

SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2023 - 2024

Welkom	3
Doel van het schoolreglement	4

DEEL I: INFORMATIE

1. Schoolvoorstelling	5
2. Contact met de school	6
3. Praktische organisatie	7
4. Schoolorganisatie	8
5. Samenwerking	13

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

1. Eigen opvoedingsproject 'De Brug'	17
2. Schoolwerking	19

DEEL III: HET REGLEMENT

1. Wettelijke verplichtingen	
▪ Engagementsverklaring	20
▪ Inschrijven van leerlingen	23
▪ Ouderlijk gezag	24
▪ Organisatie van de leerlinggroepen	25
▪ Schoolverandering	25
▪ Afwezigheden	26
▪ Onderwijs aan huis	30
▪ Eén- of meerdaagse schooluitstappen	31
▪ Getuigschriften Basisonderwijs	32
2. Orde- en tuchtmaatregelen	
▪ Living en stille kamer	34
▪ Ordemaatregelen	34
▪ Tuchtmaatregelen	35
3. Bijdrageregeling	
▪ Bijdrageregeling	39
▪ Wijze van betaling	40
▪ Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	40
▪ Zorgtoeslag voor kinderen met een specifieke ondersteuningsbehoefte	42
▪ Schooltoeslag	42
▪ Vrijwilligers	42



4. Welzijnsbeleid

▪ Preventie	44
▪ Verkeersveiligheid	44
▪ Medicatie	45
▪ Ongeval of ziekte	45
▪ Rookverbod	45

5. Leefregels in de school

▪ Gedragsregels	46
▪ Algemene afspraken	48

6. Collectief leerlingenvervoer

▪ Leerlingenvervoer	52
▪ Busreglement ouders	52
▪ Leefregels in de bus	54

7. Contacten ouders-school

55

8. Algemene afspraken

56

9. Activiteiten

57

10. Revalidatie / logopedie

59

11. Administratief dossier

60

12. Participatie

62

13. Klachtenregeling

63



WELKOM

Beste ouders

Hartelijk dank voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.
Samen met u en uw kind willen we er samen een tof schooljaar van maken.
Als we allemaal ons beste beentje voorzetten, zal dit zeker lukken.

Bij vragen en problemen staan wij klaar om samen naar een oplossing te zoeken.
Wij hechten veel belang aan samenwerking, ouders en school zijn partners in de opvoeding van kinderen.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. In het tweede deel vindt u het pedagogisch project, in het derde deel het eigenlijke reglement.

Indien u na het lezen van dit schoolreglement zich door ondertekening akkoord verklaart, is uw kind daadwerkelijk ingeschreven in de school.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Beste leerling

Van harte welkom.
Wij beseffen dat het even wennen is in de nieuwe school.
Vraag hulp aan de leerkrachten en andere kinderen.
Zo voel je je snel thuis.

Fijn dat je erbij bent!

Directie en schoolteam



DOEL VAN HET SCHOOLREGLEMENT

Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement. Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.



DEEL I: INFORMATIE

SCHOOLVOORSTELLING



Onze school is een school voor kleuter- en lager onderwijs.
We bieden onderwijs aan kinderen met **onderwijstype basisaanbod, type 2 en type 9**.

De kinderen krijgen een individueel gericht aanbod binnen kleinere klasgroepen waarbij het sociaal- emotioneel welbevinden voorop staat. Elk kind krijgt een eigen leertraject, rekening houdend met mogelijkheden en beperkingen.

Adresgegevens:



De Stroom
Maasheide 17
3580 Beringen
011 42 63 28



Het Meer
Beverlosesteenweg 3
3583 Paal-Beringen
011 45 00 53



De Bron
Ulfortstraat 111
3581 Koersel-Beringen
011 36 13 20

Onze school maakt deel uit van de **scholengemeenschap PIT**.
Deze scholengemeenschap bestaat uit 16 vrije scholen van Beringen-Lummen.



CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur Pedagogisch Beleid Ouders Leerlingen	Ruth Nelis 011 42 63 28 ruth.nelis@debrugberingen.be
Directeur Personeel Financieel beleid Infrastructuur	Christophe Dirckx 011 42 63 28 Directie@debrugberingen.be
Adjunct-directeur Patrimoniumbeheer Preventie Veiligheid	Christel Claes 011 42 63 28 Christel.Claes@debrugberingen.be
Beleidsmedewerker	Jurgen Stesmans 011 42 63 28 info@debrugberingen.be
Campuscoördinatoren	De Stroom Patricia Van Cleemput 011 42 63 28 Patricia.VanCleemput@debrugberingen.be Het Meer Hilde Cornelis 011 45 00 53 hilde.cornelis@debrugberingen.be De Bron Martine Deprez 011 36 13 20 martine.deprez@debrugberingen.be
Scholengemeenschap	Scholengemeenschap vrije basisscholen Beringen-Lummen. Coördinerend directeur: Carine Theunis
Website van de school	www.debrugberingen.be



PRAKTISCHE ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Aanwezigheden

Schooluren

Alle vestigingen van de Brug hebben dezelfde schooluren:

DE STROOM - HET MEER - DE BRON	
ma	08.55 uur – 12.30 uur 13.20 uur – 15.20 uur
di - do - vr	08.55 uur – 12.30 uur 13.25 uur – 15.05 uur
woe	08.55 uur – 12.05 uur

Vanaf 8.40 uur is er toezicht voorzien. Kinderen die niet met de bus naar school komen, mogen vanaf dit tijdstip de schoolterreinen betreden. Na schooltijd is er toezicht voorzien tot 15u40 (maandag), 15u25 (dinsdag-donderdag-vrijdag) of 12u20 (woensdag).

Tijdens de schooluren mogen de kinderen de school niet verlaten, tenzij met schriftelijke toestemming van de ouders.

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig aanwezig is.

Indien een leerling te laat arriveert op school, meldt de ouder zich aan bij het secretariaat.

Middagopvang

De leerlingen kunnen in de school blijven eten. Zij eten in de klas. Zij brengen hiervoor hun lunchpakket en een handdoek of placemat mee. Kinderen brengen water in een afgesloten drinkbus mee. Twee middagen per week is er bij de oudere leerlingen uit de type 2-afdeling een gezamenlijk, gezond eetmoment. Verdere info hierover ontvangt u op het eerste infomoment van het nieuwe schooljaar.

Voor- en naschoolse opvang

De kinderen kunnen naar de voor- en naschoolse opvang. U kunt gebruik maken van de centra voor buitenschoolse opvang in de verschillende deelgemeenten. De schoolbussen kunnen de leerlingen daar ophalen en/of brengen. Inlichtingen hierover kunnen door de school verstrekt worden.

Leerlingenvervoer

Indien ouders gebruik willen maken van het busvervoer van de school, is het verplicht om de dichtstbijzijnde school te kiezen. Het busvervoer is gratis. De leerlingen worden in de mate van het mogelijke aan huis opgehaald. Voor vragen in verband met het busvervoer neemt u best contact met de verantwoordelijke, **Jurgen Stesmans**.

Het leerlingenvervoer geeft enkel toestemming om kinderen op te halen of af te zetten op een adres waar toelating voor is aangevraagd.



HET SCHOOLBESTUUR

vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen (KOBel)
Bogaarsveldstraat 13
3580 Beringen
Ondernemingsnummer ON BE 0423547.283
www.sgpit.be

Het **schoolbestuur** organiseert het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid, de beleidsvorming en de materiële voorwaarden die noodzakelijk zijn voor goed onderwijs.

Samen met het Spectrumcollege en alle bovenstaande scholen maken we deel uit van de vzw KOBEL.

Voorzitter: Marc Robben

Telefoon : 011 42 27 85

Ondervoorzitter : Nicole Verweyen

De samenstelling van het schoolbestuur kan je raadplegen op onze website.

Vanaf 1 september 2020 maakt onze school deel uit van de scholengemeenschap SG Pit. Deze overkoepelende organisatie behartigt de belangen van alle Vrije Katholieke basisscholen van Beringen en Lummen en het bijzonder onderwijs "De Brug".

De coördinerend directeur van de scholengemeenschap is Carine Theunis.

tel. 011 42 27 85

directie@sgpit.be

De volgende scholen behoren tot onze scholengemeenschap:

- **VBS De Beerring 1**, Koerselsesteenweg 25, 3580 Beringen
- **VBS De Beerring 2**, Bogaarsveldstraat 20, 3580 Beringen
- **VBS Westakker**, Onderwijsstraat 15, 3581 Beverlo
- **VBS Het Mozaïek**, Beverlosesteenweg 455, 3581 Beverlo
- **VBS De Horizon**, A. Habetslaan 17, 3581 Beverlo
- **VBS 't Klavertje**, Kerkplein 40, 3582 Koersel
- **VBS Picardschool**, Heerbaan 241, 3582 Koersel
- **VLS De Buiteling**, Diestersesteenweg 42, 3583 Paal
- **VKS Hand in Hand**, Kloosterstraat 21, 3583 Paal
- **VBuBO De Stroom**, Maasheide 17, 3580 Beringen
- **VBuBO Het Meer**, Beverlosesteenweg 3, 3583 Paal - Beringen
- **VBuBO De Bron**, Ulfortstraat 111, 3581 Koersel- Beringen
- **VBS Domino Genenbos**, Genenbosstraat 82, 3560 Lummen
- **VBS 't Klinkertje**, Sint-Trudostraat 9, 3560 Lummen
- **VLS Wegwijzer Lager**, Gemeenteplein 7, 3560 Lummen
- **VKS Wegwijzer kleuter**, Gemeenteplein, 7, 3560 Lummen
- **VBS Domino Meldert**, Schoolstraat2, 3560 Lummen

Verdere informatie over de scholengemeenschap vind je op de website www.sgpit.be



HET BESTUURSCOMITÉ

Onze school beschikt ook over een plaatselijk bestuurscomité dat de specifieke belangen van onze school behartigt.

Voorzitter: Bouchet Jos

Het bestuurscomité is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

DE KLASSENRAAD

De klassenraad is het coördinatiecentrum van de orthopedagogische hulpverlening. Hier wordt in overleg het antwoord op de zorgbehoeften van het kind geformuleerd. Zo kunnen de diverse disciplines gericht inspelen op elkaar om een optimale hulpverlening te garanderen.

Haar taak bestaat uit:

- Opstellen van de krachtlijnen van een orthopedagogisch handelingsplan
- Evalueren van de leerlingenvorderingen
- Uitbrengen van gemotiveerde adviezen

HET SCHOOLTEAM

De directeurs, met ondersteuning van de adjunct-directeur

- de dagelijkse leiding van de school

De orthopedagoog

- orthopedagogische en orthodidactische ondersteuning van leerkrachten
- het bewaken van de kwaliteit van het onderwijs en het opvoeden
- algemene opvolging van leerlingen
- onthaal van nieuwe leerlingen en hun ouders

De klastitularis : onderwijzer ASV – kleuterleidster ASV

- instaan voor het schoolse leren
- emotionele en sociale begeleiding van de leerlingen
- hoofd van de klassenraad
- opstellen groeps- en individuele handelingsplannen
- coördinatie van het functioneren van de leerlingengroep



De zorgleerkracht

- de onthaalonderzoeken van nieuwe leerlingen
- de begeleiding van leerkrachten
- de bijzondere individuele hulp voor kinderen met extra moeilijkheden die niet in de leerlingengroep kunnen behandeld worden
- het organiseren en coördineren van klassenraden

De ambulante leerkracht

- geeft les in verschillende klassen
- staat de klastitularis bij in het aanbieden van het lesprogramma voor de hele klasgroep

De GOK-coördinator

- coördineren van de werking op vlak van gelijke onderwijskansen

De leerkracht denktraining

- de leerlingen “leren” hoe ze kunnen denken en hoe ze dit kunnen gebruiken in alle aspecten van het dagelijkse leven

De leerkracht muzische vorming

- de kinderen technieken en vaardigheden aanleren om zich op diverse wijzen te uiten en te communiceren
- de zelfexpressie bevorderen

De leerkracht lichamelijke opvoeding

- de leerlingen bewegingsvaardiger maken
- stimuleren van een gezonde en veilige levensstijl

De leerkracht ICT/ ICT-coördinator

- de leerlingen competent maken in het computergebruik (tekstverwerken, internet en emailgebruik)
- aanzet geven tot het blind typen
- beheer van het computernetwerk
- updaten van de website
- verantwoordelijk voor de multimedia.

