

Schoolreglement Styrka Lager Onderwijs





Inhoud

Deel 1 : Algemene informatie	5
1. Inleiding	5
2. Welkom op onze school	6
3. Wat willen wij? Onze visie	7
4. Missie Broeders van Liefde.....	8
4.1 OPDRACHTVERKLARING van het personeel van de scholen van de Broeders van Liefde in de sector Buitengewoon Onderwijs :	8
4.2 KRITISCHE DOELEN bij de Algemene Missie	8
4.3 10 NORMEN uit ons opvoedingsproject.....	8
5. Onze school - 4 doelgroepen.....	11
6. ALGEMENE INFORMATIE	13
6.1 Orthopedagogisch Centrum Styrka	13
6.2 Gesubsidieerde Vrije Lagere School voor Buitengewoon Onderwijs Styrka Lager Onderwijs.....	13
6.3 Schoolbestuur.....	13
6.4 Scholengemeenschap De Archipel	13
6.5 Wie doet wat in onze school	14
6.6 De School in werking	15
6.7 Overlegorganen	17
6.7.1 Beleidsforum	17

6.7.2	Lokaal onderhandelingscomité (LOC).....	17
6.7.3	Pedagogische raad.....	17
6.7.4	Schoolraad.....	17
6.7.5	Ouderraad	17
6.7.6	Klachtenregeling.....	17
6.7.7	LOP = lokaal overlegplatform	18
6.7.8	MFC (Multi Functioneel Centrum) Styrka.....	19
6.7.9	CLB = Centrum Leerlingen Begeleiding :.....	20
Deel 2 : Belangrijke informatie en organisatie		26
7	De school als opvoeding- en leefgemeenschap	26
7.1	SCHOOLORGANISATIE	26
7.2	LEERPLICHT	26
7.3	REGELMATIGE LEERLING	27
7.4	AFWEZIGHEDEN.....	27
7.5	SCHOOLVERANDERING.....	29
7.6	GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS.....	29
7.7	TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS	30
7.8	SCHOOLUREN EN SPEELTIJDEN	30
7.9	OPVANG.....	31
7.9.1	Dagopvang en Verblijf (MFC).....	31
7.9.2	EXTERNEN : SCHOOL (externaat - campus DD)	32
7.10	TE LAAT KOMEN	33
7.11	VERVOER.....	34
7.11.1	PERSOONLIJK VERVOER.....	34
7.11.2	LEERLINGENVERVOER.....	34
7.12	VERZEKERINGEN	35
7.13	DEELNAME AAN TURN- EN ZWEMLESSEN	36
7.14	VERLOREN VOORWERPEN.....	36
7.15	ANDERE AFSPRAKEN.....	37
7.15.1	ONZE SCHOOL – EEN KATHOLIEKE SCHOOL	37
7.15.2	ONZE SCHOOL – EEN KLEURRIJKE SCHOOL	37
7.15.3	ZAKGELD, SPEELGOED, GADGETS, e.d.m. MEEBRENGEN NAAR SCHOOL	37
7.15.4	KLEDIJ EN MAKE-UP.....	38
7.15.5	VERBODEN VOORWERPEN	38
7.15.6	GENOTSMIDDELEN	38
7.15.7	WAT DE KINDEREN NODIG HEBBEN VOOR DE SCHOOL.....	38
7.15.8	MEDICATIEBELEID.....	39
7.16	EXTRA MUROSACTIVITEITEN	39

7.17	SCHOOLREKENINGEN	40
8	ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN	41
8.1	NIET TOELAATBAAR GEDRAG	41
8.2	ORDEMAATREGELLEN	41
8.3	TUCHTMAATREGELLEN	41
8.3.1	tuchtmaatregelen zijn	42
8.3.2	preventieve schorsing als bewarende maatregel.....	42
8.4	PROCEDURE	42
8.4.1	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.....	43
8.4.2	Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting.....	43
8.5	BEROEPSCOMMISSIE	44
8.6	BEVOEGDHEDEN VAN DEZE BEROEPSCOMMISSIE.....	45
9	LEERLINGENBEGELEIDING	46
9.1	De leerling in zijn klas.	46
9.2	KLASSENRADEN EN TEAMBESPREKING	46
9.3	GROEPSSAMENSTELLING : reken-, taal-, catechese groepen en therapie	47
9.4	ORIËNTATIE EN HERORIËTERING	48
10	CONTACTEN MET OUDERS	49
10.1	GEORGANISEERDE OUDERCONTACTEN	49
10.2	NIET GEORGANISEERDE OUDERCONTACTEN	50
10.3	AGENDA OF HEEN EN WEERSCHRIFTJE	50
10.4	LEERRAPPORT EN LEEFRAPPORT (enkel campus DD).....	51
10.5	HUISWERK	51
10.6	SCHOOLTIJDSCHRIFT.....	51
10.7	Contact	51
10.8	Privacyverklaring	51
10.9	Tot slot.....	52
	Deel 3 : Veranderlijke informatie (bijlagen).....	53

1. Inleiding

*In liefde leven ...
is dagelijks geven.
Een stukje geven van wie je bent,
een stukje geven van wat je kent.*

*In liefde leven ...
is jezelf weg-geven.
Dat is als een zaad
dat groeien gaat.*

*In liefde leven ...
is alles met elkaar delen.
Als je vol leeft zoals een kind ...
dan zal je ondervinden dat je liefde wint.*

*In liefde leven ...
is zijn leven delen.
Zoals Jezus deed voorheen
en zo voelen we ons nooit alleen !*

*Al de BEGELEIDERS van Uw kind willen samen op weg gaan,
ze willen EEN BRON zijn voor Uw kind,
ze willen hen een beker aanreiken waarmee ze KRACHT kunnen putten
voor hun LEVEN.*

*Vooraf kinderen van het buitengewoon onderwijs hebben KRACHT en
STEUN nodig om HUN WEG te vinden in het leven.*

Ze moeten voelen dat ze IEMAND zijn, dat ze er bij horen !

2. Welkom op onze school

Beste ouders, van harte welkom op onze school !

Uw beslissing, om uw kind toe te vertrouwen aan onze school, stemt ons tot grote vreugde. Het schoolpersoneel zal alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen op een goede samenwerking en danken u nu reeds voor het geschonken vertrouwen.

Samenwerking tussen ouders en school is heel belangrijk voor uw kind. Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en de begeleiding en daar willen wij, als school, ons steentje toe bijdragen. Daarom vragen wij u uw kind aan te moedigen om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels, zoals verder in deze brochure vermeld, na te leven.

Wij zullen de rechten van uw zoon/dochter eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk maar aangepast onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijke, geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Wij zijn dan ook “buitengewoon” in onze manier van werken. Elke leerling begeleiden we op zijn niveau en zijn tempo. Niet alleen leerkrachten begeleiden uw kind, maar ook andere gespecialiseerde personeelsleden, onder meer opvoedend hulppersoneel, paramedisch en sociaal personeel, psychologisch, orthopedagogisch en medisch personeel.

Zij gebruiken speciale leermiddelen, methodes en therapieën.

Dit schoolreglement omvat informatie voor u en voor de leerlingen.

Graag nodigen wij u uit om **dit schoolreglement aandachtig te lezen**.

Het spreekt vanzelf dat directie en personeelsleden steeds ter uwer beschikking staan.

Wij vragen of u dit schoolreglement wil ondertekenen, ter bevestiging van uw kennisname en als uitdrukking van uw medewerking via bijgevoegd formulier.

Wij hopen dat na het lezen van dit schoolreglement u ervan overtuigd bent, dat wij in onze school aan u en aan uw kind het beste willen bieden.

Wij zijn ervan overtuigd dat wij erin zullen slagen om tot een prima samenwerking te komen.

Met oprechte dank namens het schoolteam,

Steven Van Heesvelde : directeur Styrka lager onderwijs
Myriam Versigghel : coördinator T2 afdeling Styrka lager onderwijs @Waterkant
Petra Van Assche : Pedagogisch coördinator Styrka lager onderwijs

3. Wat willen wij? Onze visie

Onze school is een gemeenschap met verschillende aspecten :

Geloofsgemeenschap :

De christelijke zingeving en beleving doordringt het hele schoolgebeuren

- de inspiratiebron van ons opvoedingsproject is Jezus Christus
- wij hebben de opdracht de kinderen te laten kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus door het evangelie
- onze school heeft ook een **zendingsopdracht** : van **de leerkrachten** wordt verwacht dat zij het geloof verkondigen en **voorleven**
- van **de ouders** wordt minstens verwacht dat zij **loyaal** zijn t.o.v. het geheel van de **geloofsopvoeding** dat aan de kinderen wordt gebracht (geen anti-houding)
- de leerlingen nemen actief of passief deel aan alle lessen en gebeds- en sacramentele vieringen die binnen schoolverband worden gehouden

Leergemeenschap : Het streven naar kwaliteitsonderwijs

- het **kind** in het **midden**
- * bijzondere **zorg voor de “kleinen”** :
 - x kansarmen (in welke wijze dan ook)
 - x zwakkeren, ...
- * **respect** voor elk kind en **aanvaarding van elk kind**
- * elk kind heeft recht op vorming aangepast aan zijn mogelijkheden
- * **maximale ontplooiingskansen** voor elk kind
 - x het totale kind (hoofd, hart en handen)
 - x elk kind is anders, ...

- dynamische school met opdracht van deskundigheid

- * speurtocht naar de sterke kanten en mogelijkheden in elk kind
- * streven naar verdere uitbouw en verbetering
- * openstaan voor vernieuwing pedagogische begeleiding en nascholing zijn voor ons belangrijke hulpmiddelen

Leefgemeenschap : het verwezenlijken van een “hechte” school- en klasgemeenschap

- wij besteden aandacht en tijd aan het verwezenlijken van positief **menselijke relaties** tussen alle participanten (schoolbestuur, personeel, ouders, kinderen, MFC, CLB, ...)
- zowel binnen als buiten onze school
- onze klas, onze school is **geen eiland** : wij werken zoveel mogelijk loyaal, samen, ook met andere scholen
- onze school maakt deel uit van een grotere gemeenschap (wijk Nieuw Gent)
- wij willen opvoeden tot **sociale ingesteldheid** en **ruimdenkendheid** in een pluriforme samenleving, daarom willen wij maximale kansen geven aan elk kind, zowel op vlak van godsdienst als van **waardebeleving** en engagement
- wij hebben **erbieid** voor de godsdienstige gezindheid van anderen zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven

4. Missie Broeders van Liefde

4.1 OPDRACHTVERKLARING van het personeel van de scholen van de Broeders van Liefde in de sector Buitengewoon Onderwijs :

Wij, die werkzaam zijn in de sector Buitengewoon Onderwijs in de scholen van de Broeders van Liefde, verklaren dat wij onderwijs willen geven op een geïnspireerde en deskundige wijze, in de geest van het Evangelie en van de Stichter van de Congregatie, Petrus Jozef Triest.

Wij willen de ontwikkeling en het welzijn van onze leerlingen bevorderen door een fijn menselijke omgang, een christelijke opvoeding en een verantwoord onderwijs, overeenkomstig het Schoolproject en het “Tienpuntenprogramma” van de Inrichtende Macht.

Daarbij streven wij naar de meest aangewezen en de meest haalbare vorm van integratie en van engagement van onze leerlingen in de maatschappij. Zo willen wij de kwaliteit van het leven van onze leerlingen en van onze oud-leerlingen helpen verbeteren door hen tot christelijke volwassenheid op te voeden.

