

Vzw Heuvelzicht Schoolreglement BuBaO en BuSO Schooljaar 2011 - 2012

VZW Heuvelzicht – School voor Buitengewoon Onderwijs Type 2

☎ telefoneer en fax

☎ 051/50 55 58

✉ e-mail

bo.heuvelzicht@telenet.be

✉ briefwisseling

Stokstraat 1 A – 8650 Klerken

KBC

738-0196769-75

Hoofdstuk I : Onze school	3
1.1 Welkom	3
1.2 Visie	4
1.3 Structuur	4
2 Wie is wie	5
2.1 Schoolbestuur	5
2.2 Directie	5
2.3 Schoolraad	5
2.4 LOC	5
2.5 Onderwijzend en ondersteunend personeel	5
2.6 Paramedisch personeel	5
2.7 Het CLB	5
2.8 Zorgcentrum	6
2.9 Oudervereniging	6
Hoofdstuk II: Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap	7
1 Reglementaire bepalingen	7
1.1 Administratief dossier van de leerling	12
1.2 Tijdelijk onderwijs aan huis	13
1.3 Schoolverandering	14
1.4 Dagindeling BuBaO en BuSO	14
1.5 Middagpauze	14
1.6 Toegang tot de klassen	15
1.7 Deelname aan extra-muros activiteiten	15
1.8 RSV	
1.9 Leerlingenvervoer	15
1.10 CLB	16
1.11 Schoolverzekering	16
1.12 Veiligheid en gezondheid op school	17
1.13 Wet op privacy	17
1.14 Sponsoring	18
1.15 Vrijwilligers	18
2 Orde en tuchtmaatregelen	19
2.1 Ordemaatregelen	19
2.2 Tuchtmaatregelen	20
2.3 Orde ,netheid en leefregels	21
Hoofdstuk III: onze school als leefgemeenschap	22
1 Schoolwerking	22
2 Wat bieden wij aan?	23
Hoofdstuk IV: Bijdragen ouders	26
1 Deelname aan extra-muros activiteiten	26
2 Betaling	26
3 Deelname andere kosten	26

1.1 Welkom

Van harte welkom in Heuvelzicht. Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

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

U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken. Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

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

We wensen iedereen een fijn schooljaar toe.

Mevr. Lieve Deroo
Directeur BuBaO

Dhr. Luc Vandeghinste
Directeur BuSO

Voor de opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter nog vele anderen mee om alles te organiseren en te realiseren. Om een volledig beeld te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

2.1 Schoolbestuur

V.Z.W. "Heuvelzicht" heeft zijn maatschappelijke zetel, Dorpsstraat 4, 8650 Klerken en is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school en is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De V.Z.W. telt 7 leden. (zie bijlage)

2.2 Directie

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

2.3 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouder of wettelijk vertegenwoordiger en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen. Samenstelling van de schoolraad (zie bijlage).

2.4 LOC: Lokale OnderhandelingsCommissie

In dit orgaan krijgen de vakbond en de personeelsleden inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt (zie bijlage).

2.5 Onderwyzend en ondersteunend personeel

De groep van leraars vormt het onderwyzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen nog andere taken, bijvoorbeeld klasdirecteur, klasondersteuner, klastitularis, groene leerkracht, vertrouwenspersoon of zetelen in een werkgroep, enz. (zie bijlage).

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en alles netjes en proper houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school. (zie bijlage)

2.6 Paramedisch personeel

Psycholoog, kinesist, logopedist, ergotherapeut, kinderverzorgster zorgen voor de specifieke behandeling van sommige leerlingen.

Bij de voorzitter van deze commissie kan de ouder of wettelijk vertegenwoordiger beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school en als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar of bij orde of tuchtbeslissingen (zie bijlage).

2.7 Het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

In samenwerking met de ouder of wettelijk vertegenwoordiger en de school wil het centrum bijdragen tot de optimale ontplooiing van de leerlingen. (zie bijlage).

2.8 Zorgcentrum

Onze school heeft een zeer nauwe samenwerking met het “Zorgcentrum Maria ter Engelen”, Dorpsstraat,4 te Klerken, zowel op medisch, pedagogisch als materieel vlak. Therapeuten van het Zorgcentrum begeleiden mee de leerlingen en wij kunnen volop gebruik maken van de infrastructuur van het Zorgcentrum .

2.9 Oudervereniging

Onze school sluit aan bij de oudervereniging van het Zorgcentrum .

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn om de bovengenoemde doelstellingen zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken.

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling en op begeleiding.

1. Reglementaire bepalingen

Inschrijven van leerlingen (kleuter + lager onderwijs)

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboorte-bewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas,...). Tevens is een inschrijvingsverslag van het CLB vereist. Dit inschrijvingsverslag bestaat uit een attest en een protocol. Kleuters mogen pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. De instapdata na “vakanties” gelden NIET voor het BKO.

Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven. Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

In het buitengewoon onderwijs kan een leerplichtig kind het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij dertien jaar wordt. Het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school. Weigering, omwille van materiële omstandigheden die de veiligheid in het gedrang brengen, kan in het buitengewoon basisonderwijs voor elk type of niveau afzonderlijk of voor de school in zijn geheel. Het departement legt hiervoor geen normen op.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. (deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument). Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt op de aanmeldingslijst geschreven. Deze aanmeldingslijst valt weg na de eerste 10 schooldagen van september.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen behoudens de therapie- en verzorgingsmomenten. Therapie door schoolexterne hulpverleners zoals een revalidatiecentrum of een zelfstandige therapeut is in weekfrequentie beperkt.

