan het maatwerkbedrijf waar hun dochter of zoon stage zal lopen.

Na de stage volgt er een nabespreking met de leerling, in de klassenraad met CLB en met de ouders/verantwoordelijken.

Na een eerste stage kunnen de ouders/verantwoordelijken reeds hun zorgvraag rond tewerkstelling formuleren bij het CLB, dat het dossier opmaakt voor het Vlaams Agentschap

Verantwoordelijke voor de stages binnen OV 2: **Gregory D'hondt**

15.2.1 Stageformaliteiten:

- medisch attest (indien nodig)
- op vraag van de stageplaats kan er informatie doorgegeven worden. Het spreekt vanzelf dat alle informatie vertrouwelijk is.
- de school maakt een stagedossier op.
- de leerlingen betalen zelf de eventuele onkosten voor de maaltijden en voor het vervoer.

16. Culturele activiteiten

Ook voor onze school is het beleven van cultuur één van de ontwikkelingsdoelen die we pogen te realiseren.
Zowel de leerlingen uit OV1 als die uit OV2 krijgen in de loop van het schooljaar de kans om met hun klas deel te nemen aan een aantal culturele activiteiten. Afhankelijk van de programmatie van de culturele centra en de filmzalen in de regio wordt gezocht naar passende voorstellingen. Naast toneel en muziek staat ook vaak een museumbezoek op het lijstje.

17. Sportactiviteiten

Kouter Kortrijk is een sport-actieve school. De leerkrachten lichamelijke opvoeding zorgen ervoor dat alle leerlingen tenminste eenmaal op het jaar deelnemen aan buitenschoolse sportactiviteiten die door de school of door SVS (= Stichting Vlaamse Schoolsport) georganiseerd worden.

17.1 Abonnement zwemmen en fitness

Het abonnement van zwemmen en fitness kan niet gebruikt worden binnen de schoolactiviteiten. De school huurt de accommodatie om een sport te beoefenen.

18. Samenwerking BuSO – MFC

18.1 Persoonlijke begeleiding

Wanneer de jongere die ingeschreven is in het MFC, 's morgens aankomt op de Hoge Kouter wordt zij/hij onthaald door de opvoed(st)er. Naast het onthaal kunnen de jongeren ook over de middag en tijdens de soeppauze terecht in hun leefgroep. Enkel finaliteitsgroepen en OV2 leerlingen gaan tijdens de soeppauze naar de speelplaats. De warmeters krijgen daar hun soep.

Op woensdagvoormiddag wordt er naast soep ook chocomelk voorzien. Wie boterhammen eet, kan een 10-beurtenkaart voor soep en/of chocomelk kopen voor 8,00€.

De opvoed(st)er begeleidt de jongere op vlak van gedrag, sociale interacties, zelfaanvaarding, zelfinzicht, sociale weerbaarheid, communicatie, zelfredzaamheid, … .
Zij/hij speelt kortom een zeer belangrijke rol in de persoonlijkheidsontwikkeling van de jongere.

18.2 Begeleiding tijdens lesmomenten

In afspraak met de collega's van onderwijs is de opvoed(st)er soms in de lessen aanwezig. In de zorggroepen zetten we in op een geïntegreerde werking tussen BuSO en MFC. De jongeren in de andere groepen kunnen in afspraak met de leerkrachten uit de les gehaald worden, zodat ingezet kan worden op individuele begeleidingen. Zo kan er nog beter op maat van de leerling gewerkt worden.

19. Kledij

Les	Soort kledij	Aankopen/huren/ meebrengen van thuis	Onderhoud
Turnen	T-shirt Turnbroek turnzak	Aankopen op school	Thuis
Zwemmen	Eendelig badpak Zwembroek	Meebrengen van thuis	Thuis
Koken	Kookschort	Huren op school	School
Tuinwerk	Aangepaste werkkledij Laarzen	Huren op school Meebrengen van thuis	School
Plastische opvoeding/crea	Aangepaste kledij	Huren op school	School
Polyvalente vaardigheden en Arbeidstraining	Stofjas of trui (f2) Veiligheidsschoenen	Aankopen op school	Thuis

20. Speciale activiteiten op De Hoge Kouter

20.1 Meerdaagse activiteiten

20.1.1 Bosklassen

De leerlingen krijgen jaarlijks de kans om deel te nemen aan bos- of zeeklassen. We opteren voor een week (van maandag tot vrijdag). De bos (zee)klassen worden begeleid door personeel van BuSO en MFC. Ouders/verantwoordelijken worden tijdig op de hoogte gebracht of deze doorgaan.

Vanaf januari kan er NIET geannuleerd worden zonder medisch attest. Anders wordt de helft van het totaalbedrag toch aangerekend. 2 maanden vóór de aanvang wordt het volledige bedrag aangerekend, tenzij medisch attest.

20.1.2 Leefweek

Voor de laatstejaars van OV1/OV2 wordt mogelijks jaarlijks een leefweek georganiseerd. De bedoeling hiervan is de leerlingen een kans geven om de vaardigheden die ze in de loop van hun opleiding aanleerden, toe te passen. De deelname aan de leefweek maakt integraal deel uit van het programma.
Van de leerlingen wordt dus verwacht dat ze meegaan op leefweek. De kostprijs, wordt dankzij de grote inbreng van BuSO en MFC, uiterst laag gehouden.

20.2 Groepsdagen en projectdag

In de loop van het schooljaar worden er 2 groepsdagen en 1 projectdag georganiseerd. Op deze dagen wordt les- en groepsdoorbrekend gewerkt.
Extra-murosactiviteiten zijn lesvervangende activiteiten en hebben een pedagogische meerwaarde. Je bent hierop verplicht aanwezig.

Als je dochter/zoon om een ernstige reden niet aan één van de activiteiten kan deelnemen, dan bespreek je dit tijdig vooraf met de directie. Je motiveert schriftelijk de reden van je afwezigheid en bij niet tijdig verwittigen, worden alle niet-recupereerbare kosten aangerekend.

Aangerekende kosten bij afwezigheid:

· Bij wettige afwezigheid, enkel met doktersattest, worden de niet recupereerbare kosten aangerekend (reservaties, trein-, tram- en/of bus tickets, e.d.), dit volgens de annuleringsvoorwaarden van de betreffende activiteit;

· Bij onwettige afwezigheid worden alle kosten aangerekend;

· Bij schorsing worden de niet recupereerbare kosten aangerekend.

De kosten van deze activiteiten worden via de schoolrekeningen aangerekend.

20.3 Special Olympics

De Nationale Spelen van Special Olympics gaan jaarlijks normaal gezien door in het Hemelvaartweekend, **Van woensdag tot en met zaterdag** treden onze deelnemende jongeren er in een aangepaste competitie met andere atleten.
Opvoeders, leerkrachten, therapeuten en vrijwilligers staan in voor de begeleiding.
De deelname aan deze **vierdaagse** wordt voorafgegaan door een trainingsprogramma dat start vanaf oktober.

Noot: tijdens de bosklassen en leefweek wordt de dagprijs van het MFC nog aangerekend via de factuur van het MFC.

21. Verzekering

- De leerlingen zijn verzekerd voor:
  - alle schade aan hen en aan derden veroorzaakt, die valt onder de burgerlijke aansprakelijkheid van de school.
  - alle lichamelijke letsels veroorzaakt door ongelukken tijdens de schooluren, de sportbeoefening in schoolverband, en op de schoolweg van en naar huis.
  - Elk ongeval dat je overkomt en waarbij je een beroep wenst te doen op de schoolverzekering, moet zo vlug mogelijk aan de verpleegkundige of aan de leerlingendienst gemeld worden.
  - Aan consultaties zijn uiteraard kosten verbonden. Als je de volgende richtlijnen in acht neemt, is deze medische tussenkomst voor jou kosteloos.
  - Vul het meegegeven document in…voorblad door ouders/verantwoordelijken en leerling zelf, de keerzijde laat je door de dokter invullen.
  - **Rekeningnummer niet vergeten in te vullen!!!**
  - Je betaalt alle rekeningen van doktersbezoeken, ziekenhuis, apotheek …
  - Je gaat hiermee naar uw ziekenfonds en vraagt daar een attest waarop jouw persoonlijk aandeel (som die niet terugbetaald wordt door het ziekenfonds) op vermeld staat.
  - In de apotheek vraag je ook een bewijs voor de schoolverzekering.
  - Al deze onkosten bezorg je terug aan de school.
  - Brillen/hoorapparaten/orthopedische materialen/hulpmiddelen die door een externe oorzaak (medeleerling, medewerker) tijdens een schoolactiviteit schade oplopen zijn (deels) verzekerd door de burgerlijke aansprakelijkheid van RHIZO voor een bepaald bedrag. Het restbedrag wordt opgelegd door de veroorzaker. De familiale verzekering van de tegenpartij kan ook aangesproken worden. In andere gevallen, zoals zelf bril laten vallen, … zal de verzekering niet tussenkomen. Een gebroken bril, gescheurde kledij of andere materiële schade aan werktuigen of dergelijke zonder bijkomende bewezen fout, worden niet vergoed.
  - Bij vragen mag je gerust de verpleegkundige Evelien Bulckaen contacteren.