4.2 KRITISCHE DOELEN bij de Algemene Missie

- centraal stellen van de persoon met een beperking en zijn omgeving
- cultiveren van een liefdevolle grondhouding bij alle medewerkers
- samen beleven en doorgeven van het Evangelie, het charisma van de Stichter en de spiritualiteit van de Congregatie
- aanbieden van een kwaliteitsvolle ondersteuning op maat binnen een goede personele en materiële omkadering en met oog voor de toegankelijkheid en de financiële leefbaarheid
- ingaan op nieuwe noden met specifieke aandacht voor de kansarmen
- positief beïnvloeden van de beeldvorming over de persoon met een beperking
- uitbouwen van authentieke werk- en leefgemeenschappen en een mensgerichte organisatie, waarbij het welzijn van iedere medewerker belangrijk is
- samenwerken op maatschappelijk en professioneel vlak
- positief beïnvloeden van het beleid met betrekking tot ondersteuning van de personen met een beperking

4.3 10 NORMEN uit ons opvoedingsproject

1. Onze school is katholiek geïnspireerd. Het personeel en de leerlingen worden uitgenodigd om te leven naar het voorbeeld van Christus en volgens de leer van de katholieke kerk. Deze christelijke inspiratie leeft in de school en zij wordt langs het onderwijs aan de leerlingen overgedragen.
2. De school staat onder de leiding van de Broeders van Liefde. De leden van deze congregatie en het lekenpersoneel willen een bijzondere zorg in acht nemen voor de zwakkere mens.
3. In al onze scholen wordt er onderwijs gegeven in aangepaste gebouwen, volgens moderne methodieken, en met een bijzondere zorg voor de aangepaste inhoud van het onderwijs. Het is de bedoeling om aan kinderen en jongeren kennis en technieken aan te leren die ze later als volwassenen zullen nodig hebben om zich te integreren en te engageren in de huidige maatschappij.

4. Bijzondere zorg wordt besteed aan de christelijke opvoeding. Als opvoedingsdoel wordt gesteld de leerlingen tot christelijk volwassenheid te brengen met als typische kenmerken: het komen tot geloof, redelijk zijn, harmonische lichamelijke ontwikkeling, een evenwichtig gevoelsleven, eerbied voor de anderen, het beleven van eigen vrijheid en het opnemen van verantwoordelijkheid. Als voornaamste opvoedingsmiddel hanteren we een rustige, liefdevolle en vertrouwenswekkende omgang. Er wordt meer aandacht besteed aan preventie dan aan sanctionering : door grote zorg te dragen voor het toezicht, door meer gebruik te maken van beloning dan van straf en door het bijbrengen van goede attitudes.
5. Alle personeelsleden vormen een gemeenschap waarbij iedereen het geluk van andere beoogt. Ze hebben aandacht voor hun pedagogische taak. De klastitularis heeft daar bovenop nog de bijzondere zorg voor zijn leerlingen.
6. De school is er voor alle leerlingen : elk kind wordt aanvaard met zijn eigenheid en zijn problemen. Aan moeilijke leerlingen besteden we de grootste zorg en aan zwakke leerlingen geven we speciale leerondersteuning.
7. De ouders worden zoveel mogelijk betrokken in het opvoedingsproject : het ideale inspraakorgaan is de ouderraad. Er zijn veel contactmogelijkheden voorzien voor de ouders : via de mededelingen in de schoolagenda, het ondertekenen van het rapport, de persoonlijke ontmoetingen op contactavonden, open schooldagen en voorlichtingsavonden. Indien er moeilijkheden rijzen die een directe aanpak vereisen, worden de ouders daarover telefonisch ingelicht. De ouders kunnen ook altijd de school contacteren. Het is steeds de bedoeling voorstellen te doen om samen zo vlug mogelijk tot een bevredigende oplossing te komen. Het is de bedoeling zoveel mogelijk informatie aan mekaar door te geven.
8. Aan leerlingen die afgestudeerd zijn of veranderen van school, wordt duidelijk gezegd dat ze blijvend “welkom” zijn in de school voor verdere begeleiding. Leerlingen uit het laatste jaar worden daadwerkelijk geholpen bij hun studiekeuze. Er is ook een georganiseerde oud-leerlingenwerking.
9. De Inrichtende Macht heeft voor de voornaamste onderwijs- en opvoedingsdomeinen einddoelstellingen geformuleerd in de brochures “Schoolproject” zowel voor het Buitengewoon Lager Onderwijs (BuLo) als het Buitengewoon Secundair Onderwijs (BuSO). Een uitvoerige beschrijving over godsdienstige, morele, verstandelijke en technologische opvoeding en de opvoeding tot het smaken van schoonheid komen hierin voor. Dit is de algemene richtlijn die aan de specifieke situatie van de school moet aangepast worden.
10. De Inrichtende Macht en het schoolpersoneel engageren zich om een schoolcultuur te ontwikkelen waar, op de eerste plaats, aandacht is voor de mens. Deze schoolcultuur is verwerkt in ons schoolreglement en omvat het geheel van waarden, normen en verwachtingen die wij in onze school als grondslag voor een degelijke opvoeding hanteren om richting en vorm te geven aan o.a. godsdienstigheid, goedheid, sociale omgang, rechtvaardigheid en positieve ingesteldheid.

Onze school is een katholieke school en wil vooral een gastvrije school zijn, waar ruimte is voor kinderen, ouders en personeelsleden, die met elkaar begaan zijn. Wij willen in onze school een gunstig klimaat scheppen, waarbij we belang hechten aan waarden als veiligheid, vertrouwen, liefde, wederzijds respect, eerlijkheid, gelijkwaardigheid en positieve belangstelling voor elkaar.

*Onze school maakt deel uit van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Graag verwijzen wij ook naar de engagementsverklaring rond **katholieke dialoogscholen** die terug te vinden is op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: www.katholiekonderwijs.vlaanderen.*

5. Onze school - 4 doelgroepen

Onze school biedt buitengewoon onderwijs aan 4 onderscheiden doelgroepen en dit op drie vestigingsplaatsen

-doelgroep type Basisaanbod : **Ebergiste De Deynestraat 1 – 9000 Gent**

*** een school voor kinderen met een licht mentale beperking**

- *het programma omvat : godsdienst, socio-emotionele opvoeding, wiskunde, nederlands, leren leren, muzische vorming, wereldoriëntatie, lichamelijke opvoeding, ICT (zie ontwikkelingsdoelen)*
- **Organisatie van de klassen :**
 - *Nieuwe leerlingen worden op basis van testing, het algemeen socio-emotionele welbevinden en andere gegevens zo snel mogelijk een gepaste klas toegewezen.*
 - *Er wordt voornamelijk gewerkt met een groepswerkplan en met een individueel handelingsplan via INTEGRADO.*

Ebergiste De Deynestraat 2B – 9000 Gent

- *Cfr. hierboven. Het verschil met type basisaanbod op Ebergiste De Deynestraat 1, is een volledig geïntegreerde werking in het gewoon onderwijs.*
- **Betreffende schoolreglementering verwijzen wij naar het schoolreglement van Sint-Paulus Nieuw Gent (De Wonderboom).**

-doelgroep type 2 : **Stropkaai 38 – 9000 Gent**

*** een school voor kinderen met een matig tot ernstige mentale beperking**

- *Op deze vestiging zijn er klassen met een specifieke anti-werking*
- *Het programma wordt aangepast aan de mogelijkheden van de kinderen en is vooral kindgebonden, we proberen zoveel mogelijk de kinderen individueel te benaderen, zo komen de volgende zaken aan bod : godsdienst, basale stimulatie, wereldoriëntatie, zelfredzaamheid, leren leren, sociaal-emotionele opvoeding, wiskunde, taal en communicatie, muzische vorming (muziek, handvaardigheid en zinvolle tijdsbesteding, sherborne, schrijfdans) en bewegingsactiviteiten (fietsen, zwemmen, lichamelijke opvoeding, paardrijden, luchtkussen, wandelen) : zie ontwikkelingsdoelen*
- *Er wordt een groepswerkplan gemaakt maar dit is beperkt omdat er voor elke leerling een individueel handelingsplan wordt opgesteld met alle betrokkenen.*
- *Het individueel handelingsplan wordt begin oktober voorgesteld aan de ouders die meteen ook hun noden kenbaar*

kunnen maken zodat ook deze kunnen opgenomen worden in het individueel handelingsplan (zorgplandag of klassenraad).

-doelgroep type 3 : Ebergiste De Deynestraat 1 – 9000 Gent

De doelgroep omvat kinderen met gedrag- en emotionele problemen

Er zijn 3 klassen binnen deze doelgroep met extra omkadering.

Het Socio Emotionele staat centraal.

-doelgroep type 9 : Ebergiste De Deynestraat 1 – 9000 Gent

Onze school heeft bijzondere aandacht voor kinderen met autisme (in beide vestigingsplaatsen is er een anti-werking waarbij er een heel nauwe samenwerking is tussen school en leefgroep, dus ook binnen onze T2 groep op de afdeling Stropkaai).

Alle leerlingen kunnen gebruik maken van volgende stelsels :

- Externaat*
- Dagopvang (leerlingen gaan alle dagen naar huis maar verblijven tussendoor in een leefgroep van maximum 15 kinderen)*
- Verblijf (leerlingen blijven slapen in de week en eventueel ook in het weekend)*

Alle vestigingsplaatsen zijn toegankelijk voor jongens en meisjes. De kinderen kunnen naar deze scholen komen vanaf de leeftijd van 6 jaar tot 13 jaar, tenzij de klassenraad en het CLB anders adviseren en de ouders anders beslissen.

6. ALGEMENE INFORMATIE

6.1 Orthopedagogisch Centrum Styrka

E. De Deynestraat 1
9000 GENT
Tel : 09/222.52.32

6.2 Gesubsidieerde Vrije Lagere School voor Buitengewoon Onderwijs Styrka Lager Onderwijs

E. De Deynestraat 1 – 9000 GENT
Tel : 09/245.57.46

Stropkaai 38 – 9000 GENT
Tel : 09/282.90.04

E. De Deynestraat 2B – 9000 GENT
Tel : 09/222.11.68

E-mail : bulo.st.jozef@fracarita.org
Website : <http://www.styrka.be>

6.3 Schoolbestuur

VZW Organisatie Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 GENT
Tel : 09/221.45.45 - Fax : 09/221.98.89

Sectorverantwoordelijke Buitengewoon Onderwijs :
Dhr. Nicolas Vandeweerd

Pedagogische begeleider BuLO & BuBaO :
Kathy De Schinckel (adjunct-hoofdbegeleider)

6.4 Scholengemeenschap De Archipel

- Gesubs. Vrije Basisschool Don Bosco (Drongen)
- Gesubs. Vrije Basisschool Sint-Vincentius (Drongen)
- Gesubs. Vrije Basisschool Sint-Paulus Drongen,
- Gesubs. Vrije Basisschool Sint-Paulus Ottergemsesteenweg, Gent
- Gesubs. Vrije Basisschool Sint-Paulus Smidsestraat, Gent
- Gesubs. Vrije Basisschool Sint-Paulus E. De Deynestraat, Gent
- Gesubs. Vrije Basisschool Sint-Paulus Loofblommestraat St.-Denijs-Westrem
- Gesubs. Vrije Lagere School voor B.O. Styrka Lager Onderwijs (Gent)
- Gesubs. Vrije Basisschool voor B.O. Sint-Gregorius (Gentbrugge)
- Gesubs. Vrije Basisschool Mariavreugde (Wondelgem)

6.5 Wie doet wat in onze school

Ondersteuningsnetwerken:

Styrka Lager Onderwijs is aangesloten bij ondersteuningsnetwerk diverGENT.

Contact: basis@divergent.gent

Directeur :

Steven Van Heesvelde

Tel. : 09/245.57.46 - 09/222.52.32 - Binnenpost 291

Coördinator Stropkaai (SK) :

Myriam Versigghel

Tel. : 09/282.90.04

Coördinator De Deynestraat (DD) :

Petra Van Assche

Tel. : 09/240.13.64 - 09/222.52.32 - Binnenpost 292

Coaches (DD):

Tel. : 09/240.13.61 - 09/222.52.32 - Binnenpost 355

Administratieve medewerkers :

Annelies Andries

Tel.: 09/240.13.60 - 09/222.52.32 - Binnenpost 232

Ann Rijcken

Tel.: 09/245.57.46 - 09/222.52.32 - Binnenpost 291

Veerle Nobus

Tel.: 09/245.57.46 - 09/222.52.32 - Binnenpost 291

CLB-afgevaardigden :

Els Deloddere

Lise Van Damme

Tel. : 09/277.83.40

ICT-Coördinator :

Lorenzo Burigat

Sociaal verpleegster :

Francesca Dhondt

Tel. : 09/240.13.62 - 09/222.52.32 - Binnenpost 321

Psychotherapie :

Maaïke De Corel

- 09/222.52.32 - Binnenpost 215

Annelien Van De Kerkhove - 09/222.52.32 - Binnenpost 320

Opvang externen :

Fahrie Mehmedova

Claudia Van Veirdegem

Chantal Segers

6.6 De School in werking

Opdrachten van de verschillende personeelsleden :

Leerkrachten ASV staan in voor de totale persoonlijkheidsontwikkeling van de leerlingen, een goede kennisoverdracht, het aanleren van attitudes en vaardigheden (algemene ontwikkeling en sociale vaardigheden). Zij zijn verantwoordelijk voor de goede werking van hun eigen klas. Hij/zij leidt ook de klas- en individuele klassenraden. Hij/zij werkt samen met het **CLB** voor buitengewoon onderwijs en streeft naar het meest verantwoorde handelingsplan voor elke leerling. Zij hebben de bekwaamheid om communicatief te zijn en de bereidheid tot samenwerken (in team) en met de ouders of kindverantwoordelijken.