De logopedist

- screening van de nieuwe leerlingen
- onderzoek + behandeling van kinderen met spraak-, taal- en stemstoornissen in groep
- samenwerking met de onderwijzer ASV i.f.v. het groepshandelingsplan
- meewerken aan de denkontwikkeling van onze kinderen
- functietrainingen ter ondersteuning van de klasgroep



De kinesitherapeut

- screening van de nieuwe leerlingen
- bewegingsopvoeding bij de jongste leerlingen
- conditietraining
- samenwerking met de onderwijzer ASV i.v.m. psychomotorische vaardigheden
- functietrainingen ter ondersteuning van de klasgroep

De ergotherapeut

- begeleiding van kinderen met fijn motorische problemen en schrijfmoeilijkheden
- begeleiding van kinderen om de ontwikkeling van algemene dagelijkse leefvaardigheden te stimuleren

De maatschappelijk werker

- de individuele begeleiding en groepsbegeleiding van kinderen met socio-emotionele problemen.

De verpleegkundige

- de zelfredzaamheid van de kinderen bevorderen
- uitvoeren van verzorgende taken (vnl. toiletmoment)
- het algemeen welzijn van de kinderen trachten te bevorderen
- kinderen sociaal-emotioneel opvangen
- leerkrachten ondersteuning bieden

De administratief medewerker: secretariaat

- staat in voor leerling- en personeelsadministratie
- opvolging betalingen

De campuscoördinator:

- coördinatie buitenschoolse activiteiten
- schoolorganisatie: lessenrooster, bewakingen, vervangingen...

De beleidsmedewerker

- eerste contacten met ouders
- opvolging bestellingen
- coördinatie busvervoer
- organisatie eetdagen, kienavonden,...
- administratieve contacten externe diensten

De patrimoniumbeheerder

- opvolgen van het onderhoud van de gebouwen
- organiseren van aanpassingen aan de infrastructuur
- bewaken van een veilige schoolomgeving



De preventieadviseur scholengemeenschap

- opvolgen van de controle van technische installaties
- bewaken van de uitvoering van wettelijke bepalingen i.v.m. preventie en veiligheid
- adviseren m.b.t. een veilige schoolomgeving

De mentor

- begeleiding van interimarissen en beginnende leerkrachten
- organiseren van stages en begeleiden van stagiairs

De buddy

- ondersteuning van de leerlingen met ASS
- ondersteuning van de leerkracht van de leerling met ASS
- ondersteuning van de ouders van de leerling met ASS

De busbegeleider

- stapt uit bij elke halte en helpt de leerling bij het veilig op- en afstappen van de bus
- helpt de leerlingen om veilig de rijweg over te steken



SAMENWERKING

*Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Ouders

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan eenafpraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van ons oudercomité kan je steeds terecht.

Leerlingen

In het KIDS-team zetelen afgevaardigde leerlingen uit de hogere klassen.
Verantwoordelijke leerkracht: **Christel Claes**.

Gewone basisschool

Je kind kan maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Op de momenten dat je les volgt in het gewoon onderwijs, heb je daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

Je kind kan gedurende maximaal 2 schooljaren voltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon onderwijs, met het oog op een overstap naar het gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Na deze 2 schooljaren kan je kind ingeschreven worden in die school voor gewoon onderwijs. Wanneer je kind de lessen of activiteiten bijwoont in het gewoon onderwijs, heeft je kind daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het VCLB West-Limburg
Adres: Sint-Catharinastraat 8, Beringen. Tel.: 011 45 63 10

Samenwerking met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.



Onze school werkt samen met het team buitengewoon onderwijs van het VCLB West – Limburg.. Hun organisatie bevindt zich in de Sint-Catharinastraat 8 te Beringen.

De school stelt samen met het CLB een beleidscontract op. Daarin maken school en CLB afspraken over ieders rol in de begeleiding van de leerlingen. Dat contract werd ook overlegd met de schoolraad.

Alles draait rond de leerling

De leerling kan rechtstreeks of via zijn ouders of leerkrachten bij het VCLB terecht met vragen over zijn :

- emotioneel en sociaal welbevinden.
- lichamelijke ontwikkeling en gezondheid.
- leren en studeren.
- schoolloopbaan : studie – en jobkeuze.

Ook ouders en leerkrachten zijn welkom met hun vragen. Ze zijn immers als eerste verantwoordelijk voor de opvoeding en vorming van het kind.

Vooraf vraaggestuurd

In de hele maatschappij ervaren we een sterke emancipatie in de hulpverlening. Ouders, jongeren en leraars geven dus de toon aan. Zij bepalen naar wie en met welke vraag ze gaan om uitleg, hulp of ondersteuning. Ze willen ernstig genomen worden. Ze willen dat de hulpverlener grondig naar hen luistert. Ze wensen een hulpverlener die met hen elke stap overlegt.

De CLB's zijn afgestemd op die evolutie. Ze geven dus geen ongevraagde adviezen. Samen met de cliënt gaan ze op zoek naar een haalbare oplossing voor de vraag.

Diezelfde evolutie zien we ook op school. Leerlingenbegeleiding is een zaak van leraars, directies, opvoeders, in overleg met ouders en CLB.

Maar ook preventie

Voor een CLB – begeleiding is altijd een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders indien de leerling jonger is dan 14 of van de leerling zelf indien hij ouder is dan 14.

De begeleiding door een CLB is in drie gevallen verplicht:

- medische onderzoeken.
- maatregelen bij besmettelijke ziekten.
- tussenkomsten bij spijbelgedrag.

Deze begeleiding kan noch door de ouders, noch door de leerling geweigerd worden.

Bij het medisch onderzoek is wel verzet mogelijk tegen een bepaalde arts of een centrum waarmee de school een overeenkomst heeft afgesloten. Het onderzoek zelf moet echter wel worden uitgevoerd. In geval van verzet tegen de CLB – arts of het CLB waarmee de school samenwerkt, moeten de ouders of leerlingen (op eigen kosten) het onderzoek laten uitvoeren door een andere daartoe erkende arts of een ander CLB naar keuze. Voor meer informatie



over die procedure neemt men contact op met de directeur van een CLB. Ook de school kan daarover informatie verstrekken.

Een serieuze wetenschappelijke basis

Op het CLB komt een onvoorstelbare waaier aan problemen toe: een diagnose voor dyslexie, een vraag om opvoedingsondersteuning, mijn kind heeft ... ADHD, lees- en rekenproblemen, slaapproblemen, angst om naar school te gaan, zelfmoordgedachten, wordt gepest, krast zich, heeft geen motivatie,...

Allemaal vragen die een grote deskundigheid van de hulpverlener eisen. Een leerprobleem wordt dikwijls een opvoedingsprobleem, dyslexie heeft onderwijskundige, medische en opvoedkundige aspecten enz.

Op dergelijke vragen moet een doordacht en wetenschappelijk verantwoord antwoord volgen. Een sterke troef in het CLB is het teamoverleg op maandagnamiddag, waar arts, verpleegkundige, psycholoog, pedagogen maatschappelijk werker ideeën uitwisselen.

Op sommige vragen krijgt men meteen een antwoord. Vaak is een verhelderend gesprek voldoende. Soms is extra hulp en ondersteuning nodig. Samen met de CLB – medewerker werkt men dan aan een oplossing. Indien nodig vindt er een medisch, psychologisch en/of sociaal onderzoek plaats. In een aantal gevallen verwijst het CLB voor verder hulpverlening door naar een meer gespecialiseerde gezondheids- of welzijnsdienst.

Hulp voor wie die hulp het meest nodig heeft

In de huidige maatschappij heeft men in de hulpverlening vooral aandacht voor mensen die beperkt zijn in hun kansen. Denk maar aan het solidariteitsprincipe in de sociale zekerheid, gelijke onderwijskansenbeleid. Dat geldt ook voor de CLB's; de wetgever wil dat de CLB's prioritair aandacht hebben voor groepen die in hun kansen mogelijk bedreigd zijn: leerlingen uit het buitengewoon onderwijs, deeltijds onderwijs, beroepssecundair onderwijs, laaggeschoolde milieus, allochtonen,...

De tussenkomsten van het CLB zijn gratis en gebeuren met de grootste discretie en met respect voor het privéleven.

Weigering

Als je niet wilt dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:



- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.


Openingsuren van het centrum

Wij zijn er voor u:

- op maandag van 8.30 uur tot 12.00 uur.
- op de andere werkdagen van 8.30 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 17.00 uur.
- in de herfst- en de krokusvakantie.
- twee dagen tijdens de kerstvakantie. (in principe de eerste en de laatste werkdag van de kerstvakantie)
- in de zomervakantie tot en met 14 juli en vanaf 16 augustus.

U kunt gewoon binnenlopen op het centrum, maar het is toch veiliger vooraf een afspraak te maken.

VCLB West-Limburg Sint-Catharinastraat 8
3580 Beringen

 011/45 63 10

email: beringen@vclblimburg.be



Belangrijk voor leerling en ouders om te weten

1. Het CLB heeft van elke leerling die het begeleidt een dossier. Wanneer de leerling van school verandert, wordt dit dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9.)
 - De identificatiegegevens van de leerling, de gegevens over de inentingen, de gegevens van demedische onderzoeken en gegevens over leerplichtbegeleiding worden automatisch overgedragen.
 - Al de andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 14 jaar of ouder is, bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Dat moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat de leerling in de nieuwe school wordt ingeschreven en dus via het schoolreglement kennis neemt van deze regeling. (M.a.w. op het ogenblik waarop u dit leest.)
2. Het CLB mag in geen enkel geval – tenzij er een schriftelijk toelating is van ouders of de leerling ouder dan 14 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden enz.
3. Aan de betrokken schooldirectie en het personeel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen.
4. De ouders en de leerlingen hebben principieel het recht om de gegevens uit het multidisciplinair CLB-dossier te kennen. Is de leerling meerderjarig, dan vervalt het recht van de ouders. Indien de betrokkenen van dit recht gebruikt willen maken, gebeurt dit altijd via een gesprek met het begeleidende CLB – team, zodat de informatie van het dossier geduid kan worden. Dit dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen, wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.
5. De dossiers worden bewaard op VCLB West – Limburg, Sint-Catharinastraat 8, 3580 Beringen.



Nuttige adressen

Lokaal overlegplatform	Contactpersoon: Frank Smits Frank.smits@ond.vlaanderen.be
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 Klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II-laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie zorgvuldig bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

EIGEN OPVOEDINGSPROJECT “DE BRUG”

De Brug biedt onderwijs op maat voor leerlingen die nood hebben aan onderwijs type basisaanbod, type 2 en type 9.

Kinderen met specifieke onderwijsbehoeften zoals dyslexie, dyscalculie, ADHD, ... krijgen een aangepaste setting en/of specifieke maatregelen.

Het opvoedingsconcept van het katholiek onderwijs biedt een breedmenselijke en spirituele oriëntatie, actuele uitdaging en verbondenheid.

In De Brug staat ieder kind centraal. Voor alles moeten kinderen in hun eigen levenscontext voluit en zinvol leren leven. Ze moeten leren wat in het leven van een mens er echt toedoet.

Wij willen onze kinderen opvoeden tot evenwichtige individuen, die naar eigen vermogen kunnen participeren in de maatschappij.

Hiertoe streven wij naar een harmonische ontwikkeling van de totale persoonlijkheid van de leerlingen door aandacht te schenken aan alle persoonlijkheidsdomeinen.

Vermits de ontwikkeling een proces is dat vanuit het kind komt, dient het kind bij ons centraal te staan. De potenties van het kind zijn immers het voornaamste sturingselement in het ontwikkelingsproces.