22. Veiligheidsprotocol

Onze school volgt de afspraken die gemaakt werden in het veiligheidsprotocol van het gerechtelijke arrondissement Kortrijk (ondertekend op 01/02/2007) tussen de procureur des Konings, de burgemeesters, de korpschefs van de lokale politie en de schoolbesturen. Dat protocol dient om de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen te bevorderen en te voorkomen dat op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd.

Dit protocol is na te lezen op de website van de scholengemeenschap www.olvgroeninge.be (Projecten) of op te vragen op het secretariaat van de school.

23. Klachten

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders/verantwoordelijken, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan. Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.
Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur via het formulier op onze website: Klachtenformulier | RHIZO

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.
Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Externe commissies
Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.
Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur

24. Veiligheid en gezondheid op onze school

24.1 Veiligheid

De school staat in voor de veiligheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. In elk lokaal hangt zij een evacuatieplan uit en er is jaarlijks een evacuatieoefening. De school brengt veilige elektrische installaties aan. In de specifieke lokalen voorziet zij instructiefiches voor het gebruik van de toestellen. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse, opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders/verantwoordelijken hierover informeren.

Voor elke opleiding bestaat er een werkplaatsreglement waarin o.a. staat dat de instructiekaarten bij machines moeten nageleefd worden, welke voorgeschreven kledij er moet gedragen worden, welke persoonlijke beschermingsmiddelen er moeten gebruikt worden.

Specifieke reglementen zoals gebruik van turnzaal en computerlokaal, het werkplaatsreglement en het schoolbusreglement, worden in het begin van het schooljaar aan de leerlingen toegelicht.

24.2 Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Binnen het lessenpakket is er een ruim aanbod i.v.m. gezondheid.

Onze school wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Sommige genotmiddelen, meer bepaald de (il)legale drugs, verder "drugs" (zie online lijst) genoemd, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betrekt.

Duidelijk is echter dat voor wie dealt, geen plaats is op onze school!

24.2.1 Medische verzorging

Op De Hoge Kouter wordt de verpleegkundige van het MFC en de school enkel geraadpleegd via de leerlingendienst.

De school dient uit eigen beweging enkel de medicatie toe die toegelaten is.(zie lijst)

Bij ziekte zal onze school in de eerste plaats een ouder of contactpersoon trachten te bereiken om hun dochter/zoon te komen ophalen. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de verpleegster of dokter van het MFC, of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De ouders/verantwoordelijken kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen. De toe te dienen medicatie wordt dan op school afgegeven; inname gebeurt onder toezicht. Indien een leerling op regelmatige basis medicijnen moet innemen, kan dit enkel gebeuren met een attest van de dokter, ondertekend door de ouders. Het attest vermeldt de naam van het kind, de datum, de naam van het medicament, de dosering, de wijze van toediening, de frequentie en de duur van behandeling.

Wanneer het bij een ongeval nodig blijkt de leerling verdere zorgen of onderzoeken te verstrekken, worden de ouders/verantwoordelijken verwittigd. Indien ze niet bereikbaar zijn, wordt de verpleegster opgeroepen. Die kan eventueel naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis doorverwijzen.

Bij andere problemen van medische of psychosomatische aard, kan de CLB-arts (zie CLB) er op vraag van de school bij geroepen worden.

24.2.2Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

- De gepeste leerling kan zich richten tot de titularis, tot een leerkracht of tot de leerlingendienst indien hij/zij slachtoffer is van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school. De school zal samen met de leerling naar een oplossing zoeken.
- Voor de pestende leerlingen: het personeel zal onmiddellijk tussenkomen. Het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast en in bepaalde gevallen zullen de ouders/verantwoordelijken worden ingelicht.
- Voor alle leerlingen: de school verwacht van de leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

Zie antipestbeleid in bijlage.

25. Armoedebeleid

In onze school hebben we altijd de intentie gehad sensitief te zijn voor problemen die voortkomen uit armoede. We willen steeds alle leerlingen gelijke kansen geven en zetten in op begeleiding van leerlingen waarvan we weten dat het niet altijd evident is om rond te komen op het einde van de maand.
We zijn ervan overtuigd dat een structureel beleid kan bijdragen aan gelijke kansen. Het beleid steunt op 2 pijlers

- Draagvlak en bewustzijn creëren rond armoede bij al het personeel;
- Om zo een gedragen kostenbeleid uit te werken.

25.1 Draagvlak en bewustzijn creëren

Elk personeelslid krijgt te maken met armoede bij leerlingen. Het is nooit de bedoeling om leerlingen hiermee te confronteren, maar het is belangrijk dat iedereen die bij ons op school werkt hier voelsprieten voor ontwikkelt. Dit houdt in dat we alert zijn voor de invloed van armoede op het schoolse functioneren van leerlingen en hen helpen hiermee om te gaan alsook signalen te herkennen van leerlingen die in kansarmoede leven.
We namen deel aan een STOS-project om een armoedebeleid op te starten. We hebben de intentie om hier geregeld een bijscholing over te organiseren in een klassenraad of pedagogische studiedag.
Daarnaast krijgen alle vakwerkgroepen tijdens een andere klassenraad de opdracht om mogelijkheden te onderzoeken die de kosten helpen drukken. Hierbij denken we aan recyclage, alternatieven voor betalende uitstappen, … .

26. Een kostenbeleid

Ons kostenbeleid is ingebed in de algemene werking van de school en zit verweven in verschillende domeinen. De pijlers van dit kostenbeleid worden hieronder kort toegelicht.

26.1 Kosten voor uitstappen en extra activiteiten zo minimaal mogelijk houden

We zijn een warme school waar leerlinggericht werken centraal staat. Om welbevinden en groepsgevoel te versterken, organiseren we veel activiteiten in groepsverband waarin de nadruk niet enkel ligt op cognitieve leerwinst, maar ook gewerkt wordt aan welbevinden en sociaal-emotionele ontwikkeling. We organiseren bijvoorbeeld 2x per jaar een groepsdag, een sportdag en elk jaar bosklassen. Deze activiteiten brengen ook een hoge kostprijs met zich mee die niet door elke leerling zonder zorgen kan betaald worden. Om hieraan tegemoet te komen onderneemt de school tal van initiatieven om de kostprijs hiervan te drukken of om een deel van de kosten op zich te nemen.
De bekostiging van groepsdagen wordt volledig gedragen door het feestcomité. Ook voor de bosklassen nemen zij een deel van de kosten op hen. De werkgroep is een samenwerkingsverband van ouders, personeel van onderwijs, personeel van MFC en directie. Het feestcomité is een werkgroep waar we als school trots op zijn. Daarnaast zijn er ook nog initiatieven die personeelsleden vrijwillig ondernemen om de kosten te drukken en leuke activiteiten mogelijk te maken (Bijvoorbeeld: Milka-project, Surplace, …). Dit toont aan dat het onderwerp leeft binnen het team.
De school tracht om enkel noodzakelijke uitgaven ten hoofde van de leerlingen te doen en factureert enkel voor activiteiten waar de leerling effectief aan deelnam. Wanneer leerlingen gaan zwemmen of fitnessen wordt elke beurt apart aangerekend. Dit doen we om niet meer aan te rekenen dan wat absoluut noodzakelijk is. Wanneer leerlingen op stage zijn of afwezig zijn om andere redenen, wordt dus niets aangerekend. Hetzelfde principe passen we toe op betalende leeruitstappen.
Voor meerdaagse activiteiten zoals bosklassen wordt ondanks de initiatieven die de kosten drukken een bijdrage gevraagd. Deelname is echter niet verplicht maar wordt wel aangeraden.