De **bijzondere leerkracht voor individueel onderricht (BLIO)** en ondersteuner: Hij/zij geeft extra individuele en/of doelgroepondersteuning aan kinderen die dit nodig hebben om op het even welk vlak.

De **bijzondere leerkracht lichamelijk opvoeding** staat in voor de motorische ontwikkeling en lichamelijke ontplooiing van de leerlingen en dit door een rijke waaier van gerichte oefeningen op basis van bewegen, spel, dans en sport.

De **bijzondere leerkracht muzische vorming/beeld** staat in voor :

- de ontwikkeling van de fijne motoriek (eventueel als voorbereiding op BuSO en eventueel BSO)
- de ontwikkeling van de creativiteit door het gebruik van allerlei materialen
- de ontwikkeling van de teken- en handvaardigheid
- het ontwikkelen van de creativiteit

Het **administratief personeel** helpt de dossiers van leerkrachten en leerlingen in orde te houden.

De **begeleiding van het externaat** staat in voor de middag- en avondopvang van de leerlingen die niet in het MFC ingeschreven zijn.

De pedagogische directeur, de orthopedagoog (MFC) en de zorgbegeleider (MFC) coördineren de begeleiding : opvoedend en paramedisch personeel (semi-internen en internen).

De **logopedist(e)** begeleidt kinderen met stem-, spraak- en taalproblemen: geeft auditieve training en leesbegeleiding zowel individueel als klas ondersteunend.

De **kinesitherapeut(e)** geeft kiné behandelingen (houdingscorrecties, psychomotoriek, acute trauma's, ergonomische ondersteuning, kritische ontwikkelingsbegeleiding, ...)

De **ergotherapeut(e)** geeft psychomotoriek en fijne motorische oefeningen (problemen bij links-rechtshandigheid, oriëntatie in de ruimte, Kob, ...)

De **psychotherapeut(e)** doet aan individuele of gezinsbegeleiding bij problemen.

De **osteopa(a)th(e)** (MFC) geeft behandeling bij bewegingsbeperkingen ter hoogte van verschillende lichaamsstructuren (chronisch/ acuut)

De **sociaal verpleegster** begeleidt externe kinderen en gezinnen bij problemen. Relaties ontwikkelen voor de opvang van migranten en probleemoplossend werken met externe begeleidende diensten. Opvolgen van problematische afwezigheden (in samenwerking met CLB).

De **sociale dienst (MFC)** heeft dezelfde taak als de sociaal verpleegster maar dan voor leerlingen dagopvang en verblijf.

De **verpleging (MFC)** houdt een medisch dossier bij van alle leerlingen dagopvang en verblijf. Verzorging bij kwetsuren. Geven van medicatie. Luizenbeleid.

De **gedragscoach** staat in voor de crisisopvang tijdens de schooltijd en de opvolging van een crisis

De **teamcoach** staat in voor de ondersteuning van de zijn team met leerkrachten.

De **vakcoach** volgt nieuwe ontwikkelingen betreffende een vakgebied op en zorgt voor de toepassing hiervan in klassen.

6.7 Overlegorganen

6.7.1 Beleidsforum

- ondersteuning bij uitstippelen van toekomstvisie en organisatie van de school
- samenstelling : het beleidsforum wordt geleid door de directie en coördinatie. Alle types worden vertegenwoordigd door een woordvoerder vanuit elke doelgroep , een ambulante leerkracht en een therapeut.

6.7.2 Lokaal onderhandelingscomité (LOC)

- deze is niet geïnstalleerd in onze school omdat er een ondernemingsraad is
- er zetelt geen delegatie van de lagere school in de ondernemingsraad of CPBW
- de ondernemingsraad komt één maal per maand samen om te vergaderen

6.7.3 Pedagogische raad

- Het personeel heeft er voor gekozen geen pedagogische raad op te richten.

6.7.4 Schoolraad

- Aangezien er geen pedagogische raad is, is er ook geen schoolraad

6.7.5 Ouderraad

- de school heeft een eigen ouderraad met de naam BULOGISCH.
- de ouderraad is er om de ouders te vertegenwoordigen, informatiekanal te zijn tussen school en gezin
- het bestuur vergadert op gestelde tijden en verspreidt aldus informatie, aangevuld met nuttige gegevens betreffende het schoolgebeuren
- er zetelen ouders met leerling(en) van het internaat, semi-internaat en externaat
- alle ouders worden uitgenodigd om deel te nemen aan de ouderraad
- Een aantal personeelsleden verlenen hun medewerking aan de ouderraad.

6.7.6 Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met **Francesca Dhondt (sociaal werk)**.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Dit moet gebeuren via een aantekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

6.7.7 LOP = lokaal overlegplatform

- ouders kunnen hun kind inschrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze
- de leerling moet wel aan de toelatingsvoorwaarden voldoen
- ouders moeten instemmen met het schoolreglement en pedagogisch project van de school
- een school mag enkel met inschrijven stoppen (per vestigingsplaats) als de materiele omstandigheden onveilig worden als ze nog meer leerlingen inschrijft
- vanaf dan mag men niemand maar dan ook niemand meer inschrijven, daar zal het LOP op toezien
- indien we niet aan de leerlingenbehoeften kunnen voldoen vb verzorging, nodige therapie, ... dan mag men doorverwijzen
- doorverwijzen is niet hetzelfde als weigeren
- als je een leerling wil doorverwijzen MOET je hem eerst inschrijven pas dan kan je doorverwijzen
- het LOP helpt mee zoeken naar een andere school binnen de 10 dagen
- indien de doorverwijzing niet terecht is blijft de leerling ingeschreven

- zowel bij een doorverwijzing als een weigering moet de school binnen de 4 dagen haar actie motiveren :
 - de ouders een brief meegeven en laten tekenen voor ontvangst
 - een aangetekende brief naar de ouders sturen
 - de voorzitter van het LOP schriftelijk (met aangetekende zending) op de hoogte brengen
 - een brief naar de inspectie sturen (ook aangetekend)
- indien een school weigert kunnen ouders in beroep gaan bij de commissie voor leerlingenrechten in Brussel
- daarvoor krijgen ze 30 dagen
- die commissie beslist binnen de 5 dagen of de school terecht weigert of niet
- als het niet terecht is moet de leerling ingeschreven worden
- als het wel terecht is helpt het LOP de ouders een andere school te zoeken binnen de 10 dagen.

6.7.8 MFC (Multi Functioneel Centrum) Styrka

- het MFC staat in voor de opvang en de begeleiding van dagopvang en verblijf van leerlingen buiten de klastijd en in vakantieperiodes. Tussen de school en het MFC is er nauwe samenwerking om de begeleiding van de leerlingen zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen.
- opdrachten van de personeelsleden :
 - opvoedend personeel : de leerlingen zijn verdeeld in leefgroepen (doelgroepen/volgens zorgvraag van de kinderen), in iedere leefgroep is een of meer opvoed(st)er(s) verantwoordelijk, er is ook een zorgcoördinator, hij/zij coördineert het werk van de opvoed(st)er
 - medische dienst : op afgesproken momenten is er een huisarts en een tandarts aanwezig
 - verplegend personeel : deze staan in voor de dagelijkse medische verzorging, zij zijn aanwezig bij de consultaties van de artsen en staan in voor eventuele ziekenhuisbegeleiding, zij houden de medische dossiers bij
 - paramedisch personeel : therapeuten (ergotherapeut, kinesitherapeut, psychotherapeut) verbonden aan het MFC, zij nemen op dezelfde wijze als therapeuten van de school deel aan de klassenraden (besprekingen van de leerlingen)
- overlegorganen met het MFC :
 - gebruikersraad : de gebruikersraad wordt na verkiezingen samengesteld uit de ouders of wettelijk vertegenwoordigers van de kinderen – het mandaat geldt voor een termijn van 4 jaar – elke gebruikersraad telt minimum 3 leden – in sommige gevallen kan er 1 gemeenschappelijke gebruikersraad zijn voor alle diensten van het MFC – deze raad heeft een 3-ledige bevoegdheid inzake aangelegenheden die de verhouding tussen de bewoners en de dagopvang en verblijf aangaan :
- recht op informatie
- recht op voorafgaand overleg
- adviesrecht :
 - klachtencommissie : in het (semi)-internaat kan een klachtencommissie worden samengesteld, bestaande uit de algemeen directeur van het MFC en een persoon aangeduid door de gebruikersraad of door gebruikers (als geen gebruikersraad bestaat) – deze klachtencommissie kan klachten behandelen

van bewoners of hun vertegenwoordigers – de procedure staat beschreven in het Reglement van Orde

- gemengde overlegorganen MFC en school :
 - ondernemingsraad : dit is een overlegorgaan tussen werkgever en werknemers rond arbeidsvoorwaarden (het functioneert zoals de wet dit voorziet)
 - CPBW (Comité ter Preventie en Bescherming op het Werk : dit is een overlegorgaan tussen werkgever en werknemer rond arbeidsomstandigheden (het functioneert zoals de wet dit voorziet)
 - Operationeel comité : komt lokaal wekelijks samen. De vertegenwoordigers vanuit het directieteam van de verschillende geledingen (MFC en scholen) maken hier deel van uit.
 - Strategisch comité : komt maandelijks samen en bestaat uit het voltallig directieteam van alle geledingen.

6.7.9 CLB = Centrum Leerlingen Begeleiding :

1. Contactgegevens

Elke school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding.
Voor onze school is dit

Vrij CLB regio Gent
Halvemaanstraat 96
9040 Gent
09 277 84 00
info@vclbgent.be

De CLB-contactpersonen zijn **Els Deloddere** en **Lise Van Damme**
De CLB-verpleegkundigen zijn **Anke T'Kindt** en **Annick Swaenepoel**
De CLB-artsen zijn **Jeftha Blezer** en **Liesbeth Vermeiren**

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

- Op elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 (op maandag tot 17u).
- De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

Het CLB is gesloten:

- Op zaterdagen en zondagen
- Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>)
- Van 15 juli tot en met 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie
- Tijdens de paasvakantie

2. Wat doet het CLB?

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- Leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)
- School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- Gezondheid (systematisch contactmoment, vaccinaties, gewicht, gehoor, ...)

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

De **contactpersoon** is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u leiden naar een andere hulpverlener.

De **trajectbegeleiders** bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.

Als de school een vraag heeft omtrent een leerling en het CLB hierbij wil betrekken, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek wordt beslist of er nog verdere acties volgen. De ouders beslissen hierover. De oudste kinderen van de school kunnen handelingsbekwaam zijn en hebben hier een stem in.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, meldt de school dit aan het departement onderwijs.

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de **systematische contactmomenten**. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd.

Als een leerling **van school verandert**, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB respecteert het **pedagogisch project van de school** en de rechten van het kind.

3. Het CLB-dossier

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke

levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan je je wenden tot het onthaal van het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na de start van het schooljaar of 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (systematische contactmomenten en begeleiding van leerplichtproblemen), een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag M-decreet (indien van toepassing), worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

4. Samenwerking met leerling, ouders en scholen

Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Indien u vragen heeft over het verloop van onze begeleiding, kan u terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie.