Hoewel de aangeboren exploratiedrang, de nieuwsgierigheid, de drang tot zelfrealisatie en de interne dynamiek bij onze leerlingen even sterk aanwezig is als bij andere kinderen, is deze vaak gedoofd door gebrek aan succeservaring. Werken aan de socio-emotionele ontwikkeling is in onze school prioritair. Kinderen opnieuw laten geloven in de eigen mogelijkheden en het opbouwen van een positief, realistisch zelfbeeld zijn voorwaarden voor een verdere ontplooiing.

Vandaar dat wij in onze school opteren voor:

- Een positieve benadering van het kind als persoon
- Een mediërende leerkrachtenstijl
- Een stimulerende en emotioneel veilige leeromgeving
- Een procesgerichte benadering



De slogan van de school luidt dan ook:

“Geloven in de mogelijkheden van elk kind.”

Het kind in zijn context vormt het uitgangspunt. Vanuit een multidisciplinaire aanpak stemmen we het begeleidingsaanbod af op de specifieke noden van het individuele kind. Om dit te realiseren voorzien we overleg tussen de teamleden. Vermits de ontwikkeling een dynamisch proces is, zal dit overleg vaak een evaluatief en bijsturend karakter hebben. Dit overleg resulteert in een handelingsplan waarin een traject op maat voor het individuele kind wordt uitgestippeld.

Voor de schoolse kennis baseren wij ons op de ontwikkelingsdoelen en eindtermen van de Vlaamse Gemeenschap, alsmede op de leerplannen van het Katholiek onderwijs Vlaanderen (ZILL). Naast de kennisoverdracht hechten we veel belang aan het ontwikkelen van de cognitieve processen via de denkstimulerende lessen. Door het bevorderen van denkstrategieën en denkkattitudes trachten wij de groeikansen van onze leerlingen te stimuleren.

Een kind ontwikkelt zich maar in interactie met anderen. Om de kinderen hierin te begeleiden, schenken we aandacht aan het ontwikkelen van sociale vaardigheden en communicatiebekwaamheid. Onze huidige samenleving is multicultureel, hetgeen zich weerspiegelt in onze schoolbevolking. Naast de katholieke waarden streven wij dan ook naar een geloofsoverstijgende tolerante samenleving met eerbied en respect voor elkaars anders-zijn.

De Brug hecht veel waarde aan de samenwerking met de ouders. Ouders en school zijn immers partners in de opvoeding van de kinderen. Overleg met ouders over onze begeleiding van hun kind getuigt enerzijds van respect voor hun taak als ouders en verschaft anderzijds noodzakelijke informatie voor een specifiek gericht handelingsplan. Wij zijn ervan overtuigd dat uit een samenwerking heel wat meer mogelijkheden ontstaan dan uit een geïsoleerde aanpak.

Bij de overgangsproblematiek hebben ouders vaak negatieve ervaringen opgelopen in hun communicatie met de school van hun kind. In De Brug streven we ernaar dit vertrouwen te herstellen door steeds eerlijke informatie te verschaffen en oor te hebben voor de problemen, bemerkingen,... van onze ouders. Ouders als partner in de opvoeding erkennen, betekent immers ook een open en eerlijke communicatie. Tevens zijn we ons ervan bewust dat de overgang van hun kind naar het buitengewoon onderwijs bij de ouders nieuwe vragen kan oproepen. Wij trachten dan ook via individuele begeleiding en de ouders hierin te begeleiden.

De Brug zet in op een goede verstandhouding en samenwerking met externe partners en scholen. Deze samenwerkingsverbanden kunnen een ondersteunend karakter of een dienstverlenend karakter hebben.

De visie van de school is opgenomen in het SWP en is permanent beschikbaar voor de leerkrachten.



Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke dialoogschool geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website www.katholiekonderwijs.vlaanderen

SCHOOLWERKING

Onderwijs op maat

Onze leerlingen volgen onderwijs in een leerlinggroep die het meest aansluit bij hun specifieke opvoedings- en onderwijsbehoeften.

Binnen **type basisaanbod** worden de leerlingen gegroepeerd volgens hun niveau van taalbeheersing. In deze leerlingengroep volgen de leerlingen alle activiteiten, uitgezonderd de activiteiten van het leergebied wiskunde. Voor dit leergebied worden de leerlingen gegroepeerd volgens hun niveau.

Voor onze **type 2**-afdeling wordt er gekeken naar de communicatievaardigheden en naar de mate van zelfredzaamheid. In de leerlingengroep die inhouden aanbiedt op maat van het individuele kind volgen deze leerlingen alle activiteiten.

Binnen **type 9** kunnen kinderen met een **autismespectrumstoornis** opgevangen worden in onze gemengde klassen en in onze anti-klassen. Hierin bieden wij structuur aan door een strikte indeling van de klasruimte (werkhoekjes – groepsruimte – speelruimte), een vaste dagindeling, gestructureerde activiteiten en spelmomenten.

Voor kinderen met een ernstige vorm van **dyslexie, dyscalculie en dysorthografie**,... organiseert onzeschool onderwijs op maat met behulp van de sticordi-maatregelen.

Het zorgcontinuüm voor sociaal emotionele problemen is de leidraad voor de begeleiding van onze leerlingen.

Afhankelijk van de persoonlijke beginsituatie kan de klassenraad extra hulp voorzien door zorgleerkracht, buddy, logopedist, kinesist, ergotherapeut, maatschappelijk werker of orthopedagoog.

Het groepshandelingsplan van elke leerlingengroep is afhankelijk van de beginsituatie van de leerlingen. We werken dus niet met een jaarklassensysteem maar op maat van het kind. Dit kan tot gevolg hebben dat er in éénzelfde leerlingengroep toch meerdere beheersingsniveaus voorkomen.



Het aantal leerlingengroepen en het aantal leerlingen per leerlingengroep is afhankelijk van de individuele beginsituatie van de leerlingen.

Indien het leerlingenaantal van de school dermate groot wordt dat de efficiënte hulpverlening aan de aanwezige leerlingen in gedrang komt, kan de school een tijdelijke wervingsstop invoeren, behalve voor redenen van overmacht.

Leerlingenevaluatie

1. Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen.

De school evalueert van uit een cyclisch proces op basis van doelen die aansluiten bij de mogelijkheden van uw kind. Heeft u hier meer vragen over? Vraag een gesprek aan met de orthopedagoog van de vestigingsplaats waar uw kind schoolloopt.

2. Vlaamse toetsen

De overheid stelt Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands ter beschikking die ook op het einde van het 4^e jaar buitengewoon lager onderwijs bij de leerlingen kunnen worden afgenomen. De Vlaamse toetsen worden op onze school niet afgenomen.

Rapporteren

De Brug kiest voor persoonlijke rapporteren. Hoe dit precies gebeurt, wordt afgestemd op uw kind. Rapportering kan gebeuren via mail, heen-en-weer schriftje, een babbel aan de schoolpoort. Indien u het gevoel heeft onvoldoende op de hoogte te zijn van de vooruitgang van uw kind, kan u steeds contact opnemen met de klasleerkracht.

Hiernaast voorzien we formele ouderavonden waarop we vooruitgang van uw kind over een langere periode samen bespreken. We vinden het belangrijk dat u tracht hierop aanwezig te zijn.

In de meeste lagere schoolklassen voorzien we ook een rapport om de vooruitgang van uw kind te staven. In de kleuterklassen en lagere schoolklassen waar dit niet het geval is, wordt u extra uitgenodigd voor een oudergesprek om de vooruitgang van uw kind toe te lichten.



DEEL III: HET REGLEMENT

WETTELIJKE VERPLICHTINGEN

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. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven..

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders : afspraken oudercontact.

Ouders en school zijn partners in de opvoeding. 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.

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

Geregeld krijgt uw kind werkjes mee naar huis. Het is voor uw kind zéér aangenaam als u volgt wat erin de werkmappen gebeurt. Informatie meegedeeld via de agenda, wordt verwacht afgetekend te worden. Afspraken i.v.m. huistaken worden concreet door de klastitularis meegedeeld op de eerste ouderavond.

We nodigen ouders uit als partner bij de opvolging van het individuele handelingsplan van hun kind. Daarvoor worden er in de loop van het schooljaar individuele oudercontacten georganiseerd. Tijdens deze momenten wordt de **individuele handelingsplanning** van uw kind besproken.

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



Aanwezig zijn op school en op tijd komen

In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden voor leerlingen in het basisonderwijs. Indien uw kind ziek is, gelieve voor het begin van de lessen de school te verwittigen. De school neemt contact met u indien uw kind niet aanwezig is en we hiervan niet verwittigd werden.

Ouders die hun kind zelf naar school brengen, zorgen ervoor dat hun kind tijdig op school is. We vragen aan ouders om hun kinderen niet binnen de schooluren af te halen. Kinderen kunnen tijdens de schooluren enkel met toestemming van de directie of zijn afgevaardigde worden afgehaald.

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.

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.

Individuele leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

We volgen gericht de evolutie van je kind op. We richten de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met de specifieke onderwijsbehoeften. Daarom werken we in onze school zowel met met ontwikkelingsdoelen als met eindtermen.

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

Vaak is specifiek gericht ortho-didactisch handelen nodig. Het aanbieden van 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: De klassenraad maakt op basis van de beeldvorming een doelenselectie. 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 belangrijk. Ouders bekijken de evolutie van hun kind vanuit een andere invalshoek.

De vorderingen van uw kind worden meegedeeld via een groeiboekje of een schoolrapport. 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. We overlopen de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden 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.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken. Dit kan onder meer door:

- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is (niet het kind zelf).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)



- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze jekind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.

Hebt u vragen over leuke momenten buiten school, waar uw kind spelenderwijs Nederlands kan leren? De school zoekt graag mee naar de juiste activiteit voor uw kind.

Inschrijven van leerlingen

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche en het handelingsplan van je kind.

1. Aanmelden en inschrijven

Bij de inschrijving wordt een officieel document voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, de kids ID, ...) alsook het rijksregisternummer. Tevens is een verslag M-decreet van het CLB vereist.



2. Weigeren van de inschrijving

Iedere school moet haar capaciteit vastleggen. Eens deze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling geweigerd worden in de school omwille van haar draagkracht. De school zal onderzoeken of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Het onderzoek in overleg met de ouders, het CLB en het schoolteam kan enkele weken duren. Na dit onderzoek wordt de beslissing tot weigering 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.

3. Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een IAC-verslag* van het CLB vereist.

*Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Om naar het lager onderwijs te gaan, moet je kind 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Je kunt als ouder beslissen om je kind vroeger naar het buitengewoon lager onderwijs te laten gaan. De overstap hangt wel af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Je kunt als ouder beslissen om je kind vroeger naar het buitengewoon onderwijs te laten gaan. Je kind kan ook langer in het buitengewoon onderwijs blijven. Je kind kan nog maximaal 2 schooljaren kleuteronderwijs volgen. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij het gemotiveerd advies van de klassenraad.

In september van het jaar waarin uw kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig. Dit betekent dat het verplicht is om onderwijs te volgen. De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.



In het buitengewoon onderwijs **type basisaanbod** kan een leerling lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin de leerling dertien jaar wordt. Voor het buitengewoon onderwijs **type 9** kan een **kleuter** onderwijs volgen tot het jaar waarin de kleuter 7 wordt. Nadien kan de leerling **lager onderwijs** volgen tot het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin de leerling 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.

In het buitengewoon onderwijs **type 2** kan een **kleuter onderwijs** volgen tot het jaar waarin de leerling 8 wordt. Dit wordt verder gezet in het **lager onderwijs** waarin de leerling onderwijs kan blijven volgen tot het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin de leerling veertien jaar wordt. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB, nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen buitengewoon lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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.

4. Ontbinden van de inschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je niet langer aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.
- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.

Ouderlijk gezag

1. Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

2. Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter. Van de ouders wordt verwacht dat zij een kopie van het vonnis aan de school bezorgen.