26.2 Transparante en laagdrempelige facturatie

We werken aan een transparante en laagdrempelige facturatie. De bedoeling is dat ouders/verantwoordelijken bij inschrijving reeds een schatting ontvangen van de kosten. Er wordt bij inschrijving ook gevraagd of de ouders een spreidingsplan[2] wensen.
Op de factuur proberen we zo duidelijk mogelijk aan te geven waarvoor alle kosten dienen. Een factuur blijft voor veel mensen niet zo eenvoudig. Daarom staat een vertrouwenspersoon aangeduid op elke factuur en in de schoolagenda. Deze persoon kan in een sfeer van vertrouwen en discretie helpen om bij problemen samen tot een oplossing te komen.
Er is daarnaast een sociale dienst op school (RHIZO) die samen met de budgetverantwoordelijke de begeleiding en opvolging doet van ouders en jongeren met een spreidingsplan.
Om ouders te helpen met de planning van de kosten wordt op elke factuur de datum van de volgende factuur aangeduid.
De bijdragelijst[3] wordt elk jaar voorgelegd aan de schoolraad en ouderraad. We stellen de participatie van ouders in deze raden erg op prijs. Zo kunnen we ons systeem blijven bijschaven.

[2] Een spreidingsplan: De mogelijkheid om de betaling van facturen te spreiden.
[3] De bijdragelijst: een lijst waarin een accurate raming wordt gemaakt van alle kosten die in het schooljaar worden gemaakt voor een specifieke leerling uit een specifieke onderwijsvorm.

26.3 Minimale eisen wat betreft les- en schoolmateriaal en werkkledij

We stellen weinig eisen op vlak van lees- en schoolmateriaal. We kiezen ervoor om zelf de nodige materialen te bekostigen. Leerlingen dragen slechts 5 euro bij voor schoolgerei, maar worden nooit gevraagd om thuis zelf materiaal aan te kopen.
Er wordt een eenmalig bedrag gevraagd voor sport- en werkkledij. Het nodige gereedschap voor atelierwerking, hout, tuin, PO, … mag gebruikt worden op school en hoeft nooit door de leerling zelf aangekocht te worden.

26.4 Rekening houden met contextfactoren bij opdrachten

We zijn ons ervan bewust dat niet elk gezin beschikt over een computer en goede internetverbinding. Daarom verwachten wij nooit dat leerlingen thuis digitaal opdrachten maken voor school.

26.5 Gratis schoolvervoer

Schoolvervoer van- en naar school is gratis en toegankelijk voor elke leerling.

26.6 Schoolrekening

- **Code om met de schoolrekening van BuSO De Hoge Kouter om te gaan**

- BuSO Hoge Kouter Kortrijk zoekt steeds naar de - voor ouders - financieel voordeligste manier om haar pedagogisch project te realiseren.
- De Hoge Kouter Kortrijk engageert zich om jaarlijks op kritische wijze de aangerekende kosten te bekijken in functie van een betere beheersing en/of mogelijke daling van de totale kostprijs.
- De Hoge Kouter Kortrijk deelt bij de inschrijving van een nieuwe leerling en in juni aan de ouders/verantwoordelijken van de andere leerlingen van de school de raming van de kostprijs (bijdragelijst) van het volgende schooljaar mee.
  In de kostprijs zitten vervat:
  - de verplichte uitgaven die gefactureerd worden door de school (met de mogelijke afwijkingsgrens);
  - de verplichte uitgaven (noodzakelijke aankopen) die niet gefactureerd worden door de school;
  - de facultatieve of niet-verplichte uitgaven ten laste van de ouders/verantwoordelijken.
- De Hoge Kouter Kortrijk besteedt grote zorg aan vormgeving en duidelijkheid van de bijdragelijst en de schoolrekening, zodat ook ouders/verantwoordelijken die minder taal- en rekenvaardig zijn deze bijdragelijst en rekening kunnen begrijpen en interpreteren.
- De Hoge Kouter Kortrijk brengt alle ouders/verantwoordelijken jaarlijks op de hoogte van het bestaan van studietoelagen en financiële tegemoetkomingen door de Vlaamse en de lokale overheden.
- Bij de organisatie van activiteiten tijdens de reguliere schooluren stelt Kouter Kortrijk zich tot doel alle leerlingen te laten deelnemen. De financiële bijdrage(regeling) voor deze activiteiten heeft nooit een discriminerend effect. Dure activiteiten worden beperkt gehouden.

- Voor activiteiten buiten de reguliere schooluren, waar niet alle leerlingen aan deelnemen, geldt: de financiële bijdrage (regeling) voor deze activiteiten heeft nooit een discriminerend effect en dure activiteiten worden beperkt gehouden.
- De dienst "Boekhouding" van Kouter Kortrijk kan de schoolrekening enkel de eerste keer via de leerling aanbieden. Aanmaningen tot betaling van niet of onvolledig betaalde schoolrekeningen worden niet via de leerling en ook niet via de schoolagenda aan de ouders/verantwoordelijken bezorgd. De (onbetaalde) schoolrekening is een aangelegenheid tussen de school en de ouders/verantwoordelijken. Leerlingen en leerkrachten worden hierbuiten gehouden.
- Individuele aspecten bij niet of onvolledige betaling van de schoolrekening worden met de grootste discretie behandeld. Het is onvermijdelijk en noodzakelijk dat een aantal mensen in de school op de hoogte zijn van de problemen in sommige gezinnen. Dit aantal mensen wordt beperkt gehouden en zij onderhouden een attitude van discretie en respect.
- De school biedt de ouders/verantwoordelijken die betalingsmoeilijkheden hebben de mogelijkheid tot gespreide betaling. Voor alle vragen of opmerkingen over financiële aangelegenheden binnen de school kunnen ouders zich wenden tot Angelique Labeeuw, de budgetverantwoordelijke van Project Hoge Kouter.
- De school evalueert jaarlijks de toepassing van deze code. Waar nodig wordt het schoolbeleid ter zake bijgestuurd.

Deze code trad in werking op 1 september 2004.

Betaalvoorwaarden Katholieke scholengroep RHIZO

Alle facturen zijn betaalbaar ten laatste op de vermelde vervaldag op bankrekening BE63 7360 2915 2608/KREDBEBB van Katholieke scholengroep RHIZO, adres opgegeven zoals opgegeven op de factuur. Indien de factuur op de vervaldag niet is betaald, dan verzenden we u kosteloos een herinnering.
Indien u 21 kalenderdagen na deze herinnering nog steeds niet heeft betaald, rekenen we een forfaitaire schadevergoeding aan van 10% van de openstaande factuurbedragen met een minimum van 20 EUR per factuur.
In overeenkomsten met consumenten wordt deze schadevergoeding beperkt tot de maxima van art. XIX.4 van het Wetboek Economisch Recht, welke op het moment van de huidige versie van deze voorwaarden als volgt zijn bepaald: 20 EUR (voor factuurbedragen ≤ 150 EUR) of 30 EUR + 10% van het factuurbedrag tussen 150 EUR en 500 EUR (voor facturen > 150 EUR maar ≤ 500 EUR) of 65 EUR + 5% van het factuurbedrag boven de 500 EUR met een maximum van 2.000 EUR (voor facturen > 500 EUR).
Bovendien rekenen we u een conventionele nalatigheidsintrest aan, aan de intrestvoet bepaald in artikel 5 van de Wet van 02/08/2002 ter Bestrijding van de Betalingsachterstand bij Handelstransacties vanaf de 22e kalenderdag na de herinnering. Op deze betaalvoorwaarden, alsmede alle bestellingen en samenhangende opdrachten en documenten, is uitsluitend het Belgisch recht van toepassing. Alle geschillen tussen Partijen zullen bij uitsluiting worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechtbanken en hoven van het arrondissement Kortrijk, behoudens andersluidende dwingende wettelijke bepalingen.

Indien facturen van warme maaltijden voor externen niet betaald worden, zal uw zoon/dochter de kans niet meer krijgen om een warme maaltijd te nuttigen. Dan is het aangeraden om een picknick te voorzien.