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur. De directeur contacteert u binnen de 10 werkdagen.

Vrij CLB regio Gent
t.a.v. Hugo Van de Veire
Halvemaanstraat 96
9040 Gent
Hugo.vandeveire@vclbgent.be

Wat zijn ONTWIKKELINGSDOELEN ?

Ontwikkelingsdoelen zijn doelen op het vlak van :

- kennis
- inzicht
- vaardigheden
- attitudes

die de overheid wenselijk acht na te streven
voor zoveel mogelijk leerlingen van een leerlingengroep
in samenspraak met het CLB
en zo mogelijk in overleg met alle betrokken medewerkers

Waarom ONTWIKKELINGSDOELEN ?

Het verschil met eindtermen (gewoon onderwijs) ?

- Ontwikkelingsdoelen zijn ... STREEFDOELEN ...
- De doelen zijn enigszins abstract, maar het is de bedoeling om de doelen operationeel te maken – doelen naar eigen hand zetten
Doelen in te zetten in FUNCTIE van de NODEN van de LEERLINGEN
- buitengewoon onderwijs is individualiserend
- bij BuO-leerlingen kan het bereiken van doelen niet gegarandeerd worden, we moeten kunnen teruggrijpen
- BuO mag niet in een keurslijf gedwongen worden : geen leerplannen, maar wel
HANDELINGSPLANNING :
- de doelen wordt opgenomen in het schoolwerkplan
- daaruit moet een keuze gemaakt worden voor het groepswerkplan
- daaruit maak je dan een keuze voor het individueel handelingsplan voor kinderen die extra noden hebben
- het is een noodzaak willen we in de toekomst ons zelf als TYPE BaA, TYPE 2, TYPE 3 en TYPE 9 school blijven PROFILEREN en KWALITEIT bieden aan ONZE LEERLINGEN

Leefwereld, leerwereld !

In het onderwijsaanbod voor kinderen met speciale onderwijsbehoeften staan de volgende **principes** centraal :

- evenwicht persoonlijkheid maatschappij

- * proberen het onderwijsaanbod zoveel mogelijk afstemmen op een maximale integratie in de maatschappij

- geloof in de mogelijkheden van de leerlingen

- * sommige kinderen hebben nood aan aangepaste stimulatie om tot leren te komen
- * belangrijkste taak van het team van begeleiders = leervoorwaarden creëren waarin een leerling zich zo actief mogelijk kan ontplooiën

- horizontale en verticale samenhang in wat geleerd wordt

- * horizontale samenhang tussen de verschillende leergebieden – expliciet aandacht besteden aan verbanden tussen de verschillende leergebieden
- * verticale samenhang betekent goede doorstroming van leerlingeninformatie (doorgeven handelingsplannen, teambesprekingen)

- duidelijkheid in het ordeningskader gewoon (eindtermen) buitengewoon (ontwikkelingsdoelen) onderwijs

- * optimale samenwerking tussen gewoon en buitengewoon onderwijs
- * eigenheid van elk type wordt duidelijk en ook gelijklopende dingen met gewoon onderwijs

- intercultureel onderwijs

- * respectvol leren omgaan met andere culturen en hun vertegenwoordigers

- emancipatorisch onderwijs

- * zelfontplooiing van elke leerling, de eigenheid van ieder individu staat centraal
- * de ontwikkelingsdoelen bevorderen gelijke kansen voor meisjes/jongens
- * school heeft de vrijheid om zijn doelen te kiezen en daarbij rekening te houden met de mogelijke studierichting

- inclusief onderwijs

- * ontwikkelingsdoelen zijn geordend volgens leergebieden gewoon onderwijs
- * mogelijkheid tot inclusief onderwijs

Wat maakt het BuO buitengewoon ?

Er wordt **met een team** (klastitularissen, ambulante leerkrachten, therapeuten, opvoeders, ...) **onderwijs, opvoeding, verzorging en therapie** op maat **aangeboden** aan kinderen met beperkingen.

- van handelingsplanning tot handelingsplan

- * beginsituatie van de leerling bepalen
- * ontwikkelingsdoelen kiezen uit lijst voor het betreffende type
- * (het schoolteam kan doelstellingen aanvullen vanuit het pedagogische project van de school)
- * plan opmaken : tempo, taakverdeling, methoden, materiaal, evaluatie vastleggen
- * bespreking handelingsplan met ouders
- * uitvoeren van de planning met tussentijdse evaluatie
- * bijsturen na evaluatie

LEERGEBIEDEN

- Leren leren
- Socio-emotionele ontwikkeling
- Lichamelijke opvoeding
- Muzische vorming
- Nederlands - taal en communicatie type 2
- Wiskunde
- Wereldoriëntatie
- Godsdienst
- ICT
- (Frans)

Deel 2 : Belangrijke informatie en organisatie

7 De school als opvoeding- en leefgemeenschap

Kinderen opvoeden is niet eenvoudig. Het vereist een voortdurende inzet van iedereen. Goede resultaten bekomt men als iedereen in dezelfde lijn meewerkt, elkaar aanmoedigt en steunt, als elkeen hetzelfde doel betracht, deze jonge mensen helpen uitgroeien tot evenwichtige en gelukkige volwassenen.

Dit schoolreglement wil dan ook een positieve leidraad zijn, om mits afspraken tot een harmonieuze en gezellige sfeer te groeien, waar alle kinderen kunnen gelukkig zijn. Het personeel stelt zich tot doel de christelijke opvoeding te versterken en te bevorderen. Op deze manier willen wij de kinderen stilaan tot bekwame jongeren opvoeden, die zich vanuit deze christelijke ingesteldheid ten dienste stellen van de gemeenschap waarin ze leven. Vandaar deze oproep, naar alle ouders, om in dezelfde lijn mee te werken aan de opvoeding van hun kinderen. Wij durven er op rekenen dat u ons zal blijven bijstaan en ondersteunen met uw medewerking en vertrouwen.

7.1 SCHOOLORGANISATIE

- Wettelijke verplichtingen
- Inschrijven van een leerling :
Bij de inschrijving dienen volgende documenten te worden voorgelegd :
 - een officieel document : de SIS kaart van de leerling of het uittreksel uit bevolkingsregister.
Of: het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...
 - een attest met het type onderwijs (door het verwijzend CLB-centrum op te stellen)
 - een inschrijvingsverslag of een verslag M-decreet van het verwijzend CLB-centrum

De wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van 8 december 1992 is van toepassing op de gegevens die met het inschrijvingsformulier opgevraagd worden. De school verwerkt deze gegevens voor het aanleggen van een leerlingenbestand, het organiseren van het onderwijs, het registreren van de uitslagen, het begeleiden van de leerlingen in hun intellectuele ontwikkeling en psychische problemen, alsmede bij hun oriëntering, het berekenen, factureren en innen van verschuldigde bedragen en het opvolgen van schoolverlaters. U heeft het recht de gegevens op te vragen en ze zo nodig te laten verbeteren. Verder verwijzen wij graag naar onze privacyverklaring, terug te vinden op onze website.

7.2 LEERPLICHT

- in september van het jaar waarin uw kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en bijgevolg wettelijk verplicht om les te volgen ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs verblijft, is het net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op regelmatig schoolbezoek
- de leerplichtcontrole gebeurt met het rijksregisternummer, dat te vinden is op de keerzijde van de identiteitskaart, op de ISI+-kaart of aan te vragen bij de dienst bevolking
- een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een verlenging voor de lagere school kan enkel na advies (motivatie) van de klassenraad en het CLB en met akkoord van de ouders
- ouders delen hun beslissing schriftelijk mee aan de directeur of het CLB
- kleuters zijn niet leerplichtig

- in het BO kan een leerling lager onderwijs type BA, type 3 en type 9 blijven volgen tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij dertien jaar wordt – voor een leerling lager onderwijs type 2 is dit het jaar waarin hij veertien wordt
- het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden (na kennisneming van en na toelichting van het advies van de klassenraad en het CLB-centrum, nemen de ouders daaromtrent een beslissing)
- een leerling met de leeftijd van 5 jaar kan, mits een gemotiveerd verslag van het CLB, vervroegd opgenomen worden in de lagere school. Deze maatregel is en blijft een uitzondering.
- Indien een leerling omwille van langdurige afwezigheid wegens ziekte en voldoet aan bepaalde voorwaarden om gebruik te maken van synchroon internetonderwijs, (vb. bednet) zullen de ouders op gebruik van dit recht worden ingelicht.

7.3 REGELMATIGE LEERLING

Een kind wordt als een regelmatige leerling beschouwd als :

- het voldoet aan de toelatingsvoorwaarden om op onze school les te volgen, dit wordt bewezen door een attest en het inschrijvingsverslag of het verslag M-decreet van het verwijzend CLB
- als de leerling(e) aanwezig is op alle dagen dat de school geopend is. We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

7.4 AFWEZIGHEDEN

In het lager onderwijs kunnen leerplichtige kinderen enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties

- ziekte : afwezigheid wegens ziekte gestaafd met een medisch attest
- ziekte tot en met 3 opeenvolgende schooldagen (maximum 5 halve dagen na elkaar): briefje van de ouders (het weekend maakt een einde aan deze periode, ook na 1 dag)
- deze schriftelijke meldingen van de ouders zijn beperkt tot 4 keer per schooljaar
- als er meer dan 4 keer een briefje van de ouders komt zal er telkens een medisch attest vereist zijn van alle afwezigheden, ongeacht het aantal ziektedagen, zoniet is uw kind onwettig afwezig

Van rechtswege gewettigde afwezigheden :

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant van het kind : officieel document vereist
- het bijwonen van een familieraad : officieel document
- oproeping of dagvaarding van de rechtbank : officieel document
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of jeugdbescherming : officieel document

- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht : officieel document
- feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing : briefje ouders
- afwezigheden mits toestemming van de directeur :
- n.a.v. het overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant t.e.m. de 2^e graad van het kind : rouwproces, begrafenis : toestemming van directeur + officieel document
- voor actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties : maximum 10 halve dagen per schooljaar : toestemming van directeur + briefje ouders
- uitzonderlijk voor persoonlijke redenen : maximum 4 halve dagen per schooljaar : toestemming van directeur + briefje ouders
- afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden
- bij problematische afwezigheden moet de school de leerplichtinspectie verwittigen of begeleidingsinspanningen leveren om het leerrecht van de kinderen te garanderen. De school maakt hierbij een opvolgingsdossier aan waarin alle stappen staan dewelke de school heeft ondernomen om de ouders aan te sporen hun kind naar school te sturen. Dit dossier wordt voorgelegd aan de verificateur bij controle van de rechtmatige afwezigheden. Problematische afwezigheden kunnen ook gevolgen hebben voor het behouden van de schooltoeslag en voor het uitreiken van een eventueel getuigschrift basisonderwijs.
- enkele richtlijnen i.v.m. afwezigheid : ouders, die weten dat hun kind de volgende dag zal afwezig zijn in de school (vb wegens familiale omstandigheden) dienen vooraf de directie te verwittigen door een geschreven en ondertekende verantwoording
- in geval van onvoorziene omstandigheden delen de ouders voor 9 uur telefonisch de afwezigheid mee aan de directie of het secretariaat, indien de ouders van externe leerlingen de school niet voor 9 uur verwittigen, wordt uw kind als afwezig aanschouwd.
- de leerlingen worden tijdens de lessen niet opgehaald. Om speciale redenen (vb doktersonderzoek, ...) kan dit bij de directeur aangevraagd worden
- het is voor de leerlingen ten strengste verboden de school te verlaten zonder toestemming van de directeur, zowel tijdens de lessen, de speeltijden en nadat de ouders hen hebben overgedragen aan de school
- alle leerlingen die zelfstandig de school mogen verlaten (met toestemming van de ouders en de school) krijgen een groene kaart. Deze kaart moet altijd kunnen voorgelegd worden aan de leerkracht van toezicht bij de poort, zo niet mag de leerling de school niet verlaten.
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen).
- revalidatie tijdens de lestijden .
- de deelname aan time-out-projecten.

- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

7.5 SCHOOLVERANDERING

- elke schoolverandering, ook in de maand september, wordt online, via het platform van de overheid (discimus), meegedeeld door de nieuwe school aan het schoolbestuur van de oorspronkelijke school (dit is de school die de leerling zal verlaten). Dit met vermelding van de ongewettigde afwezigheden voor de periode van het lopende schooljaar.
- in geval het schoolbestuur van de oorspronkelijke school akkoord gaat met de schoolverandering, schrijft de directeur de leerling onmiddellijk uit
- Betreft leerlingengegevens: de overdracht van de gegevens van je kind aan een andere school, gebeurt in het pedagogisch belang van de opvolging van je kind. Indien je dit niet wenst, moet je hiervoor schriftelijk verzet aantekenen bij de schoolleiding. Dit is mogelijk voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Leerlingengegevens zijn op vraag te raadplegen door de ouders.

7.6 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

- onze school is een type BA, 2, 3 en 9 school
- het leerprogramma is niet gelijkwaardig aan dit van het gewoon onderwijs, daardoor kan in principe onze school geen getuigschrift basisonderwijs afleveren
- de leerling krijgt wel een attest dat hij de lagere school Buitengewoon Onderwijs doorlopen heeft

uitzonderlijke gevallen:

- In sommige, uitzonderlijke gevallen, wordt een leerling doorverwezen naar het BSO (klas 1B). Nadat de leerling 1B met vrucht heeft beëindigd, kan hij alsnog een getuigschrift lager onderwijs bekomen.
- De klassenraad oordeelt of een leerling in voldoende mate de leerdoelen die in het handelingsplan zijn opgenomen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen.
Aan leerlingen uit het buitengewoon lager onderwijs kan het getuigschrift basisonderwijs uitgereikt worden indien de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. (art. 54 Decreet Basisonderwijs van 25/2/97).
Voor de uitreiking van dit getuigschrift basisonderwijs, zal u een persoonlijke uitnodiging ontvangen. Zoniet, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.
Voor de leerlingen die een getuigschrift ontvangen, dient de directeur een vraag tot erkenning van gelijkwaardigheid te richten aan de inspecteur BuO van het ambtsgebied. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten. In voorkomend geval wenden de ouders zich binnen de zeven kalenderdagen tot de directeur die de klassenraad binnen drie werkdagen opnieuw bijeen roept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. De ouders worden schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst. Als de betwisting blijft

bestaan kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In regulier geval is het zo dat iedere leerling die bij het voltooien van het buitengewoon lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, recht heeft op een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie in de vorm van een attest BLO.

- Deze getuigschriften worden uitgereikt de laatste week van het schooljaar. Zoniet, ontvangen ouders een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

7.7 TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS

- een leerplichtig kind uit het buitengewoon lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien de volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn :
- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval
- Heeft je kind een chronische ziekte of kan de nood worden aangetoond door een psychiater, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool, de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen
- Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Wel is er een nieuw medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.
- de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 20 km
- om het tijdelijk onderwijs aan huis te realiseren worden vier lestijden per week en per leerling gesubsidieerd

7.8 SCHOOLUREN EN SPEELTIJDEN

Zie bijlage

7.9 OPVANG

- Er is op onze school voorschoolse opvang op maandagochtend, van 7u30-10u. De poorten van de school gaan steeds open 15 minuten voor de aanvang van de lessen.
- 's Avonds kunnen leerlingen in de afdeling De Deyne in de opvang blijven van 15.45 u tot 16.30 u (niet in de afdeling Stropkaai).
- Betreffende onze doelgroep type BA op Sint-Paulus De Wonderboom, E. De Deynestraat 2B, verwijzen wij u naar de opvang uren uit het schoolreglement van Sint-Paulus De Wonderboom.

7.9.1 Dagopvang en Verblijf (MFC)

- kinderen en jongeren voor doelgroep type BA, 3 en 9 kunnen van 6 jaar tot 21 jaar opgevangen worden in het MFC Styrka – voor doelgroep type 2 kunnen ze van 3 jaar tot 21 jaar opgevangen worden in het MFC Styrka
- zowel jongens als meisjes, kunnen er terecht met een matige, ernstige of diepe mentale beperking en met mogelijk een bijkomende beperking (autisme, ADHD, motorische, zintuigelijke, ...)
- kinderen voor dagopvang en verblijf worden buiten de klasuren opgevangen in leefgroepen door het opvoedend personeel (MFC)
- voor leerlingen van dagopvang is er opvang van 7.00 uur tot 18.00 uur
 - deze kinderen en jongeren verblijven thuis, elke morgen worden zij door hun ouders of door de bus opgehaald en naar school gebracht en 's avonds terug naar huis gebracht
 - de leerlingen kunnen gebruik maken van alle therapieën van de school en het MFC (logo, kine, osteo, ergo, psycho)
 - de begeleiding in de leefgroepen van dagopvang kan ook gebeuren op woensdagnamiddagen (dit kan indien de ouders hun kind zelf komen ophalen in de namiddag, de bussen vertrekken 's middags)
- de groepen zijn samengesteld volgens de zorgvraag en soms ook volgens de leeftijd
- de relatie met de bewoners is de voornaamste prioriteit, die relatie komt tot stand vanuit een met elkaar bezig zijn in vertrouwen door opvoed(st)ers
- er is een duidelijke afstemming voor autisme benadering binnen het OC Styrka (de school en het dagverblijf werken samen rond leerlingen met autisme)
- vanuit de relatie tussen de kinderen en jongeren en hun opvoed(st)ers kan gewerkt worden aan de hulpvraag die door de persoon met de mentale handicap gesteld wordt
- elke hulpvraag is specifiek
- met alle betrokkenen (opvoed(st)ers, ouders, sociale dienst, orthopedagoog, leerkrachten en waar mogelijk ook met de bewoners zelf) wordt regelmatig nagegaan of we nog een goed antwoord bieden binnen onze werking
- in de leefgroep wordt gewerkt opdat de bewoners er zich ook thuis zouden voelen

- de meeste kinderen vertrekken vanuit hun leefgroep naar school, net zoals alle andere kinderen dat doen
- voor een aantal kinderen is de hulpvraag zo dat ze beter niet naar school gaan (doelgroep type 2), dan worden in de leefgroepen pedagogische activiteiten opgezet om toch te komen tot een zo groot mogelijke graad van ontwikkeling op weg naar een zo groot mogelijke zelfstandigheid
- er is ook opvang tijdens de weken van de schoolvakanties

7.9.2 EXTERNEN : SCHOOL (externaat - campus DD)

- EXTERNE LEERLINGEN die niet met de schoolbus komen, kunnen slechts AANWEZIG ZIJN 15 MINUTEN VOOR DE AANVANG EN 15 MINUTEN NA HET STOPZETTEN VAN DE LESSEN. Pas dan zijn er leerkrachten of therapeuten van dienst om deze kinderen op te vangen (daarvoor kunnen leerlingen niet op de school terecht voor opvang en zijn wij ook niet verantwoordelijk voor de kinderen) – het is aan te raden OM DEZE UREN STIPT TE VOLGEN ! Aan de ouders vragen we vriendelijk om de kinderen af te zetten en af te halen aan de poort die toegang geeft tot de speelplaats.
- EXTERNE LEERLINGEN die GEEN gebruik (kunnen) maken van het LEERLINGENVERVOER komen op eigen kracht naar school (te voet, met de fiets, met het openbaar vervoer) of worden door hun ouders naar school gebracht. Hiervoor dienen ouders schriftelijke toestemming te geven.
 - 's morgens is er opvang voorzien vanaf 8.10 uur
 - 's middags is er opvang voorzien vanaf 13.05 uur
 - 's avonds is er opvang voorzien tot 16.00 uur (op woensdag tot 12.15 u) en mogelijkheid tot betalend toezicht tot 16.30 u op maandag, dinsdag en donderdag
 - op maandagmorgen is er mogelijkheid tot betalend toezicht vanaf 7.30 uur
- voor EXTERNE LEERLINGEN die WEL gebruik maken van het LEERLINGENVERVOER :
 - is er opvang in het externaat van 15.40 uur tot 16.30 uur op maandag, dinsdag en donderdag. De bussen vertrekken die dagen om 16.45 uur.
- WERKING VAN HET EXTERNAAT :
 - begeleiden van de middagsituatie (maaltijden en ontspanning)
 - doelgroep type BaA, 3 en 9 : van 12.05 uur tot 13.05 uur
 - na het middagmaal wassen de kinderen af, verzorgen het lokaal (beurtroelsysteem)
 - na het middagmaal is er ontspanning (afhankelijk van de weersomstandigheden)
 - begeleiden van de naschoolse opvang (voor doelgroep type BaA, 3 en 9) op maandag, dinsdag en donderdag van 15.40 uur tot het vertrek van de bussen om 16.45 uur (avondtoezicht)
- deze BEGELEIDING wordt BETAALD door EEN BIJDRAGE van de OUDERS :
 - de prijs van de maaltijd en/of drankje wordt verhoogd met de kosten voor het gebruik van de zaal, ook de kinderen die alles meebrengen van thuis betalen een bijdrage voor het gebruik van de zaal
- BETALINGEN middagmalen en opvang : zie bijlage

7.10 TE LAAT KOMEN

- leerlingen die te laat komen gaan zo vlug mogelijk naar hun leerkracht (dit kan de klastitularis zijn of de leerkracht LO, leerkracht beeld)
- het aantal keren dat een kind te laat komt wordt bijgehouden
- bij herhaalde keren te laat komen wordt er contact genomen met de ouders
- wij rekenen op de medewerking van de ouders door ervoor te zorgen dat de leerlingen dagelijks goed op tijd zijn en dat ze niet vroegtijdig afgehaald worden (zo weinig mogelijk storen van het klasgebeuren)

7.11 VERVOER

7.11.1 PERSOONLIJK VERVOER

- wij durven te vragen rekening te houden met de uren van het begin en einde van de lessen en de klas niet te storen tijdens de lessen
- tevens willen wij er de aandacht op vestigen dat leerlingen maar 15 minuten voor en 15 minuten na de lestijden opgevangen worden, gelieve uw kind niet vroeger op school te brengen en gelieve uw kind tijdig af te halen

7.11.2 LEERLINGENVERVOER

(De volledige wetgeving rond het leerlingen vervoer kan geraadpleegd worden op de website van het ministerie van Onderwijs - afdeling leerlingenvervoer in het buitengewoon onderwijs)

- “rechthebbende leerling” = elke leerling heeft recht op gratis busvervoer op voorwaarde dat deze leerling de dichtst bijgelegen school voor buitengewoon onderwijs bezoekt

- “niet-rechthebbende leerling” (leerling die niet de dichtstbijzijnde school kiest) kunnen slechts gebruik maken van het leerlingen vervoer indien zij vorig schooljaar ook al gebruik maakten van het leerlingen vervoer op dezelfde school of indien een broer of zus op dezelfde school les volgt.

* deze leerlingen moeten wel betalen voor het gebruik van dit vervoer

* de prijs is dezelfde als een schooljaarabonnement van “De Lijn”, berekend op de afstand opstapplaats-school

* voor elke leerling wordt een aanvraag ingediend bij het ministerie. Het ministerie geeft al dan niet de toelating tot busvervoer.