3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

4. Co-schoolschap

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

Organisatie van de leerlingengroepen

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom of op basis van de vorderingen van de leerling.

Schoolverandering

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 verwijzen we naar de engagementsverklaring.

Het verslag of het gemotiveerd verslag van het CLB voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

Afwezigheden voor het lager onderwijs of leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs

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 leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

Indien een leerling afwezig is, wordt er van de ouders verwacht dat ze de dag van afwezigheid de school voor 09.00 uur hiervan op de hoogte brengen.

Op wie is de regelgeving van toepassing?

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het basisonderwijs en de 5-jarige kleuters. 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.

Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. De school kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

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. De regelgeving is dus niet op hen van toepassing. Toch is het belangrijk dat de 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. Kleuters moeten ook voldoende aanwezig zijn in de eerste en tweede kleuterklas om recht te hebben op de kleutertoeslag.

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

1. Afwezigheden die geen toestemming van de directie vereisen

Gewettigde afwezigheid wegens ziekte

- Tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen: schriftelijke verklaring van de ouders (maximum 4 per schooljaar).
- Meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen: medisch attest. Een medisch attest is ook vereist vanaf het 5^e korte (max. 3 opeenvolgende kalenderdagen) ziekteverlof. 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 en bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

- Bij bepaalde chronische ziektebeelden (bv. astma, nieraandoening ...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest van de geneesheer-specialist, waarin het ziektebeeld bevestigd wordt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een schriftelijke verklaring van de ouders.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Afwezigheden van rechtswege gewettigd, mits voorlegging van een verklaring van de ouders of officieel document.

- Bijwonen van familieraad: officieel document.
- Bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant: schriftelijke verklaring van de ouders of een overlijdens- of huwelijksbericht.
- Oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: officieel document.
- Onderworpen zijn aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (opname in onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum): officieel document.
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking vervoer, overstroming, ...): schriftelijke verklaring van de ouders.
- Het beleven van feestdagen verbonden aan de levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestantse godsdienst): schriftelijke verklaring van de ouders. Concreet gaat het over: het Suiker- en Offerfeest in de Islam (telkens 1 dag), het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 dagen), de Kleine Verzoendag (1dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen) in de joodse godsdienst; Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren in de orthodoxe godsdienst, voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (tennis, zwemmen en gymnastiek) aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan max. 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden of stages waarvoor de leerling geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar verlengd te worden.

Preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

De school voorziet in opvang. Indien dit niet mogelijk is, motiveert de school dit schriftelijk aan de ouders.



2. Afwezigheden die een toestemming van de directie vereisen

Persoonlijke omstandigheden

- Rouwperiode bij een overlijden.
- Actieve deelname aan culturele of sportmanifestaties : officieel document.
- Uitzonderlijke persoonlijke redenen : directeur moet op voorhand haar akkoord verleend hebben.
- Deelname aan time-out-projecten.

Geschreven bewijs van toestemming door directie.

Afwezigheden voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek

- Beperkte afwezigheid van maximum 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen)
- De school beschikt over een dossier : gemotiveerde aanvraag ouders, verklaring Vlaamse Sportfederatie, medisch attest van een sportarts en het akkoord van de directeur.

Uitzonderlijke omstandigheden bij trekkende bevolking

- De school zorgt voor afstandsonderwijs.
- Overeenkomst tussen de school en de ouders.

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lesuren

a. Revalidatie na ziekte of ongeval

De school beschikt over :

- Een door de ouders of de voogd ingediende gemotiveerde aanvraag.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. (max. 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen, kan uitzonderlijk overschreden worden)
- Een advies, geformuleerd door CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de uur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

b. Stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose

De school beschikt over :

- Een bewijs van de diagnose door behandelend persoon of ev. CLB
- Een door de ouders of de voogd ingediende gemotiveerde aanvraag.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. (max. 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen, kan uitzonderlijk overschreden worden)



- Een advies, geformuleerd door CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over
 - de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult
 - de manier waarop de revalidatie-uitwisseling verloopt
 - jaarlijks een evaluatieverslag
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

c. Afwezigheid in het buitengewoon onderwijs gedurende max. 250 minuten per week (verplaatsing inbegrepen)

De school beschikt over :

- Een door de ouders of de voogd ingediende gemotiveerde aanvraag.
- Een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs
- Een advies, geformuleerd door CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over
 - de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult
 - de manier waarop de revalidatie-uitwisseling verloopt
 - jaarlijks een evaluatieverslag
- Een toestemming van de directeur jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd.

Opgelet: Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer)

3. Problematische afwezigheden

Alle andere afwezigheden die hierboven niet kunnen geplaatst worden, worden beschouwd als problematische afwezigheden. Ook een twijfelachtig medisch attest (als de arts schrijft "dixit", 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 ...) is een problematische afwezigheid.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest of vanaf 5 halve schooldagen problematische afwezigheid.

Vanaf 30 halve schooldagen problematische afwezigheid, wordt er melding gemaakt aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten (Agodi).

Wanneer een kind onvoldoende op school aanwezig is, kan een eventuele schooltoeslag worden ingetrokken.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de directie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.



4. Te laat komen

Te laat komen kan niet. Indien een leerling te laat arriveert op school, begeeft de ouder zich met de leerling naar het secretariaat. Hier krijgt de leerling een briefje mee, welk wordt afgegeven aan de klastitularis. Van elk laattijdig arriveren wordt een melding genoteerd in het aanwezigheidsregister. Indien de leerling aankomt na 10u30 (zonder geldig attest), dan wordt de voormiddag als onwettig afwezig gecodeerd.

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 thuishoofschool;

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 directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen (Synchroon Internet Onderwijs (SIO)). SIO biedt aan leerlingen voor wie het door ziekte, moederschapsrust of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in de school, de mogelijkheid om op afstand, via de computer, rechtstreeks en in interactie met de leerkrachten en klasgenoten de lessen te volgen. SIO ondersteunt het leerproces, beperkt de leerachterstand en bereidt de terugkeer naar school voor. Door SIO blijft de band van de afwezige leerling met zijn/haar school, leerkrachten en medeleerlingen behouden. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagtten hoogste 20 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.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Extra-muros-activiteiten zijn activiteiten van 1 of meerdere dagen die plaatsvinden buiten de school. De extra-muros-activiteiten worden tijdig meegedeeld. De ouders gaan akkoord dat hun kind hieraandeelneemt, **behoudens indien ze schriftelijk hun weigering kenbaar maken aan de directie**. Bij het niet deelnemen aan deze extra-muros dient de leerling aanwezig te zijn in de school.

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.

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Zee- of bosklassen: Een ganse week in oktober voor de leerlingen uit de hoogste klassen type Basisaanbod, type 9 en type 2 van vestiging “De Stroom”.

Bosklassen type 2 : Om de 2 jaar gaan de leerlingen type 2 van vestiging “Het Meer” voor dagen op bosklassen.



Getuigschriften basisonderwijs

In het buitengewoon basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het handelingsplan/individueel aangepast curriculum in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte en de zelfsturing die de leerling toont, zeker een rol spelen.

De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure:

Beroepsprocedure:

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad



kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
Bogaarsveldstraat 13
3580 Beringen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. 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.
7. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op. Elke ouder kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het is enkel mogelijk om eengesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. 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.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

Iedere leerling die bij het voltooien van het buitengewoon lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, heeft recht op een **attest Buitengewoon Lager Onderwijs**.



ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Living en stille kamer

Op school hebben we een time-outruimte: de living en een ruimte voor TAVA (totale afzondering van aandacht): de stille kamer. Deze ruimtes worden gebruikt om een leerling tot rust te laten komen. Ze zijn een pedagogisch middel en geen machtsmiddel. Ze mogen dus enkel gebruikt worden als het een meerwaarde oplevert voor de leerling. Het gebruik is steeds ingebed in een ruimere positieve pedagogische aanpak van gedragsproblemen en socio-emotionele moeilijkheden.

We proberen regelovertredend gedrag in eerste instantie te voorkomen. We doen dit door de leer- en leefomgeving (schoolse eisen, pedagogische aanpak, ...) af te stemmen op de mogelijkheden en noden van de leerling. Daarnaast stimuleren we de socio-emotionele ontwikkeling (oa. via lessen sociale vaardigheden, mediërend inspelen op situaties die zich voordoen,...fase 0) en gaan we gericht socio-emotionele vaardigheden aanleren (SEB, buddy,... fase 1). Ook afstemming met de thuiscontexten, samenwerking met externe therapeuten of kinderpsychiaters kadert binnen preventie.

Wanneer een leerling grensoverschrijdend gedrag stelt proberen we dit in eerste instantie in de situatie zelf aan te pakken op een manier aangepast aan de leerling (een opmerking geven, humor, afleiden, korte sanctie, terechtwijzen, time-out in de klas of op de speelplaats,...). Wanneer deze aanpak niet het gewenste effect heeft, wordt een leerling pas naar de living gestuurd of gebracht. In de living is steeds een begeleider aanwezig. Deze volgt de leerling verder op en gaat op een herstelgerichte manier terug de verbinding met de klas maken. Leerlingen die regelmatig moeilijkheden met emotie-en gedragsregulatie hebben, gaan we proberen aanleren om hiermee op een sociaal aanvaardbare manier om te gaan. Voor sommige leerlingen is dit zelf naar de living gaan om tot rust te komen.

Wanneer een leerling naar de living of stille kamer gebracht wordt, gebruiken we, enkel indien het niet anders gaat, persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken. Dit zijn aangeleerde technieken die gericht zijn op de veiligheid van de leerling en de begeleiders en op het respectvol omgaan met elkaar. We oefenen deze regelmatig met het hele schoolteam.

Wanneer een leerling een gevaar is voor zichzelf of voor de omgeving kan hij of zij naar de stille kamer gebracht worden. Dit is een prikkelarme kamer met beschermende aankleding zodat de leerling zichzelf geen pijn kan doen. Wanneer deze vrijheidsbeperkende maatregel gebruikt wordt, worden ouders hiervan steeds op de hoogte gesteld. Indien deze deel uitmaakt van de vaste pedagogische aanpak van een leerling, gebeurt dit in overleg met de ouders.

Wanneer een leerling naar de living of stille kamer komt en de interventies die gebeuren, worden geregistreerd en gebruikt als een onderdeel van de handelingsplanning.



Ordemaatregelen

Een ordemaatregel dient genomen te worden wanneer het gedrag van de leerling de werking van de school of het lesverloop hindert.

Overeenkomstig de visie van de school dient de ordemaatregel erop gericht te zijn dat het de leerling helpt zijn gedrag te verbeteren zodat een goede samenwerking met de leerkracht en de medeleerlingen mogelijk wordt. Hiertoe wordt gebruik gemaakt van mediatie.

Ordemaatregelen worden door de leerkracht genomen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn : waarschuwing(en), een vermelding in de agenda, een straf, een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie.

Bij straffen wordt rekening gehouden met volgende principes :

- de straf dient in verhouding te staan met de gepleegde feiten
- zinloze straffen worden vermeden. Neem desnoods contact op met de klastitularis
- de straf wordt besproken met de leerlingen (zingeving)
- een leerling mag nooit zonder toezicht zijn (vb. in de gang zetten)
- als de straf voorbij is, begint de leerling met een propere lei

Tijdens de speeltijden en in de busrijen kan er gebruik gemaakt worden van rode kaarten.