26.7 Bijdragelijst

Er wordt 4 maal per schooljaar een schoolrekening opgestuurd: voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en voor de grote vakantie. Voor de maaltijden van de externen volgt er maandelijks een afrekening.
Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van deze prijzen zullen we niet afwijken tenzij er prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners zijn. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dit betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

De bijdragelijst verschilt per leerjaar en per onderwijsvorm en is raad te plegen op onze website.

27. Boekentassen

Leerlingen kunnen gevraagd worden hun boekentassen te openen bij vermoeden van diefstal, drugs dealen …
De school kan de politie inschakelen voor het doorzoeken van boekentassen bij vermoeden van diefstal of drugs dealen, indien de leerling weigert de boekentas te openen.

28. Netheid

De school doet heel wat inspanningen om de verschillende klassen en speelplaatsen net en proper te houden. Dit kan enkel met ieders medewerking.
In elk lokaal bevindt zich naast de gewone afvalemmer een inzamelmand voor papier en karton.

29. Pedagogische maatregelen

We streven binnen onze opvoedingsondersteuning een positieve begeleiding na. Positief begeleiden begint in zorgzame aanwezigheid vanuit een positief opvoedingsklimaat en draagt bij tot een inclusieve samenleving. We bieden een veilige omgeving aan waarin de capaciteiten van de jongeren bevorderd worden. Daarbij maken we gebruik van pedagogische inzichten, specifieke maatregelen en methodieken in functie van het welzijn van de jongere zelf.

29.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer door bepaald gedrag het normaal klasverloop belemmerd wordt, kunnen begeleidende maatregelen genomen worden. Begeleidende maatregelen kunnen bijv. zijn:

- een **gesprek met de vakleerkracht**;
- een **gesprek met de opvoed(st)er van de leerlingendienst**;
- een **gesprek met de klastitularis**;
- een **gesprek met de orthopedagoog**;
- een **time-out**;

  Als je het moeilijk hebt om, op basis van welke reden dan ook, de klaswerking te volgen, dan kan een time-out ingezet worden. Zo kan de gewone klaswerking verdergezet worden en krijg jij eventjes de gelegenheid om tot rust te komen onder begeleiding terwijl we op zoek gaan naar de betekenis van jouw gedrag.
- **begeleiding door de leerlingendienst, de orthopedagoog, paramedici,…**
- **begeleiding in samenwerking met opvoed(st)er, trajectbegeleider, verpleging MFC, …**
- uitnodiging tot een **oudergesprek;**
- **overleg en/of doorverwijzing naar CLB of externe diensten** (bijv. CAW, DGGZ, CBJZ,…)
  CAW = Centrum Algemeen Welzijnswerk
  DGGZ = Dienst Geestelijke GezondheidsZorg
  CBJZ = Comité Bijzondere JeugdZorg

- een **zorgovereenkomst**;
  In overleg met jou, je leerkrachten, je ouders en eventuele externe diensten proberen we meer zicht te krijgen op wat de noden zijn en hoe we hier een antwoord op kunnen bieden.
  De afspraken van dit overleg en de actiepunten worden in een zorgovereenkomst opgenomen. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking tussen de leerling en de school opnieuw mogelijk wordt.
  - een **begeleidingscontract**;

  Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal moeten focussen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
  - een **intern herstelproject**;

  Wanneer je vastloopt op school en niet meer optimaal kunt functioneren in de klas, kan de leerlingendienst, op vraag van en in overleg met je leerkrachten, beslissen om je tijdens de schooluren tijdelijk extra begeleidingsmomenten aan te bieden. Op die manier proberen we bijv. de aangerichte “schade” te herstellen. Dit doet de school om schorsing of uitsluiting te voorkomen.

- een **externe time-out**;
  Als je dreigt tijdelijk of definitief uitgesloten te worden of je loopt vast op school, kun je een tijd buiten de school ondersteund worden in een project. In een groep buiten de school worden je eigen actiepunten aangepakt. De opgedane ervaringen en inzichten verhogen je kansen om op een positieve manier terug te keren naar onze school. De externe time-out biedt een schoolvervangend programma aan. De school bespreekt het hele proces met de time-out-organisatie.
- een **herstelgericht groepsproject** (zie ook 29.4.8)

29.2 Maatregelen bij schending van de leefregels

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van maatregelen bij schending van die leefregels.

29.2.1 Wanneer kan je een zo'n maatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een maatregel bij schending van de leefregels opleggen. Tijdens de maatregel blijf je op school aanwezig. Deze maatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

29.2.2 Welke maatregelen bij schending van de leefregels zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- binnen blijven tijdens de pauze;
- een tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingbegeleiders;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- …

Tegen dergelijke maatregel is geen beroep mogelijk.

29.3 Vrijheidsbeperkende maatregelen

Wanneer de veiligheid van jezelf en anderen in gevaar komt of wanneer er materiaal vernield wordt, dan kan er **PTV** (persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken) toegepast worden. Deze maatregelen maken deel uit van een agressiebeleid en heeft als doel de gevolgen van een incident te beperken en de jongere tegen zichzelf en/of anderen te beschermen. Daartoe kan het gebeuren dat de jongeren tijdelijk verplaatst worden naar 'het eiland' (isoleerruimte) in TAVA (tijdelijke afzondering van anderen).

Deze pedagogische maatregelen zijn ter bescherming/beveiliging van de jongeren, altijd met het oog op herstel.

Een aantal voorwaarden zijn:
- deze technieken worden enkel maar toegepast als de noodzaak zich ertoe doet;
- deze technieken gebeuren door een twee- of driemansteam
- de interventies gebeuren door personeel dat geschoold is in PTV en dat een blijvende vorming hierin krijgt;
- de interventie gebeurt steeds vanuit een positieve begeleidingshouding;

- deze interventie wordt niet gebruikt als straf, enkel als bescherming, om veiligheid te waarborgen;
- de beleving van de jongere staat steeds centraal;
- de jongere krijgt op elk moment kansen aangeboden tot zelfhantering, zelfcontrole, autonomie of persoonlijke groei;
- de ruimte is een veilige ruimte;
- de vrijheidsbeperking is steeds kortstondig, niet langer dan noodzakelijk;
- de jongere blijft max. 15 min in 'het eiland', tenzij er nog een gevaar is;
- er is steeds nabijheid van een begeleider;
- er is altijd een correcte registratie en opvolging,
- de ouders/verantwoordelijken worden na een dergelijke interventie altijd op de hoogte gebracht (open communicatie), tenzij anders werd afgesproken.

29.4 Tuchtmaatregelen

29.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

Dat zal bijv. het geval zijn:
- als je ook na begeleidende maatregelen en maatregelen bij schending van de leefregels, de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

29.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

29.4.3Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

29.4.4Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:
- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders/verantwoordelijken met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden, tenzij dit niet mogelijk is wegens veiligheidsredenen.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders/verantwoordelijken.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders/verantwoordelijken binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- De kosten voor de aangetekende verzending kunnen aan je ouders/verantwoordelijken aangerekend worden.
- Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders/verantwoordelijken in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 29.4.7).

29.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Als oude/verantwoordelijke dien je met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur: vzw RHIZO, Budastraat 35, 8500 Kortrijk
  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 (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend. 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 ouder/verantwoordelijke het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders /verantwoordelijken krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders/verantwoordelijken de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook 'Wie is wie']. 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. Ze zal steeds je ouders/verantwoordelijken uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

  Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen(zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders/verantwoordelijken meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

29.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders/verantwoordelijken vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders/verantwoordelijken schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se*), 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/verantwoordelijken 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 tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
  ** Se-n-Se = uitsluiting school*

29.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure 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.

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 tuchtprocedure 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.

De preventieve schorsing kadert als bewarende maatregel steeds in een tuchtprocedure, maar is er geen vast onderdeel van. Ze is enkel nodig als tijdens de tuchtprocedure de aanwezigheid van de betrokken leerling op school een dreigend gevaar vormt. Een preventieve schorsing blijft in de loop van de tuchtprocedure ook steeds mogelijk ingeval er dan een ernstig incident gebeurt.

29.4.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders/verantwoordelijken, 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/zij je per brief op de hoogte.

29.4.9 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn.
Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders/verantwoordelijken 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/verantwoordelijken.

30. Afdwingbaarheid van het schoolreglement

Bij de ondertekening van inschrijvingsdocument, gaan de ouders automatisch akkoord met het schoolreglement. Terug te vinden op de website of op uitdrukkelijke vraag kan een papieren versie bezorgd worden.