Aanwezigheden (Kleuter + Lager onderwijs)

Toelatingsvoorwaarden voor 6-jarigen die vanuit het buitengewoon onderwijs de overstap naar een school voor gewoon onderwijs maken.

Deze regeling heeft niet onmiddellijk betrekking op de inschrijving in een school voor buitengewoon lager onderwijs.

Voor leerlingen die in aanmerking komen om op 6-jarige leeftijd naar een school voor gewoon basisonderwijs over te stappen, moeten we rekening houden met de bijzondere verplichtingen inzake aanwezigheid in het kleuteronderwijs.

Vanaf 1 september 2009 geldt voor inschrijvingen vanaf het schooljaar 2010-2011 onderstaande regeling:

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan **één** van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest. De school houdt hiervoor de aanwezigheidsdagen bij in een onderwijsregister.

2° voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast. Het CLB waarmee de school waar de betrokken leerling zich aanbiedt een beleidscontract heeft, is bevoegd die taalproef af te nemen;

3° beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Met uitzondering van de leeftijdsvereiste is deze regeling niet van toepassing op leerlingen die worden ingeschreven in Franstalige scholen in de rand- en taalgrensgemeenten die deel uitmaken van het Nederlandse taalgebied.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden, op voorwaarde dat hij tijdens het voorafgaande schooljaar was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 185 halve dagen aanwezig was geweest.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die tijdens het voorafgaande schooljaar niet was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs, kan in het lager onderwijs worden ingeschreven op basis van een taalproef.

Voor zij-instromers van 7 jaar en ouder (leerlingen die komen uit het buitenland, uit huisonderwijs of uit het Franstalig onderwijs) geldt de voorwaarde om het voorgaande schooljaar in een erkende Nederlandstalige school ingeschreven zijn of het slagen in een taaltest niet.

Afwezigheden (Kleuter + Lager onderwijs)

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die een niveau zesde leerjaar volgt (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtigen kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

Op wie is de regelgeving van toepassing?

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

Ziekte

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een dokterconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;

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

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Voor **ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **briefje van de ouders**.

Dergelijk briefje kan **slechts vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring (6) of een document met officieel karakter (1-5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. 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;
2. het bijwonen van een familieraad;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestantse godsdienst)

Concreet gaat het over:

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

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

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

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestantse en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.

- het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan **maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar** hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).

- de deelname aan time-out-projecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;

- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om **maximaal 4 halve schooldagen** per schooljaar (al dan niet gespreid).

- afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor **maximaal 6 lestijden per week**, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

- a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- b. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- d. een akkoord van de directie.

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

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen. Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Engagementsverklaring

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

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw jongere. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw

samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact kan aanwezig zijn. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouders: (enkele voorbeelden)

We willen u de bestaande informatiekanaalen zoals communicatieschrift, postomslag, oudercontacten, huisbezoeken, ... ten zeerste aanraden.

Voor de ouders van alle nieuw ingeschreven kinderen op onze school worden rondleidingen georganiseerd.

Eind augustus is er een kennismakingsnamiddag waarop ouders kunnen kennis maken met alle teamleden die met hun kind zullen werken.

Elke kind heeft baat aan belangstelling voor zijn/haar werk. Geregeld krijgt uw kind werkjes mee naar huis. Het is voor uw kind zéér aangenaam als u volgt wat er in de werkmappen gebeurt. Afspraken i.v.m. huistaken worden concreet door de klastitularis meegedeeld op de eerste klassikale ouderavond.

Bij de start van het schooljaar wordt een oudercontact georganiseerd waarop alle ouders van de leergroep/leefgroep van uw kind worden uitgenodigd. Ouders maken hierbij kennis met de accenten in de groepswerking.

We nodigen ouders uit als partner bij de opvolging van het individuele handelingsplan voor hun kind. Daarvoor worden er in de loop van het schooljaar individuele oudercontacten georganiseerd. Tijdens deze momenten wordt de individuele handelingsplanning voor uw kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor uw kind, inhoud van therapie, de evoluties van uw kind... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via ...

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We willen de schooltijd optimaal gebruiken. In deze schooltijd zitten collectieve leeractiviteiten, individuele leersessies of therapiemomenten ingebouwd.

We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren. We vragen dat ouders hun kinderen maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden voor leerlingen in het basisonderwijs. Het leerlingenvervoer is er op gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen aan ouders er alles voor te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het reglement voor het leerlingenvervoer.

Wij vragen aan ouders die hun kind zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun kind tijdig op school is. We vragen aan ouders om hun kinderen niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun kind af te halen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. De school moet de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: "Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan". Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen.

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

Vaak is specifiek gericht orthodidactisch handelen nodig. Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie of bewegingstherapie, psychische begeleiding... én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning.

Bij de beeldvorming: Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.

Bij de fase van doelenbepaling: In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd.

Tijdens de fase van uitvoering: Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun kind en het moeilijk gedrag mee verklaren.

Bij de evaluatiefase: Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun kind vanuit een andere invalshoek. De vorderingen van uw kind worden meegedeeld via ...een *syntheseverslag van de IHP*, een *evaluatieverslag*, een *evaluatieschrift*, een *schoolrapport*...

Of... Om de evaluatie van uw kind mee te delen en te bespreken worden ouders steeds uitgenodigd op een individueel oudercontact. We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal
--

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

1.1 Administratief dossier van de leerling

Om het administratief dossier in orde te brengen, vragen wij hetzij via de ouder of wettelijk vertegenwoordiger of langs het Zorgcentrum een kopie van de SIS - kaart en gegevens rond woonplaats en gezin van de leerling. In september van het jaar dat het kind 6 jaar wordt, is het LEERPLICHTIG en wettelijk verplicht om de les te volgen en is het onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

In het Buitengewoon Onderwijs kan uw kind 2 jaar langer in het kleuter – of lager onderwijs verblijven, maar enkel op advies van de klassenraad en het begeleidend CLB.

Om in onze school opgenomen te worden, moet de leerling in het bezit zijn van een attest BuBaO T2 en een inschrijvingsverslag afgeleverd door het C.L.B. met bijhorend protocol. *Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de gegevens beschikken.*

Omgaan met leerlinggegevens

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassingen van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

1.2 Tijdelijk onderwijs aan huis

Een kind (kleuter of lager) dat 5 jaar is geworden vóór 1 januari van het lopende schooljaar heeft recht op onderwijs aan huis (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);

voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;

de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool;

de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Scholen die vrijwillig onderwijs aan huis organiseren voor leerlingen die op meer dan 10 km (gewoon onderwijs) of 20 km (buitengewoon onderwijs) verblijven, ontvangen ook lestijden én kilometervergoeding.
--

1.3 Schoolverandering

Om discussies weg te werken wordt de nieuwe school zelf verantwoordelijk voor het rechtsgeldig worden van de nieuwe inschrijving. **Vanaf het schooljaar 2000-2001 moet elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school.** De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling. In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling.

1.4 Dagindeling voor de leerlingen van ‘BuBaO Heuvelzicht Klerken’

De schooluren zijn: Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

- van 09.00 - 11.45 u.
- van 13.30 – 16.00u

Woensdag

- van 09.00 – 12.20 u.

Zo krijgt elke leerling 28 lesuren per week van 50 minuten.

- Internen worden door het opvoedend personeel van het Zorgcentrum tijdig naar de school gestuurd of begeleid, na schooltijd gaan de leerlingen terug naar de leefgroepen.
- Externen worden van en naar de bus begeleid.
- Semi-internen: idem externen of volgens afspraak met de ouders.

Dagindeling voor de leerlingen van ‘BuSO Heuvelzicht Klerken’

De schooluren zijn: Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

- van 09.00 - 11.30 u.
- van 12.50 – 16.10u

Woensdag

- van 09.00 – 12.20 u.

Zo krijgt iedere leerling 32 lesuren per week van 50 minuten.

- Internen worden door het opvoedend personeel van het Zorgcentrum. tijdig naar de school gestuurd of begeleid, na schooltijd gaan de leerlingen terug naar de leefgroepen .
- Externen worden van en naar de bus begeleid.
- Semi-internen: idem externen of volgens afspraak met de ouders.

1.5 Middagpauze

- De internen nemen het middagmaal in de leefgroep.
- De externen nemen het middagmaal op school. Er is mogelijkheid voor een warme maaltijd prijs: zie bijdrage ouders (hoofdstuk IV)
- Semi-internen: nemen het middagmaal in de leefgroep .

1.6 Toegang tot de klassen

Tijdens de klasuren gaat de ouder of wettelijk vertegenwoordiger nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur.

Enkel wanneer er ernstige en dringende redenen voorhanden zijn, kan aan de ouder of wettelijk vertegenwoordiger de toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met een leerkracht. Wanneer de directeur het nodig acht, kan die aan de ouder of wettelijk vertegenwoordiger voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder of wettelijk vertegenwoordiger.

1.7 Deelname aan extra-muros activiteiten

Soms is het onmogelijk om alle leerlingen van de school of alle leerlingen van één P.E. mee te nemen op extra-muros activiteiten en moeten de klassenraden een keuze maken wie meegaat. We doen dit ‘in eer en geweten’ en kijken vooral of die activiteit wel aangepast en aan te raden is voor die leerling. Om de doelstellingen te verwezenlijken en de integratie te bevorderen nemen we deel aan extra-muros activiteiten zoals schoolreizen, sport- en snoezeldagen, markt- en ziekenbezoeken, week van het bos, wekelijkse uitstappen en andere.

De kosten voor deze buitenschoolse activiteiten worden teruggevraagd aan de ouder of wettelijk vertegenwoordiger van de leerlingen van het BuSO. Het gaat meestal over toegangsgelden, inschrijvingsgelden, vervoer en drankjes.(zie bijdrage ouders hoofdstuk IV) (BuBaO is gratis)

De school en leerlingen nemen deel aan extra – muros activiteiten, niettegenstaande de ouders het recht hebben om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra – muros activiteiten van een volledige dag of meer, mits ze deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Let wel, dat leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan extra – muros activiteiten wel degelijk aanwezig moeten zijn op school.

1.8 Relationale en Seksuele vorming (RSV)

Gelieve deze tekst op de website van de school te vinden:

www.heuvelzicht.be

1.9 Leerlingenvervoer

1.9.1 Leerlingen uit het buitengewoon onderwijs hebben recht op gratis leerlingenvervoer indien zij voldoen aan volgende voorwaarden.

- a) in België verblijven.
- b) een school bezoeken waarvoor hij geschikt werd verklaard, het dichtst gelegen bij zijn eigen woonplaats, pleeggezin of thuis met in acht name van de vrije keuze tussen de onderwijsnetten.