1. **In geval van kleine fouten/overtredingen** zal de leerkracht hem/haar eventjes op de stip op de speelplaats laten gaan staan. Wanneer de juf of meester de leerling van de stip haalt, volgt er een kort gesprekje met de leerling.
2. **In geval van grote, grovere fouten/overtredingen** zal de juf/meester hem/haar een rode kaart geven waarop de naam van de leerling genoteerd wordt. Deze geeft de rode kaart aan de maatschappelijk assistente of de orthopedagoge. Tevens zet de juf/meester de leerling op de stip nadat hij/zij heeft duidelijk gemaakt dat er ook een rode kaart werd opgemaakt. De ortho of de maatsch. assistent informeert bij de straffende leerkracht naar de feiten. De ortho of de maatsch. assistent gaat in gesprek met de betreffende leerling en bepaalt de straf in samenspraak met de klasleerkracht en de straffende leerkracht. Zij kleeft een rode sticker in de agenda van het kind en noteert kort de feiten. De ouders tekenen dit af.
3. **In geval van 3 rode kaarten.**
De orthopedagoge of de maatschappelijke assistente sturen het kind naar de directeur. De directie bepaalt de straf.
De directie nodigt de ouders uit voor een gesprek.
4. **In geval van extreem gedrag.** (vb. slagen en verwondingen ...)
De directie wordt onmiddellijk geïnformeerd.
De lokale politie wordt ingeschakeld en komt naar school.
De ouders worden onmiddellijk gecontacteerd en uitgenodigd op de school.

Bij betwisting van de ordemaatregel kan via de directie een overleg tussen de betrokkenen worden opgezet.



Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen

Een tuchtmaatregel wordt genomen wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lageronderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur/afgevaardigde een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel wordt pas genomen nadat de ordemaatregelen geen effect hadden.

Mogelijke tuchtmaatregelen :

- een **tijdelijke uitsluiting** van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgendeschooldagen;
- een **definitieve uitsluiting**.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel kan ook ingeroepen worden. 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.

Procedure bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en een definitieve uitsluiting

- De directeur wint advies in van de klassenraad 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.
- De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Het gesprek vindt fysiek op school plaats tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.



- Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 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.

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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

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 gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregelen

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

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** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief naar :

vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen
Aan de voorzitter - Afdeling Basisonderwijs
Bogaarsveldstraat 13, 3580 Beringen



of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is 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 het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie 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.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer erbij de 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.
5. De voorzitter van de beroepscommissie 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.



BIJDRAGEREGELING

De toegang tot het onderwijs in onze school is gratis.

Wanneer men spreekt over 'kosteloosheid', wil dit zeggen dat alle zaken die nodig zijn om de ontwikkelingsdoelen te bereiken, door de school betaald zullen worden.

Welke zaken bedoelen we hier?

- balpennen, potloden, stiften, kleurpotloden, gom, slijper, schaar, lijm, meetlat, geodriehoek, zakrekenmachine, passer, markeerstiften, ...
- tekenpapier, knutselmateriaal
- handboeken, werkschriften, schriften, fotokopieën
- atlanten, kaarten, kinderliteratuur, woordenboeken
- computermateriaal
- Gym T-shirt.

Welke zaken moeten nog door de ouders betaald worden?

- Gymschoenen en -shortje, zwemgerief
- schooltas, pennenzak en mappen die dienen om alles in op te bergen
- toneelvoorstellingen, uitstappen, deelname aan sportactiviteiten
- Hippotherapie
- eetmoment (broodmaaltijd bij type 2)

Voor volgende activiteiten wordt een bijdrage gevraagd aan de ouders, deze wordt verrekend via onze schoolfactuur. De bijdrage is begrensd en bedraagt voor:

KLEUTERS	2-3 jaar	€ 55
	4 jaar	€ 55
	5 jaar (en leerplichtige kleuters)	€ 55
LAGERE SCHOOL		€ 105

SOORT ACTIVITEIT	GEMIDDELDE KOSTPRIJS PER SCHOOLJAAR
Culturele activiteiten (2 per schooljaar)	€ 15
Bijkomende sportactiviteiten	€ 15
Extra uitstappen (herfstwandeling, schoolreis, ...)	€ 30
Hippotherapie	€ 30



MEERDAAGSE UITSTAPPEN	GEMIDDELDE KOSTPRIJS
Bosklassen type basisaanbod – type 9 (12-13 jarigen) – 5 dagen	€ 200
Zeeklassen type basisaanbod – type 9 (12-13 jarigen) – 5 dagen	€ 200
Bosklassen type 2 (van 6-13-jarigen) – 2,5 dagen	€ 100

Vanaf het schooljaar **2022-2023** bedraagt het totaal van deze bijdrage door de ouders maximum **520 euro** per leerling voor de volledige duur lager onderwijs.

Wijze van betaling

Ouders krijgen maximaal 4 keer per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig betaald wordt.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. We bezorgen jullie beiden een identieke schoolrekening waarop het volledig te betalen bedrag terug te vinden is. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. Enkel na overleg met het secretariaat of de directie kan hierop een uitzondering gemaakt worden.

Om het betalen van de activiteiten vlot te laten verlopen, vragen wij aan de leerlingen uit onze afdeling type basisaanbod, type 2, type 9 een bijdrage van maximum 90 euro op jaarbasis. Kleuters betalen, afhankelijk van de leeftijd, niet meer dan 45 euro op jaarbasis. Deze bijdrage wordt verrekend via een overschrijving na het 1^{ste} trimester, na het 2^{de} trimester en op het einde van het schooljaar. De schoolreis wordt via een aparte factuur geïnd. U krijgt steeds een overzicht met de verzamelde kosten van uw kind. Activiteiten waaraan men **gewettigd** niet kan deelnemen, worden niet in rekening gebracht.

Indien de bijdrage voor de beschreven activiteiten financiële problemen veroorzaakt, wordt gevraagd contact op te nemen met het secretariaat. Er wordt dan in overleg met u een concreet, realiseerbaar plan voor de bijdrageregeling uitgewerkt.

Indien er na herhaaldelijke aanmaningen geen betaling volgt, wordt er een incassobureau aangesteld.

De school biedt verder nog geheel vrijblijvend aan: de schoolfoto's, de abonnementen op kinder- en jeugtdtijdschriften, enz. Het staat u vrij hierop in te gaan.

Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

De leermiddelen die onze school verstrekt en de verplichte activiteiten zijn reclamevrij. Bij facultatieve activiteiten kan reclame slechts zodanig dat ze bekend maakt dat de activiteit kon



ingericht worden dankzij de gift, de schenking of de prestatie van de genoemde persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging. De wijze waarop dit wordt meegedeeld, mag geen dwingend karakter tot aankoop van de betreffende producten of diensten met zich meedragen.

Ondersteuning van firma's of personen van wie de activiteiten niet overeenstemmen met het pedagogisch project van de school, of waardoor de objectiviteit, de geloofwaardigheid en de betrouwbaarheid van de school in gedrang komt, worden geweerd.

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.

Schenkeningen, 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 schoolaan 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

Zorgtoeslag voor kinderen met specifieke ondersteuningsbehoefte

De overheid voorziet voor een kind met een aandoening (lichamelijk, psychisch, mentaal) de mogelijkheid van een extra tegemoetkoming boven op het wettelijke **groeipakket**

Een kind met een aandoening geeft niet automatisch recht op een **zorgtoeslag op het groeipakket** (bv. het volgen van buitengewoon onderwijs type basisaanbod alleen is onvoldoende) en het bedrag is afhankelijk van de gevolgen van de aandoening voor het kind zelf en het gezin.

Om hiervoor in aanmerking te komen moet men de nodige formulieren aanvragen bij de kinderbijslagkas die de kinderbijslagen uitbetaalt.

Op basis van de ingevulde formulieren nodigt een arts van de Overheidsdienst Sociale Zekerheid (FODSZ) de ouders samen met het kind uit op zijn kabinet en oordeelt of het kind in aanmerking komt. De arts houdt **niet alleen rekening met de aandoening zelf**, maar ook met de gevolgen die de aandoening heeft voor het kind en het gezin. Wat kan het kind **niet of minder vergeleken met leeftijdsgenoten** en welke **extra inspanningen/onkosten** moet men als ouders doen, die anderen niet hebben.

Indien je hierover meer informatie wenst of hulp bij het invullen van de formulieren neem je best contact met het VCLB West-Limburg (011 45 63 10).

Op het secretariaat van de school of bij het VCLB kan je een modelbrief bekomen om de nodige formulieren aan te vragen.

Schooltoeslag

Vanaf schooljaar 2008-2009 kunnen ouders recht hebben op een schooltoeslag voor kinderen in het basisonderwijs.

Op 1 januari 2019 nam Vlaanderen de uitbetaling van de kinderbijslag over. De kinderbijslag heet nu het Groeipakket en bevat enkele nieuwe principes. In dit Groeipakket wordt de schooltoeslag automatisch toegekend.

Meer informatie hierover kan u verkrijgen bij het VCLB West-Limburg of op het administratief centrum van uw gemeente.



Vrijwilligers

Het is wettelijk bepaald dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan wettelijke verplichtingen moeten voldoen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. Wij bezorgen hen alle informatie waarvan ze, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

Organisatie

De Brug, Maasheide 17 te 3580 Beringen, onderdeel van vzw KOBEL, heeft als doel katholiek onderwijs in te richten onder alle passende vormen voor kinderen van 2,5 jaar tot ongeveer dertien jaar, die buitengewoon onderwijs nodig hebben. De vereniging zal alle geoorloofde middelen daartoe aanwenden.

Verzekering

Verplichte verzekering

Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering

Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Het aantal verzekerde plaatsen in je wagen moet voor vertrek aan de school worden meegedeeld. Dit verzekeringscontract werd enerzijds afgesloten.

Vergoedingen

Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht

Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon, ...) kan dit gemakkelijk voorkomen. Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek (zie hieronder), geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

“Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn



toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen zijn om in rechte of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met een gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een variabele geldboete.”

Meldingsplicht bij de RVA

Mensen die een uitkering (zelfs al is het gedeeltelijk) van de RVA ontvangen en die vrijwilligerswerk willen doen, moeten dat schriftelijk melden bij de RVA. Hiervoor dient men zich te richten tot zijn uitbetalingsinstelling waar men VOORAF de nodige formulieren in orde brengt.



WELZIJSBELEID

Preventie

Drank

Op school drinken we water. Dit wordt in herbruikbare flesjes, drinkbekers of drinkbussen meegebracht. Er worden geen brikjes of blikjes toegestaan.

Brandevacuatie

Twee tot drie keer per jaar wordt er een evacuatieoefening gehouden. Hierbij worden de basisprincipes voor een vlotte evacuatie geoefend.

Verkeersveiligheid

Afhalen aan de school

Kinderen die normaal van het busvervoer gebruik maken, kunnen ook afgehaald worden aan de school. Gelieve het secretariaat te verwittigen zodat ook de busbegeleider kan verwittigd worden. Kinderen die met andere kinderen meegaan, verwittigen het secretariaat. Zij brengen een briefje mee met de toestemming van hun ouders alsook de schriftelijke toestemming van de ouders die dit kind zullen opvangen.

Ouders die hun kind brengen, respecteren de voorziene schooluren en begeleiden hun kind tot aan de schoolpoort. Bij het ophalen wachten ze hun kind op aan de schoolpoort.

Omwille van de verkeersveiligheid worden de leerlingen uitsluitend afgehaald aan de poort in de Kleine Bekkerstraat. Parkeren aan de kant van de weg (Kleine Bekkerstraat) is niet toegelaten door de politie.

In Het Meer en De Bron worden de leerlingen aan de schoolpoort afgehaald.

Fietsers

Leerlingen die met de fiets naar school komen, brengen een schriftelijke toelating van de ouders mee. Zij zijn verzekerd indien ze de kortste/veiligste weg nemen.

Busevacuatie

Jaarlijks wordt er een busevacuatieoefening gehouden. Hierbij worden de basisprincipes voor een vlotte evacuatie geoefend.

Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie



toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

Indien uw kind op school medicatie moet nemen gedurende een lange of korte periode, vragen wij u om ons schriftelijk mee te delen wat uw kind moet innemen, wanneer en welke dosis. Dit gebeurt door een verklaring van de arts binnen te brengen en dit op een voorgedrukt formulier (te verkrijgen op school). Zo kunnen problemen voorkomen worden.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

Ongeval of ziekte

Verzekering voor lichamelijke letsels

Elk kind is verzekerd op weg van en naar de school en tijdens de schooluren. Bij een ongeval op school zullen de ouders verwittigd worden en gevraagd worden naar de dokter te gaan, de nodige documenten te laten invullen en terug te bezorgen aan de school.

Wanneer de ouders niet bereikbaar zijn, zal een leerkracht met het kind naar de dokter gaan. Stoffelijke schade zoals bv. kledij is niet verzekerd.

Schade veroorzaakt door opzettelijke fouten dient door de ouders vergoed te worden.

Ziekte

Bij ziekte wordt de school telefonisch op de hoogte gebracht. Bij de terugkeer naar de school, geeft de leerling een ondertekende verklaring aan de klastitularis (standaardbriefje). Als de afwezigheid wegens ziekte langer dan 3 dagen besloeg, is een doktersattest vereist. Ook vanaf de vijfde korte ziekteperiode dient een doktersattest ingediend te worden.

De ouders brengen de directie op de hoogte van eventuele ziekten of lichamelijke ongemakken die invloed kunnen hebben bij bepaalde lessen of activiteiten op school.

Rookverbod

In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Ieder die het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde-en tuchtreglement.

Communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Hierrond werkten we op scholengemeenschapsniveau, op basis van bevragingen van ouders en personeelsleden afsprakenkader “deconnectie” uit. Dit afsprakenkader is nog niet volledig klaar. Indien dit klaar is, zal u dit per brief & mail ontvangen en nemen we dit als addendum op in het schoolreglement.



LEEFREGELS IN DE SCHOOL

Gedragregels

Stiptheid

- Ik ben tijdig in school. Als ik te laat ben, ga ik dit eerst op het secretariaat melden.
- Bij het eerste belsignaal stop ik met spelen en ga ik in de rij staan.
- Bij het tweede belsignaal zwijg ik en ga ik met de leerkracht in stilte naar de klas.
- Na het einde van de lessen, ga ik dadelijk naar de busrij.
- Thuis maak ik mijn huistaak en leer ik mijn lessen. Als ik dit niet kon doen, schrijven vader of moeder een mededeling in mijn agenda.
- Thuis geef ik onmiddellijk alle brieven en mededelingen van de school aan vader of moeder.
- Ik vul mijn agenda in en laat mijn agenda tekenen als de juffrouw of de meester dit vraagt.
- Als ik langer dan 3 dagen afwezig was of vanaf de vijfde keer dat ik kort ziek was, breng ik een doktersattest mee. Voor ziekten minder dan 3 dagen is een schriftelijke verklaring van de ouders vereist (max. 4 keer).
- Ik hou me aan de klasafspraken die ik samen met de andere kinderen en de juf/meester heb besproken

Beleefdheid

- Ik gedraag mij rustig en beleefd.
- Ik spreek altijd verzorgd Nederlands, zowel in de school als op de bus.
- Ik gebruik geen scheldwoorden of scheldnamen.
- Ik spreek andere kinderen met hun naam aan.
- De leerkracht spreek ik aan met "juffrouw" of "meester".
- De directeur spreek ik aan met "meneer directeur".
- Als er andere mensen in de school komen, spreek ik hen aan met "mijnheer" of "mevrouw".
- Ik word niet graag geplaagd, dus plaag ik andere kinderen niet.
- Als ik onenigheid heb met een ander kind, verwittig ik mijn juf of meester. Ik begin niet te slaan of te stampen.
- Ik tracht anderen te helpen waar ik kan.
- Ik lach andere kinderen niet uit wanneer ze fouten maken of "domme dingen" doen.
- Ik breng geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoebaar is met het opvoedingsproject van de school.
- Ik ruil noch verkoop voorwerpen in de school.



Orde en netheid

- Ik verzorg mijn kledij en mijn lichaam. Ik respecteer hierbij de afspraken uit de schoolbrochure.
- Ik draag geen hoofddeksel in de schoolgebouwen.
- Ik stap rustig door de gang en op de trap.
- Ik draag zorg voor het materiaal van de school.
- Ik draag zorg voor mijn schoolgerei.
- Ik draag zorg voor het materiaal van de andere leerlingen.
- Moedwillige beschadiging van het schoolmateriaal of materiaal van medeleerlingen moet door de schuldige vergoed worden. Van de ouders wordt verwacht dat ze zelf onderling een regeling treffen wanneer het gaat om persoonlijke eigendom.
- Op persoonlijke bezittingen (boekentas, kledij, ...) schrijf ik mijn naam.
- Voor of na de school en tijdens de speeltijden mag ik niet in de gangen of in de klassen zondertoelating.
- Ik gebruik geen GSM/smartphone in de school (verboden in het gebouw en op de speelplaats).
- Ik schrijf netjes en verzorg mijn boeken en schriften. In handboeken schrijf ik niet.
- Ik steek de brieven en mededelingen van de school in een mapje of in mijn agenda, zodat ze nietverkreuken.
- In mijn bank en in mijn boekentas sorteert ik netjes mijn boeken en schriften.
- Voor de lessen bewegingsopvoeding gebruik ik een T-shirt, een kort broekje en turnpantoffels. Na de les kleed ik mij terug om.
- Ik leg een handdoekje of een onderlegger op mijn bank vooraleer ik begin te eten.
- Ik gooi mijn afval in de vuilnisbakken. Hierbij let ik erop dat ik het afval goed sorteert.
- Ik hou de toiletten proper. Ik gebruik niet teveel papier, spoel de toiletten na gebruik en was mijn handen. (voor de "grote meisjes" is een toilet voorzien met een vuilbakje)
- Ik sluit de deuren van de klas, de toiletten als ik wegga.

Speelplaats

- De speelplaats dient om mij te ontspannen. Ik kan er met de anderen samen spelen.
- Zonder toestemming mag ik de speelplaats niet verlaten.
- Ongepaste taal, vechten, ruziemaken of pesten horen niet thuis om mijn school.
- Ik loop niet achter de klascontainers en tussen de planten en struiken.
- Ik respecteer de beurten om de zandbak en de speelweide te gebruiken.
- Ik respecteer de afspraken van de speelplaatsverdeling.
- Bij mooi weer gebruik ik de zitbanken. Ik ga niet op de vensterbanken, in de deuropeningen of op de trappen zitten.
- Bij regenweer speel ik onder het afdak.
- Ik vraag toestemming om naar het toilet te gaan.



- Als ik mij heb gekwetst, vraag ik toestemming om naar het verzorgingslokaal te gaan.
- Als er een bal of ander speelgoed over de omheining gaat, verwittig ik de leerkracht die toezichthoudt. Ik ga nooit zelf mijn speelgoed halen!
- Om anderen niet te kwetsen, gebruik ik alleen zachte ballen.
- Ik werp geen afval van papier, fruit, plastic, ... op de grond. Ik sorteer alle afval in de daarvoorvoorzene vuilnisbakken. Ik help om mee om de speelplaats proper te houden.
- Ik werp niets in de toiletten. Ik hou de toiletten netjes.
- Ik speel niet in de toiletten.
- Kostbare voorwerpen neem ik niet mee naar school. Als ik dit toch doe, weet ik dat ik dit opeigen risico doe.
- Op de speelplaats wordt er niet met speelgoed van thuis gespeeld. Dit zorgt vaak voor ruzie.
- Er wordt niets geruild in de school of op de bus.
- Ik breng geen gevaarlijke zaken mee naar school.
- Ik respecteer het materiaal uit de speelkoffers.
- Ik stop onmiddellijk met spelen bij het horen van het 1^{ste} belsignaal en ga ik in de rij staan. Na het 2^{de} belsignaal sta ik correct in de rij en ben ik rustig en stil.

Fietsers

- Ik parkeer mijn fiets op de voorziene plaats.
- Ik fiets niet op de speelplaats maar neem mijn fiets aan de hand.
- Ik gebruik de poort aan de brievenbus.

Algemene afspraken

Kledij

De kledij mag niet aanstootgevend zijn. Bij warmer weer verwachten we dat er gewone T-shirts of hemden gedragen worden (geen onderhemdjes). Van de leerlingen verwachten we dat de T-shirts voldoende lang zijn. Dus geen blote buiken, blote ruggen en spaghetti-bandjes.

In de schoolgebouwen mag geen enkel hoofddekseel gedragen worden.

Lichaamsversieringen

De school betwist geenszins de rechten en de persoonlijke smaak van ouders en kinderen. Tijdens de schooluren wordt echter het dragen van piercings, tatoeages, kunstnagels, haarverlengingen... niet toegestaan. Sieraden in de oren zijn toegelaten, maar blijven beperkt tot de oorlel.

Make-up bij leerlingen wordt niet toegestaan.

De haarkleur van de leerlingen is bij voorkeur naturel. Het kleuren van de haren wordt niet ondersteund. Onnatuurlijke haarkleuren zijn niet toegestaan.

Indien het leefklimaat (in de klas of in de school) of de veiligheid van het kind in het gedrang



komt door kledij of andere vormen van lichaamsversieringen, zal de school deze verbieden tijdens de schooluren.

Bezittingen

Kostbare bezittingen worden niet mee naar school gebracht. Indien dit toch gebeurt, is het op eigen risico. De school draagt hier geen verantwoordelijkheid voor. Opzettelijke vernieling van eigendommen dient vergoed te worden.

Gebruik van GSM en andere technologische apparatuur

In de school mag je geen gebruik maken van GSM en andere verwante zaken (zoals oortjes). Je mag deze ook niet op de bank leggen. Het verhindert het ordentelijk lesgeven. Heb je een GSM bij op school, geef je hem 's morgens aan je leerkracht die hem tot huistijd in bewaring houdt.

Gebruik je toch een GSM of andere technologische apparatuur in de klas of op de speelplaats, dan moet je die aan de leerkracht afgeven, die het toestel tot het einde van de schooldag in bewaring geeft op het secretariaat of in haar klaslokaal.

Indien je deze regel voor de derde keer overtreedt, wordt je toestel een hele dag in bewaring genomen, worden je ouders verwittigd en zal je een taak moeten uitvoeren.

Weiger je het toestel af te geven of blijf je het toestel verder gebruiken, kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. de leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd) of kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

In de klas, op de bus of op het schooldomein mag je geen foto's maken en niet filmen. Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, heb je de schriftelijke toestemming nodig van de desbetreffende personen om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

Deontologische code bij gebruik van sociale media

Onder sociale media verstaan we websites zoals Facebook, Twitter, Snapchat, enz.

- Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Wij verwijzen hier naar de wet op de privacy en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- Je gaat respectvol om met elkaar, hebt respect voor elkaars mening en gebruikt een respectvol taalgebruik op de sociale websites.
- Pesten, uitdagen, zwart maken... van anderen is niet toegelaten.
- Je zorgt ervoor dat alle informatie (teksten, quotes, foto's, film...) die op sociale websites geplaatst wordt niet kwetsend is t.o.v. andere personen.

Milieu op school – Versnaperingen

In de school worden uitsluitend gezonde versnaperingen gebruikt: fruit of koeken zonder chocolade of chocoladevulling. We nemen dit mee in een koekendoos (dus zonder verpakking). Aangezien woensdag onze 'fruit- & groentedag' is, zal de versnapering op deze halve dag bestaan uit een stuk fruit of groente. Vanaf oktober is er de mogelijkheid om mee te doen met het project 'Oog voor lekkers'.



We drinken op school enkel **water**.

Enkel bij feestelijke gelegenheden (verjaardag, einde schooljaar ...) kan in de klas hiervan afgeweken worden.

Middagpauze

De leerlingen kunnen in de school blijven eten. Zij eten in de klas. Zij brengen hiervoor hun lunchpakket en een handdoek mee. Zij mogen water meebrengen. Tijdens 2 middagen is er bij de leerlingen uit de type 2-afdeling een gezamenlijk, gezond eetmoment.

We drinken enkel water op school.

Erbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan zal de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Afspraken rond pesten

Op onze school is pesten niet toegestaan.