De inschrijving kan pas als definitief worden beschouwd, als de juiste CLB-attesten beschikbaar zijn.

31. Verzekeringen voor vrijwilligers

31.1 Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid van de organisatie en van de vrijwilliger.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA onder het polisnummer 705574852.

31.2 Lichamelijke schade

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

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA onder het polisnummer 705574852.

31.3 Vergoedingen

De activiteiten worden onbezoldigd en vrijwillig verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten of de organisatie voorziet een terugbetaling van de door de vrijwilliger gemaakte onkosten (art 10 wet 03.07.05)

31.4 Aansprakelijkheid

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

31.5 Geheimhoudingsplicht

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

32. Bijlagen

32.1 Bijlage: Aanvulling pedagogisch project OV1-2

- **Wij hebben een maatschappelijke opdracht.**

In een tijd van snelle evolutie hebben jongeren met een beperking in onze maatschappij meer dan ooit behoefte aan **ankerpunten**. Als project voor OV1- en OV2-leerlingen willen wij proberen om samen met het zorgproject voor ouders/verantwoordelijken en leerlingen zo'n ankerpunt te zijn.
Daar waar de leerlingen niet meer kunnen aansluiten met de 'mainstream' willen we **kansen bieden**, samen zoeken naar wegen om met ouders en leerlingen naar een **zinvolle toekomst** toe te werken.
Zolang ouders/verantwoordelijken en leerlingen, ongeacht hun huidskleur, overtuiging, sociale achtergrond en thuiscultuur, ons pedagogisch project onderschrijven, engageren we ons ten volle met hen en voor hen en dit vanuit onze christelijke levensvisie. We willen ervoor zorgen dat onze leerlingen zich in hun leefwereld gewaardeerd voelen, dat ze er gelukkig kunnen leven en werken.

- **Wij zijn 'buitengewoon' in onze aanpak.**

Als leerkracht moeten we elkaar en de leerlingen kunnen begeesteren. Dit betekent dat we zorg dragen voor elkaar, dat we op een empathische manier met elkaar omgaan. Ons 'voorleef- en meeleefgedrag' is zeer belangrijk. Het is een van de vele manieren om de leerlingen op een goede manier te begeleiden. Leerlingen op weg helpen naar zelfstandigheid, betekent ook dat we in dialoog met hen en met hun ouders/verantwoordelijken zoeken naar een evenwicht tussen loslaten en beschermen.
We willen een groeibevorderend klimaat creëren, gebaseerd op het geloof in de ontwikkelingsmogelijkheden van onze leerlingen.
We vertrekken vanuit de mogelijkheden van onze leerlingen en niet vanuit de beperkingen.
We streven ernaar dat elke jongere uitgroeit tot een persoon die met zijn of haar capaciteiten optimaal functioneert in de maatschappij. De aangeboden leerstof is werkelijkheidsgericht.

- In de structuur en in het basisprogramma dat we uitstippelen, dragen we er zorg voor dat alle aspecten van de voorbereiding op een beschermd leef- en werkmilieu aan bod komen. Dit komt tot uiting in de opbouw van een logische leerlijn, stap voor stap geprogrammeerd, die evenwel ruimte laat voor verfijning en creativiteit.
- We streven naar een zo harmonieus mogelijke persoonlijkheidsontwikkeling. Daarom worden de problemen van de leerlingen op sociaal en emotioneel vlak zo adequaat mogelijk aangepakt.
- De activiteiten die we aanbieden moeten de leerling motiveren en zijn/haar zelfwaardegevoel stimuleren en leiden tot een zo groot mogelijke zelfstandigheid.
- Bij de keuze van onze leerdoelstellingen houden we er rekening mee dat vrije tijd een belangrijk onderdeel van het leven uitmaakt. We zorgen er dus voor dat in het aangeboden programma aandacht besteed wordt aan zinvolle vrijetijdsbesteding .
- We toetsen continu of onze visie en onze werking nog concretiseerbaar is in de praktijk

- **We zien de school als een plaats waar ieder personeelslid zich goed kan voelen.**

We werken als team samen naar het vooropgestelde doel binnen de school en het zorgproject. Dit gebeurt binnen een continue en open dialoog, waarbinnen eerlijkheid, zorg

voor elkaar, verantwoordelijkheidszin en vertrouwen centraal staan; kortom we werken handelingsgericht.

- complementair: aanvullend en afgestemd op elkaar
- multidisciplinair: iedereen heeft zijn eigen taak en rol op verschillende vlakken
- opvoedingsgericht, leergericht, therapeutisch gericht
- we moeten mekaars taak kennen en respecteren
- interdisciplinair: we houden rekening met de inbreng die elk teamlid vanuit zijn verantwoordelijkheid doet
- oplossingsgericht in plaats van conflictgericht
- constructief in plaats van destructief

We willen ervoor zorgen dat leerkrachten ruimte en kansen krijgen zodat er een sfeer ontstaat waarin ze het de moeite vinden om zichzelf en elkaar te motiveren en waarin het werken met onze leerlingen telkens weer een uitdaging is en blijft.
Daarom zorgen we voor vakinhoudelijke en didactische ondersteuning gericht op samenhang en vorming binnen de context waarin de leerkracht werkt.

De vormingsprioriteiten veranderen ieder jaar naargelang de noden van de leerlingen met een sterke focus op leerlingen met autisme, het aanbieden van structuur en voorspelbaarheid en het afstemmen van ons aanbod op de evoluerende maatschappij en technologie.

- Daarom willen we er ook voor zorgen dat leerkrachten kansen en tijd krijgen om aan te leren en uit te proberen hoe ze nieuwe ideeën en didactische methodes in concrete leer- en leefsituaties vertalen.
- Daarom zorgen we voor informele momenten waarbinnen de leerkrachten verbondenheid en warmte kunnen ervaren, momenten die de zakelijkheid van een professionele organisatie overstijgen.
- Daarom zijn we luisterbereid: we geven collega's de kans om nieuwe, verfrissende ideeën te verwoorden, om kritische bemerkingen te maken. We stimuleren creatieve, opbouwende voorstellen en engageren ons bij de realisatie ervan. Hierbij houden we rekening met de draagkracht van zowel leerlingen als leerkrachten en met de vraag van de ouders.
- Daarom eisen we voor onszelf de vrijheid om fouten te maken, op voorwaarde dat we eruit leren.
- Daarom willen we werken aan duidelijkheid, aan werkbare structuren en aan een goede doorstroming van informatie.

- **<u>We willen proberen om de ideeën die verwoord zijn in het Credo van Hill te realiseren:</u>**

Ik zal mijn geest richten op mogelijkheden in plaats van op moeilijkheden

- Ik geloof in de onbeperkte mogelijkheden van mijn creatieve geest
- Ik zal blijven streven naar verbetering en nooit toegeven aan zelfvoldaanheid
- Ik zal mezelf verheffen boven de onverdraagzaamheid

Ik zal zoeken naar het positieve in andere mensen en als een gentleman reageren op hun zwakheden

- Ik zal zelfbeklag afleren
- Ik weet dat ik slechts zal krijgen wat ik verdien: ik ben dus bereid eerst te geven
- Ik zal altijd meer doen dan ik verplicht ben
- Ik zal in elke tegenslag zoeken naar het equivalent voordeel

Ik zal altijd anderen behandelen zoals ik zou willen dat ze mij behandelen.

- **<u>Wij nemen de volgende houding aan tegenover de ouders/verantwoordelijken:</u>**

We gaan ervan uit dat de ouders/verantwoordelijken de eerste opvoeders zijn. Ons opvoedkundig handelen, vertrekt dus vanuit een fundamenteel respect voor de cultuur en de waarden binnen het gezin van de leerling.

Binnen de schoolstructuur is er een formeel overlegkanaal, namelijk de schoolraad en de ouderraad. We willen via die kanalen de ouders geregeld informeren over de belangrijke beslissingen die in het kader van de school genomen worden.
De ouders/verantwoordelijken worden gestimuleerd om lid te worden van de school- of ouderraad.