- “dagelijks vervoer” zijn ritten voor leerlingen dagopvang en externen die dagelijks ’s morgens worden opgehaald en die ’s avonds naar huis worden gebracht

- “wekelijks vervoer” zijn ritten voor de leerlingen verblijf die op maandagmorgen worden opgehaald en die op vrijdagavond worden naar huis gebracht

doelgroep type BaA, 2, 3 en 9 :

- de bussen vertrekken op :

Voor schooljaar 20-21: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag om 15.45 uur (campus SK om 16u), op woensdag om 12.05 uur (campus SK om 11.45 uur)

- bij het begin van het schooljaar spreken de ouders de opstap- en afstapplaats af – zij zijn verantwoordelijk voor hun kind zolang het niet op de bus zit

- de school is niet verplicht de kinderen aan huis op te halen, het departement onderwijs dienst leerlingenvervoer vraagt om leerlingen samen te brengen op gemeenschappelijke opstapplaatsen

- de eerste week van september zal elke leerling een briefje meekrijgen met de gegevens :

* uur van ophalen

* uur van afzetten

* nummer van de bus en naam van de busbegeleid(st)er

- verantwoordelijkheden van de busbegeleider en de ouders :

* de aansprakelijkheid van de begeleider begint wanneer de leerling op de bus stapt en eindigt wanneer de leerling van de bus stapt

* bij het naar school komen zal de busbegeleider de kinderen tot op de speelplaats brengen

* de ouders worden verplicht hun kind te begeleiden tot het opstappen en vanaf het afstappen van de bus (de begeleider mag in principe de bus niet verlaten)

* uiteraard kunnen niet alle leerlingen aan huis opgehaald of teruggebracht worden

* zeker oudere leerlingen kunnen op een afgesproken op-/afstapplaats samen komen

- * wij durven u vragen vanaf de eerste schooldag uw kind TIJDIG klaar te houden, gelieve u echt aan het vastgestelde uur van opstappen te houden – LEERLINGEN DIENEN STEEDS KLAAR TE STAAN !! - chauffeurs kunnen en mogen niet onnodig wachten
- * gelieve op tijd te zijn aan de afstapplaats om uw kind af te halen.
- busbegeleiders zijn verplicht het kind terug naar de school te brengen indien ouders niet aanwezig zijn bij de afstapplaats, een brief wordt achtergelaten met info waar de ouders de kinderen kunnen afhalen

7.12 VERZEKERINGEN

- de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid/lichamelijke ongevallen) werd afgesloten bij de maatschappij AG onder het polis nummer 39 503 086
- de makelaar is :
 - VZW Interdiocesaan Centrum
 - Kempische Steenweg 404, 3500 Hasselt
 - Tel : 011/87.04.11 – Fax : 011/87.04.88
- bij een schoolongeval worden de lichamelijke letsels (geen materiële schade) verzekerd door de schoolpolis
- bij een schadegeval, waarbij een leerling persoonlijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade aan derden, zal de familiale verzekering van de ouders tussenkomen
- het is daarom onontbeerlijk dat de ouders over een familiale verzekering beschikken
- formaliteiten bij een schoolongeval :
 - * vereiste documenten bij een schoolongeval :
 - ongevalsaangifte in te vullen door de directie van de school
 - geneeskundig getuigschrift in te vullen door de geraadpleegde dokter
 - uitgavenstaat in te vullen door de mutualiteit
 - betalingsbewijzen van dokters, ziekenhuizen en apothekers
 - bij een schoolongeval worden de ouders door de directie/verpleegster van de school/OC op de hoogte gebracht
 - het geneeskundig getuigschrift dient door de geraadpleegde dokter ingevuld te worden (ofwel gebeurt dit door de school indien het kind vanuit de school naar de dokter gebracht wordt ofwel door de ouders indien zij met hun kind naar de dokter gaan)
 - wanneer u zelf medicatie haalt voor uw kind om het letsel van het ongeval te verzorgen, vraag dan een betalingsbewijs aan uw apotheker en bewaar dit zorgvuldig
 - U ontvangt van de dokter of het ziekenhuis rekeningen, deze rekeningen betaalt u en u bewaart het betalingsbewijs
 - wanneer het letsel dat uw kind heeft opgelopen geen verdere verzorging, opvolging of doktersbezoek vereist neem dan de uitgavenstaat, de bewijzen van de gekochte medicatie, de betalingsbewijzen van de rekeningen, de groene formulieren waarop de facturen van het ziekenhuis vermeld zijn en ga ermee naar uw mutualiteit
 - uw mutualiteit dient de uitgavenstaat in te vullen, deze uitgavenstaat stuurt U, samen met de betalingsbewijzen (dokters- en apothekerskosten) naar de school of naar de schoolverzekering
 - indien het letsel dat uw kind heeft opgelopen verdere verzorging, opvolging of doktersbezoeken vereist, neem dan contact op met de school voor een verdere regeling
 - U zal de kosten van het ongeval deels van uw mutualiteit en deels van de schoolverzekering terugbetaald krijgen (de schoolverzekering betaalt normaal het deel uit dat door de mutualiteit niet wordt terugbetaald)
 - *Let op het volgende : neem steeds kopieën van alle documenten alvorens u ze doorzendt naar de schoolverzekering of overhandigt aan de school*

7.13 DEELNAME AAN TURN- EN ZWEMLESSEN

- alle leerlingen zijn verplicht om deel te nemen aan de turn- en zwemoefeningen en aan de sport in openlucht
- alleen om echt gemotiveerde (medische) redenen kunnen we hierop uitzonderingen maken
- deze motivatie om niet deel te nemen aan de turn- en zwemoefeningen dient schriftelijk bevestigd te worden door de ouders of de geneesheer
- er worden zwemlessen georganiseerd in de type 2 groepen (soms ook jongste groepen van andere types)

7.14 VERLOREN VOORWERPEN

- de leerlingen dienen niet alleen zorg te dragen voor het schoolmateriaal, maar op de eerste plaats voor hun eigen persoonlijk gerief (kledingstukken, turngerief, boekentassen, ...)
- daarom een dringende vraag aan de ouders om alle kledingstukken en persoonlijk gerief te tekenen met de naam van uw kind
- verloren voorwerpen worden verzameld en op geregelde tijdstippen voorgelegd ter inzage aan leerlingen en/of ouders (oudercontactdagen)

De school kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor het verlies of beschadiging van kledingstukken of persoonlijke voorwerpen. Iedere leerling is verantwoordelijk voor zijn kledij, boekentas, bril, schoolgerief, ...

7.15 ANDERE AFSPRAKEN

7.15.1 ONZE SCHOOL – EEN KATHOLIEKE SCHOOL

- op onze school zijn er enkele kinderen die een andere godsdienst belijden (vb. islam, adventisten, evangelische kerk, getuigen van Jehova, ...)
- leerkrachten en directie garanderen verdraagzaamheid en wederzijds respect
- toch blijft onze school een katholieke school :
 - er worden enkel lessen gegeven in de katholieke godsdienstleer en dit voor alle kinderen (dus ook voor de kinderen die anders gelovig zijn)
 - er worden geen lessen georganiseerd voor de andere godsdiensten
 - tijdens de vieringen en de godsdienstlessen (gebed) zijn de andersgelovigen wel aanwezig, maar nemen niet actief deel (respectvolle houding tijdens gebed) – andersgelovigen zijn niet verplicht naar de communie te gaan
 - we verwachten van de katholieke en de niet-katholieke kinderen wederzijds respect

7.15.2 ONZE SCHOOL – EEN KLEURRIJKE SCHOOL

- onze school neemt ook kinderen van migranten en anderstalige kinderen op, van alle kinderen wordt wederzijds respect gevraagd
- racistische en nationalistische opmerkingen dulden we niet, bij niet naleving wordt de procedure toegepast van ontoelaatbaar gedrag
- de school werkt mee aan de integratie in onze gemeenschap van deze kinderen, zodat ze onze cultuur kennen
- anderzijds zullen alle leerlingen, volgens hun mogelijkheden, de op school aanwezige culturen leren kennen

7.15.3 ZAKGELD, SPEELGOED, GADGETS, e.d.m. MEEBRENGEN NAAR SCHOOL

- zakgeld :
 - kinderen hebben op onze school GEEN zakgeld nodig
 - als een leerkracht om een kleine bijdrage vraagt, zal uw kind steeds een briefje mee hebben (voor een schooluitstap wordt een brief meegegeven waarop vermeld staat hoeveel de uitstap kost, hoeveel de school daarin betaalt en welke de bijdrage van de ouders is)
- frisbees, skateboards, lederen voetballen, ... :
 - worden niet gebruikt tijdens de speeltijden van de school, m.a.w. de speeltijden waarop de leerkracht van wacht is
 - deze speeltuigen kunnen wel gebruikt worden wanneer de leerlingen onder begeleiding zijn van een opvoeder of opvoedster (buiten de schooltijden)
- gadgets :
 - hieronder verstaan we computerspelletjes, radiogestuurde auto's, GSM-toestellen, juwelen, draagbare radio's, ...
 - afspraak: deze zaken worden gehouden bij de klasleerkracht tijdens de lesdag

7.15.4 KLEDIJ EN MAKE-UP

- ouders en leerkrachten hebben aandacht voor de kledij en het voorkomen van de leerlingen
- eenieder kan voldoende onderscheid maken tussen verzorgde kledij, sport- en vrijetijdskledij
- uitgerafelde, onverzorgde en agressieve kledij is niet toegelaten
- oorringen en piercings die als niet veilig beschouwd worden, dienen te worden uitgenomen of afgeplakt tijdens de schooluren
- de leerlingen dragen geen make-up
- we vragen aandacht voor lichamelijke hygiëne en verzorging
- de haardracht is verzorgd (gewassen, gekamd, ...)
- in de klas dragen de leerlingen geen hoofddekseis

7.15.5 VERBODEN VOORWERPEN

- het bezitten, het dragen en/of gebruiken van gevaarlijke voorwerpen (messen, kettingen, staven, ...) is verboden
- bij ernstige inbreuken kan de politie ingeschakeld worden

7.15.6 GENOTSMIDDELEN

- snoepen/chips/chocolade :
 - o de school wil duidelijk het verbruik van snoep beperken
 - o snoep meebrengen naar school mag niet
- roken/drugs :
 - o roken en dampen is verboden voor iedereen op het schooldomein, hierop wordt geen uitzondering geduld
 - o het bezit van drogerende middelen is verboden
 - o het gebruik ervan is eveneens verboden
- drinken :
 - o Alle gesuikerde dranken worden verboden (limonade, ice tea, cola, ...). Wat is wel toegelaten : water, dranken in brikverpakking zoals melk, fruitsap, chocomelk, yoghurt, ...
 - o drinken meebrengen kan uiteraard voor externen die voor het middagmaal hun eigen boterhammen en drinken meebrengen (gebruik tijdens het middagmaal) Navulbare flesjes krijgen voorkeur.
 - o er is mogelijkheid om tijdens de speeltijd melk te drinken : € 0,27

7.15.7 WAT DE KINDEREN NODIG HEBBEN VOOR DE SCHOOL

- boekentas en pennenzak
- turnpantoffels

7.15.8 MEDICATIEBELEID

- Op onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken. Als uw kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met u en uw kind.
- Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als uw kind na het correct nemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt. Aan de ouder of de behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen.
- Als uw kind op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij u conform de procedure. Bij ernstige gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks. Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.
- Enkel bij lichte schaafwonden zal de school ervoor zorgen dat de wonde gereinigd en ontsmet wordt met Cedium spray. In het geval van kneuzing/verstuiking/bloeduitstorting (blauwe plek) zal gebruik gemaakt worden van Arnica zalf. In het geval van brandwonden maakt de school gebruik van Flamigel om de wondheling te bevorderen. Mochten ouders bezwaar hebben tegen het gebruik van deze producten, dan dienen zij de school schriftelijk te verwittigen.

7.16 EXTRA MUROSACTIVITEITEN

- De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.
- wettelijk gezien dienen ALLE LEERLINGEN deze extra mursactiviteiten mee te maken, tenminste drievierde van de betrokken leerlingengroep moet er werkelijk aan deelnemen, anders kunnen deze activiteiten niet doorgaan (we zijn waakzaam om alle leerlingen te laten deelnemen aan deze activiteiten)
- de deelname is TEN ZEERSTE AAN TE RADEN
- de deelname aan meerdaagse uitstappen vergt een schriftelijke toestemming van de persoon/personen die de ouderlijke macht uitoefenen of van de persoon/personen die de kinderen in rechte of in feite onder hun bewaring hebben, deze toestemmingen worden bewaard
- er vinden heel wat uitstappen plaats in alle doelgroepen (bezoek aan de kinderboerderij, natuurwandelingen, bezoek aan het Leen, bezoek aan de post, ...) aansluitend bij het leergebied wereldoriëntatie

- daarnaast worden ook sportactiviteiten gedaan : paardrijden, fietsen, ijsschaatsen, ...
- voor sommige uitstappen wordt een bijdrage gevraagd aan de ouders, ouders worden hier steeds tijdig van verwittigd per brief
- Er worden op bepaalde tijden openluchtklassen georganiseerd

7.17 SCHOOLREKENINGEN

- Alle doelgroepen :
 - o Gemiddelde kosten per klas voor leeruitstappen, sport, ... binnen de maximumfactuur van € 90:
 - zwemmen : € 1,50 per zwembeurt
 - ijsschaatsen : € 4,00
 - nieuwjaarsbrieven : € 0,50 per stuk
 - schoolreis : € 10,00
 - sportdag : € 5,00
 - uitstappen : € 5,00
 - o Openluchtklassen (meerdaagse uitstappen) : Max. € 440 per kind voor volledige duur lager onderwijs:

8 ORDE- EN TUCHTMAATREGELN

8.1 NIET TOELAATBAAR GEDRAG

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Bij fysieke agressie kan de school teamtechnieken gebruiken om een kind veilig en op een humane wijze te verwijderen naar de groene halte of afzonderingsruimte zonder geweld te gebruiken. Hoewel deze wijze van handelen niet altijd geapprecieerd wordt door iedereen, is het de meest veilige manier van handelen bij fysieke agressie, zowel voor de leerling, de medeleerlingen, de personeelsleden.