1.9.2 Het vervoer kan collectief of individueel georganiseerd worden.

1.9.3 Bij collectief vervoer dienen de volgende richtlijnen strikt te worden nageleefd bij het uitoefenen van toezicht door de begeleider:

- a. De begeleiders dienen toezicht uit te oefenen in de bus, te helpen bij het in-en uitstappen, indien nodig de leerlingen behulpzaam te zijn bij het oversteken van de rijweg en hen in handen geven van de ouder of wettelijk vertegenwoordiger of van een door hen aangeduid persoon. (We verwachten dat u uw kind opwacht aan de rijweg.) Het is belangrijk dat de begeleider de andere leerlingen in de bus zo kort mogelijk zonder toezicht laat.
- b. Is de ouder, wettelijk vertegenwoordiger of de door hen aangestelde persoon niet aanwezig, dan dient de leerling terug naar de school gevoerd te worden, waar hij op het door de schooldirectie vastgesteld uur dient afgehaald te worden, behalve wanneer de ouder of wettelijk vertegenwoordiger schriftelijk verklaren dat hun kind, bij afwezigheid, aan de deur van de woning of op de overeengekomen plaats dient afgezet te worden.

Ministeriële omzendbrief MO/2008/02 van 23 mei 2008 betreffende “Algemene omzendbrief leerlingenvervoer”.

1.10 CLB

1.10.1 Opdracht van het CLB voor onze school

- Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school.
- Het CLB helpt zoeken naar oplossingen voor problemen met betrekking tot het zich goed voelen thuis en op school, de gezondheid en lichamelijke ontwikkeling, de schoolloopbaan.
- Van het CLB mag je onafhankelijke informatie en begeleiding verwachten, hulp op psychosociaal en medisch vlak, onderzoek en diagnostiek, een zoeken naar oplossingen in samenwerking met de school, doorverwijzing naar externe deskundigen.

1.10.2 Overdracht van CLB – dossier

Bij schoolverandering wordt het CLB – dossier automatisch naar het juiste CLB gestuurd.

1.10.3 Contactpersoon CLB

Kristien Caulier
Bukkersstraat 38 ,8900 Ieper
057/22.02.76

Ouders kunnen bij het CLB altijd terecht met vragen over aanvraag VAPH, verhoogde kinderbijslag, ...

Ouders kunnen altijd de individuele begeleiding van hun kind weigeren, mits ze daarvoor een speciaal formulier invullen, die te bekomen is in de school.

1.11 Schoolverzekering

De schoolverzekering omvat een aansprakelijkheidsverzekering (= t.o.v. derden) en een verzekering voor lichamelijke ongevallen (= persoonlijke ongevallenverzekering). De school betaalt integraal de kosten van de verzekering.

WAARBORGEN:

1.11.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

Deze waarborg dekt de ongevallen die de leerling veroorzaakt aan derden, enkel en alleen wanneer de leerling onder het toezicht is van de school. D.w.z. dat de ongevallen door de leerlingen veroorzaakt aan derden op weg van en naar school niet gedekt zijn. Sluit daarom best als ouder of wettelijk vertegenwoordiger een verzekering "familiale burgerlijke verantwoordelijkheid" af bij de maatschappij van uw keuze.

1.11.2 Persoonlijke ongevallenverzekering

Deze waarborg geldt voor:

- alle schoolactiviteiten waaronder ook uitstappen en reizen in België en de aangrenzende landen die de school inricht.
- de weg (de veiligste en/of normale weg).

1.12 Veiligheid en gezondheid op school

1.12.1 De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Iedere maand komen de directie en preventieadviseur samen om veiligheid en welzijn in de school te evalueren. In het kader van veiligheid treffen ze ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengen veilige elektrische installaties aan. Ze zorgen voor EHBO - voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat men deze inspanningen eerbiedigt.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om deze te signaleren.

1.12.2 Niettegenstaande de leerkrachten en begeleiders zich honderd procent inzetten voor de veiligheid van de leerlingen, kunnen er soms situaties zijn waarbij er zich problemen kunnen stellen.

Wanneer de klassenraad oordeelt dat de veiligheid niet meer gegarandeerd is, kan de beslissing genomen worden dat de leerling niet meer kan deelnemen aan die activiteit.

1.13 Wet op de privacy

1.13.1 Administratie

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet. Hierdoor heb je het recht te weten welke persoonsgegevens de school aangaande u verwerkt en het recht deze gegevens zo nodig te laten verbeteren.

De school verwerkt bovendien enkele medische gegevens en dit moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerling gevaar loopt.

1.13.2 Afbeeldingen en foto's

Als school hebben we de verantwoordelijkheid om ouders op de hoogte te brengen van het feit dat er foto's van hun kinderen op bijvoorbeeld een schoolsite kunnen gepubliceerd worden. Ouders of een wettelijke voogd hebben het recht om dit te weigeren op basis van het recht van afbeelding. Dit houdt in dat ieder mag beslissen of er een foto van hem mag genomen worden of niet en of deze foto mag gepubliceerd worden. Het recht op privacy omvat dit voor een stuk.

Gelieve op het blad achteraan af te tekenen of u wel of niet akkoord gaat hiermee.

1.13.3 Toedienen medicatie

Het is een grote bezorgdheid van de school om onze leerlingen een zo gezond mogelijke opvang te bieden. We willen daarom even uw aandacht vragen omtrent medicatie op school.

In principe wordt er in de school geen medicatie toegediend. We verzoeken om aan de arts te vragen medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door de ouders zelf kan worden toegediend. Soms zal het kind echter toch tijdens de schooluren medicatie moeten nemen. Uitzonderlijk kan dan toch medicatie meegebracht worden. Dit op basis van een medisch attest (zie bijlage) voorgeschreven door een arts en dit met een duidelijk voorschrijfgedrag.

Zo vragen wij, wanneer dan toch medicatie toegediend moet worden, op de fles / flacon / tube of andere verpakking door de apotheker duidelijk het volgende te laten vermelden:

- naam van de inhoud (bij magistrale bereiding)
- naam van de dokter / apotheker
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening en duur van behandeling

- wijze van bewaren

Kinderen die ziektekenen vertonen worden niet toegelaten in de school

Ten slotte verzoeken wij om niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van het kind te signaleren aan de school. Dit met het oog op het preventief beschermen van de andere leerlingen en het personeel van de school om onnodige risico's zoveel mogelijk uit te sluiten.

1.14 Sponsoring

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een Schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op t-shirts.

Voorbeelden van sponsoring zijn:

gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;

gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenken, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring. Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken:

sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;

sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;

sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;

sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;

sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;

sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het Schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het Schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de :

Commissie Zorgvuldig Bestuur Departement Onderwijs

Secretariaat-generaal

t.a.v. Willy van Belleghem, Kamer 5B12

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

1.15 Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

Organisatie: Zie 1.13

Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij(*naam maatschappij en polisnummer toevoegen*). De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid

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

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

2. Orde en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. Eigenlijke tuchtmaatregelen naar de leerlingen toe zijn er niet.

2.1 Ordemaatregelen

2.1.1 Wanneer een leerling de organisatie of de goede werking van de school in het gedrang brengt of materiële of morele schade toebrengt, kan het schoolbestuur overgaan tot tijdelijke of definitieve uitsluiting. In dit geval beschouwt zij het als haar morele plicht om mee te zoeken naar een alternatief die er moet bijdragen de samenwerking met de personeelsleden en/of medeleerlingen gezien mogelijk te maken.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kan de ouder of wettelijk vertegenwoordiger schriftelijk beroep aantekenen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Het beroep schorst de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. De ouder of wettelijk vertegenwoordiger worden per brief opgeroepen om voor de interne beroepscommissie te verschijnen. Ze kunnen zich eventueel laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie samen.

Opm: Pesten op school, daaronder verstaan we, ‘het systematisch uitoefenen van psychische en / of fysieke mishandeling door één of meerdere individuen op een leerling(en) die niet in staat is zichzelf te verdedigen’, kan onder geen enkel beding getolereerd worden. Met als gevolg dat de directie de nodige orde – en tuchtmaatregelen zal nemen om verder gedrag een halt toe te roepen.

De interne beroepscommissie brengt de ouder of wettelijk vertegenwoordiger binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

(Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.)

2.1.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- Een verwittiging.

- De tijdelijke verwijdering uit de les. Time – out.
Time – out van een leerling, wat betekent dit concreet?
Time – out wordt gedefinieerd als een pedagogische maatregel, met als doelstelling een kind tot rust te laten komen en / of ongewenst gedrag te neutraliseren.
De nadruk ligt op het verwijderen van het kind uit een, op dat moment, niet geschikte omgeving of situatie naar een aangepaste, eventueel afzonderlijke ruimte. De duur van deze maatregel is beperkt in tijd.
- Tijdelijke afzondering in een daarvoor aangepaste ruimte.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van de school.

- 2.1.3 Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden.
- Voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting.
 - Wanneer de leerling door zijn aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Alleen de directeur kan beslissen om tot een dergelijke preventieve schorsing over te gaan. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in, maar de directeur zal achtereenvolgens:

- 1) De ouder of wettelijk vertegenwoordiger hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen met een gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing en een oproeping tot onderhoud, eventueel in het bijzijn van een ander vertrouwenspersoon.
- 2) De ouder of wettelijk vertegenwoordiger, de leerling, eventueel met een vertrouwenspersoon, horen ten laatste op de derde werkdag na ontvangst van de beslissing. Wordt de ordemaatregel hierop ingetrokken, dan brengt de directeur je daarvan schriftelijk op de hoogte. Zo niet, dan start de tuchtprocedure.
De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

2.1.4 Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

2.1.5 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

2.2 Tuchtmaatregelen

2.2.1 Als de gedragingen van een leerling een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- Als ordemaatregelen tot niets hebben geleid.
- Als de leerling ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt.

2.2.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen.
- Een definitieve uitsluiting uit de school.

2.2.3 Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst advies van de begeleidende klassenraad in.

2.2.4 De directeur brengt de ouder of wettelijk vertegenwoordiger binnen de 3 werkdagen per aangetekende brief of de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

2.2.5 Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kan de ouder of wettelijk vertegenwoordiger schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne

beroepscommissie. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De ouder of wettelijk vertegenwoordiger worden samen met de leerling, en eventueel een ander vertrouwenspersoon, per brief opgeroepen voor deze interne beroepscommissie te verschijnen.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. De ouder of wettelijk vertegenwoordiger, en eventueel de vertrouwenspersoon, en de leerling krijgen voorafgaandelijk inzage in het tuchtdossier.

De interne beroepscommissie brengt de ouder of de wettelijk vertegenwoordiger binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

2.2.6 Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

2.2.7 Bij definitieve uitsluiting zal de leerling bijgestaan worden door de directeur of zijn afgevaardigde en door de begeleiders van het Centrum Voor Leerlingbegeleiding (CLB) bij het zoeken naar een andere school.

2.2.8 Een tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

2.3 Orde , netheid en Leefregels

De leerlingen worden verwacht om zich aan bepaalde regels te houden inzake orde en netheid, meer bepaald:

- o geen gebruik van de GSM in de school
- o je mag niet roken; je mag geen rookgerief bij je hebben
- o je mag niets weggeven, niets verkopen, niets ruilen
- o je mag geen messen of scherpe voorwerpen bij je hebben
- o je mag de andere leerlingen niet pesten; je mag niet vechten
- o je mag niet vrijen (handen vasthouden, elkaar omarmen, zoenen, ...) op school of op de bus
- o tijdens sneeuwweer mag je niet met sneeuw – of ijsballen gooien naar elkaar
- o je verlaat de speelplaats nooit zonder toestemming van de leerkracht
- o je mag geen overdadige juwelen en make – up gebruiken
- o je mag geen armbanden of riemen met pinnen dragen
- o je mag geen tatoeages hebben op zichtbare plaatsen
- o je mag geen zichtbare piercing hebben
- o als jongen draag je ook geen oorknoppen
- o je draagt geen hoofddeksel in de klas of in de refter; op de speelplaats mag het wel
- o je mag geen gekleurde kuif, opvallend gekleurde haren of kaalgeschoren hoofd hebben
- o voor de veiligheid mag je geen schoenen met dikke zolen dragen
- o je gebruikt geen enkel toestel / machine zonder toelating van de leerkracht
- o nette en verzorgde kledij die voorzien is van een naamteken, zoniet is de school niet verantwoordelijk bij verlies

Rookverbod

In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit verbod geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school.

De verplichte opname van de bijdrageregeling in het schoolreglement gaat in op **1 september 2002**.

Bij de verjaardag van uw zoon/dochter kunnen we niet meer toelaten dat er iets wordt meegebracht naar de klas om die verjaardag te vieren (snoep,

De sociaal maatschappelijke training heeft t.a.v. school, leerling en ouders doelstellingen die vergelijkbaar zijn met deze van een stage.

- De voorbereiding van de sociaal – maatschappelijke training
Vanuit de doelstellingen en in functie van het individueel handelingsplan bereidt de klassenraad de sociaal – maatschappelijke training voor.
Met aandacht voor het standpunt van de ouders, duur – tijdstip – spreiding over het schooljaar, ...
Er zullen ook voorafgaande contacten zijn met de plaats waar de sociaal – maatschappelijke training zal plaatsvinden.
De neerslag van deze voorbereiding wordt gebundeld in een individueel trainingsplan als onderdeel van het handelingsplan.
- De sociaal – maatschappelijke training kan enkel plaatsvinden in instellingen die erkend zijn voor de opname van volwassen gehandicapte personen die er geen productie gerichte arbeid verrichten. Bvb. een dagcentrum, bezigheidshome, ...
- Beperkende regels
Gedurende de sociaal – maatschappelijke training behoudt de stagiair de status van leerling en kan hij in geen geval gelijkgesteld worden met een bewoner van de instelling.
- Trainingsovereenkomst
Deze wordt afgesloten tussen de school en de instelling waar de sociaal – maatschappelijke training gebeurt.
- Organisatie van de begeleiding
Door bestuurs – en onderwijzend of paramedisch personeel.
- Verplaatsing en verzekering van de leerlingen
De school is niet aansprakelijk voor de verplaatsing van de leerling tussen zijn woning en de inrichting waar hij de sociaal – maatschappelijke training volgt.
De school kan niet verplicht worden deze verplaatsing te organiseren.
Voor de verzekering gelden dezelfde richtlijnen als voor stage

1 **Wat bieden wij aan?**

BuBaO

De activiteiten die met de leerlingen worden uitgevoerd, worden elk jaar opnieuw vastgelegd volgens de te bereiken doelstellingen per leerling en per pedagogische eenheid.

A. Leergroep :

- godsdienst.
- motoriek: turnen, zwemmen, wandelen, fietsen, sherborne, luchtkussen, ...
- zelfredzaamheid: 1. lichaamsverzorging
 2. kleding
 3. voeding
- communicatie: verbaal en non-verbaal (SMOG)
- muzische vorming: crea, muziek
- projecten: waarneming
- sensomotoriek : snoezelen
- MOS: milieuzorg op school

B. Zorggroep:

- godsdienst
- begeleiding bij zelfredzaamheid: lichaamsverzorging.
voeding.
kleding.
- communicatie: verbaal en non – verbaal (SMOG)
- muzische vorming: crea, muziek
- beweging: volgens Sherborne.
luchtkussen.
wandelen.
sensopatisch bad.
...
- basale stimulatie
- snoezelen.
- ritmebeleving: met muziek en muziekinstrumenten
- sensomotoriek: allerlei vormen van sensorisch spel.

C. Structuurgroep:

We proberen in de structuurklas stapsgewijs iets aan te leren wat later thuis of in de leefgroep zelfstandig door de leerling kan toegepast worden. Alles gebeurt volgens de methode links-rechts (TEACCH – methode). Op die manier is er voor de leerling niet alleen één vaste structuur, ook de eenvoud en het stapsgewijze aanleren en vooral de duidelijkheid, geven de grootste kans tot slagen.

- godsdienst
- begeleiding bij zelfredzaamheid: lichaamsverzorging.
voeding.
kleding.
- communicatie: verbaal en non – verbaal (SMOG)
- muzische vorming: crea, muziek
- beweging: volgens Sherborne.
luchtkussen.
wandelen.
sensopatisch bad.
...
- basale stimulatie
- snoezelen.
- ritmebeleving: met muziek en muziekinstrumenten
- sensomotoriek: allerlei vormen van sensorisch spel.

De activiteiten die met de leerlingen worden uitgevoerd, worden elk jaar opnieuw vastgelegd volgens de te bereiken doelstellingen per leerling en per pedagogische eenheid.

ZORGGROEPEN 3-5-7-9

- 2u. godsdienst
 - 5u. onthaal (elke dag 1 lesuur of 2 keer per dag een half lesuur)
 - 2u. luchtkussen
 - 2u. snoezelen
 - 2u. aromatherapie
 - 1u. RSV
 - 2u. basale stimulatie
 - 4u. muzische vorming (vrijtijdsvaardigheden, crea, 'koken', verhaal, ...)
 - 3u. sensopatisch spel
 - 4u. beweging (rolstoeldansen,...)
 - 5u. sociaal-maatschappelijke training (verzorging, soep, koffie, ...)
-
- 32u.

LEERGROEPEN 1-2-8-10

- 2u. godsdienst
 - 7u. project
 - 9u. sociaal-maatschappelijke training
 - 4u. winkelen
 - tuin
 - huish. vaardigheden
 - koken
 - semi-industrieel werk
 - ...
 - 5u. soep/koffie + afwassen en opruimen
 - 3u. beweging
 - 4u. muzische vorming (muziek, crea, ...)
 - 2u. RSV
 - 2u. functioneel lezen
 - 1u. actualiteit
 - 2u. computer
-
- 32u.

STRUCTUURGROEPEN 4-6-11-12

- 2u. godsdienst
 - 8u. individuele taken
 - 7u. beweging
 - 5u. sociaal-maatschappelijke training
 - 7u. muzische vorming
 - 1u. RSV
 - 2u. snoezelen
-
- 32u.

We proberen in de structuurklas stapsgewijs iets aan te leren wat later thuis of in de leefgroep zelfstandig door de leerling kan toegepast worden. Alles gebeurt volgens de methode links-rechts

(TEACCH – methode). Op die manier is er voor de leerling niet alleen één vaste structuur, ook de eenvoud en het stapsgewijze aanleren en vooral de duidelijkheid, geven de grootste kans tot slagen.

Hoofdstuk IV:	Bijdragen Ouders.
----------------------	--------------------------

1 Deelname aan extra – muros activiteiten

- schoolreis:
- sport – en snoezeldagen:
- andere uitstappen zonder toegangsgelden met een drankje:
- **Zwemmen is voor de leerlingen BuSO volledig gratis**, de verplaatsing met de bus is wel **te betalen** voor leerlingen van het BuSO.

2 Betaling

- Per maand zal er een factuur toegestuurd worden. Voor de ouder of wettelijk vertegenwoordiger die dit wenst kan ook wekelijks betaald worden (dit op aanvraag).
- Prijs van de warme maaltijd € 2,55 per dag
Opmerking: Dit is een richtprijs en kan gedurende het schooljaar wijzigen.
- 0,55 euro voor de soep in de voormiddag, gebruik en onderhoud van de refter voor de leerlingen die geen warme maaltijd nemen.

Opmerking: Indien na meerdere schriftelijke aanmaningen (één gewone brief en één aangetekende brief) wij als schoolbestuur vaststellen dat er nog altijd openstaande facturen zijn dan ondernemen wij gerechtelijke stappen.

De maximale bijdrage is 20 € per schooljaar voor leerlingen in BKO, en voor de leerlingen van BLO is dit 60 € per schooljaar.

3 Deelname andere kosten

- in de namiddag krijgen de leerlingen koffie of melk aangeboden, voor de internen en semi – internen draagt het zorgcentrum deze kosten, voor de externen (BuSO) zal per trimester een bijdrage van € 5 gevraagd worden.
- BuSO:contactschriftje + kopies per jaar € 10

BIJLAGE:

Schoolbestuur:

Maatschappelijke zetel: VZW Heuvelzicht, Dorpstraat 4, 8650 Klerken

Voorzitter: Zuster Devos Rosa

Secretaris: Mijnheer Devlieghere Albert

Leden: Mevrouw Corneillie Mieke
Mevrouw Defossez Rita
Mevrouw Lagrou Mieke
Mijnheer Degryse Jan
Mijnheer Debels Jan

Directie

Mevr. Deroo Lieve
Directie BuBaO

Dhr. Vandeghinste Luc
Directie BuSO

Schoolraad BuBaO:

Voorzitter: Mevrouw Vandebroucke Kris
Secretaris: Mevrouw Lannoo Annelies (vertegenwoordigster personeel)
De ouders: Mevrouw Van Cleenputte Nancy
Mevrouw Boedt Sabine
De lokale gemeenschap: Mevrouw Covemaeker Gerda
Mevrouw Doise Rita

Adviserende steun: directeur Mevrouw Deroo Lieve

Schoolraad BuSO:

Voorzitter: Mevrouw Vandelanotte Erna
Secretaris: Mevrouw Desmyttere Marleen
De ouders: Mijnheer Paret Bart
Mevrouw Ingrid Reynaerd
Het personeel: Mevrouw Desmyttere Marleen
Mevrouw Vandelanotte Erna
De lokale gemeenschap: Mevrouw Covemaeker Gerda
Mevrouw Doise Rita

Adviserende steun: directeur Dhr. Vandeghinste Luc

Lokale onderhandelingscommissie (LOC):

Vertegenwoordiger van het schoolbestuur:

Voorzitter: Mijnheer Devlieghere Albert
Zuster Devos Rosa

Permanente adviseurs:

Directeur BuSO: Mijnheer Vandeghinste Luc
Directeur BuBaO: Mevrouw Deroo Lieve

Vertegenwoordiger van het personeel:

Vakbondsafgevaardigde BuBaO: Mevrouw Ovyne Jacqueline
Vakbondsafgevaardigde BuSO: Mevrouw Desmyttere Marleen en Mevrouw Vandelanotte Erna

Onderwijzend personeel BuBaO:

Cordy Emely	kleuteronderwijzeres ASV
Debeurme Fien	onderwijzeres ASV
Debucquoy Marie	kleuteronderwijzeres ASV
Lannoo Annelies	onderwijzeres ASV
Ovyn Jacqueline	onderwijzeres ASV
Sturbaut Tim	leermeester L.O.
Vandenbroucke Kris	leermeester L.O.
Vantielcke Melanie	onderwijzeres ASV

Administratieve hulp:

Mevrouw Degraeve Rita

Paramedisch-personeel BuBaO:

Kinesist: Mijnheer Vermeersch Stefaan
 Kinesist: Mevrouw Vermeersch Myriam
 Logopedie: Mevrouw Louwagie Cecile en Mevr Elsy Demeester
 Ergotherapeut: Mevrouw Demyttenaere Els
 Kinderverzorgster: Mevrouw Tanghe Christine

Onderwijzend personeel BuSO:

Mijnheer De Bevere David
 Mijnheer Deboeuf William
 Mevrouw Demonie Nadine
 Mijnheer Desmit Johan
 Mevrouw Desmyttere Marleen
 Mijnheer Eggermont Bram
 Mevrouw Feys Lieselotte
 Mevrouw Fonteyne Liza
 Mijnheer Hoedt Stefaan
 Mevrouw Hommez Sien
 Mijnheer Jacques Kristof
 Mevrouw Jans Lieve
 Mijnheer Lesage Ward
 Mevrouw Lietaert Monique
 Mevrouw Lievens Eline
 Mijnheer Matthieu Jeroen
 Mevrouw Pype Cindy
 Mevrouw Remmerie Hilde
 Mevrouw Segaert Annelies
 Mevrouw Seghers Steffi
 Mevrouw Timmerman Veronique
 Mijnheer Tratsaert Tom
 Mevrouw Vancauwenberghe Brenda
 Mevrouw Vancoppenolle Linda
 Mevrouw Vandelanotte Erna
 Mevrouw Vandermeersch Joke
 Mijnheer Verheecke Tom
 Mevrouw Ysebaert Regine

Huismeester – opvoeder:

Mevrouw Fieuws Geertrui

Mijnheer Deboeuf William
Mijnheer Vanmaele Lode

Paramedisch-personeel BuSO:

Pedagoog: Mevrouw Vervaele Liesbeth
Kinesist: Mijnheer Vandamme Wim
Kinesist: Mijnheer Vermeersch Stefaan
Logopedie: Mevrouw Louwagie Cecile
Ergotherapeut: Mevrouw Demyttenaere Els
Kinderverzorgster: Mevrouw Tanghe Christine

Interne beroepscommissie:

Voorzitter: Zuster Devos Rosa
Dorpstraat 4
8650 Klerken

Centrum leerlingenbegeleiding (CLB):

Directie: Mijnheer Vandenbroucke Hans
Dokter: Mevrouw Cornillie Patricia
Psycho-pedagogische consulent: Mevrouw Caulier Kristien
Schoolverantwoordelijke: Mevrouw Caulier Kristien
Paramedisch werker/ verpleegkundige: Mevrouw Sinaeve Tine
Bukkersstraat, 38 8900 Ieper Tel: 057/216048
e-mail: info@clb-ieper.be
patricia.cornillie@clb-ieper.be
kristien.caulier@clb-ieper.be
tine.sinaeve@clb-ieper.be
website : www.clb-ieper.be

Preventieadviseur:

Mijnheer Vermeersch Stefaan

Onderhoud:

Mevrouw Vergote Kristine
Mevrouw Algoet Fabienne

Busbegeleiding:

Mevrouw Bogaert Rita
Mevrouw Vergote Kristine
Mevrouw Algoet Fabienne
Mevrouw Degraeve Caroline

ZORGCENTRUM / OUDERVERENIGING

Dorpstraat 4
8650 Klerken
051/50.12.12

Bijlage 1: ondertekenen van schoolreglement



OUDER VAN :

Ondergetekende verklaart kennis genomen te hebben van en akkoord te gaan met het schoolreglement 2011 - 2012 van het BuBaO Heuvelzicht Klerken, en nadrukkelijk hoofdstuk 1.12.2 en hoofdstuk IV gelezen te hebben.

Te, de.....

Handtekening van de ouders of wettelijke vertegenwoordiger

Ik ga akkoord / niet akkoord met het nemen van foto's van mijn kind en het plaatsen op de schoolsite

Handtekening en datum

Contactgegevens van de ouder:

Telefoon + GSM:

Adres:

E – mail:

Rekeningnummer:

Dank U.



Bijlage 2: attest toedienen medicatie

Medicatie toe te dienen door de school

Attest in te vullen door de arts

Als uitgangspunt nemen wij dat het geven van medicatie de verantwoordelijkheid blijft van de ouder. De school kan enkel medicatie toedienen, aan uw kind , wanneer onderstaande gegevens volledig en correct zijn ingevuld.

Wij danken u voor uw medewerking.

Hierbij vraag ik uitdrukkelijk om volgende medicatie toe te dienen door de directie, huismeester of de middagverantwoordelijke.

Aan leerling :

Naam geneesmiddel :

Hoeveelheid :

Tijdstip :

Startdatum : Einddatum :

Naam van de arts :

Handtekening : Datum:

Stempel