Samen met het zorgproject, dat binnen zijn missieverklaring zegt 'gezinsondersteunend' te werken, willen we de opvoedingsopdracht van het gezin ondersteunen. Wij willen met de ouders/verantwoordelijken zoeken naar een klaar en eerlijk antwoord op vragen en verwachtingen en daarbij daadwerkelijk ondersteuning bieden.
We zijn ervan overtuigd dat een goede samenwerking en participatie bijdragen tot een betere ontwikkeling van de leerling en tot een continuïteit in de opvoeding.
In de schoolgids leggen we, in nauwe samenspraak met het zorgproject, een aantal afspraken tussen ouders/verantwoordelijken, leerlingen en school vast.
De agenda en de pictogenda zorgen voor een continu contact tussen de ouders /verantwoordelijken enerzijds en de school en het zorgproject anderzijds. Zo krijgen de ouders/verantwoordelijken de kans om over de schouder van hun zoon of dochter mee te kijken naar wat ze dagelijks leren en beleven op school.

Jaarlijks organiseert de school oudercontacten. Dit zijn overlegmomenten waarop we de ouders/verantwoordelijken willen informeren over de schoolwerking en het algemeen functioneren van hun zoon of dochter.

Op deze overlegmomenten kan ook de concrete samenwerking tussen school en zorgproject enerzijds en thuis anderzijds besproken worden. Feedback en kritiek worden in dank aanvaard.

- **<u>Samenwerking met het zorgproject (MFC De Hoge Kouter).</u>**

Samen met het MFC proberen we om onze jongeren zoveel mogelijk in te schakelen in de maatschappij. Daar waar de maatschappij een tekort aan ontplooiingskansen aanbiedt, doen we een beroep op het zorgproject om samen de omgevingskansen te creëren die een optimale ontplooiing van de jongeren in de hand werken.
Activiteiten die onze zorg wegdragen zijn o.a. Special Olympics.

We maken optimaal gebruik van het positief werk- en leefklimaat dat we samen en in afspraak met het zorgproject kunnen realiseren. De onderwijsdoelstellingen van leren, ontwikkelen van de persoonlijkheids- en attitudevorming, … krijgen op die manier maximale kansen.

De communicatie tussen school en gezin gebeurt in samenspraak en in nauwe samenwerking met de diensten van het MFC.

De leerlingenbegeleiding wordt multidisciplinair uitgebouwd. Ook hier kunnen we een beroep doen op de omkadering van het zorgproject (orthopedagoog, dienst BVT*, medische dienst, paramedische omkadering, opvoeders …)

**BVT = Begunstigde van een Verhoogde Tegemoetkoming*

32.2 Bijlage: Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Samen werken aan katholieke dialoogscholen

tussen Kouter Kortrijk EN DE OUDERS/VERANTWOORDELIJKEN

Engagementsverklaring BuSO De Hoge Kouter Kortrijk

Beste ouders en leerling

In deze engagementsverklaring maken wij duidelijke afspraken over hoe wij samen willen werken aan de ontwikkeling en het welzijn van elke leerling.

Als school engageren wij ons om elke leerling zo goed mogelijk te begeleiden. Tegelijk verwachten wij een actief engagement van ouders en leerling.

Een inschrijving in BuSO De Hoge Kouter is daarom een **partnerschap** tussen school, ouders en leerling.

Ons engagement als school

Wij engageren ons om:

- elke leerling **warm te onthalen** en te begeleiden vanuit zorg en respect
- onderwijs en begeleiding op maat te bieden, afgestemd op de noden van de leerling
- regelmatig en duidelijk te communiceren met ouders en leerling
- een **veilig en positief leef- en leerklimaat** te creëren
- in te zetten op **aanwezigheid, welbevinden en groei**
- samen te werken met externe partners indien nodig (CLB, hulpverlening, ...)

Engagement van ouders

Wij verwachten van ouders dat zij:

- hun kind ondersteunen in zijn/haar schoolloopbaan
- **regelmatig contact opnemen met de school** en deelnemen aan oudercontacten
- bereikbaar zijn en de communicatie van de school opvolgen (Smartschool, brieven, ...)
- de school tijdig informeren bij problemen of afwezigheden
- het schoolproject en de afspraken van de school respecteren

Engagement van de leerling

Wij verwachten van de leerling dat hij/zij:

- zich inzet om te leren en te groeien
- aanwezig is op school en de afspraken rond aanwezigheid respecteert
- actief deelneemt aan lessen en activiteiten
- respectvol omgaat met medeleerlingen en volwassenen
- open staat voor begeleiding en ondersteuning

Afspraken rond oudercontact

- We organiseren op regelmatige basis oudercontacten.
- We verwachten de aanwezigheid van ouders en leerling op deze momenten.
- Indien ouders niet aanwezig kunnen zijn, nemen zij contact op om een alternatief moment af te spreken.

(Dit volgt de gebruikelijke afspraken zoals terug te vinden in de schoolgids)

Aanwezigheid en engagement

- Regelmatige aanwezigheid is belangrijk voor de ontwikkeling van de leerling.
- Bij afwezigheid verwittigen ouders de school tijdig en volgens de afspraken.
- Samen zoeken we naar oplossingen wanneer aanwezigheid moeilijk loopt.

Samenwerken aan begeleiding

- De school biedt begeleiding op maat.
- Ouders en leerling engageren zich om hier actief aan mee te werken.
- We communiceren open en respectvol over de ontwikkeling van de leerling.

Samen bouwen aan groei

Wij geloven dat goede samenwerking tussen school, ouders en leerling een voorwaarde is voor succes.
Door dit engagement samen aan te gaan, bouwen we aan een positief traject voor elke leerling.

(Dit document wordt bij opstart van schooljaar ondertekend)

32.3 Bijlage: De leefregels in Kouter Kortrijk

ONZE LEEFREGELS OV1.docx

ONZE LEEFREGELS OV2.docx

Voor OV2, ook te raadplegen, via de schoolagenda.

32.4 Bijlage: Busreglement

Busreglement 2026-2027

info voor ouders/leerlingen

Beste ouder(s),
Beste verantwoordelijke(n),

Jouw kind maakt gebruik van het gemeenschappelijk schoolbusvervoer. Om de **veiligheid** van jouw kind, de busbegeleider en de chauffeur te garanderen tijdens de rit, verwachten wij dat onderstaande **afspraken** worden **nageleefd**. Zo niet kan de school het gebruik van de **bus tijdelijk of zelfs definitief ontzeggen**. Mogen wij daarom vragen om onderstaand busreglement aandachtig te lezen samen met jouw kind en dit te bewaren.
Bij vragen en opmerkingen kan u zich steeds richten tot de school.

Leerlingen	1. Je staat ***5 minuten vóór*** het opstapuur (staat op jouw buskaart) ***klaar*** op de afgesproken plaats met jouw buskaart. Indien je niet op tijd klaarstaat, vertrekt de bus zonder jou. 2. Bij het opstappen op de bus doe je je schooltas/rugzak af. 3. De busbegeleider duidt jouw plaats aan bij het opstappen. Je blijft tijdens de rit zitten op de ***afgesproken plaats***. 4. Indien aanwezig, doe je je ***gordel om*** voordat de bus vertrekt. 5. Je doet wat de busbegeleider vraagt. 6. Op de bus en op de parking ***eet, snoep, drink en rook je niet***. Bij heel warm weer kan er, met toestemming van de busbegeleider, water gedronken worden. 7. Je ***praat stil*** op de bus en je hebt respect voor iedereen. 8. Je mag op jouw ***GSM***, smartphone, Ipod, … een spelletje ***spelen of muziek beluisteren***, NIET telefoneren. Maar alleen met ***oortjes of een koptelefoon*** en als de busbegeleider dit toestaat. Elk gebruik is op ***eigen verantwoordelijkheid***. Bij ongepast gebruik kunnen deze toestellen door de busbegeleiding in beslag genomen worden. De busbegeleiding geeft deze toestellen af op school of thuis.