Indien ouders over de procedure van de afzonderingsruimte verdere info wensen, kunnen zij steeds contact opnemen met de coördinatie. Alsook om afspraken hierover te maken kunt u bij hen terecht.

Met de ouders van onze type 3-leerlingen worden procedure en afspraken rond de afzonderingsruimte standaard gemaakt bij inschrijving.

8.2 ORDEMAATREGELN

- wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan)
- mogelijke ordemaatregelen zijn :
 - o een verwittiging
 - o een strafwerk/sanctie
 - o een tijdelijke verwijdering uit de les en opvang in de groene halte met aangepast werk
 - o tijdelijke afzondering van aandacht indien veiligheid van andere kinderen/medewerkers in gedrang komt
 - o verwijderingen bij crisis gebeuren steeds met aangeleerde menswaardige technieken om fysieke letsels te voorkomen (PTV)
- de ordemaatregelen m.b.t. verwijdering met PTV techniek en onderbrengen in de afzonderingsruimte, gebeurt a.d.h.v. een protocol, en kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de betrokkenen en het directieteam. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.
- tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

8.3 TUCHTMAATREGELN

- wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

8.3.1 tuchtmaatregelen zijn

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;

8.3.2 preventieve schorsing als bewarende maatregel

- In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

8.4 PROCEDURE

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

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

8.4.1 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

8.4.2 Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders, beroep in dienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Dhr. Koen Oosterlinck
VZW Organisatie Broeders van Liefde
Stropstraat 118, 9000 Gent

Of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft 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 verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

8.5 BEROEPSCOMMISSIE

- het VVKBuO heeft in overleg met de Vereniging van Inrichtende Machten van het Katholieke Onderwijs (VIMKO) beslist om één beroepscommissie op te richten ten behoeve van de BuO-scholen
- het schoolbestuur koos voor deze commissie :
- VVKBuO – Beroepscommissie
- Guimardstraat 1 – 1040 BRUSSEL
- Tel : 02/507.06.27 – Fax : 02/507.06.08
- daardoor worden de termijnen voor behandeling van het beroep minstens verdubbeld
- samenstelling van de VVKBuO-Beroepscommissie : deze telt 5 leden :
 - o 2 permanente leden : aan te duiden binnen de leden van het Permanent Bureau van het VVKBuO
 - o 1 ad hoc expert lid : een directeur uit een school van hetzelfde type, c.q. O.V. (uit een ander diocees) aan te duiden door de permanente leden op voordracht van de secretaris-generaal
 - o 2 ad hoc leden vanuit het diocees waarin de betrokken school ligt : het diocesane comité van I.M. deelt de namen mee van 2 van haar leden die ad hoc zetelen in de beroepscommissie – deze personen mogen geen band hebben met de betrokken school

- De interne beroepscommissie bestaat uit de sectorverantwoordelijke Welzijn/BuO Broeders van Liefde; de adjunct-sectorverantwoordelijke BuO Broeders van Liefde en de pedagogisch begeleider BuO Broeders van Liefde.
Beroep kan steeds aangetekend worden aan het schoolbestuur op volgend adres :
Aan het schoolbestuur
Stropstraat 119
9000 GENT
- Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8.6 BEVOEGDHEDEN VAN DEZE BEROEPSCOMMISSIE

- de beroepscommissie heeft enkel een adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur
- na onderzoek en beraadslaging beslist de beroepscommissie dat het schoolbestuur al dan niet haar eerder genomen beslissing tot uitsluiting moet in heroverweging nemen
- met andere woorden de beroepscommissie gaat na of er voldoende argumenten aanwezig zijn die tot een eventuele herziening van de eerste beslissing kunnen leiden
- zij beslist dan dat het schoolbestuur opnieuw tot de uitsluiting beraadslaagt, rekening houdend met argumenten die de commissie meedeelt
- de beroepscommissie kan ook van oordeel zijn dat de genomen beslissing tot uitsluiting verantwoord was en deelt dit aan de betrokkenen mede
- het schoolbestuur neemt dan een beslissing waarbij al dan niet rekening gehouden wordt met het advies van de beroepscommissie

9 LEERLINGENBEGELEIDING

9.1 De leerling in zijn klas.

Iedere leerling wordt gedurende het schooljaar gevolgd en zijn vorderingen geëvalueerd. Dit gebeurt op :

9.2 KLASSENRADEN EN TEAMBESPREKING

- op onze school hebben de leerlingen recht op een passende begeleiding
- Zo kort mogelijk na de start van het schooljaar zal er een intakegesprek gehouden worden met de ouders van de nieuwe leerlingen, waarbij CLB, school en ouders aanwezig zijn. Dit intakegesprek heeft tot doel een zo breed mogelijk beeld te krijgen van het kind en de situatie waarin het zich bevindt. Van daar uit kan een gefundeerd handelingsplan worden opgesteld.
- Dit wordt dan besproken op de eerste zorgplandag waarop ouders worden uitgenodigd.
- om het contact en de samenwerking tussen al de medewerkers te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen besprekingen (bespreken van alle leerlingen aan de hand van groepswerkplan/individueel handelingsplan) of “een individuele klassenraad” (bespreken van 1 leerling aan de hand van individueel handelingsplan) samen
- nemen deel aan deze besprekingen : klastitularis, CLB-medewerker, therapeuten, ambulante leerkrachten, opvoedend personeel, de ped. coördinator (leerlingenbegeleiding) en in sommige gevallen (hertypologering en overgang naar secundair onderwijs) ook de directie, eventueel ouders, ... (alle leerlingbetrokkenen kunnen deelnemen aan een klassenraad)
- tijdens deze vergadering verstrekt elke medewerker ruime informatie over elke leerling
- door de bespreking van de schoolvorderingen zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan opgesteld of aangepast worden
- soms is het nodig extra taken of therapie in te schakelen
- soms is doorverwijzing naar een ander type/andere school aangewezen
- dergelijke adviezen worden aan de ouders in een gesprek meegedeeld (persoonlijke uitnodiging)
- het verslag van een klassenraad maakt melding van het resultaat van de bespreking, evenals van het geformuleerde advies aan/met de ouders
- het hoofdoel van de klassenraad is de vorderingen van een leerling in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de klassenraad goed voor te bereiden

- het spreekt vanzelf dat niet enkel schoolvorderingen geëvalueerd worden, we hebben oog voor het totale kind, ook socio-emotionele problemen worden besproken, ...
- Bij het begin van het schooljaar wordt er een zorgplandag georganiseerd. Hierbij zijn de ouders en alle leerling betrokkenen aanwezig om samen uit te maken welke stappen goed zijn voor het kind. Hier wordt voornamelijk informatie uitgewisseld, verduidelijkt en wordt een basis gelegd om het IHP van deze leerling bij te sturen of op te starten. Tevens is een gezamenlijke evaluatie van de inspanningen van de school, de samenwerking met externe diensten en met de ouders hier van groot belang.
- Verslagen kunnen steeds op vraag worden ingekeken door de betrokken ouders

9.3 GROEPSSAMENSTELLING : reken-, taal-, catechesegroepen en therapie

- doelgroep type 2 : de klasgroepen worden samengesteld op basis van het ontwikkelingsniveau en de mogelijkheden van het kind, er wordt ook rekening gehouden met specifieke beperktheden van de kinderen vb. autisme, ...
- doelgroep type BaA, 9 en 3 : de klasgroepen worden samengesteld op basis van de prestaties op het gebied van taal (denkend lezen, technisch lezen, spelling) maar ook op kind kenmerken (leeftijd, socio-emotionele gegevens, ...)
- in de rekgroepen zijn de leerlingen verdeeld volgens hun vorderingen in rekenen
- leesgroepen worden georganiseerd voor leerlingen die uitvallen binnen de klasgroep of wanneer er binnen een klasgroep gedifferentieerd moet worden.
- in overleg met de logopedisten worden de leerlingen per klas in een aantal groepen verdeeld : de logopedisten nemen de groepjes met leerlingen die nog moeilijkheden hebben bij lezen, de klastitularis neemt de leesgroep met de verst gevorderde leerlingen voor lezen of omgekeerd
- catechesegroepen : de leerlingen die in dit schooljaar 12 jaar worden/zijn en er voor kiezen om het H. Vormsel te ontvangen, worden hierop in de school voorbereid.
- de therapeuten : onderzoeken de nieuwe leerlingen, zij oordelen aan de hand van de testen of een therapie noodzakelijk is of niet
- van de leerlingen die vorig schooljaar bij ons les en therapie volgden, heeft de klassenraad van mei/juni een advies geformuleerd om de eventuele therapie te stoppen of nog verder te zetten
- therapeuten overleggen tijdens therapeutenvergadering welke leerlingen nu tenslotte welke therapie volgt en wie prioritair aan de beurt komt
- twee-wekelijks komen zij samen op het zorgteam (georganiseerd door de coördinator) om de vorderingen te bespreken, te bepalen welke leerling met therapie stopt en welke met therapie start .

- uiteraard zijn zij betrokken bij de klassenraden en leerlingenbesprekingen of worden zij op de hoogte gesteld van de adviezen van de klassenraden
- therapeuten werken ook binnen de klas (klasondersteunend). Op die manier kunnen meer kinderen gebruik maken van therapie. In onze school streven wij naar een verdeling 50/50. Dit betekent dat voor de helft van de tijd individueel therapie gegeven wordt en dat er voor de helft van de tijd ook gericht binnen de klas kan ondersteund worden.

9.4 ORIËNTATIE EN HERORIËTERING

- in het jaar dat een leerling 13 jaar wordt, formuleert de klassenraad adviezen naar de ouders en CLB omtrent de overgang naar het secundair onderwijs
- ouders zijn op deze klassenraad NIET aanwezig, zij krijgen de kans om hun verwachtingen kenbaar te maken (in de eerste weken na de paasvakantie krijgen zij een brief om hun mening te noteren)
- ook de leerling zelf kan zijn verwachtingen uitspreken in een gesprek met een CLB-medewerker
- de ouders worden op de contactdag uitgenodigd om het advies van de klassenraad te bespreken met het CLB en de klastitularis of directie, op de eindklassenraad en laatste oudercontact hebben de ouders de mogelijkheid om met iedere medewerker te spreken omtrent de toekomst van hun kind.
- de uiteindelijke beslissing nemen de ouders zelf, deze beslissing wordt genoteerd door het CLB en ondertekend door de ouders, dit document wordt in het leerlingendossier bewaard (verlenging in type BA, 9 en 3 tot de leeftijd van 14 jaar – verlenging in type 2 tot de leeftijd van 15 jaar) – deze verlenging is enkel officieel na handtekening van de ouders, het CLB en de klastitularis.

10 CONTACTEN MET OUDERS

Contacten met de ouders zijn heel belangrijk voor ons personeel. Door de regeling van het leerlingenvervoer hebben ouders en personeel heel weinig contact (vb aan de schoolpoort). Conform het opvoedingsproject willen wij de ouders zoveel mogelijk betrekken in het opvoedingsproces.