Bij het vaststellen van pestgedrag zal:

- de leerkracht de leerling informeren omtrent het pestgedrag.
- men duidelijke afspraken maken om het verder pestgedrag te voorkomen.
- wanneer dit gedrag niet stopt, zal men het zorgteam en de ouders op de hoogte brengen.
- het zorgteam, de ouders, leerkrachten en leerlingen gaan in gesprek met elkaar.

Bewegingsopvoeding

Lichamelijke opvoeding is een verplichte activiteit. Indien uw kind niet in de mogelijkheid is om hieraan deel te nemen, dient u de leerkracht schriftelijk hiervan op de hoogte te brengen. Indien dit meerdere lessen na elkaar gebeurt, zal u een doktersattest binnen brengen.

Alle leerlingen zijn verplicht turnpantoffels te dragen tijdens de turnles in de turnzaal. Hiernaast is een turnbroekje in Het Meer en De Stroom verplicht om hygiënische redenen. Gelieve dit (samen) in een turnzak te steken.

Het turnbroekje en de turnpantoffels dienen gemerkt te worden met naam en voornaam.

T-shirts bewegingsopvoeding

De School zorgt voor een turn T-shirt op maat voor elke leerling van Het Meer en De Stroom, en engageert zich om deze regelmatig te wassen. Hiervoor factureert de school jaarlijks op de schoolrekening.

Wilt u het T-shirt van uw kind liever zelf wassen? Bespreek dit met de klastitularis/campuscoördinator van uw kind.

Zwemmen

Leerlingen gaan gedurende hun schoolloopbaan in De Stroom/Het Meer één schooljaar elke weekzwemmen. Elke leerling is verplicht aan die activiteit deel te nemen. Bij niet deelname wordt een briefje van de ouders gevraagd. Wanneer dit voor een langere periode is, is een



doctorsattest vereist. De leerlingen gaan per bus naar het zwembad. Zij brengen zwempak en handdoek mee (allebei voorzien van de naam). Wij adviseren om gemakkelijke kledij te dragen.

Kledingvoorschrift in het zwembad:

Voor jongens: Een nauwsluitende zwembroek. Zwemshorten zijn niet toegelaten!

Voor meisjes: een badpak

Een badmuts is verplicht in het zwembad. Afhankelijk van het zwemniveau van de leerling zal deze badmuts een afgesproken kleur hebben. Het zwemmen is **het eerste schooljaar gratis**.

Huistaken

Afspraken rond huistaken worden door de klastitularis gegeven.

Er wordt op min. 2 dagen en max. 4 dagen per week aan de kinderen huiswerk meegegeven. Een huiswerk mag nooit meer dan 30 minuten in beslag nemen.

Automatisatie-oefeningen kunnen dagelijks opgelegd worden.

Schoolagenda

Elke leerling heeft een schoolagenda waarin hij/zij lessen en werken noteert. De leerkracht kan hierin mededelingen doen. **Gelieve de schoolagenda dagelijks na te kijken en te handtekenen.**

Ook als ouders kunt u via de agenda mededelingen geven aan de leerkracht.

Nieuwsbrief

Elke maand wordt er ook een nieuwsbrief meegegeven waarin alle activiteiten, zwembeurten, verlofdagen, mededelingen ... vermeld staan. Het is nuttig dit overzicht binnen handbereik te hebben.

U kan de nieuwsbrief ook terug vinden op de website van de school.

Rapporten / Groeiboeken

Tweemaal per jaar ontvangen de leerlingen een rapport. De punten op de rapporten kunnen niet vergeleken worden met de punten van een lagere school. Zij zijn het resultaat van toetsen die aangepast zijn aan de kennis van je kind.

Tweemaal per jaar wordt er een groeiboek meegegeven aan de leerlingen van onze type 2-afdeling. Hierin wordt omschreven hoe ver de ontwikkeling van de leerling staat.

Wanneer de ouders gescheiden zijn, worden beiden uitgenodigd om de vorderingen van het kind te bespreken. Beiden zullen ook een rapport/groeiboek ontvangen. Hiertoe dienen beide partners hun adres door te geven aan de school.

Leerlingevaluatie

Minstens driemaal per schooljaar wordt de evolutie van het groepshandelingsplan en het individueel handelingsplan geëvalueerd.

Op het einde van de eerste trimester is een klassenraad gepland waarin de werking van het groepshandelingsplan wordt geëvalueerd. Op het einde van de tweede trimester gebeurt dit door de klastitularis.

Indien nodig kan de klassenraad opnieuw samengeroepen worden om in functie van de optimale ontwikkeling van het kind het groeps- of het individueel handelingsplan aan te passen.

Op het einde van het schooljaar komt de klassenraad samen om de vordering van de leerling in zijn totaliteit te bespreken.



De gegevens uit deze evaluaties worden bijgehouden in het leerlingvolgsysteem van de leerling. Louter schoolse vorderingen worden op het einde van het schooljaar opgenomen in het LVS.

Leerkrachten en therapeuten houden liefst meerdere tussenevaluaties om de evoluties op de voet te volgen. Zo kunnen zij tijdig kleine bijstellingen in hun werking uitvoeren.

In eerste instantie blijft evaluatie een instrument om te controleren of je de leerplandoelstellingen uit de vakken van de basisvorming en uit het specifieke gedeelte in voldoende mate gerealiseerd hebt. Deze productevaluatie (waarbij wordt nagegaan of de leerdoelen bereikt worden) kan niet het enige aspect zijn dat onder de noemer evaluatie valt. Daarnaast is ook procesevaluatie belangrijk. Want met de informatie die we zo verkrijgen, kunnen we samen je leerproces bijsturen. De procesevaluatie kan gebeuren op basis van:

- Observaties van het leerproces (d.w.z. presentaties, groepswork, geven en krijgen van feedback, luisteren naar anderen, vragen beantwoorden, verslag uitbrengen, bijhouden van logboek, wijze van werken in een praktijkles, beheersen van vaardigheden, vakattitudes...)
- Bevestigingen van het leerproces (schriftelijk en mondeling, reflectie)
- Verzameling van producten van leerlingen (toetsen, huistaken, resultaten van groepsworken en projecten, werkstukken)

Niet vakgebonden **schoolattitudes** worden door alle leerkrachten geëvalueerd met behulp van het attituderapport.

Permanente evaluatie is bedoeld om het verwerkingsproces van de leerstof continu over het schooljaar te laten verlopen. Het veronderstelt van de leerkracht dat hij het leergedrag van de leerling voortdurend volgt en bijstuurt. Deze evaluatievorm levert heel frequent informatie op over de leervorderingen van de leerlingen en laat onmiddellijke bijsturing van het leer- én onderwijsproces toe. Ook de leerling krijgt via permanente evaluatie een goed zicht op het eigen leerproces.



COLLECTIEF LEERLINGENVERVOER

Leerlingenvervoer

Het busvervoer is een recht voor de leerlingen uit het buitengewoon onderwijs. De Vlaamse overheid komt tussen in de reiskosten van leerlingen in het buitengewoon onderwijs van hun woon-, verblijfplaats of vaste opstapplaats naar de dichtstbijzijnde keuzeschool of vestigingsplaats. Het vervoer van en naar de school is **gratis**.

Hiervoor kunnen de ouders een beroep doen op de volgende mogelijkheden:

- De leerling kan gebruik maken van het collectief leerlingenvervoer dat door de school in samenspraak met de diensten van “De LIJN” georganiseerd wordt.
- De leerling kan gebruik maken van het openbaar vervoer. Abonnementen hiervoor wordendoor het leerlingensecretariaat van de school aangevraagd en aan de leerlingen bezorgd.
- De leerling kan gebruik maken van individueel vervoer met eigen wagen. Er is een
- tussenkomst voorzien volgens volgende tarieven: 75 % van het tarief van het jaarabonnement van een trajecttreinkaart 2^{de} klas NMBS, indien zij naar de school worden gebracht met eigen vervoer, bij het dagelijks vervoer. De tegemoetkoming in de vervoerskosten bedraagt 4/10^{de} van het jaarabonnement voor het eerste trimester en telkens 3/10^{de} van het jaarabonnement voor het tweede en derde trimester. De tussenkomst in de terugbetaling van de verplaatsingskosten zal worden berekend op basis van één heen- en één terugreis per dag voor de externe leerlingen. Je kan de geldende tarieven raadplegen via volgende website:
<http://edulex.vlaanderen/ozb/3637.xs>

Voor het individueel vervoer geldt de woonplaats/verblijfplaats van de leerling als basis voor het berekenen van het recht op leerlingenvervoer.

Ouders die van deze mogelijkheid wensen gebruik te maken nemen contact op met het leerlingensecretariaat van de school. De toekenning en uitbetaling gebeurt éénmaal per trimester door de Cel Leerlingenvervoer van het Departement Onderwijs en Vorming en dit op het einde van de trimester. Een aanvraag voor individueel vervoer sluit in principe een aanvraag voor collectief vervoer uit. Een combinatie van individueel vervoer en collectief vervoer is dus niet mogelijk.

Na ontvangst van de uitbetaling zal de school het bedrag doorstorten aan de ouders. Indien er openstaande facturen zijn, zal het verschuldigd bedrag eerst afgehouden worden.



Busreglement voor ouders

Aan de op-/afstapplaats

De ouders zorgen ervoor dat de leerling tijdig aan de afgesproken opstapplaats aanwezig is zodat detijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.

De ouders zijn tijdig op de afgesproken afstapplaats aanwezig zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.

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

Wanneer de ouders niet aanwezig kunnen zijn op het normale afstap-uur, dient u een regeling te treffen zodat een vertegenwoordiger/plaatsvervanger de leerling kan opvangen bij het afstappen.

De ouders melden steeds aan de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer/directie wie hen zal vervangen. Indien er geen regeling is getroffen wordt de leerling naar... (school, MPI, politiekantoor) gebracht, waar u de leerling persoonlijk dient af te halen.

Bij afwezigheid van de leerling

De ouders verwittigen de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer/secretariaat/directie vooraf bij een voorziene afwezigheid van de leerling.

Varia

Er kan geen extra materiaal worden meegegeven met de bus, enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer/directie



Leefregels in de bus

Het busvervoer is een recht voor de leerlingen uit het buitengewoon onderwijs. Opdat het busvervoer veilig en efficiënt kan verlopen, zijn hier ook regels en afspraken na te leven.

Busreglement

Ik gehoorzaam steeds de busbegeleider.

- Ik ben beleefd tegen de busbegeleider, de chauffeur en de andere kinderen op de bus.
- Ik praat steeds verzorgd Nederlands.
- Ik blijf zitten op de plaats die de busbegeleider aanduidt.
- Ik draag een gordel indien er een aanwezig is.
- Ik eet, drink, snoep of rook niet in de bus.
- Tijdens de busrit gebruik ik mijn GSM niet.
- Ik bedien geen ramen of deuren van de bus.
- Scherpe voorwerpen, nodig voor een klasactiviteit, blijven in mijn boekentas. Andere scherpevoorwerpen zijn verboden op de bus.
- Ik hou me aan de afspraken die de busbegeleider met ons maakt.
- Ik beschadig de bus niet. Eventuele schade die ik aanricht, dienen mijn ouders te betalen.
- Ik sta 5 minuten voor tijd klaar op de afgesproken plaats.
- Bij slecht weer, zet ik mijn boekentas duidelijk zichtbaar als teken dat ik meega met de bus. Dankan ik binnen wachten tot de bus aankomt.
- Ik stap steeds af op de voorziene plaats.
- Ik blijf 's morgens bij degene (papa, mama, oma ...) die mij bij de busbegeleider brengt. 's Avondsstaat er iemand klaar als de busbegeleider me thuis afzet.
- Als papa of mama niet thuis is, brengt de busbegeleiding me terug naar school, waar papa ofmama me komt halen.
- Als ik de bus mis, brengen mijn ouders me naar school.
- Als ik op school afgehaald word, verwittigen mijn ouders de school.
- Als ik mij op de bus niet aan de afspraken hou, kan ik door de busbegeleider gestraft worden.
- Als ik ondanks het ingrijpen van de busbegeleider mij niet aan de busregels hou, kan de directie mij tijdelijk of permanent het gebruik van de bus ontzeggen.

Incidenten en klachten

- Opzettelijke beschadigingen aan de bus zullen (na vaststelling) worden vergoed door de leerling (ouders).
- Bij ernstige klachten kan het gebruik van het leerlingenvervoer tijdelijk of definitief aan de leerlingen worden ontzegd. Dit wordt door de directeur van de school beslist.

Let wel! Dit ontslaat de leerling echter niet van de leerplicht!



CONTACTEN OUDERS - SCHOOL

In eerste instantie is er regelmatig contact mogelijk via de schoolagenda van uw kind en via Smartschool.

Daarnaast organiseert de school verschillende vormen van oudercontacten. Ouders zijn vrij om op dit aanbod in te gaan. Uiteraard heeft elke vorm zijn specifieke bedoeling. Voor alle contactmomenten tussen de school en de ouders ontvangt u een uitnodiging. Indien het onmogelijk is om op de vastgestelde data op oudercontact te komen, kan men steeds met de leerkracht of met de directie een andere afspraak maken. Op verzoek van de school of op vraag van de ouders kunnen er bijkomende contacten met leerkrachten georganiseerd worden.

Openklasdag

Eind augustus nodigen we de leerlingen hun ouders uit op onze openklasdag. Ze kunnen dan kennismaken met de leerkracht, de klasgenootjes en het klaslokaal. Op die manier verloopt de overgang naar het nieuwe schooljaar vlotter.

Verwelkoming

De eerste dag van het nieuwe schooljaar organiseren wij een onthaalmoment voor de nieuwe leerlingen met hun ouders. Hier geeft de directie algemene informatie over het reilen en zeilen in onze school.

Wanneer leerlingen worden ingeschreven in de loop van het schooljaar, wordt er eveneens een onthaalmoment voorzien. De betrokken zorgleerkracht of orthopedagoog zal de ouders inlichten over de resultaten van het onthaalonderzoek.

Individuele ouderavond

Drie keer per jaar worden jullie als ouders uitgenodigd om het functioneren van uw kind met de klastitularis te komen bespreken. Ook de andere leerkrachten en therapeuten die aan uw kind lesgeven, zullen aanwezig zijn.

Ouderavond ouders oriënteringen

In de loop van het schooljaar worden de ouders uitgenodigd wiens kind na dit schooljaar naar het secundair onderwijs zal overstappen. Op deze avond krijgen zij informatie over de verschillende studierichtingen in het secundair en het buitengewoon secundair onderwijs. Tevens licht de school toe hoe ze de kinderen en de ouders begeleidt in het overgangsproces.



Individuele ouderavond oriënteringen

Eind tweede – begin derde trimester worden de ouders van de 13- en 14 - jarigen uitgenodigd vooreen individueel gesprek over de resultaten van hun kind en de verdere studiemogelijkheden.

Naast al deze contacten kunnen ook pedagogische avonden georganiseerd worden.

Toegang klaslokalen

Tijdens de schooluren gaan de ouders **nooit** rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Enkel bij ernstige en dwingende redenen, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om tijdens de lesuren een onderhoud te hebben met de leerkracht. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen de leerkracht en de ouders.



DE STROOM

Maasheide 17
3580 Beringen
011/42 63 28

HET MEER

Beverlosestwg 3
3583 Beringen
011/45 00 53

DE BRON

Beverlosestwg 455
3582 Beringen
011/45 00 53

ALGEMENE AFSPRAKEN

Oudercontacten

Daar iedere leerkracht het ontwikkelen van uw kind belangrijk acht, vinden wij overleg uiterst belangrijk. Wij vragen u om minstens tweemaal per schooljaar het oudercontact bij te wonen.

Identificatiegegevens

Indien uw telefoonnummer, gsm-nummer of adres wijzigt, wordt het nieuwe nummer/adres doorgegeven aan de school. Zo kunnen wij u steeds contacteren.

Tijdschriften

In onze school kan je een abonnement nemen op verschillende tijdschriften. Dit aanbod is geheel vrijblijvend.

Verlofdagen

De verlofdagen voor het volgende schooljaar worden op het einde van het lopende schooljaarmeegedeeld. Zij worden ook gemeld in de maandelijkse nieuwsbrief.

Tevens worden de verlofdagen van het beginnende schooljaar opgenomen in het informatieblad dat onze leerkrachten u eind augustus tijdens hun huisbezoek zullen bezorgen.

Pamperkaart

Leerlingen die luiers dragen tijdens de schooluren kunnen deze luiers zelf meebrengen. Luiers kunnen ook aangekocht worden op school. Met deze kaart kunnen ook zwempampers gekocht worden. Een pamperkaart kost € 5. Hiermee kan je zoon/dochter 10 luiers nuttigen.



ACTIVITEITEN

Culturele / didactische activiteiten

Een- tot tweemaal per jaar gaan de leerlingen naar een voorstelling. Afhankelijk van het aanbod is dit: poppentheater, film, toneel ...

Daarnaast kan ook gekozen worden voor één culturele/didactische uitstap. Deze uitstap zal de klaswerking ondersteunen en tevens een meerwaarde zijn om het pedagogisch gekozen klasthema te verduidelijken.

Eucharistievieringen

Driemaal per jaar houdt onze school een eucharistieviering. Iedereen neemt eraan deel. Andersgelovigen hoeven de gebedsmomenten niet actief te beleven.

Schoolreis

Eenmaal per jaar, meestal in het 3^e trimester.

Herfstwandeling

Eenmaal per jaar in het 1^e trimester.

Sportdag

Driemaal per jaar.

Schoolfeest

Wordt georganiseerd in juni rond een bepaald thema.

Eerste communie

De 'Eerste Communie' wordt jaarlijks georganiseerd door de school. Dit is evenwel vrijblijvend. Het vormsel wordt steeds vanuit de eigen parochie georganiseerd.

Kidsteam

Een afvaardiging van elke klas (vanaf 10 jaar) komt samen om ideeën aan te brengen en uit te werken ter bevordering van de schoolsfeer. Door inspraak van de leerlingen wordt de betrokkenheid en medeverantwoordelijkheid verhoogd. De leden van het Kidsteam gaan tevens naar de lagere klassen om hen bij de werking te betrekken. Deze groep leerlingen krijgt een verantwoordelijkheid binnen het schoolgebeuren.



Atelierdagen

Deze vorm van klasoverstijgend werken wordt enkele malen per schooljaar toegepast. Hierbij wordt door de hele schoolbevolking gelijktijdig rond een thema gewerkt, maar zijn de groepen anders samengesteld dan de leerlingengroepen.

Tijdens deze activiteit staan de sociale vaardigheden voorop. De beoogde doelen zijn afhankelijk van de organisatievorm van de atelierdagen.

Forum

Het forum wordt één keer per maand georganiseerd. Het heeft tot doel de samenhang tussen de leerlingen te bevorderen en de school als leefgemeenschap te ondersteunen. Tijdens het forum worden bijzondere schoolactiviteiten aangekondigd, worden leerlingen en leerlingengroepen of leerkrachten in de verf gezet voor bijzondere activiteiten, worden verjaardagen aangekondigd...

Projectweek

Tijdens deze week wordt er met verschillende klassen samengewerkt rond een bepaald project (bijvoorbeeld kunst). De kinderen maken kennis met verschillende facetten van het project en worden zo actief mogelijk betrokken.



REVALIDATIE/LOGOPEDIE

In het buitengewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezighedenomwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs (Max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdensde lestijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de schoolover een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

1. Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens delessuren moet plaatsvinden.
2. Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duurvan de revalidatie blijkt.
3. Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
4. een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van debehandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lessuren moet plaatsvinden.
- een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs;
- een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereistis.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekeninghoudend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 4.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt doorde school aan de ouders meegedeeld.



ADMINISTRATIEF DOSSIER

Kennisgeving i.v.m. de wet op de privacy:

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat en smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB,... Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken. Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes..)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voorwie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij inschrijving vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. **Deze toestemming wordt automatisch elk schooljaar verlengd.** Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je dit uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. De schoolfotograaf, ICT-Coördinator,... beeld of geluidsopnames maken.

Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.



Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dit kan enkel bij een grondige reden.

Kennisgeving i.v.m. medische aspecten:

De ouders geven aan de school de toestemming om bij onverwachte dringende gevallen medische gegevens op te vragen en medische handelingen te laten verrichten.

Kennisgeving i.v.m. het leerlingenvervoer:

De ouders van de leerlingen die gebruik maken van het busvervoer geven toestemming dat hun kind mag opgehaald worden zonder aanwezigheid van de ouders.

Kennisgeving i.v.m. leerlinggegevens bij schoolverandering.

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

Kennisgeving op inzage en toelichting.

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlinggegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.



PARTICIPATIE/Engagement

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Schoolraad

Een schoolraad bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van 4 jaar. Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.

Ouderraad

Wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, zal er een ouderraad opgericht worden; Dit percentage betreft ten minste drie ouders. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen ouderraad.

Oudercomité

Directie en leerkrachten hebben in hun opvoedingsopdracht ook de medewerking van de ouders nodig. De ouders zijn immers de eerste opvoedingsverantwoordelijken. Het is belangrijk dat ouders de school helpen bij haar belangrijke opdracht. Dit gebeurt niet alleen door elke ouder afzonderlijk maar ook samen als oudervereniging.

De oudervereniging kan zo de spreekbuis zijn van alle ouders tussen school en leerlingen. De oudervereniging organiseert o.a. de jaarlijkse eetdag en helpt mee aan het schoolfeest. Verder worden de activiteiten gepland rond actuele schoolthema's en vragen. Elke ouder kan actief meewerken door aan te sluiten bij deze vereniging.

L.O.C.

Het lokale onderhandelingscomité behartigt de personeelsaangelegenheden en is samengesteld uit:

- één tot drie leden van het bestuurscomité en de gemandateerd bestuurder van de raad van bestuur, verantwoordelijk voor onze school.
- Twee tot vier leden van het personeel, syndicaal afgevaardigden.
- de directie is permanent adviseur van het L.O.C.



KIDS-team

Een afvaardiging van elke klas (vanaf 10 jaar) komt samen om ideeën aan te brengen en uit te werken ter bevordering van de schoolsfeer. Door inspraak van de leerlingen wordt de betrokkenheid en medeverantwoordelijkheid verhoogd. De leden van het Kidsteam gaan tevens naar de lagere klassen om hen bij de werking te betrekken. Deze groep leerlingen krijgt een verantwoordelijkheid binnen het schoolgebeuren.

Kindergemeenteraad

De leerlingen van de bovenbouw kiezen een vertegenwoordiger voor de kindergemeenteraad.

- De laatstejaars en voorlaatstejaars kunnen zich kandidaat stellen.
- De verkozenen werken mee aan de initiatieven van de kindergemeenteraad
- De verkozenen nemen in de school initiatieven en organiseren hierrond voldoende samenwerking en overleg met medeleerlingen. (Zij worden ondersteund door de directie en de leraren)

KLACHTENREGELING

Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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 zeaan 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.
- 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 danook 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.

Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur).

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).



Ik zit op deze school omdat ik bijzonder ben !
Ik ben bijzonder, schitterend en uniek, met beperkingen maar met ook zoveel mogelijkheden.
Ik mag hier zijn wie ik ben en uitgroeien tot mijn grote eigen "ik". Laat mij dan ook zijn wie ik
ben, op elk moment, overal...
Geloof in mijn talenten en help me hierin groeien.
Pin je niet vast op mijn beperkingen maar zie die vele mooie dingen van mij
Wanneer het even niet zo goed gaat met mij, laat me ook dan zijn wie ik ben...
Wil je met mij op pad gaan en mij nieuwe dingen laten zien ?

Zo starten onze kinderen in De Brug,
zo willen we hen begeleiden in hun groei naar "tiener",
zo komen ze toe in die grote wereld van volwassenen.

Wij kijken uit naar een aangename samenwerking!