Ouders	1. Je bent ***verantwoordelijk*** voor jouw kind totdat jouw kind op de bus zit en vanaf wanneer jouw kind van de bus stapt. Je dient dan ook de nodige schikkingen te treffen om jouw kind ***aan de halte op te vangen langs de zijkant*** van de weg waar de bus stopt. Indien er niemand thuis is, zal je kind worden afgezet op school indien mogelijk of op het politiebureau. 2. ***Verwittig tijdig*** de school en de busbegeleider bij afwezigheid van jouw kind of bij wijzigingen, zoals verhuizing. 3. Je ***betaalt voor de schade*** die jouw kind aan de bus maakt.
Verbod	***1.*** Het is ***verboden*** op of af te stappen aan een ***niet voorgeschreven halte.*** 2. Jouw kind mag ***niet opgehaald*** worden op de ***wisselparking*** (De Lange Munte). 3. Als leerling mag je ***niets in de bus bedienen***, zoals ramen, deuren, knopjes op het bedieningspaneel. 4. Jouw kind mag ***geen gevaarlijke voorwerpen bij*** hebben, zoals scherpe voorwerpen, naalden, lucifers, aanstekers of een mes. Als je deze toch bij hebt, worden deze onmiddellijk door de busbegeleiding afgenomen en op school afgegeven. Enkel jouw ouders mogen deze komen ophalen op school. 5. Er mogen ***geen foto's of filmpjes*** gemaakt worden op de bus en op de parking. 6. Jouw kind mag ***niet weglopen*** van de bus/parking. Indien dit toch gebeurt, zal de busbegeleider/parkingwachter de school en de politie onmiddellijk verwittigen.

32.5 Bijlage: Speelplaatsreglement

1. Toezichtspunten

Er zijn verschillende toezichtspunten, zowel in de voor- als in de namiddag.

2. Speeltijd	
Middagpauze	Soeppauze
❑ 12.30u tot 13u (externen): kans tot ontspanning ❑ 13u tot 13.30u (semi-internen): kans tot ontspanning	❑ 10.35u tot 10.50u: kans tot ontspanning

3. Bij regenweer		
Middagpauze	Soeppauze	
	OV 1	**OV 2**
Op de overdekte speelplaats (OV1)/gaanderijen (OV2) of semi-internen gaan naar de leefruimte indien de opvoeder aanwezig is Voor iedereen: Kans tot voetbal in de turnzaal zonder toeschouwers	Overdekte speelplaats/turnzaal of semi-internen gaan naar de leefruimte indien de opvoeder aanwezig is. Er wordt bij de genomen keuze gebleven!	Gaanderijen of semi-internen gaan naar de leefruimte indien de opvoeder aanwezig is. Er wordt bij de genomen keuze gebleven!

Als de rode vlag geplaatst wordt, gaat de regenspeeltijd door. De leerlingendienst beslist wanneer deze vlag moet geplaatst worden. De vlag wordt geplaatst in de parapluhouder aan het weggetje die naar het voetbalveld gaat.

4. Toegang tot de speelplaats

Alle leerlingen gaan langs de deur van de MFC-hall of studio naar buiten afhankelijk van waar zij komen. De stille gang wordt NIET gebruikt.

5. Overdracht van jongeren	
Middagpauze	Soeppauze
❑ Er is niemand op de speelplaats vóór 13u, uitgezonderd de externen omdat ze in een andere shift eten ❑ Na de eerste bel van 13.25u gaan alle leerlingen van fase 2 OV2 naar de rijen aan de gaanderijen ❑ Al de andere leerlingen gaan naar de rijen op de speelplaats ❑ De jongeren uit leefruimte voorbouw en opstap, die van speelplein en voetbal terugkeren, komen terug via de speelplaats ❑ Er is tweerichtingsverkeer langs beide kanten D-gang ❑ Om 13.30u komen de leerkrachten de jongeren ophalen aan de gaanderijen of op de speelplaats	❑ Bij de start van de speeltijd brengen de leerkrachten de leerlingen naar de leefruimte/speelplaats ❑ De leerlingen, afhankelijk van hun leefgroep, kunnen al dan niet kiezen voor een binnen of een buitenpauze. ❑ De jongeren die van speelplein en voetbal terugkeren doen dit steeds via de speelplaats ❑ Er is tweerichtingsverkeer langs beide kanten D-gang

6. Toiletten
De toiletten in de MFC-Hall en aan de studio kunnen altijd gebruikt worden De toiletten in de voorbouw kunnen niet meer gebruikt worden over de middag en in de namiddag

7. Enkele afspraken

De semi-internen kiezen tussen leefruimte, buiten spelen of aangeboden activiteiten. Er wordt tijdens de speeltijd bij de genomen keuze gebleven en niet heen en weer gelopen.
De externen gaan naar de speelplaats, tenzij andere afspraken met de opvoedster.
De verzamelplaats voor andere activiteiten en of afspraken is steeds de hall aan de refter.
Jongeren kunnen zich enkel naar de gang begeven na toelating van de personen die toezicht houden.
Bij mooi weer mag er op het gras gezeten worden.
Jongeren mogen op het gras tussen de leefruimten maar tafels en stoelen worden niet verplaatst en de jongeren lopen niet naar binnen in de leefruimten.
Boven op de tuintafels wordt niet gezeten.
Duwen, trekken, knuffelen en zoenen worden niet toegestaan.
Begeleiders die opdrachten geven aan de jongeren melden dit aan de speelplaatsbegeleiding.(vb vroegtijdig verlaten van de speelplaats voor uitstap)
Er wordt geen gsm-gebruik toegelaten op het schoolterrein. Bij een derde overtreding worden de ouders/verantwoordelijken opgebeld. Ofwel blijft de GSM 2 weken thuis, ofwel wordt de GSM 2 weken 's morgens afgegeven aan de directie.

Er kan drankje (water, fruitsap of een melkdrankje) gedronken en een koek of een stuk fruit gegeten worden in de kleine pauzes. Het afval wordt in de juiste vuilnisbak gedaan.
Wanneer jongeren zich niet gedragen zoals het hoort, beslist de begeleiding over een sanctie en meldt dit aan de opvoeder.
Bij het eerste belsignaal wordt er verzameld op de speelplaats of aan de gaanderijen voor OV2-leerlingen. Bij het tweede belsignaal wordt er naar de klas gegaan. OV1-leerlingen gaan direct naar de leefruimte.

8. De speeltuin
De toegang naar de speeltuin gebeurt steeds via de speelplaats.

32.6 Bijlage: Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG of GDPR)

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is een nieuwe Europese verordening die regels oplegt waaraan overheden, bedrijven en alle andere organisaties moeten voldoen als ze persoonsgegevens verwerken. De AVG biedt een betere bescherming aan burgers bij het verwerken1 van hun persoonsgegevens, maar stelt een aantal regels scherper, geeft verduidelijking, of is een uitbreiding bij de bestaande wetgeving. Vanaf 25 mei 2018 treedt de nieuwe verordening in werking. In onze school zijn er tal van informatiebronnen die persoonsgegevens bevatten. Bijvoorbeeld: alle documenten voor de personeelsadministratie, het leerling- of cursistvolgsysteem, de agenda's van de kinderen, rapporten, het inlichtingenblad dat gevraagd wordt om in te vullen bij de inschrijving …

Wij verwerken deze persoonsgegevens volgens de regels van de AVG. Dit betekent dat jouw persoonsgegevens op een veilige manier en met een groot bewustzijn voor de bescherming van de privacy van alle partijen (ouders, kinderen, personeelsleden …) verwerkt worden. Alle informatie en vragen kunnen gesteld worden via privacy@rhizo.be.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant [opsomming van de verschillende publicatiekanalen] 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.

32.8 Bijlage: Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij in de eerste plaats een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor het welzijn van jullie zoon/dochter en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Als een leerling in moeilijkheden raakt of

dreigt te geraken met drugs, dan zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer de leerling niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer het begeleidingsplan niet nageleefd wordt of wanneer er medeleerlingen in betrokken worden.

32.9 Bijlage: Lesbijwoning in een andere school en/of andere opleiding

Leerlingen van het buitengewoon secundair onderwijs kunnen de les bijwonen in een school van het gewoon secundair onderwijs, in een andere school van het buitengewoon secundair onderwijs, of in een andere opleiding in dezelfde school voor buitengewoon secundair onderwijs (niet voor opleidingsvorm 4).

- Lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs kan jaar na jaar verlengd worden.
  Met het oog op een overstap naar het gewoon secundair onderwijs is het mogelijk dat de leerling alle lessen bijwoont in een school voor buitengewoon secundair onderwijs en dat voor maximaal twee schooljaren. De school voor buitengewoon secundair onderwijs waar de leerling is ingeschreven blijft instaan voor de deliberatie. Ook het schoolreglement van de BuSO-school blijft volledig van toepassing. Als de leerling twee schooljaren voltijds les heeft gevolgd in een school voor gewoon secundair onderwijs heeft hij in die school onverkort recht op inschrijving. Dat wil zeggen dat de inschrijving niet meer gebeurt onder de ontbindende voorwaarde van de afweging van de redelijkheid van aanpassingen.

- Voor lesbijwoning in een andere of dezelfde school van het buitengewoon secundair onderwijs kan dit niet; dit kan slechts één schooljaar en is bedoeld om de leerling kennis te laten maken met een andere school, opleidingsvorm, type of opleiding (laatste mogelijkheden enkel voor ov1, 2 en 3). Als deze de leerling bevalt, kan de leerling erna best overgaan naar de andere school, opleidingsvorm, type of opleiding, en kan eventueel het verslag worden gewijzigd door het CLB om dergelijke overgang mogelijk te maken.

In de onderstaande paragrafen wordt er dieper ingegaan op de verschillende manieren van lesbijwoning in een andere school.

32.9.1 Lesbijwoning door leerlingen van opleidingsvorm 1, 2, 3 en 4 in een school voor voltijds gewoon secundair onderwijs voor maximaal de helft van de wekelijkse lesuren.

De mogelijkheid wordt voorzien dat enkele leerlingen of zelfs alle leerlingen van een klasgroep van het buitengewoon secundair onderwijs van opleidingsvorm 1, 2, 3 of 4 gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgen in een andere school voor voltijds gewoon secundair onderwijs. Hieronder wordt dan verstaan:

- een andere school dan de school waarin de leerling is ingeschreven;
- een andere school van hetzelfde of een ander schoolbestuur;
- lesverstrekking door onderwijzend personeel van die andere school;
- mobiliteit van leerlingen naar die andere school.

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

- de regeling wordt in het schoolreglement opgenomen, zodat de betrokken personen er vooraf op de hoogte van zijn;

- uitsluitend het schoolreglement van de school waar de leerling is ingeschreven, is op die leerling van toepassing;
- de regeling wordt voorafgaand onderhandeld in de lokale comités, bevoegd inzake arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden, van de betrokken scholen;
- uitsluitend de school waar de leerling is ingeschreven, is bevoegd en verantwoordelijk voor evaluatie, studiebekrachtiging en kwaliteitszorg;
- de leraars van de andere school die aan de leerling lesgeven:

a) maken stemgerechtigd deel uit van de bevoegde klassenraden in het geval de scholen tot hetzelfde schoolbestuur behoren (dit houdt verband met het feit dat de eindverantwoordelijkheid voor de onderwijsverstrekking in beide scholen sowieso bij eenzelfde schoolbestuur ligt);

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

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

a) de samenwerkende scholen, met duidelijke vermelding van de school waar de leerling is ingeschreven;

b) de invulling van de samenwerking (waarbij een waaier aan organisatorische, materiële, infrastructurele, didactische ... aspecten aan bod kan komen naargelang van de situatie);

c) de looptijd van de samenwerking (eventueel schooljaaroverstijgend);

d) duidelijke afspraken over de evaluatie en kwaliteitszorg;

1 de leerling kan maximaal op schooljaarbasis gemiddeld halftijds een deel van de vorming bijwonen in het gewoon onderwijs, dit wil zeggen maximaal op schooljaarbasis gemiddeld gedurende de helft van de wekelijkse lesuren van het structuuronderdeel van het buitengewoon onderwijs waarvoor hij is ingeschreven;

2 deze regeling is voor een leerling van het buitengewoon secundair onderwijs gedurende hetzelfde schooljaar niet combineerbaar met de lesbijwoning in een andere of de eigen school van buitengewoon secundair onderwijs (31.12.2 en 31.12.3).

32.9.2 Lesbijwoning in een andere school van het buitengewoon secundair onderwijs in een andere administratieve groep (opleidingsvorm 1, 2 en 3) en dezelfde administratieve groep (opleidingsvorm 4).

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

Dit is mogelijk:

a) bij leerlingen ingeschreven in opleidingsvorm 1, 2 of 3: zowel in dezelfde administratieve groep als in een andere administratieve groep. Met andere woorden: voor deze leerlingen is het ook toegelaten om in een andere opleidingsvorm en type in een andere school van buitengewoon secundair onderwijs de lessen bij te wonen.

b) bij leerlingen ingeschreven in opleidingsvorm 4: zowel in dezelfde administratieve groep en dezelfde opleidingsvorm als in een andere administratieve groep en dezelfde opleidingsvorm. Met andere woorden: voor deze leerlingen is het niet toegelaten om in een andere opleidingsvorm in een andere school van buitengewoon secundair onderwijs de lessen bij te wonen, zij moeten binnen opleidingsvorm 4 de lessen bijwonen, maar kunnen wel in de opleidingsvorm 4 in een ander type of ander structuuronderdeel de lessen bijwonen in een andere school.

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

- de regeling wordt in het schoolreglement van de school waar de leerling is ingeschreven opgenomen, zodat de betrokken personen er vooraf op de hoogte van zijn;
- het schoolreglement van de school waar de leerling is ingeschreven, blijft onverkort van toepassing;
- de regeling wordt voorafgaand onderhandeld in de lokale comités, bevoegd inzake arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden, van de betrokken scholen;
- de leraars van de andere school die aan de leerling vorming geven:

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

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

1. uitsluitend de school waar de leerling is ingeschreven, is bevoegd en verantwoordelijk voor evaluatie, studiebekrachtiging en kwaliteitszorg;
2. de samenwerking tussen de scholen wordt vastgelegd in een overeenkomst die in beide scholen ter inzage moet liggen met het oog op administratieve controle (verificatie) en externe kwaliteitscontrole (inspectie). Die overeenkomst moet minimaal bevatten:

a) de samenwerkende scholen, met duidelijke vermelding van de school waar de leerling is ingeschreven;

b) de invulling van de samenwerking (waarbij een waaier aan organisatorische, materiële, infrastructurele, didactische ... aspecten aan bod kan komen naargelang van de situatie;

c) de looptijd van de samenwerking (eventueel schooljaaroverstijgend);

d) duidelijke afspraken over de evaluatie en kwaliteitszorg.

- de leerling kan maximaal halftijds een deel van de vorming bijwonen in de andere school van het buitengewoon secundair onderwijs, dit wil zeggen maximaal voor de helft van de wekelijkse lesuren van het structuuronderdeel van het buitengewoon onderwijs waar hij is ingeschreven en dat gedurende maximum een gedeelte van één lopend schooljaar;
- deze regeling is in hoofde van een leerling gedurende hetzelfde schooljaar niet combineerbaar met de lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs (31.12.1).

32.9.3 Lesbijwoning in de eigen school van het buitengewoon secundair onderwijs in een andere administratieve groep (opleidingsvorm 1 en 2)

De mogelijkheid wordt voorzien dat leerlingen van een klasgroep van het buitengewoon onderwijs van opleidingsvorm 1 of 2 een deel van de vorming van de opleidingsvorm en in voorkomend geval ook opleiding waarin de leerling is ingeschreven, wordt verstrekt door leraars van de eigen school voor buitengewoon secundair onderwijs in een ander

administratieve groep, dan die waarin de leerling is ingeschreven. Met andere woorden: voor deze leerlingen is het ook toegelaten om in een andere opleidingsvorm en type in de eigen school van buitengewoon onderwijs de lessen bij te wonen.

Dergelijke samenwerking binnen één school is niettemin aan een aantal gecumuleerde voorwaarden onderworpen:

- de regeling wordt in het schoolreglement van de school waar de leerling is ingeschreven opgenomen
- de regeling wordt voorafgaand onderhandeld in de lokale comités, bevoegd inzake arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden, van de betrokken school
- de leerkrachten van de andere administratieve groep die aan de leerling vorming geven maken stemgerechtigd deel uit van de bevoegde klassenraden
- de leerling kan maximaal halftijds een deel van de vorming bijwonen in de andere administratieve groep van het buitengewoon onderwijs, dit wil zeggen maximaal voor de helft van de wekelijks lesuren van het structuuronderdeel van het buitengewoon onderwijs waar hij is ingeschreven, en dit gedurende maximum een gedeelte van één lopend schooljaar
- deze regeling is in hoofde van een leerling gedurende hetzelfde schooljaar niet combineerbaar met de lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs.