

# Schoolreglement BuLo Sint-Jozef



## Inhoud

---

Deel 1 : Algemene informatie .....	4
1.    Inleiding .....	4
2.    Welkom op onze school .....	5
3.    Wat willen wij? Onze visie .....	6
4.    Missie Broeders van Liefde.....	7
4.1.    OPDRACHTVERKLARING van het personeel van de scholen van de Broeders van Liefde in de sector Buitengewoon Onderwijs : .....	7
4.2.    KRITISCHE DOELEN bij de Algemene Missie .....	7
4.3.    10 NORMEN uit ons opvoedingsproject.....	7
5.    Onze school - 3 doelgroepen.....	9
6.    ALGEMENE INFORMATIE .....	11
6.1.    Orthopedagogisch Centrum St-Jozef : .....	11
6.2.    Gesubsidieerde Vrije Lagere School voor Buitengewoon Onderwijs St-Jozef : .....	11
6.3.    Schoolbestuur : .....	11
6.4.    Scholengemeenschap : .....	11
6.5.    Wie doet wat in onze school : .....	12
6.6.    De School in werking .....	14
6.7.    Overlegorganen .....	16
6.7.1.    Beleidsforum .....	16
6.7.2.    Lokaal onderhandelingscomité (LOC).....	16
6.7.3.    Pedagogische raad.....	16
6.7.4.    Schoolraad .....	16
6.7.5.    Ouderraad .....	16
6.7.6.    LOP = lokaal overlegplatform .....	17
6.7.7.    Medisch Pedagogisch Instituut (MPI) St-Jozef .....	17
6.7.8.    CLB = Centrum Leerlingen Begeleiding : .....	19
Deel 2 : Belangrijke informatie en organisatie .....	23
7.    De school als opvoeding- en leefgemeenschap .....	23
7.1.    SCHOOLORGANISATIE .....	23
7.2.    LEERPLICHT .....	23
7.3.    REGELMATIGE LEERLING .....	24
7.4.    AFWEZIGHEDEN .....	24
7.5.    SCHOOLVERANDERING.....	25
7.6.    GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS.....	26
7.7.    TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS .....	26
7.8.    SCHOOLUREN EN SPEELTIJDEN .....	26
7.9.    OPVANG.....	26
7.9.1.    SEMI-INTERNEN EN INTERNEN : MPI .....	27
7.9.2.    EXTERNEN : SCHOOL (externaat - campus DD) .....	28

7.10.	TE LAAT KOMEN .....	28
7.11.	VERVOER.....	29
7.11.1.	PERSOONLIJK VERVOER.....	29
7.11.2.	LEERLINGENVERVOER.....	29
7.12.	VERZEKERINGEN .....	30
7.13.	DEELNAME AAN TURN- EN ZWEMLESSEN .....	30
7.14.	VERLOREN VOORWERPEN.....	31
7.15.	ANDERE AFSPRAKEN.....	31
7.15.1.	ONZE SCHOOL – EEN KATHOLIEKE SCHOOL .....	31
7.15.2.	ONZE SCHOOL – EEN KLEURRIJKE SCHOOL .....	31
7.15.3.	ZAKGELD, SPEELGOED, GADGETS, e.d.m. MEEBRENGEN NAAR SCHOOL .....	32
7.15.4.	KLEDIJ EN MAKE-UP : .....	32
7.15.5.	VERBODEN VOORWERPEN : .....	32
7.15.6.	GENOTSMIDDELEN : .....	33
7.15.7.	WAT DE KINDEREN NODIG HEBBEN VOOR DE SCHOOL : .....	33
7.16.	EXTRA MUROSACTIVITEITEN .....	33
7.17.	SCHOOLREKENINGEN : .....	34
8.	ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN .....	35
8.1.	NIET TOELAATBAAR GEDRAG : .....	35
8.2.	ORDEMAATREGELEN .....	35
8.3.	TUCHTMAATREGELEN .....	35
8.4.	PROCEDURE.....	35
8.5.	BEROEPSCOMMISSIE .....	36
8.5.1.	BEVOEGDHEDEN VAN DEZE BEROEPSCOMMISSIE.....	37
9.	LEERLINGENBEGELEIDING .....	37
9.1.	De leerling in zijn klas.....	37
9.2.	KLASSENRADEN EN TEAMBESPREKING .....	37
9.3.	GROEPSSAMENSTELLING : reken-, taal-, catechesegroepen en therapie.....	38
9.4.	ORIËNTATIE EN HERORIËNTERING .....	39
10.	CONTACTEN MET OUDERS .....	39
10.1.	GEORGANISEERDE OUDERCONTACTEN .....	39
10.2.	NIET GEORGANISEERDE OUDERCONTACTEN.....	40
10.3.	AGENDA OF HEEN EN WEERSCHRIFTJE .....	46
10.4.	LEERRAPPORT EN LEEFRAPPORT (enkel campus DD) .....	41
10.5.	HUISWERK .....	47
10.6.	SCHOOLTIJDSCHRIFT .....	42
10.7.	Contact .....	42
10.8.	Tot slot.....	42
	Deel 3 : Veranderlijke informatie (bijlagen) .....	49

1. Inleiding

---

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Welkom op onze school

---

Beste ouders, van harte welkom op onze school !

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

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

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

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

Zij gebruiken speciale leermiddelen, methodes en therapieën.

Dit schoolreglement omvat informatie voor U en voor de leerlingen.

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

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

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

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

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

Met oprechte dank namens het schoolteam,

Steven Van Heesvelde	: Algemeen directeur
Myriam Versiggel	: Campusdirecteur
Petra Van Assche	: Pedagogisch directeur
Wim Van de Sompel	: Pedagogisch-didactisch coördinator

### 3. Wat willen wij? Onze visie

---

#### **Onze school is een gemeenschap met verschillende aspecten :**

##### **Geloofsgemeenschap :**

##### ***De christelijke zingeving en beleving doordringt het hele schoolgebeuren***

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

##### **Leergemeenschap : Het streven naar kwaliteitsonderwijs**

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

##### **- dynamische school met opdracht van deskundigheid**

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

##### **Leefgemeenschap : het verwezenlijken van een "hechte" school- en klasgemeenschap**

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

## 4. Missie Broeders van Liefde

---

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

---

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

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

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

### 4.2. KRITISCHE DOELEN bij de Algemene Missie

---

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

### 4.3. 10 NORMEN uit ons opvoedingsproject

---

- 1. Onze school is katholiek geïnspireerd. Het personeel en de leerlingen worden uitgenodigd om te leven naar het voorbeeld van Christus en volgens de leer van de katholieke kerk. Deze christelijke inspiratie leeft in de school en zij wordt langs het onderwijs aan de leerlingen overgedragen.**
- 2. De school staat onder de leiding van de Broeders van Liefde. De leden van deze congregatie en het lekenpersoneel willen een bijzondere zorg in acht nemen voor de zwakkere mens.**
- 3. In al onze scholen wordt er onderwijs gegeven in aangepaste gebouwen, volgens moderne methodieken, en met een bijzondere zorg voor de aangepaste inhoud van het onderwijs. Het is de bedoeling om aan kinderen en jongeren kennis en technieken aan te leren die ze later als volwassenen zullen nodig hebben om zich te integreren en te engageren in de huidige maatschappij.**
- 4. Bijzondere zorg wordt besteed aan de christelijke opvoeding. Als opvoedingsdoel wordt gesteld de leerlingen tot christelijk volwassenheid te brengen met als typische kenmerken : het komen tot geloof, redelijk zijn, harmonische lichamelijke ontwikkeling, een evenwichtig gevoelsleven, eerbied voor de anderen, het beleven van eigen vrijheid en het opnemen van verantwoordelijkheid. Als voornaamste opvoedingsmiddel hanteren we een rustige, liefdevolle en vertrouwenswekkende omgang. Er wordt meer aandacht besteed aan preventie dan aan sanctionering : door grote zorg te dragen voor het toezicht, door meer gebruik te maken van beloning dan van straf en door het bijbrengen van goede attitudes.**

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

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

## 5. Onze school - 3 doelgroepen

*Onze school biedt buitengewoon onderwijs aan 3 onderscheiden doelgroepen en dit op twee vestigingsplaatsen*

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

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

- **het programma omvat :** godsdienst, socio-emotionele opvoeding, wiskunde, nederlands, leren leren, muzische vorming, wereldoriëntatie, lichamelijke opvoeding, ICT (zie ontwikkelingsdoelen)
- **Organisatie van de klassen :**
  - **alle leerlingen worden de eerste schoolweek getest met schoolvorderingstesten (leerlingen starten in de klas van vorig schooljaar – nieuwe leerlingen zitten samen in 1 groep) op het einde van de week krijgen de lln een brief mee waarin vermeld staat in welke klas ze zitten en bij welke leerkracht**
  - **er zijn 7 klassen**
  - **de leerlingen worden verdeeld naargelang hun kennis op het leergebied Nederlands**
  - **met uitzondering van het speelleerklasje worden mogelijks rekengroepen georganiseerd, de klassen geven op hetzelfde tijdstip wiskunde**
  - **Er wordt voornamelijk gewerkt met een groepswerkplan en met een individueel handelingsplan via @VolgMij.**

*- doelgroep type 2 : Ebergiste De Deynestraat 1 – 9000 Gent  
Stropkaai 38 – 9000 Gent*

**\* een school voor kinderen met een matig tot ernstige mentale beperking en/of autisme kenmerken**

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

- *Organisatie van de klassen :*
  - **De Deynestraat 1:**  
*Er zijn 3 klassen met leerlingen T2: deze klassen werken allen functioneel/lerend*  
*Daarboven zijn er 2 klassen met specifieke anti-werking*
  - **Vestigingsplaats Stropkaai 38 :**  
*Er zijn 6 klassen : van basaal niveau tot functioneel/lerende klassen.*  
*Tevens zijn er klassen met een specifieke anti-werking*

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

*De doelgroep omvat kinderen met gedrag- en emotionele problemen gepaard gaand met een licht mentale beperking (IQ < 80)*

*Er zijn 5 klassen binnen deze doelgroep met extra omkadering.*

*Socio Emotionele staat centraal.*

*Hier worden de ontwikkelingsdoelen Type 1 gehanteerd..*

*Alle leerlingen kunnen gebruik maken van volgende stelsels :*

- *Externaat (behalve auti in De Deynestraat)*
- *Semi-internaat (leerlingen gaan alle dagen naar huis maar verblijven tussendoor in een leefgroep van maximum 15 kinderen)*
- *Internaat*

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

***Onze school heeft bijzondere aandacht voor kinderen met autisme (in beide vestigingsplaatsen is er een anti-werking waarbij er een heel nauwe samenwerking is tussen school en leefgroep), socio-emotionele moeilijkheden en kinderen van ouders met een laag inkomen. Ook in De Deynestraat kunnen leerlingen met een type 2 attest terecht, afhankelijk van de doelgroep waarin ze het best tot hun recht komen en waarin de maximale ontwikkelingskansen kunnen geboden worden aan elk individu.***

## 6. ALGEMENE INFORMATIE

---

### 6.1. Orthopedagogisch Centrum St-Jozef :

---

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

### 6.2. Gesubsidieerde Vrije Lagere School voor Buitengewoon Onderwijs St-Jozef :

---

E. De Deynestraat 1 – 9000 GENT  
Tel : 09/245.57.46  
GSM : 0479/63.69.17

Stropkaai 38 – 9000 GENT  
Tel : 09/241.19.01

E-mail : [bulo.st.jozef@fracarita.org](mailto:bulo.st.jozef@fracarita.org)  
Website : <http://www.bulo-sj.be>

### 6.3. Schoolbestuur :

---

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

Sectorverantwoordelijke Buitengewoon Onderwijs :  
Dhr. Hendrik Delaruelle

Adjunct Sectorverantwoordelijke Buitengewoon Onderwijs :  
Nicolas Vanderweerd

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

### 6.4. Scholengemeenschap :

---

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

## 6.5. Wie doet wat in onze school :

---

### **Algemeen directeur :**

Steven Van Heesvelde

Gsm: 0479/63.69.17

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

### **Campusdirecteur Stropkaai (SK) :**

Myriam Versigghel

Tel. : 09/241.19.01

### **Pedagogisch directeur De Deynestraat (DD) :**

Petra Van Assche

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

### **Pedagogisch/didactisch coördinator :**

Wim Van de Sompel

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

### **Administratieve medewerkers :**

- Algemene informatie :
  - Veerle Nobus & Sarah Vanderweeën
  - 09/245.57.46 - 09/222.52.32 - binnenpost 291
  - op dinsdag, woensdagvoormiddag, donderdag
- Externaat :
  - Annelies Andries
  - 09/222.52.32 – binnenpost 232
- Facturatie :
  - Iris De Jaeger
  - 09/245.57.46 - 09/240.13.60 - 09/222.52.32 - binnenpost 232
  - op vrijdag

### **CLB-afgevaardigde :**

- Luc Vlerick & Julie Van Biervliet
- Tel. : 09/266.16.60

### **ICT-Coördinator :**

- Tim Vandermeulen
- op vrijdag

### **Sociale verpleegsters :**

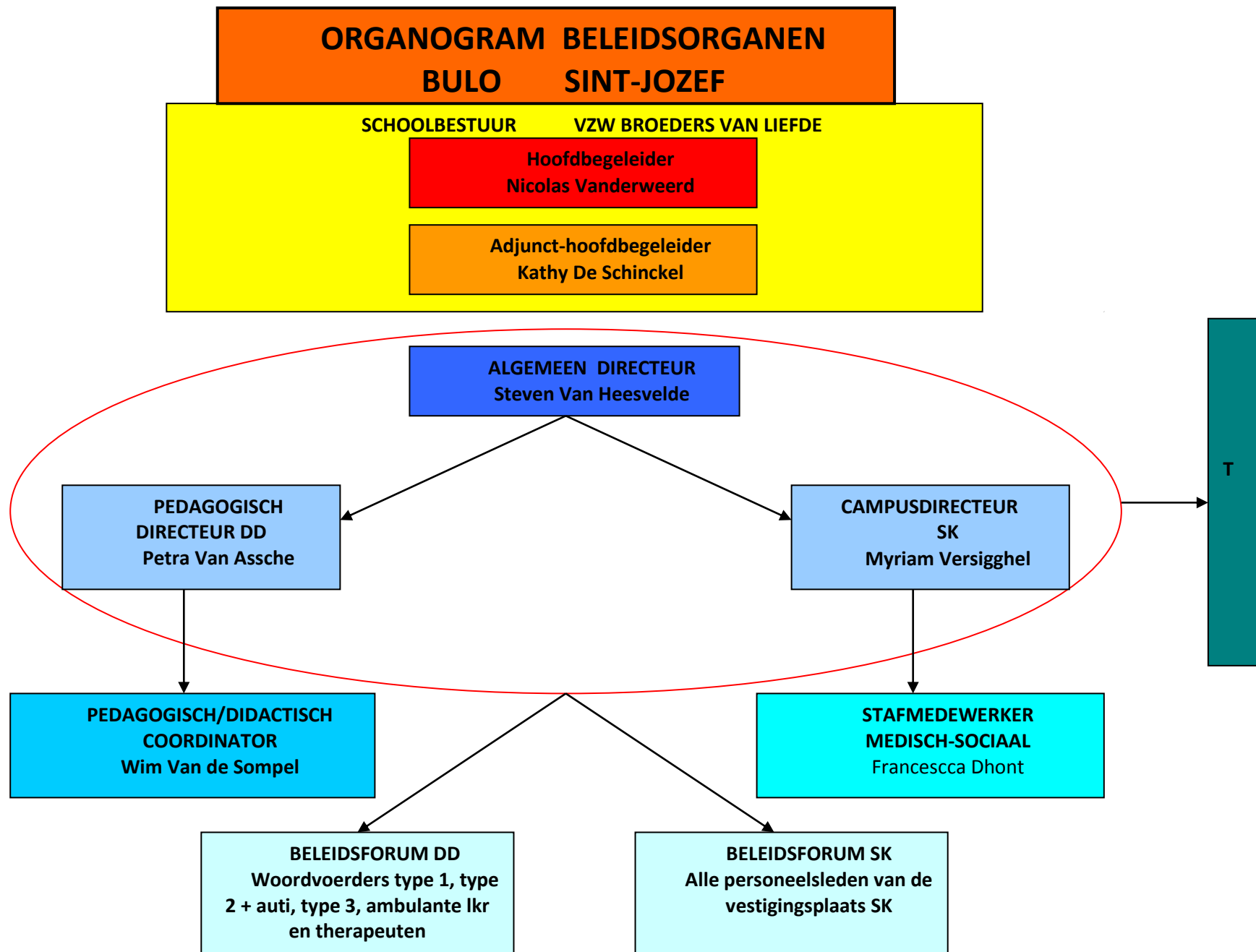
- Lut Veys
- Francesca Dhondt
- Tel. : 09/222.52.32 - binnenpost 321      Tel. : 09/241.19.01
- GSM: 0477/43.50.45

### **Psychotherapie :**

- Maaïke De Corel
- Tel. : 09/222.52.32 - binnenpost 215

### **Opvang externen :**

- Annelies Andries
- Chantal Seghers
- Yves Persoons



## 6.6. De School in werking

---

### Het personeel :

Bij het begin van het nieuwe schooljaar ontvangt U een lijst van het personeel met hun functie in de school of het OC en daarbij het personeel

betrokken bij de opvoeding en het onderwijs van Uw eigen kind. (zie bijlage)

### Opdrachten van de verschillende personeelsleden :

De **directeur** staat in voor de dagelijkse werking van de school. Ouders kunnen haar/hem steeds aanspreken of telefoneren in verband met de schoolse problemen of zij/hij kan een doorverwijzende rol spelen.

De **campusdirecteur** is eindverantwoordelijke voor het financieel en logistiek beleid binnen de school, staat in voor dagdagelijkse organisatie, de opvolging van de leerlingen en de leiding van de doelgroepvergaderingen voor de vestigingsplaats aan de Stropkaai.

De **pedagogisch directeur** staat in voor de opvolging van de leerlingen (klassenraden en leerlingvolgsysteem) en leidt samen met de pedagogisch/didactisch coördinator doelgroepenvergaderingen waarin rond inhoud gewerkt wordt.

De algemene directeur, de pedagogisch directeur en de campusdirecteur vormen samen het **directieteam**. Wekelijks komen zij samen om overleg rond alle facetten van de school op te volgen.

De **pedagogisch/didactisch coördinator** staat in voor het testen van nieuwe leerlingen en het plaatsen in een klas. Hij is verantwoordelijk voor het leerlingvolgsysteem. Hij volgt ook de doelgroep type 1 op. Hij neemt ook de GOK-coördinatie op zich.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**De sociale dienst (MPI)** heeft dezelfde taak als de sociaal verpleegster maar dan voor semi-interne en enterne leerlingen.

**De verpleging (MPI)** houdt een medisch dossier bij van alle semi-interne en interne leerlingen. Verzorging bij kwetsuren. Geven van medicatie. Luizenbeleid.

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

## 6.7. Overlegorganen

---

### 6.7.1. Beleidsforum

---

- ondersteuning bij uitstippelen van toekomstvisie en organisatie van de school
- samenstelling : het beleidsforum wordt geleid door de directie (Steven Van Heesvelde) + pedagogisch directeur (Petra Van Assche) + campusdirecteur (Myriam Versigghel) (+ indien mogelijk pedagogisch begeleider Kathy De Schinckel) en een afvaardiging van het personeel : de woordvoerder vanuit elke doelgroep aangevuld met de woordvoerder van de ambulante leerkrachten en therapeuten.

### 6.7.2. Lokaal onderhandelingscomité (LOC)

---

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

### 6.7.3. Pedagogische raad

---

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

### 6.7.4. Schoolraad

---

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

### 6.7.5. Ouderraad

---

- de school heeft een eigen ouderraad met de naam BULOGISCH voor de campus DD en een ouderraad voor de campus SK
- de ouderraad is er om de ouders te vertegenwoordigen, informatiekanal te zijn tussen school en gezin
- het bestuur vergadert op gestelde tijden en verspreidt aldus informatie, aangevuld met nuttige gegevens betreffende het schoolgebeuren
- er zetelen ouders met leerling(en) van het internaat, semi-internaat en externaat
- alle ouders worden uitgenodigd om deel te nemen aan de ouderraad
- samenstelling ouderraad :

#### **LEDEN OUDERRAAD campus Stropkaai :**

- voorzitter : Gerda Lippens
- secretaris : Leen Depooter
- penningmeester : AnnemieVan Den Bulcke (leerkracht)
- leden :
  - o Kurt Danckaert
  - o Krista Van De Weghe
  - o Christel Demulder
  - o Greet Tanghe
  - o Isabelle De Sy
  - o Els Van Herpe
  - o Marc Garez

#### **LEDEN OUDERRAAD campus De Deynestraat :**

- Voorzitter : /
- Penningmeester : /
- Secretaris : /
- Leden : /

Personeelsleden dewelke hun medewerking verlenen aan de ouderraad : Eva Herteleer, Aagje Vermeulen, Steven Van Heesvelde

### 6.7.6. LOP = lokaal overlegplatform

---

- ouders kunnen hun kind inschrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze
- de leerling moet wel aan de toelatingsvoorwaarden voldoen
- ouders moeten instemmen met het schoolreglement en pedagogisch project van de school
- een school mag enkel met inschrijven stoppen (per vestigingsplaats) als de materiele omstandigheden onveilig worden als ze nog meer leerlingen inschrijft
- vanaf dan mag men niemand maar dan ook niemand meer inschrijven, daar zal het LOP op toezien
- indien we niet aan de leerlingenbehoeften kunnen voldoen vb verzorging, nodige therapie, ... dan mag men doorverwijzen
- doorverwijzen is niet hetzelfde als weigeren
- als je een leerling wil doorverwijzen MOET je hem eerst inschrijven pas dan kan je doorverwijzen
- het LOP helpt mee zoeken naar een andere school binnen de 10 dagen
- indien de doorverwijzing niet terecht is blijft de leerling ingeschreven
- zowel bij een doorverwijzing als een weigering moet de school binnen de 4 dagen haar actie motiveren :
  - de ouders een brief meegeven en laten tekenen voor ontvangst
  - een aangetekende brief naar de ouders sturen
  - de voorzitter van het LOP schriftelijk (met aangetekende zending) op de hoogte brengen
  - een brief naar de inspectie sturen (ook aangetekend)
- indien een school weigert kunnen ouders in beroep gaan bij de commissie voor leerlingenrechten in Brussel
- daarvoor krijgen ze 30 dagen
- die commissie beslist binnen de 5 dagen of de school terecht weigert of niet
- als het niet terecht is moet de leerling ingeschreven worden
- als het wel terecht is helpt het LOP de ouders een andere school te zoeken binnen de 10 dagen.

### 6.7.7. Medisch Pedagogisch Instituut (MPI) St-Jozef

---

- het MPI staat in voor de opvang en de begeleiding van de interne en semi-interne leerlingen buiten de klastijd en in vakantieperioden. Tussen de school en het MPI is er nauwe samenwerking om de begeleiding van de leerlingen zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen.
- bestuur van het MPI St-Jozef :
  - algemeen directeur : Dhr William Buysse
  - pedagogisch directeur : Dhr Lies Taghon
  - administratief directeur : Dhr Eddy De Graeve
  - technisch directeur : Dhr Bruno Vercauteren
- opdrachten van de personeelsleden :
  - opvoedend personeel : de leerlingen zijn verdeeld in leefgroepen (doelgroepen/volgens zorgvraag van de kinderen), in iedere leefgroep is een of meer opvoed(st)er(s) verantwoordelijk, er is ook een zorgcoördinator, hij/zij coördineert het werk van de opvoed(st)er
  - medische dienst : op afgesproken momenten is er een huisarts en een tandarts aanwezig
  - verplegend personeel : deze staan in voor de dagelijkse medische verzorging, zij zijn aanwezig bij de consultaties van de artsen en staan in voor eventuele ziekenhuisbegeleiding, zij houden de medische dossiers bij
  - paramedisch personeel : therapeuten (ergotherapeute, osteopathe, kinesitherapeut, psychotherapeut) verbonden aan het MPI, zij nemen op dezelfde wijze als therapeuten van de school deel aan de klassenraden (besprekingen van de leerlingen)
- overlegorganen met het MPI :
  - gebruikersraad : de gebruikersraad wordt na verkiezingen samengesteld uit de ouders of wettelijk vertegenwoordigers van de kinderen – het mandaat geldt voor een termijn van 4 jaar – elke gebruikersraad telt minimum 3 leden – in sommige gevallen kan er 1 gemeenschappelijke gebruikersraad zijn voor alle diensten van het MPI – deze raad heeft een 3-ledige bevoegdheid inzake aangelegenheden die de verhouding tussen de bewoners en het (semi)-internaat aangaan :

- recht op informatie
- recht op voorafgaand overleg
- adviesrecht :
  - klachtencommissie : in het (semi)-internaat kan een klachtencommissie worden samengesteld, bestaande uit de algemeen directeur van het MPI en een persoon aangeduid door de gebruikersraad of door gebruikers (als geen gebruikersraad bestaat) – deze klachtencommissie kan klachten behandelen van bewoners of hun vertegenwoordigers – de procedure staat beschreven in het Reglement van Orde
  - gemengde overlegorganen MPI en school :
- ondernemingsraad : dit is een overlegorgaan tussen werkgever en werknemers rond arbeidsvoorwaarden (het functioneert zoals de wet dit voorziet)
- CPBW (Comité ter Preventie en Bescherming op het Werk : dit is een overlegorgaan tussen werkgever en werknemer rond arbeidsomstandigheden (het functioneert zoals de wet dit voorziet)
- Operationeel comité : komt lokaal wekelijks samen. De vertegenwoordigers vanuit het directieteam van de verschillende geledingen (MPI en scholen) maken hier deel van uit.
- Strategisch comité : komt maandelijks samen en bestaat uit het voltallig directieteam van alle geledingen.

### 6.7.8. CLB = Centrum Leerlingen Begeleiding :

---

- school en CLB-centrum hebben een samenwerkingsovereenkomst
- zij volgen de kinderen in hun ontwikkeling
- CLB-medewerkers kunnen raad geven, maar de uiteindelijke beslissing ligt bij de ouders
- ouders kunnen steeds contact opnemen met het CLB
- bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over de mogelijkheid tot weigering van individuele CLB-begeleiding en overhandigt hen in voorkomend geval een modelformulier
- ieder schooljaar wordt een activiteitenplan (bijzondere bepalingen) opgesteld, besproken en ondertekend door de directeur van het CLB, de directeur van de school, de dokter van het MST en de voorzit(st)ter van het oudercomité en het hele CLB-team
  
- opdracht 1 : de psychosociale begeleiding :
  - deze dienst begeleidt o.m. de kinderen en de ouders bij opname
  - het oriënteren van de leerlingen bij de overgang van de kleuterschool naar de lagere school en van de lagere school naar de secundaire school met specifieke aandacht voor aanpassingsproblematieken, studiemethode, ...
  - is aanwezig bij klassenraden, bespreken van schoolvorderingen en meewerken aan eventuele remediëring
  - is aanwezig op oudercontacten
  - ze testen de leerlingen, nagaan van schoolvorderingen door middel van psychologische testen, IQ-testen, ...
  - bespreken en begeleiden van eventuele hertypologering (overgang naar ander type van BO) of overgang naar het GON
  - het Centrum heeft bijzondere aandacht voor bepaalde opdrachten in bepaalde groepen en voor de leerlingen die door hun sociale achtergrond belemmerd worden in hun ontwikkeling en hun leerproces
  
- opdracht 2 : de medische begeleiding :
  - het CLB voorziet een algemeen medisch onderzoek t.t.z. wegen, meten, urine-onderzoek, algemeen klinisch onderzoek, zintuigelijk onderzoek, aanbevelingen tot vaccinaties met als doel
- het opsporen en signaleren van lichamelijke problemen met een mogelijke weerslag op het leren
- de begeleiding van de medische problemen in samenwerking met de medische dienst van de school
  - de medische onderzoeken zijn wettelijk verplicht ; het toedienen van vaccinaties gebeurt enkel met toestemming van de ouders
  
- bestuur : Vrij CLB-centrum – Marialand 29 – 9000 GENT
- Tel : 09/266.16.60 – Fax : 09/266.16.60
- e-mail : marialand@vclbgent.be
  - CLB-contactpersoon : Dhr Luc Vlerick (verpleegkundige)
  - CLB-schoolteam :
    - Mevr. Julie Van Biervliet
    - Mevr Chantal Devos (schoolarts)
    - Mevr Liesbeth Vermeire (schoolarts)

## Wat zijn ONTWIKKELINGSDOELEN ?

Ontwikkelingsdoelen zijn doelen op het vlak van :

- kennis
- inzicht
- vaardigheden
- attitudes

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

## Waarom ONTWIKKELINGSDOELEN ?

Het verschil met eindtermen (gewoon onderwijs) ?

- Ontwikkelingsdoelen zijn ... STREEFDOELEN ...
- De doelen zijn enigszins abstract, maar het is de bedoeling om de doelen operationeel te maken – doelen naar eigen hand zetten

Doelen in te zetten in FUNCTIE van de NODEN van de LEERLINGEN

- buitengewoon onderwijs is individualiserend
- bij BuO-leerlingen kan het bereiken van doelen niet gegarandeerd worden, we moeten kunnen teruggrijpen
- BuO mag niet in een keurslijf gedwongen worden : geen leerplannen, maar wel

### HANDELINGSPLANNING :

- de doelen wordt opgenomen in het schoolwerkplan
- daaruit moet een keuze gemaakt worden voor het groepswerkplan
- daaruit maak je dan een keuze voor het individueel handelingsplan voor kinderen die extra noden hebben
- het is een noodzaak willen we in de toekomst ons zelf als TYPE 1, TYPE 2 en TYPE 3 school blijven  
PROFILEREN en KWALITEIT bieden aan ONZE LEERLINGEN

## Wordt het anders in onze school ?

De structuur van het buitengewoon onderwijs verandert niet ! De **invoering van ontwikkelingsdoelen** maakt het onderwijsaanbod **transparant** en **duidelijk**.

De ontwikkelingsdoelen staan nu ter beschikking van de leerkrachten, met de **bedoeling hun werk aanzienlijk te vergemakkelijken**. Ze zijn geschreven in samenspraak met mensen uit het werkveld.

**Ontwikkelingsdoelen** zijn een **inventaris van mogelijke doelstellingen** waaruit de school voor een leerling kan kiezen.

## **Leefwereld, leerwereld !**

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

### **- evenwicht persoonlijkheid maatschappij**

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

### **- geloof in de mogelijkheden van de leerlingen**

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

### **- horizontale en verticale samenhang in wat geleerd wordt**

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

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

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

### **- intercultureel onderwijs**

- \* respectvol leren omgaan met andere culturen en hun vertegenwoordigers

### **- emancipatorisch onderwijs**

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

### **- inclusief onderwijs**

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

## **Wat maakt het BuO buitengewoon ?**

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

### **- van handelingsplanning tot handelingsplan**

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

# LEERGEBIEDEN

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

## Deel 2 : Belangrijke informatie en organisatie

---

### 7. De school als opvoeding- en leefgemeenschap

---

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

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

#### 7.1. SCHOOLORGANISATIE

---

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

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

#### 7.2. LEERPLICHT

---

- in september van het jaar waarin Uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en bijgevolg wettelijk verplicht om les te volgen ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs verblijft, is het net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op regelmatig schoolbezoek
- de leerplichtcontrole gebeurt met het rijksregisternummer, dat te vinden is op de keerzijde van de identiteitskaart, op de sis-kaart of aan te vragen bij de dienst bevolking
- een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een verlenging voor de lagere school kan enkel na advies (motivatie) van de klassenraad en het CLB en met akkoord van de ouders
- ouders delen hun beslissing schriftelijk mee aan de directeur of het CLB
- kleuters zijn niet leerplichtig
- in het BO kan een leerling lager onderwijs type 1 en type 3 blijven volgen tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij dertien jaar wordt – voor een leerling lager onderwijs type 2 is dit het jaar waarin hij veertien wordt
- het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden (na kennisneming van en na toelichting van het advies van de klassenraad en het CLB-centrum, nemen de ouders daaromtrent een beslissing)
- een leerling met de leeftijd van 5 jaar kan, mits een gemotiveerd verslag van het CLB, vervroegd opgenomen worden in de lagere school. Deze maatregel is en blijft een uitzondering.

### 7.3. REGELMATIGE LEERLING

---

Een kind wordt als een regelmatige leerling beschouwd als :

- het voldoet aan de toelatingsvoorwaarden om op onze school les te volgen, dit wordt bewezen door een attest en het inschrijvingsverslag van het verwijzend CLB
- als de leerling(e) aanwezig is op alle dagen dat de school geopend is

### 7.4. AFWEZIGHEDEN

---

- in het lager onderwijs kunnen leerplichtige kinderen enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties
- ziekte : afwezigheid wegens ziekte gestaafd met een medisch attest
- ziekte tot en met 3 opeenvolgende schooldagen (maximum 5 halve dagen na elkaar): briefje van de ouders (het weekend maakt een einde aan deze periode, ook na 1 dag)
- deze schriftelijke meldingen van de ouders zijn beperkt tot 4 keer per schooljaar
- als er meer dan 4 keer een briefje van de ouders komt zal er telkens een medisch attest vereist zijn van alle afwezigheden, ongeacht het aantal ziektedagen, zoniet is uw kind onwettig afwezig
- van rechtswege gewettigde afwezigheden :
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant van het kind : officieel document vereist
- het bijwonen van een familieraad : officieel document
- oproeping of dagvaarding van de rechtbank : officieel document
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of jeugdbescherming : officieel document
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht : officieel document
- feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing : briefje ouders
- afwezigheden mits toestemming van de directeur :
- n.a.v. het overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant t.e.m. de 2<sup>e</sup> graad van het kind : rouwproces, begrafenis : toestemming van directeur + officieel document
- voor actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties : maximum 10 halve dagen per schooljaar : toestemming van directeur + briefje ouders
- uitzonderlijk voor persoonlijke redenen : maximum 4 halve dagen per schooljaar : toestemming van directeur + briefje ouders
- afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden
- bij problematische afwezigheden moet de school de leerplichtinspectie verwittigen of begeleidingsinspanningen leveren om het leerrecht van de kinderen te garanderen. De school maakt hierbij een opvolgingsdossier aan waarin alle stappen staan dewelke de school heeft ondernomen om de ouders aan te sporen hun kind naar school te sturen. Dit dossier wordt voorgelegd aan de verificateur bij controle van de rechtmatige afwezigheden.
- enkele richtlijnen i.v.m. afwezigheid :

- ouders, die weten dat hun kind de volgende dag zal afwezig zijn in de school (vb wegens familiale omstandigheden) dienen vooraf de directie te verwittigen door een geschreven en ondertekende verantwoording
- in geval van onvoorziene omstandigheden delen de ouders voor 9 uur telefonisch de afwezigheid mee aan de directie of het secretariaat, indien de ouders van externe leerlingen de school niet voor 9 uur verwittigen, wordt uw kind als afwezig aanschouwd.
- de leerlingen worden tijdens de lessen niet opgehaald. Om speciale redenen (vb doktersonderzoek, ...) kan dit bij de directeur aangevraagd worden
- het is voor de leerlingen ten strengste verboden de school te verlaten zonder toestemming van de directeur, zowel tijdens de lessen, de speeltijden en nadat de ouders hen hebben overgedragen aan de school
- Alle leerlingen die zelfstandig de school mogen verlaten (met toestemming van de ouders en de school) krijgen een groene kaart. Deze kaart moet altijd kunnen voorgelegd worden aan de leerkracht van toezicht bij de poort, zo niet mag de leerling de school niet verlaten.

## 7.5. SCHOOLVERANDERING

---

- elke schoolverandering, ook in de maand september, moet schriftelijk worden meegedeeld door de ouders aan het schoolbestuur van de oorspronkelijke school (dit is de school die de leerling zal verlaten)
- om de procedure vlot te laten verlopen, worden de ouders verzocht het daartoe bestemde formulier dat bij de directie te verkrijgen is, in te vullen
- in geval het schoolbestuur van de oorspronkelijke school akkoord gaat met de schoolverandering schrijft de directeur de leerling onmiddellijk uit, stuurt de ondertekende schoolverandering terug naar de nieuwe school met vermelding van de ongewettigde afwezigheden voor de periode van het lopende schooljaar. In de andere school wordt de leerling de eerstvolgende schooldag ingeschreven
- gaat het schoolbestuur van de oorspronkelijke school niet akkoord met de schoolverandering dan is de nieuwe inschrijving slechts rechtsgeldig zeven kalenderdagen na de schriftelijke mededeling door de ouders aan het schoolbestuur van de oorspronkelijke school
- de datum van de poststempel of de datum van overhandiging van de mededeling geldt als bewijs, in de tussenliggende periode blijft de leerling rechtsgeldig ingeschreven in de oorspronkelijke school
- binnen die periode kan de directeur van de oorspronkelijke school de onderwijsinspectie verzoeken de ouders te adviseren met betrekking tot de schoolverandering
- de directeur motiveert zijn aanvraag en zendt een kopie van de “mededeling van schoolverandering” naar zijn inspecteur. Het advies van de inspectie is niet bindend voor de ouders

## 7.6. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

---

- onze school is een type 1, 2 en 3 school
- het leerprogramma is niet gelijkwaardig aan dat van het gewoon onderwijs, daardoor kan onze school geen getuigschrift basisonderwijs afleveren
- de leerling kan wel een attest krijgen dat hij de lagere school Buitengewoon Onderwijs doorlopen heeft
- In sommige, uitzonderlijke gevallen, wordt een leerling doorverwezen naar het BSO (klas 1B). Nadat de leerling 1B met vrucht heeft beëindigd, kan hij alsnog een getuigschrift lager onderwijs bekomen.

## 7.7. TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS

---

- een leerplichtig kind uit het buitengewoon lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien de volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn :
- de leerling is meer dan 28 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool, de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen
- de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 20 km
- om het tijdelijk onderwijs aan huis te realiseren worden twee bijkomende lestijden per week en per leerling gesubsidieerd

## 7.8. SCHOOLUREN EN SPEELTIJDEN

---

Zie bijlage

## 7.9. OPVANG

---

- Er is op onze school geen voorschoolse opvang. De poorten van de school gaan open 15 minuten voor de aanvang van de lessen.
- 's Avonds kunnen leerlingen (in DD) in de opvang blijven van 15.45 u tot 16.30 u (niet in de SK)

### 7.9.1. SEMI-INTERNEN EN INTERNEN : MPI

---

- Kinderen en jongeren voor doelgroep type 1, 3 kunnen van 6 jaar tot 21 jaar opgevangen worden in het MPI St-Jozef – voor doelgroep type 2 kunnen ze van 3 jaar tot 21 jaar opgevangen worden in het MPI St-Jozef.
- Zowel jongens als meisjes, kunnen er terecht met een matige, ernstige of diepe mentale beperking en met mogelijk een bijkomende beperking (autisme, ADHD, motorische, zintuigelijke, ...)
- semi-internen en internen worden buiten de klasuren opgevangen in leefgroepen door het opvoedend personeel (MPI)
- voor semi-interne leerlingen is er opvang van 7.00 uur tot 18.00 uur
  - de kinderen en jongeren van het semi-internaat verblijven thuis, elke morgen worden zij door de bus opgehaald en naar school gebracht en 's avonds terug naar huis gebracht
  - de leerlingen kunnen gebruik maken van alle therapieën van de school en het MPI (logo, kine, osteo, ergo, psycho)
  - de begeleiding in de leefgroepen van semi-internaat kan ook gebeuren op woensdagnamiddagen (dit kan indien de ouders hun kind zelf komen ophalen in de namiddag, de bussen vertrekken 's middags)
- de groepen zijn samengesteld volgens de zorgvraag en soms ook volgens de leeftijd
- een aantal groepen richten zich specifiek naar de mensen met een bijkomende beperking : autisme (structuurgroep, trainingsgroep, ...)
- de relatie met de bewoners is de voornaamste prioriteit, die relatie komt tot stand vanuit een met elkaar bezig zijn in vertrouwen door opvoed(st)ers
- vanuit de relatie tussen de kinderen en jongeren en hun opvoed(st)ers kan gewerkt worden aan de hulpvraag die door de persoon met de mentale handicap gesteld wordt
- elke hulpvraag is specifiek
- met alle betrokkenen (opvoed(st)ers, ouders, sociale dienst, orthopedagoog, leerkrachten en waar mogelijk ook met de bewoners zelf) wordt regelmatig nagegaan of we nog een goed antwoord bieden binnen onze werking
- in de leefgroep wordt gewerkt opdat de bewoners er zich ook thuis zouden voelen
- de meeste kinderen vertrekken vanuit hun leefgroep naar school, net zoals alle andere kinderen dat doen
- voor een aantal kinderen is de hulpvraag zo dat ze beter niet naar school gaan (doelgroep type 2), dan worden in de leefgroepen pedagogische activiteiten opgezet om toch te komen tot een zo groot mogelijke graad van ontwikkeling op weg naar een zo groot mogelijke zelfstandigheid
- er is ook opvang tijdens de weken van de schoolvakanties
- de relatie met de bewoners is de voornaamste prioriteit, die relatie komt tot stand vanuit een met elkaar bezig zijn in vertrouwen door opvoed(st)ers
- er is een geïntegreerde auti werking binnen het OC Sint-Jozef (de school en het smi-internaat werken samen rond leerlingen met autisme)

### 7.9.2. EXTERNEN : SCHOOL (externaat - campus DD)

---

- EXTERNE LEERLINGEN die niet met de schoolbus komen, kunnen slechts AANWEZIG ZIJN 15 MINUTEN VOOR DE AANVANG EN 15 MINUTEN NA HET STOPZETTEN VAN DE LESSEN. Pas dan zijn er leerkrachten of therapeuten van dienst om deze kinderen op te vangen (daarvoor kunnen leerlingen niet op de school terecht voor opvang en zijn wij ook niet verantwoordelijk voor de kinderen) – het is aan te raden OM DEZE UREN STIPT TE VOLGEN ! Aan de ouders vragen we vriendelijk om de kinderen af te zetten en af te halen aan de poort die toegang geeft tot de speelplaats.
- EXTERNE LEERLINGEN die GEEN gebruik (kunnen) maken van het LEERLINGENVERVOER komen op eigen kracht naar school (te voet, met de fiets, met het openbaar vervoer) of worden door hun ouders naar school gebracht. Deze leerlingen beschikken over een GROENE kaart zoals beschreven op blz. 29.
- doelgroep type 1, 2 en 3 :
  - 's morgens is er opvang voorzien vanaf 8.10 uur
  - 's middags is er opvang voorzien vanaf 13.05 uur
  - 's avonds is er opvang voorzien tot 16.00 uur (op woensdag tot 12.15 u) en mogelijkheid tot betalend toezicht tot 16.30 u
- voor EXTERNE LEERLINGEN die WEL gebruik maken van het LEERLINGENVERVOER :
  - in doelgroep type 1, 2 en 3 is er opvang in het externaat van 15.40 uur tot 16.30 uur, om 16.45 uur vertrekken de dagelijkse bussen.
- WERKING VAN HET EXTERNAAT :
  - begeleiden van de middagsituatie (maaltijden en ontspanning)
  - doelgroep type 1, 2 en 3 : van 12.05 uur tot 13.05 uur
  - na het middagmaal wassen de kinderen af, verzorgen het lokaal (beurtrolsysteem)
  - na het middagmaal is er ontspanning (afhankelijk van de weersomstandigheden)
  - begeleiden van de naschoolse opvang (voor doelgroep type 1, 2 en 3) op maandag, dinsdag en donderdag van 15.40 uur tot het vertrek van de bussen om 16.45 uur (avondtoezicht)
- deze BEGELEIDING wordt BETAALD door EEN BIJDRAGE van de OUDERS :
  - de prijs van de maaltijd en/of drankje wordt verhoogd met de kosten voor het gebruik van de zaal, ook de kinderen die alles meebrengen van thuis betalen een bijdrage voor het gebruik van de zaal
- BETALINGEN middagmalen en opvang : zie bijlage

### 7.10. TE LAAT KOMEN

---

- leerlingen die te laat komen gaan zo vlug mogelijk naar hun leerkracht (dit kan de klastitularis zijn of de leerkracht LO, leerkracht beeld)
- het aantal keren dat een kind te laat komt wordt bijgehouden
- de derde maal dat een leerling te laat komt zonder geldige reden, wordt hem/haar een straf opgelegd en worden de ouders telefonisch verwittigd.
- wij rekenen op de medewerking van de ouders door ervoor te zorgen dat de leerlingen dagelijks goed op tijd zijn en dat ze niet vroegtijdig afgehaald worden (zo weinig mogelijk storen van het klasgebeuren)

## 7.11. VERVOER

---

### 7.11.1. PERSOONLIJK VERVOER

---

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

### 7.11.2. LEERLINGENVERVOER

---

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

- “rechthebbende leerling” = elke leerling heeft recht op gratis busvervoer op voorwaarde dat deze leerling de dichtst bijgelegen school voor buitengewoon onderwijs bezoekt
- “niet-rechthebbende leerling” (leerling die niet de dichtst bijzijnde school kiest) kunnen slechts gebruik maken van het leerlingenvervoer indien zij vorig schooljaar ook al gebruik maakten van het leerlingenvervoer op dezelfde school of indien een broer of zus op dezelfde school les volgt.
- \* deze leerlingen moeten wel betalen voor het gebruik van dit vervoer
- \* de prijs is dezelfde als een schooljaarabonnement van “De Lijn”, berekend op de afstand opstapplaats-school
- \* voor elke leerling wordt een aanvraag ingediend bij het ministerie. Het ministerie geeft al dan niet de toelating tot busvervoer.
- “dagelijks vervoer” zijn ritten voor semi-internen en externen die dagelijks ’s morgens worden opgehaald en die ’s avonds naar huis worden gebracht
- “wekelijks vervoer” zijn ritten voor internen die op maandagmorgen worden opgehaald en die op vrijdagavond worden naar huis gebracht

doelgroep type 1, 2 en 3 :

- de bussen vertrekken op maandag, dinsdag, donderdag om 16.45 uur (campus SK om 16u15), op woensdag om 12.10 uur (campus SK tussen 12u en 12u45)
- bij het begin van het schooljaar spreken de ouders de opstap- en afstapplaats af – zij zijn verantwoordelijk voor hun kind zolang het niet op de bus zit
- busbegeleiders zijn verplicht het kind terug naar de school te brengen indien ouders niet aanwezig zijn bij de opstap-/afstapplaats
- de school is niet verplicht de kinderen aan huis op te halen, het departement onderwijs dienst leerlingenvervoer vraagt om leerlingen samen te brengen op gemeenschappelijke opstapplaatsen
- de eerste week van september zal elke leerling een briefje meekrijgen met de gegevens :
  - \* uur van ophalen
  - \* uur van afzetten
  - \* nummer van de bus en naam van de busbegeleid(st)er
- verantwoordelijkheden van de busbegeleider en de ouders :
  - \* de aansprakelijkheid van de begeleider begint wanneer de leerling op de bus stapt en eindigt wanneer de leerling van de bus stapt
  - \* bij het naar school komen zal de busbegeleider de kinderen tot op de speelplaats brengen
  - \* de ouders worden verplicht hun kind te begeleiden tot het opstappen en vanaf het afstappen van de bus (de begeleider mag in principe de bus niet verlaten)
  - \* uiteraard kunnen niet alle leerlingen aan huis opgehaald of teruggebracht worden
  - \* zeker oudere leerlingen kunnen op een afgesproken op-/afstapplaats samen komen

\* wij durven u vragen vanaf de eerste schooldag Uw kind TIJDIG klaar te houden, gelieve U echt aan het vastgestelde uur van opstappen te houden – LEERLINGEN DIENEN STEEDS KLAAR TE STAAN !! - chauffeurs kunnen en mogen niet onnodig wachten

\* gelieve ook Uw kind TIJDIG AF TE HALEN aan de afstapplaats

## 7.12. VERZEKERINGEN

- de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid/lichamelijke ongevallen) werd afgesloten bij de maatschappij AG onder het polisnummer 39 503 086

- de makelaar is :

LDB vzw

Rozenstraat 28-30 3500 Hasselt

Tel : 011/87.04.11 – Fax : 011/87.04.88

- bij een schoolongeval worden de lichamelijke letsels (geen materiële schade) verzekerd door de schoolpolis

- bij een schadegeval, waarbij een leerling persoonlijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade aan derden, zal de familiale verzekering van de ouders tussenkomen

- het is daarom onontbeerlijk dat de ouders over een familiale verzekering beschikken

- formaliteiten bij een schoolongeval :

\* vereiste documenten bij een schoolongeval :

ongevalaangifte in te vullen door de directie van de school

geneeskundig getuigschrift in te vullen door de geraadpleegde dokter

uitgavenstaat in te vullen door de mutualiteit

betalingsbewijzen van dokters, ziekenhuizen en apothekers

- bij een schoolongeval worden de ouders door de directie/verpleegster van de school/OC op de hoogte gebracht

- het geneeskundig getuigschrift dient door de geraadpleegde dokter ingevuld te worden (ofwel gebeurt dit door de school indien het kind vanuit de school naar de dokter gebracht wordt ofwel door de ouders indien zij met hun kind naar de dokter gaan)

- wanneer U zelf medicatie haalt voor Uw kind om het letsel van het ongeval te verzorgen, vraag dan een betalingsbewijs aan uw apotheker en bewaar dit zorgvuldig

- U ontvangt van de dokter of het ziekenhuis rekeningen, deze rekeningen betaalt U en U bewaart het betalingsbewijs

- wanneer het letsel dat Uw kind heeft opgelopen geen verdere verzorging, opvolging of doktersbezoek vereist neem dan de uitgavenstaat, de bewijzen van de gekochte medicatie, de betalingsbewijzen van de rekeningen, de groene formulieren waarop de facturen van het ziekenhuis vermeld zijn en ga ermee naar uw mutualiteit

- uw mutualiteit dient de uitgavenstaat in te vullen, deze uitgavenstaat stuurt U, samen met de betalingsbewijzen (dokters- en apothekerskosten) naar de school of naar de schoolverzekering

- indien het letsel dat Uw kind heeft opgelopen verdere verzorging, opvolging of doktersbezoeken vereist, neem dan contact op met de school voor een verdere regeling

- U zal de kosten van het ongeval deels van uw mutualiteit en deels van de schoolverzekering terugbetaald krijgen (de schoolverzekering betaalt normaal het deel uit dat door de mutualiteit niet wordt terugbetaald)

- *Let op het volgende : neem steeds kopieën van alle documenten alvorens U ze doorzendt naar de schoolverzekering of overhandigt aan de school*

## 7.13. DEELNAME AAN TURN- EN ZWEMLESSEN

- alle leerlingen zijn verplicht om deel te nemen aan de turn- en zwemoefeningen en aan de sport in openlucht
- alleen om echt gemotiveerde (medische) redenen kunnen we hierop uitzonderingen maken
- deze motivatie om niet deel te nemen aan de turn- en zwemoefeningen dient schriftelijk bevestigd te worden door de ouders of de geneesheer
- er worden zwemlessen georganiseerd in de type 1,2 en 3-doelgroep

## 7.14. VERLOREN VOORWERPEN

---

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

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

## 7.15. ANDERE AFSPRAKEN

---

### 7.15.1. ONZE SCHOOL – EEN KATHOLIEKE SCHOOL

---

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

### 7.15.2. ONZE SCHOOL – EEN KLEURRIJKE SCHOOL

---

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

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

---

- zakgeld :
  - kinderen hebben op onze school GEEN zakgeld nodig
  - als een leerkracht om een kleine bijdrage vraagt, zal Uw kind steeds een briefje mee hebben (voor een schooluitstap wordt een brief meegegeven waarop vermeld staat hoeveel de uitstap kost, hoeveel de school daarin betaalt en welke de bijdrage van de ouders is)
- frisbees, skateboards, lederen voetballen, ... :
  - worden niet gebruikt tijdens de speeltijden van de school, m.a.w. de speeltijden waarop de leerkracht van wacht is
  - deze speeltuigen kunnen wel gebruikt worden wanneer de leerlingen onder begeleiding zijn van een opvoeder of opvoedster (buiten de schooltijden)
- gadgets :
  - hieronder verstaan we computerspelletjes, radiogestuurde auto's, GSM-toestellen, juwelen, draagbare radio's, ...
  - indien leerkrachten ZIEN dat leerlingen deze gadgets gebruiken zullen deze onmiddellijk IN BEWARING genomen worden
  - op vrijdag om 15.45 uur kunnen deze opnieuw afgehaald worden bij de directie
  - indien dit verschillende keren gebeurt zal de directie de gadgets in bewaring houden tot wanneer de ouders het komen afhalen
  - indien de gadgets niet opgehaald worden, blijven ze bij de directie tot het einde van het schooljaar

### 7.15.4. KLEDIJ EN MAKE-UP :

---

- ouders en leerkrachten hebben aandacht voor de kledij en het voorkomen van de leerlingen
- eenieder kan voldoende onderscheid maken tussen verzorgde kledij, sport- en vrijetijdskledij
- uitgerafelde, onverzorgde en agressieve kledij is niet toegelaten
- jongens dragen geen oorringen
- meisjes schminken zich niet
- tattoos noch piercings zijn toegestaan
- we vragen aandacht voor lichamelijke hygiëne en verzorging
- de haardracht is verzorgd (gewassen, gekamd, ...)
- in de klas dragen de leerlingen geen hoofddeksels

### 7.15.5. VERBODEN VOORWERPEN :

---

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

### 7.15.6. GENOTSMIDDELEN :

---

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

### 7.15.7. WAT DE KINDEREN NODIG HEBBEN VOOR DE SCHOOL :

---

- boekentas en pennenzak
- turnpantoffels

### 7.16. EXTRA MUROSACTIVITEITEN

---

- wettelijk gezien dienen ALLE LEERLINGEN deze extra murosactiviteiten mee te maken, tenminste drievierde van de betrokken leerlingengroep moet er werkelijk aan deelnemen, anders kunnen deze activiteiten niet doorgaan (we zijn waakzaam om alle leerlingen te laten deelnemen aan deze activiteiten)
- de deelname is TEN ZEERSTE AAN TE RADEN
- de deelname aan deze activiteiten vergt een schriftelijke toestemming van de persoon/personen die de ouderlijke macht uitoefenen of van de persoon/personen die de kinderen in rechte of in feite onder hun bewaring hebben, deze toestemmingen worden bewaard
- er vinden heel wat uitstappen plaats in beide doelgroepen (bezoek aan de kinderboerderij, natuurwandelingen, bezoek aan het Leen, bezoek aan de post, ...) aansluitend bij het leergebied wereldoriëntatie
- daarnaast worden ook sportactiviteiten gedaan : paardrijden, fietsen, ijschaatsen, ...
- voor sommige uitstappen wordt een bijdrage gevraagd aan de ouders, ouders worden hier steeds tijdig van verwittigd per brief
- Er worden op bepaalde tijden openluchtklassen georganiseerd

## 7.17. SCHOOLREKENINGEN :

---

- Doelgroep type 1, 2 en 3 :
  - o Kosten naar keuze :
    - Zonnekind/Zonnestraal/Zonneland : € 49.50 per schooljaar
    - Dopido/Dokadi/Doremi : € 39.00 per schooljaar
- Doelgroep type 1, 2 en 3 :
  - o Gemiddelde kosten per klas voor leeruitstappen, sport, ... :
    - zwemmen : € 1.00 per zwembeurt
    - paardrijden : € 3.00
    - ijsschaatsen/binnenspeeltuin : € 2.60
    - nieuwjaarsbrieven : € 0.50 per stuk
    - schoolreis : € 10.00
    - sportdag : € 10.00
    - uitstappen : € 5.00
    - openluchtklassen type 3 : € 75.00
    - openluchtklassen autiwerking : € 35.00

## 8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN

---

### 8.1. NIET TOELAATBAAR GEDRAG :

---

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

Bij fysieke agressie kan de school teamtechnieken gebruiken om een kind veilig en op een humane wijze te verwijderen naar de crisis of TAVA-ruimte (Tijdelijke Afzondering Van Aandacht) zonder geweld te gebruiken. Hoewel deze wijze van handelen niet altijd geapprecieerd wordt door iedereen, is het de meest veilige manier van handelen bij fysieke agressie, zowel voor de leerling, de medeleerlingen, de personeelsleden.

### 8.2. ORDEMAATREGELLEN

---

- wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan)
- mogelijke ordemaatregelen zijn :
  - o een verwittiging
  - o een strafwerk/sanctie
  - o een tijdelijke verwijdering uit de les en opvang in de crisisopvang met aangepast werk
- deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak via klassenraad en directie

### 8.3. TUCHTMAATREGELLEN

---

- wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden
- mogelijke tuchtmaatregelen zijn :
  - o een schorsing : dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen, maar betekent niet dat de betrokkene niet op school moet zijn
  - o een uitsluiting : dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt. De uitsluiting is pas definitief op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting – in afwachting daarvan bevindt betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling

### 8.4. PROCEDURE

---

- bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of een beslissing tot uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd :
  - o de directeur wint het advies in van de klassenraad
  - o de leerling wordt, in aanwezigheid van de ouders en eventueel bijgestaan door een raadsman, voorafgaandelijk gehoord over de vastgestelde feiten – betrokken personen worden hiertoe vijf werkdagen vooraf per brief verwittigd
  - o de ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling

- de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling
- tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de uitsluiting
- uiterlijk 10 werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie (adres : zie volgend punt beroepscommissie)
- het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op
- de leerling wordt samen met zijn ouders per brief opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie
- uiterlijk 10 werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen
- de ouders hebben inzage in het dossier
- de beroepscommissie brengt de ouders binnen de 10 werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing aan het schoolbestuur
- een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon
- buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve mits schriftelijke toestemming van de ouders

## 8.5. BEROEPSCOMMISSIE

---

- het VVKBuO heeft in overleg met de Vereniging van Inrichtende Machten van het Katholieke Onderwijs (VIMKO) beslist om één beroepscommissie op te richten ten behoeve van de BuO-scholen
- het schoolbestuur koos voor deze commissie :
  - VVKBuO – Beroepscommissie
  - t.a.v. Machteld Verbruggen, secretaris-generaal
  - Guimardstraat 1 – 1040 BRUSSEL
  - Tel : 02/507.06.27 – Fax : 02/507.06.08
- daardoor worden de termijnen voor behandeling van het beroep minstens verdubbeld
- samenstelling van de VVKBuO-Beroepscommissie : deze telt 5 leden :
  - 2 permanente leden : aan te duiden binnen de leden van het Permanent Bureau van het VVKBuO
  - 1 ad hoc expert lid : een directeur uit een school van hetzelfde type, c.q. O.V. (uit een ander dioceses) aan te duiden door de permanente leden op voordracht van de secretaris-generaal
  - 2 ad hoc leden vanuit het dioceses waarin de betrokken school ligt : het diocesane comité van I.M. deelt de namen mee van 2 van haar leden die ad hoc zetelen in de beroepscommissie – deze personen mogen geen band hebben met de betrokken school
  - De interne beroepscommissie bestaat uit de sectorverantwoordelijke Welzijn/BuO, Dhr Hendrik Delaruelle; de adjunct-sectorverantwoordelijke BuO, Dhr Nicolas Vanderweerd en de pedagogisch begeleider BuO, Mevr Kathy De Schinckel. Beroep kan steeds aangetekend worden aan het schoolbestuur op volgend adres :

Aan het schoolbestuur  
 Stropstraat 119  
 9000 GENT

### 8.5.1. BEVOEGDHEDEN VAN DEZE BEROEPSCOMMISSIE

---

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

## 9. LEERLINGENBEGELEIDING

### 9.1. De leerling in zijn klas.

---

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

### 9.2. KLASSENRADEN EN TEAMBESPREKING

---

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

- het verslag van een klassenraad maakt melding van het resultaat van de bespreking, evenals van het geformuleerde advies aan/met de ouders
- het hoofddoel van de klassenraad is de vorderingen van een leerling in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de klassenraad goed voor te bereiden
- het spreekt vanzelf dat niet enkel schoolvorderingen geëvalueerd worden, we hebben oog voor het totale kind, ook socio-emotionele problemen worden besproken, ...
- Bij het begin van het schooljaar wordt er een zorgplandag georganiseerd. Hierbij zijn de ouders en alle leerling betrokkenen aanwezig om samen uit te maken welke stappen goed zijn voor het kind. Hier wordt voornamelijk informatie uitgewisseld, verduidelijkt en wordt een basis gelegd om het IHP van deze leerling bij te sturen of op te starten. Tevens is een gezamenlijke evaluatie van de inspanningen van de school, de samenwerking met externe diensten en met de ouders hier van groot belang.

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

---

- doelgroep type 2 : de klasgroepen worden samengesteld op basis van het ontwikkelingsniveau en de mogelijkheden van het kind, er wordt ook rekening gehouden met specifieke beperktheden van de kinderen vb autisme, ...
- doelgroep type 1 en 3 : de klasgroepen worden samengesteld op basis van de prestaties op het gebied van taal (denkend lezen, technisch lezen, spelling) maar ook op kindkenmerken (leeftijd, soio-emotionele gegevens, ...)
- om rekgroepen te kunnen organiseren kan er klasoverschrijdend gewerkt worden, de wiskundeles wordt op hetzelfde moment gehouden
- in de rekgroepen zijn de leerlingen verdeeld volgens hun vorderingen in rekenen
- leesgroepen worden georganiseerd voor leerlingen die uitvallen binnen de klasgroep of wanneer er binnen een klasgroep gedifferentieerd moet worden.
- in overleg met de logopedisten worden de leerlingen per klas in een aantal groepen verdeeld : de logopedisten nemen de groepjes met leerlingen die nog moeilijkheden hebben bij lezen, de klastitularis neemt de leesgroep met de verst gevorderde leerlingen voor lezen of omgekeerd
- catechesegroepen : de leerlingen die in dit schooljaar 12 jaar worden/zijn en er voor kiezen om het H.Vormsel te ontvangen, worden hierop in de school voorbereid.
- de therapeuten : onderzoeken de nieuwe leerlingen, zij oordelen aan de hand van de tests of een therapie noodzakelijk is of niet
- van de leerlingen die vorig schooljaar bij ons les en therapie volgden, heeft de klassenraad van mei/juni een advies geformuleerd om de eventuele therapie te stoppen of nog verder te zetten
- therapeuten overleggen tijdens therapeutenvergadering welke leerlingen nu tenslotte welke therapie volgt en wie prioritair aan de beurt komt
- wekelijks komen zij samen om de vorderingen te bespreken, te bepalen welke leerling met therapie stopt en welke met therapie start (zorgteam)
- uiteraard zijn zij betrokken bij de klassenraden en leerlingenbesprekingen of worden zij op de hoogte gesteld van de adviezen van de klassenraden
- therapeuten werken ook binnen de klas (klasondersteunend). Op die manier kunnen meer kinderen gebruik maken van therapie. In onze school streven wij naar een verdeling 50/50. Dit betekent dat voor de helft

van de tijd individueel therapie gegeven wordt en dat er voor de helft van de tijd ook gericht binnen de klas kan ondersteund worden.

#### 9.4. ORIËNTATIE EN HERORIËTERING

---

- in het jaar dat een leerling 13 jaar wordt, maar voor half juni, formuleert de klassenraad adviezen naar de ouders en CLB omtrent de overgang naar het secundair onderwijs
- ouders zijn op deze klassenraad NIET aanwezig, zij krijgen de kans om hun verwachtingen kenbaar te maken (in de eerste weken na de Paasvakantie krijgen zij een brief om hun mening te noteren)
- ook de leerling zelf kan zijn verwachtingen uitspreken in een gesprek met een CLB-medewerker
- de ouders worden op de contactdag uitgenodigd om het advies van de klassenraad te bespreken met het CLB en de klastitularis of directie, op de eindklassenraad en laatste oudercontact hebben de ouders de mogelijkheid om met iedere medewerker te spreken omtrent de toekomst van hun kind.
- de uiteindelijke beslissing nemen de ouders zelf, deze beslissing wordt genoteerd door het CLB en ondertekend door de ouders, dit document wordt in het leerlingendossier bewaard (verlenging in type 1 tot de leeftijd van 14 jaar – verlenging in type 2 tot de leeftijd van 15 jaar) – deze verlenging is enkel officieel na handtekening van de ouders, het CLB en de klastitularis.

#### 10. CONTACTEN MET OUDERS

---

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

##### 10.1. GEORGANISEERDE OUDERCONTACTEN

---

- doelgroep type 1, 2 en 3 :
  - infomoment september/oktober
- ouders worden in groep ontvangen en worden dan begeleid door de klastitularis naar de klas
- de infoavond wordt eventueel georganiseerd in samenwerking met het opvoedend personeel van het MPI
- ouders (vooral nieuwe ouders) krijgen de kans om kennis te maken met alle personeelsleden die hun kind begeleiden (directie, coördinator, klastitularissen, blio-leerkracht, therapeuten, ambulante leerkrachten)
- daarnaast wordt ook de schoolwerking toegelicht
- na algemene informatie kunnen de ouders in groep kennis maken met de klaswerking (de klastitularis verduidelijkt zijn groepswerkplan)
  - individueel oudercontact in januari
- via een brief kunnen de ouders noteren welke medewerkers zij wensen te spreken (op deze brief staat vermeld welke medewerkers Uw kind begeleiden)
- er is mogelijkheid om met alle medewerkers individueel te spreken (directie, klastitularis, leerkracht van de rekgroep, blio-leerkracht, leerkrachten van LO, leerkrachten van crea, alle therapeuten, sociaal verpleegster, CLB-medewerker)
  - individueel oudercontact in juni of de opendeurdag
- de evaluatie van de schoolvorderingen van de leerlingen kunnen met de klastitularis besproken worden

- voor de ouders van de kinderen die overgaan naar het secundair onderwijs kan ook een CLB-medewerker gesproken worden
- individueel oudercontact de laatste schooldag :
- ouders, die de opendeurdag gemist hebben, kunnen die dag nog spreken met alle medewerkers

## 10.2. NIET GEORGANISEERDE OUDERCONTACTEN

---

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

## 10.3. AGENDA OF HEEN EN WEERSCHRIFTJE

---

- In de kleinere klassen wordt gebruik gemaakt van een heen-en-weerschriftje : dit is een middel tot vlotte berichtgeving tussen ouders en medewerkers van de school
- in de hogere klassen wordt gebruik gemaakt van een leerlingenagenda
  - hierin worden de huistaken, lessen en mededelingen genoteerd
  - indien er een brief meegegeven wordt, vindt U steeds een vermelding in de agenda
  - gelieve zelf ook te noteren indien U geld meegeeft (geld steeds meegeven onder gesloten omslag !!)
  - indien U vragen of opmerkingen heeft kan U deze altijd in de agenda noteren
  - de agenda is een nuttig communicatiemiddel tussen ouders en medewerkers van de school
  - we verwachten dat ouders de agenda dagelijks (voor externen en semi-internen) of wekelijks (voor de internen) ondertekenen

#### 10.4. LEERRAPPORT EN LEEFRAPPORT (enkel campus DD)

---

- Er wordt een onderscheid gemaakt tussen 'Leefrapporten' en 'Leerrapporten'.
- In de leefrapporten wordt, gelijklopend met het leerrapport, elke maand de aandacht gevestigd op een leefpunt (vb vriendelijk zijn, ordelijk zijn, ...).
- In de leerrapporten gaan we uit van de nagestreefde doelen voor de verschillende leergebieden en leerdomeinen.
- Deze doelen krijgen een woordelijke beoordeling a.d.h.v. een symbool dat overeenkomt met Vb. goed of uitstekend onderverdeeld in 5 categorieën. Cijfers worden niet gebruikt.
- Alle personeelsleden dewelke met jouw kind werken (titularis, ondersteuner, therapeut, ambulante leerkracht, ...) geven een beoordeling in het leerrapport.
- Ook wordt in de rapportjes plaats voorzien voor het kind zelf, die op die manier ook leert reflecteren en aan zelfevaluatie leert doen.
- De ouders krijgen de kans om bemerkingen te schrijven bij verschillende items indien ze dit nodig achten.
- In T1, T3 en in de auti werking wordt 4X gerapporteerd per schooljaar, in T2 2X. (uitgebreidere versie, met plaats voor persoonlijke, woordelijke commentaar van de leerkracht)

#### 10.5. HUISWERK

---

- via de huistaken en het studiewerk kunnen ouders en begeleiders zich ook een goed beeld vormen van wat in de klas aangeboden wordt
- vooral in de hogere klassen dragen huistaken bij tot zelfstandigheid en leren plannen van taken en lessen, huistaken zijn niet beoordelend, ze dragen enkel bij tot de groei naar leren plannen en naar zelfstandigheid
- huistaken zijn sterk afhankelijk van het niveau van de leerlingen (zo kan een huistaak een vakantiewerkje zijn in de lagere klassen of in de hogere klassen kan dit een studiewerkje zijn)
- meer uitleg hierover tijdens de info-namiddag
- doelgroep type 2 en type 3 : er wordt in principe geen huiswerk gegeven, wel kan er op vraag van ouders die dit wensen af en toe een taakje meegegeven worden naar huis

## 10.6. SCHOOLTIJDSCHRIFT

---

- tijdschrift van de type 2-doelgroep SK : NIEUWSLIJNTJE
  - o artikels over schooluitstappen, activiteiten van de klas, tekeningen van de kinderen, foto's, verjaardagskalender, ... van de lagere school
  - o dit verschijnt 5 keer per jaar (telkens voor een vakantie)
- tijdschrift van de type 1, 2 en 3 doelgroep DD : ZWEETKRANT
  - o verschijnt driemaal per jaar (kerstvakantie, paasvakantie en einde van het schooljaar)
  - o lay-out en redactie zijn van de leerlingen van de hoogste klas (T1 en T3)
  - o zij verzamelen informatie bij hun medeleerlingen en medewerkers van de lagere school, schrijven zelf hun artikel en maken daarbij tekeningen

## 10.7. Contact

---

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

## 10.8. Tot slot

---

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

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

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

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

Dit reglement werd goedgekeurd in de personeelsvergadering van :  
DINSDAG 15 NOVEMBER 2011 en MAANDAG 5 DECEMBER 2011.

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

**BIJLAGEN**

**Bijlage 1**

=====

**BUITENGEWOON LAGER ONDERWIJS**

**BuLO – Sint-Jozef**

**Broeders Van Liefde**

**TYPE 1, 2, 3 : Ebergiste De Deynestraat 1 – 9000 Gent – 09/245.57.46**

**TYPE 2 : Stropkaai 38 – 9000 GENT – Tel : 09/241.19.01**

**e-mail : bulo.st.jozef@fracarita.org**

=====

***Engagementsverklaring***

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

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

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

## Bijlage 2

### *Begin- en einduren van de school.*

<i>De Deynestraat 1</i>	<i>Stropkaai 38</i>
<b><u>Maandag</u></b>	<b><u>Maandag</u></b>
10.25 - 12.00 u	10u05-11u45
13.20 - 15.40 u	13u10-16u00
<b><u>Dinsdag</u></b>	<b><u>Dinsdag</u></b>
8.25 - 12.00 u	8u30-11u45
13.20 - 15.40 u	13u10-16u00
<b><u>Woensdag</u></b>	<b><u>Woensdag</u></b>
8.25 - 12.00 u	8u30-11u45
<b><u>Donderdag</u></b>	<b><u>Donderdag</u></b>
8.25 - 12.00 u	8u30-11u45
13.20 - 15.40 u	13u10-16u00
<b><u>Vrijdag</u></b>	<b><u>Vrijdag</u></b>
8.25 - 12.00 u	8u30-11u45
13.20 - 15.40 u	13u10-16u00

## Bijlage 3

Wie doet wat in onze school ?

### DIRECTIE

Algemeen directeur : Dhr Steven Van Heesvelde  
Campusdirecteur Stropkaai : Mevr. Myriam Versigghel  
Pedagogisch directeur : Mevr. Petra Van Assche  
Pedagogisch-didactisch coördinator : Dhr Wim Van de Sompel

### *De Deynestraat 1*

#### DOELGROEP TYPE 1

klas konijn : Juf Nathalie De Weerdt  
klas vlinder : Juf Mieke Claeys  
klas krokodil : Juf Julie Burez (Juf Rose Baetens)  
klas tijger : Dhr Tony Slock  
klas bijtjes : Juf Jolien Bruggeman  
klas zeepaardjes: Juf Catherine Van Asselt/Juf Valerie Gangl  
klas hermelijn : Juf Elke Delva

Ondersteunende leerkracht : Dhr Pascal De Keukelaere

#### DOELGROEP TYPE 2

klas kikker : Juf Jolein De Breuck  
klas uiltjes : Juf Ann De Vuyst  
klas leeuwen : Juf Joke Gilliaert

Ondersteunende leerkracht : Juf Véronique De Cock

#### AUTI - KLASSEN DD

autiklas 1 (klas Toekan) : Sylvie Vanden Abeele  
autiklas 2 (klas Octopus) : Eva Herteleer

Ondersteunende leerkracht : Juf Véronique De Cock

#### DOELGROEP TYPE 3

klas olifant : Juf Chantal Van de Weghe  
klas schildpad : Juf Joke de Vuyst  
klas zebra : Juf Tineke De Braekeleer  
klas panda : Juf Daphné Stevens  
klas dolfijn : Juf Cindy Van Acker / Juf Valerie Gangl

Ondersteunende leerkracht : Juf Cindy Van Acker  
Crisismanager : Hedwig Geschier

## AMBULANTE LEERKRACHTEN

muzische vorming beeld : Juf Kathy Arco, Juf Lieve Herregods, Juf Valerie Gangl

Lichamelijke Opvoeding : Juf Christine Delaporte (Juf Heidi De Coninck), Juf Stefanie Colpaert, Dhr Tim Schepens

## Therapeuten aan de school verbonden :

ergotherapeuten : Leen De Block, Trees Poppe, *Magda Persoon*, *Bjoke Musse*

kinesitherapeuten : Lode Sileghem, Veerle Claeys

osteopathie : Liliane Thijs

psychotherapeuten : *Chris Dolleslagers*, Maaïke De Corel

logopedisten : Hilde Lurinx, Lara Clemeur, Marie-Paule Grusenmeyer, Evy Redant, Hilde Van Hyfte

sociale verpleegster : Lut Veys

sociaal assistent : Nicole de Meersman

## Stropkaai 38

## DOELGROEP TYPE 2

klas 1 : Juf Stephanie De Pauw

klas 2 : Juf Janne Hoorens

klas 3 : Juf Karla Van der Biest

klas 4 : Juf Annelies Declerck

klas 5 : Juf Eline Steenhaut (Debby Achtergaele)

klas 6 : Juf Leen Van Landuyt

Klasondersteuner : Sophie Rogiers

Muzische vorming beeld : Juf Annemie Van den Bulcke

Lichamelijke Opvoeding : Peter Libbrecht

ergotherapeuten : *Gert De Vos*, *Ann Dryhoel*,

kinesitherapeuten : Lode Sileghem, Annelien De Smedt, *Filip Meersman*

osteopathie : Liliane Thijs

psychotherapeuten : *Chris Dolleslagers*

logopedisten : Marleen Vercauteren, Nadine Verheuen

verpleegster : Francesca Dhondt

\* namen die schuin gedrukt staan betreffen therapeuten van het MPI die werken met kinderen van de school tijdens de schooluren.

## Bijlage 4



### BUITENGEWOON LAGER ONDERWIJS

BuLO – Sint-Jozef

Broeders Van Liefde

TYPE 1, 2, 3 : Ebergiste De Deynestraat 1 – 9000 Gent – 09/245.57.46

TYPE 2 : Stropkaai 38 – 9000 GENT – Tel : 09/241.19.01

e-mail : [bulo.st.jozef@fracarita.org](mailto:bulo.st.jozef@fracarita.org)



# SCHOOLREGLEMENT

## **Ontvangstbewijs**

Verklaring van kennisneming van het schoolreglement van

BuLO – Sint-Jozef

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

TYPE 2 : Stropkaai 38 – 9000 GENT

Ondergetekende .....

Adres .....

Ouder(s) (voogden) van .....

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

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

HANDTEKENING(EN) :

DATUM :

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

## Onkostennota externen

### BIJDRAGEN VOOR EEN EXTERNE LEERLING

Kaarten	Prijs per week	Keuze
Middagtoezicht en warme maaltijd (water en soep inbegrepen)	€12,60	
Middagtoezicht, soep/melk of chocomelk en boterhammen van thuis	€4,00	
Middagtoezicht, boterhammen en een drankje van thuis	€2,00	
Avondtoezicht	€1,50	
<p>TURNGERIEF: T-shirt en Sportbroekje krijgt men in bruikleen op school. Passende gymschoenen moeten voorzien worden.</p> <p>BOEKENTASJE</p> <p>GEEN SCHRIFTEN EN SCHRIJFGERIEF</p> <p>AAN TE RADEN: kleurpotloden, stiften, lijmstift, scherper en een schaar</p>		

TELEFOONNUMMER VAN DE SCHOOL	09 245 57 46
Naam van de directeur: Steven Van Heesvelde	0479 63 69 17
Naam van de adjunct-directeur: Myriam Versigghel	0472 89 31 06