Indien ouders gescheiden zijn, worden afspraken gemaakt m.b.t. informatiedoorstroom (brieven, oudercontacten, schoolinfo, ...).

10.1 GEORGANISEERDE OUDERCONTACTEN

- doelgroep type BaA, 2, 9 en 3 :
 - infomoment augustus
 - ouders worden in groep ontvangen en worden dan begeleid door de klastitularis naar de klas
 - de infoavond wordt eventueel georganiseerd in samenwerking met het opvoedend personeel van het MFC
 - ouders (vooral nieuwe ouders) krijgen de kans om kennis te maken met alle personeelsleden die hun kind begeleiden (directie, coördinator, klastitularissen, blio-leerkracht, therapeuten, ambulante leerkrachten)
 - daarnaast wordt ook de schoolwerking toegelicht
 - na algemene informatie kunnen de ouders in groep kennis maken met de klaswerking (de klastitularis verduidelijkt zijn groepswerkplan)
 - individueel oudercontact in maart
 - via een brief kunnen de ouders noteren welke medewerkers zij wensen te spreken (op deze brief staat vermeld welke medewerkers uw kind begeleiden)
 - er is mogelijkheid om met alle medewerkers individueel te spreken (directie, klastitularis, leerkracht van de rekengroep, blio-leerkracht, leerkrachten van LO, leerkrachten van crea, alle therapeuten, sociaal verpleegster, CLB-medewerker)
 - individueel oudercontact in juni
 - de evaluatie van de schoolvorderingen van de leerlingen kunnen met de klastitularis besproken worden
 - voor de ouders van de kinderen die overgaan naar het secundair onderwijs kan ook een CLB-medewerker gesproken worden
 - individueel oudercontact de laatste schooldag :
 - ouders, die de opendeurdag gemist hebben, kunnen die dag nog spreken met alle medewerkers

10.2 NIET GEORGANISEERDE OUDERCONTACTEN

- uiteraard kunnen ouders – mits afspraak met directie en personeel – steeds een gesprek aanvragen en krijgen, ook omgekeerd kan de school de ouders ook steeds uitnodigen voor een gesprek
- het is zelfs mogelijk met de belangrijkste medewerkers van school en OC in groep te spreken
- tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur
- er dient steeds een afspraak gemaakt te worden met iemand van het directieteam
- deze zal aan de hand van het uurrooster van de leerkracht, een datum en een uur afspreken wanneer het contact zal plaatsvinden
- de directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen de leerkracht en de ouders
- bij het begin van het schooljaar worden ook alle ouders uitgenodigd op de zorgplandag of beginklasraad. Hier wordt de planning voor het komend schooljaar besproken met alle kindbetrokkenen.
- (enkel campus SK) : op het einde van het schooljaar worden alle ouders uitgenodigd op de eindklassenraad, hier wordt een evaluatie opgemaakt met alle kindbetrokkenen.

10.3 AGENDA OF HEEN EN WEERSCHRIFTJE

- In de kleinere klassen wordt gebruik gemaakt van een heen-en-weerschriftje : dit is een middel tot vlotte berichtgeving tussen ouders en medewerkers van de school
- in de hogere klassen wordt gebruik gemaakt van een leerlingenagenda
 - o hierin worden de huistaken, lessen en mededelingen genoteerd
 - o indien er een brief meegegeven wordt, vindt u steeds een vermelding in de agenda
 - o gelieve zelf ook te noteren indien u geld meegeeft (geld steeds meegeven onder gesloten omslag)
 - o indien u vragen of opmerkingen heeft kan u deze altijd in de agenda noteren
 - o de agenda is een nuttig communicatiemiddel tussen ouders en medewerkers van de school
 - o we verwachten dat ouders de agenda dagelijks (voor externen en leerlingen dagopvang) of wekelijks (voor leerlingen verblijf) ondertekenen
- we maken gebruik van een kleurencode bij de brieven
 - o witte brieven zijn brieven met een mededeling, informatie.
 - o gele brieven zijn brieven die we ingevuld en ondertekend terug vragen.

10.4 LEERRAPPORT EN LEEFRAPPORT (enkel campus DD)

- In de rapporten gaan we uit van de nagestreefde doelen voor de verschillende leergebieden en leerdomeinen.
- Deze doelen krijgen een woordelijke beoordeling a.d.h.v. een symbool dat overeenkomt met Vb. goed of uitstekend onderverdeeld in 3 à 5 categorieën. Cijfers worden niet gebruikt.
- Alle personeelsleden dewelke met jouw kind werken (titularis, ondersteuner, therapeut, ambulante leerkracht, ...) geven een beoordeling in het rapport.
- Ook wordt in de rapportjes plaats voorzien voor het kind zelf, die op die manier ook leert reflecteren en aan zelfevaluatie leert doen.
- De ouders krijgen de kans om bemerkingen te schrijven bij verschillende items indien ze dit nodig achten.
- Er wordt 3 keer gerapporteerd per schooljaar, verspreid over 3 gelijke periodes.

10.5 HUISWERK

- Huiswerk dient om de werkhouding van de leerlingen te verhogen
- We werken aan: zelfstandigheid, plangedrag, tijdsindeling en zelfsturing.
- In de hogere klassen zal dit vooral de focus zijn. In lagere klassen kan huiswerk eerder ingezet worden als extra inoefening van de leerstof.
- Huistaken zijn niet beoordelend, ze dragen bij tot de groei van de leerling
- Huiswerk is sterk afhankelijk van de klaswerking/ meer uitleg hierover tijdens de info-avond op de voorstelling van de visie van de klas.

10.6 SCHOOLTIJDSCHRIFT

- tijdschrift van afdeling SK : NIEUWSLIJNTJE
 - artikels over schooluitstappen, activiteiten van de klas, tekeningen van de kinderen, foto's, verjaardagskalender, ... van de lagere school
 - dit verschijnt 5 keer per jaar (telkens voor een vakantie)

10.7 Contact

Om contact op te nemen met de school moet men niet wachten op de informatiedagen of oudercontacten. Een eenvoudig telefoontje volstaat om een afspraak te maken. U bent steeds welkom !

U spreekt af met de klastitularis op welke manier jullie beiden best contact houden.

10.8 Privacyverklaring

Voor het maken van beeld- en geluidsopnames is de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene noodzakelijk. Scholen kunnen niet uitgaan van een stilzwijgende toestemming.

Leerlingen en ouders kunnen toegang krijgen tot hun persoonsgegevens die de school verwerkt. Als uw kind gefilmd werd, mag u vragen die beelden te zien.

U kunt ook een (digitale) kopie vragen. De school mag voor een eerste kopie geen administratieve kost aanrekenen.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de school.

Voor de volledige privacyverklaring verwijzen wij u naar onze website

<http://www.styrka.be>.

10.9 Tot slot

“We hebben een FIJNE SCHOOL die gesteund is op waarden, waarden die belangrijk zijn, omdat iedereen zich goed zou voelen op onze school !”.

- geloof in de groei van elk kind van onze school
- respect voor elkaar, voor eigenheid, voor echtheid, voor verscheidenheid
- wederzijds vertrouwen, openheid en gelijkwaardigheid
- daadwerkelijke aandacht voor de leerlingen, hun ouders, alle medewerkers

Waar gewerkt wordt, worden ook foutjes gemaakt. Wij proberen dat vanzelfsprekend tot een minimum te beperken. Als u problemen heeft (van om het even welke aard) kan u steeds contact opnemen met medewerkers van de school of met de directie. Aarzel niet om contact op te nemen, ook al gaat het maar om een kleinigheid.

Vriendelijke groeten van de directie en alle personeelsleden van de lagere school

Dit reglement wordt 1 keer per schooljaar bijgewerkt. Dit kan dus hier en daar gedateerde info bevatten.

Dit reglement wordt door de ouders (voogden) aanvaard bij de inschrijving van hun kind. Dit gebeurt door het “ontvangstbewijs” te ondertekenen en terug te bezorgen aan de school, binnen de eerste 2 weken.

BIJLAGEN

Bijlage 1



Engagementsverklaring

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan een reden zijn dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. De ouders engageren er zich toe hun kind zoveel mogelijk te stimuleren bij het leren van Nederlands, ook in hun vrije tijd.

Tips voor ouders om het Nederlands te stimuleren bij hun kinderen:

- zelf Nederlandse lessen volgen bv bij Huis van het Nederlands (Kongostraat 42, Gent)
- uw kind laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging
- uw kind laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub
- uw kind laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep
- uw kind laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, kunst,...)
- uw kind in zijn vrije tijd geregeld laten spelen met Nederlandstalige vriendjes
- uw kind inschrijven in Nederlandstalige vakantiekampen / taalkampen
- uw kind naschools extra Nederlandse lessen laten volgen
- trachten te zorgen voor Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, leren van lessen, ... bv door uw kind in de studie te laten blijven indien dit nodig blijkt
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen over praten
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radio-programma's te laten luisteren
- uw kind Nederlandstalige computerspelletjes laten spelen
- indien u Nederlands leest, voorlezen uit een Nederlandstalig jeugdboek
- Nederlandstalige boeken uitlenen in de bibliotheek en eruit voorlezen of uw kind zelf laten lezen
- binnen de school en thuis zoveel mogelijk Nederlands praten met uw kind, andere kinderen, schoolpersoneel, andere ouders
- bij contact met de school zelf Nederlands proberen praten of de school verwittigen zodat zij een tolk kunnen voorzien

Bijlage 2

Begin- en einduren van de school.

<i>De Deynestraat 1</i>	<i>Stropkaai 38</i>
<u>Maandag</u>	<u>Maandag</u>
10.20 - 12.00 u	10u30-12u10
13.20 - 15.40 u	13u10-16u00
<u>Dinsdag</u>	<u>Dinsdag</u>
8.25 - 12.00 u	8u30-11u45
13.20 - 15.40 u	13u10-16u00
<u>Woensdag</u>	<u>Woensdag</u>
8.25 - 12.00 u	8u30-11u45
<u>Donderdag</u>	<u>Donderdag</u>
8.25 - 12.00 u	8u30-11u45
13.20 - 15.40 u	13u10-16u00
<u>Vrijdag</u>	<u>Vrijdag</u>
8.25 - 12.00 u	8u30-11u45
13.20 - 15.40 u	13u10-16u00

Bijlage 3



SCHOOLREGLEMENT

Ontvangstbewijs

Verklaring van kennisneming van het schoolreglement van

Styrka Lager Onderwijs

TYPE BaA, 2, 3, 9 : Ebergiste De Deynestraat 1 – 9000 Gent

TYPE 2 : Stropkaai 38 – 9000 Gent

TYPE BaA : Ebergiste De Deynestraat 2B – 9000 Gent

Ondergetekende

.....

Adres

.....

Ouder(s) (voogden) van

(naam en adres van de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben)

Zij verklaren zich volledig akkoord met de normen en bepalingen die in dit schoolreglement zijn opgenomen en zij verbinden zich ertoe deze ten volle te zullen handhaven.

HANDTEKENING(EN) :

DATUM :

(Dit document INGEVULD EN ONDERTEKEND terugbezorgen aan het schoolsecretariaat.)

Bijlage 4



Onkostennota externen

Naam leerling:

Keuzes	Prijs per dag	Keuze
Toezicht op maandagochtend tussen 7u30 tot 10u05, per half uur	€ 1,00	
Melk (voormiddag in de klas)	€ 0,27	
Middagtoezicht en warme maaltijd (water en soep inbegrepen)	€ 4,00	
Middagtoezicht en soep Boterhammen en drankje van thuis	€ 1,00	
Middagtoezicht Boterhammen en een drankje van thuis	€ 0,50	
Avondtoezicht tot 16.30 u	€ 1,00	

Dit is een **vaste keuze** waarvan alle leerkrachten op de hoogte zijn.
Wijzigen kan door dit duidelijk in het schrift of agenda van uw kind te noteren, na bevestiging van de leerkracht gaat de nieuwe keuze van start.

Hebt u interesse om de schoolrekening met **domiciliëring** te betalen, kruis dan deze zin aan. Het secretariaat van de school bezorgt u dan het nodige formulier.

Datum en handtekening: