



BuBaO de Triangel

Schoolreglement

Schooljaar 2015-2016

Inhoud

| | |
|--|----|
| I Voorstelling van de school | 4 |
| II Samenwerking | 7 |
| 1. Ondersteunende diensten | |
| 2. Samenwerkingsverbanden met het dienstverlenings-centrum 'de Triangel' | |
| 3. Organen van participatie | 8 |
| III Afspraken | 9 |
| 1. Inschrijving | |
| 2. Schooluren | 13 |
| 3. Middagmaal | 14 |
| 4. Afwezigheden | |
| 5. Zieke kinderen | |
| 6. Medicatie en EHBO op school | 17 |
| 7. Onderwijs aan huis | 20 |
| 8. Schoolkosten | |
| 9. Busvervoer | 21 |
| 10. Contact met ouders | 24 |
| 11. Preventie en welzijn | 25 |
| 12. Engagementsverklaring van de ouders | 28 |
| III Leefregels | |
| 1. Contacten met anderen | |
| 2. Gedrag tijdens en na het middagmaal op school (externen) | |
| 3. Snoepgoed | |
| 4. Verboden middelen | 29 |
| 5. Rookverbod | |
| 6. Pesten op school | |
| 7. Speeltijden | |
| 8. Speciale toelatingen | |
| 9. Taalgebruik | 30 |
| 10. Toegang lokalen | |
| 11. Klaslokalen | |
| 12. Uiterlijk voorkomen | |
| 13. Fietsen | 31 |
| 14. Geld en waardevolle voorwerpen | |
| 15. Gevaarlijk speelgoed | |
| 16. Persoonlijk materiaal | |
| 17. Schadevergoeding | |
| 18. Ongevallen | |
| 19. Vrijwilligers | 32 |
| 20. Afval sorteren | |
| 21. Milieubewust gedrag | |
| 22. Sancties bij niet naleving van het schoolreglement | 33 |
| 23. Beroep tegen uitsluiting uit de school | |
| IV Bijlagen | 35 |

Beste ouder, verantwoordelijke,

In deze bundel leest u informatie over de school, de leefregels en afspraken, vastgelegd door het Decreet Basisonderwijs onder de naam

SCHOOLREGLEMENT

Wij hebben geprobeerd het schoolleven van de Triangel zo concreet mogelijk te omschrijven om u, ouders, degelijk te kunnen informeren over de schoolwerking en organisatie van een school voor Buitengewoon Onderwijs, type 2.

Er zijn afspraken en leefregels nodig om in goed vertrouwen met elkaar te kunnen samenwerken aan de totale ontwikkeling van uw kind en onze leerling.

Zij zijn niet opgesteld als een "gebod en verbod", maar bedoeld als duidelijke richtlijnen voor u en ons om de kinderen zo goed mogelijk te kunnen begeleiden.

Wij vragen u dan ook dit schoolreglement goed te lezen en de door u ondertekende blauwe formulieren spoedig aan de school terug te bezorgen. De gele formulieren aan de school bezorgen indien van toepassing.

We hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

We zijn steeds bereid om onze deuren voor u open te zetten en in te gaan op vragen en problemen die bij u rijzen met betrekking tot uw kind.

Namens het ganse schoolteam en Nancy De Roo, directeur BuBaO de Triangel

I. Voorstelling van de school

BuBaO de Triangel te Lovendegem: pedagogisch project

Onze school staat open voor kinderen met een mentale of verstandelijke beperking (zowel matig als ernstig) en een meervoudige beperking, ongeacht wat hun huidskleur, ras, taal of sociale klasse ook mag zijn. Hierbij gaan we uit van een wederzijds respect. Zowel interne, semi-interne als externe leerlingen zijn welkom op onze school.

We beogen bij onze leerlingen een zo hoog mogelijke graad van zelfstandigheid en zelfontplooiing. We beseffen dat we dit slechts kunnen waarmaken langs betrokkenheid, welbevinden en verbondenheid. 'Ik voel me goed' staat voorop in ons programma. We willen aan de noden van elke leerling voldoen en hen optimale ontwikkelingskansen bieden. We betrachten 'onderwijs op maat'. We gaan uit van de mogelijkheden en beperkingen van elke leerling en we staan open voor nieuwe inzichten en methodes. We vinden het belangrijk om bij onze leerlingen een sociale gezindheid op te wekken, waarbij ze, op hun manier, keuzes leren maken en de mening van anderen leren waarderen en respecteren.

Als team willen we ons dagdagelijks inzetten voor onze kinderen. We willen geen eiland vormen en beseffen dat een nauwe samenwerking met het Dienst-verleningscentrum (DVC) de Triangel, met externe organisaties en in de eerste plaats met de ouders onontbeerlijk is om onze doelstellingen te kunnen bereiken.

Onze school werkt zoveel mogelijk mee aan de totale opvoeding van onze leerlingen en hun integratie in de maatschappij.

Hoe proberen we dit te bereiken?

We werken met kleine groepen van max. 10 kinderen. Hierin brengen we kinderen samen die een gelijkaardig aanbod van activiteiten nodig hebben zonder specifiek rekening te houden met leeftijd.

We hebben 3 groepen met een gelijkaardig aanbod:

Klassen waar kinderen met autisme of een aanverwante stoornis terecht kunnen. Deze kinderen hebben moeite om betekenis te geven aan indrukken. Zij vragen om structuur en heel veel verduidelijking. Dit is niet alleen een noodzaak, maar een echte houvast voor deze kinderen.

Klassen waar kinderen worden voorbereid om met begeleiding enige zelfstandigheid te verwerven in onze maatschappij.

Aanleren van het lezen van eenvoudige zinnen, pictogrammen herkennen, boodschappen doen, omgaan met geld, koken, naar de bibliotheek gaan, spelen zonder begeleiding,...

Individuele leermomenten worden georganiseerd: een kind leert vb. via aangepast spel materiaal onder begeleiding experimenteren, een taak correct uitvoeren...

Kinderen worden gestimuleerd om een correct taalgebruik te ontwikkelen of er wordt gezocht naar alternatieve systemen om zich duidelijk te maken (vb. SMOG: Spreken Met Ondersteuning van Gebaren, verwijzers: kaartjes met prenten, foto's, tekeningen die een woord / situatie voorstellen, omgangsvormen...)

In nog andere klassen wordt geprobeerd om via het prikkelen van de zintuigen met verschillende materialen en via verschillende methodes, de kinderen tot zelfontdekking te laten komen, ze tot een zekere vorm van activiteit en relatie met anderen te laten komen.

Naast taal-, denk- en spelontwikkeling wordt ook de motorische ontwikkeling gestimuleerd. Er wordt zwemmen, gymmen, Sherborne, dans en schrijfdans, fietsen, psycho-motoriek, relaxatie en oefeningen op het luchtkussen aangeboden. Deze activiteiten kunnen individuele momenten, met een groepje kinderen of de ganse klasgroep gegeven worden. Dit uitgebreid aanbod wordt gegeven door de leerkrachten, therapeuten en bijzondere leerkracht lichamelijke opvoeding.

Er wordt ook aandacht besteed aan creatieve zelfontplooiing aangepast aan het niveau van ieder individu. In elke klas probeert de leerkracht om elk kind zoveel mogelijk individueel te benaderen. Ieder kind is uniek, maar onze kinderen misschien nog wel een beetje meer!

Een omgeving waarin het kind zich eerst en vooral goed voelt, graag naar toe komt en waar hij/zij een aanbod krijgt dat zoveel mogelijk aan zijn/haar zorgvraag en noden voldoet, dat is waar wij in de Triangel zoveel mogelijk naar streven!

Wie zijn we, hoe en waar kan je ons bereiken ?

School: Gesubsidieerde Vrije School voor Buitengewoon Basisonderwijs
de Triangel (BuBaO)
Molendreef 16 c
9920 Lovendegem
tel 09/370 72 16
fax 09/370 72 37
bubao@dvcdetriangel.de
nancy.deroo@dvcdetriangel.be

Raad van Bestuur:

Zij zijn verantwoordelijk voor het beleid, de beleidsvorming en de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

VZW BuO De Triangel
Molendreef 16
9920 Lovendegem
09 / 370 72 16

voorzitter: Dhr. H. Bulté
leden : Bergez Caroline
Colpaert Johan
Corin Jean-Paul
De Baedts Edith
Janssens Bie
Vanhouwenhuysse Marc
Willems Jan

Personeel:

directeur: De Roo Nancy

orthopedagoge: Van Hove Karin en Van Acker Hanne

vastbenoemde leerkrachten:

Bekaert Inge

Blyau Ellen

Claeys Petra

Dauw Veerle

De Baets Mieke

Goethals Barbara

Vandevoorde Kim

Van Hecke Lieve

tijdelijke leerkrachten:

Engels Sara

Lagrange Romy

Van De Veire Jens

Van de Velde Natasha

logopedisten:

De Vriendt Kristine

Kindt Annelies

kinderverzorgster:

Cafmeyer Mieke

Ergotherapeute

Mulder Brigitte

Van Caneghem Eva

ICT medewerker:

Braet David

kinesitherapeut:

Alyn Nooike

Billiet Ann

logistiek medewerker:

Van Meulecom Sabine

verpleger:

Maertens Bieke

administratief medewerker:

Van Houte Annie

Schoolleven

BuBaO de Triangel is een 'levendige' school, waar elke dag verloopt volgens een bepaalde structuur. Waar veel ruimte gecreëerd wordt voor specifieke activiteiten: uitstappen, toneelvoorstellingen, schoolreizen, feesten, ...

Jaarlijks is er een schoolreis voorzien. Een aantal leerlingen gaan 1 of 2 maal naar een theatervoorstelling meestal in het cultureel centrum te Evergem of Eeklo.

Er wordt af en toe een uitstap georganiseerd. Regelmatig hebben we helpende handen nodig om veilig en comfortabel er op uit te gaan. Daarom nodigen we ouders, grootouders en kennissen uit om een kind te begeleiden. Dit wordt als heel deugddoende ervaren: ouders leren anderen kennen, ze komen op een informele manier in contact met leerkrachten en therapeuten. Broers en zussen ontdekken dat zij niet de enige kinderen zijn met een broer of zus met een beperking. De positieve werking van de school kunt u aan de lijve ondervinden. Alvast welkom.

We zijn een katholieke school

We gaan uit van een christelijk geïnspireerde mens- en zorgvisie die we proberen concreet te maken vanuit de " 7 ankerpunten voor morgen" van de congregatie Zusters van Liefde. Deze opdrachtsverklaring is opgebouwd rond gastvrijheid , solidariteit , kwaliteit , evenwaardigheid , openheid , soberheid en innovatie. Deze waarden willen wij eerst en vooral voorleven.

Om de twee jaar worden de leerlingen die de leeftijd van 6-7 jaar en 12-13 jaar bereiken, uitgenodigd deel te nemen aan de eucharistie (Eerste Communie) en om hun doopbeloften te hernieuwen en het H. Vormsel te ontvangen.

Het ene jaar vieren we Eerste Communie. Het andere jaar hebben we een Vormselviering.

Het godsdienstonderricht zal de leerlingen vormen en opvoeden tot een zich goed voelen in de gelovige gemeenschap. Het is onze bedoeling dat zij zich zo veel mogelijk betrokken weten bij dit onderweg zijn. Hierbij staat het creëren van een gelovige sfeer centraal. Dit kan ook in de dagelijkse omgang met elkaar.

II. Samenwerking

1. Ondersteunende diensten

CLB = Centrum voor leerlingenbegeleiding.

Het CLB begeleidt leerlingen doorheen hun schoolloopbaan, door observaties – testing-bespreking met leerkrachten en therapeuten.

Jaarlijks doen ze een medisch onderzoek op school van sommige leerlingengroepen. Zij maken de ouders attent op herhalingsineningen en verwijzen de leerling eventueel door naar een arts of specialist.

BuBaO de Triangel heeft een contract gesloten met het:

Naam: Vrij Centrum voor leerlingenbegeleiding Regio Gent
 Adres: Holstraat 95 - Gent
 Directie: Dhr. Hugo Van De Veire
 Medisch coördinator: Dr. M. De Keyser
 Interne coördinator Buitengewoon Ond.: Dhr C. Van den Bossche
 Adres: Marialand 29 – Gent
 Telefoon: (09)266.16.60
 Fax: (09)266.16.79

CLB begeleidster van de school: Mevr. Katrien Vanderper
 Begeleidende arts van de school: Mevr. Charlotte Ryheul
 Begeleidende verpleegster van de school: Mevr Annick Swaenepoel

Indien ouders:

-wensen af te zien van de individuele CLB- begeleiding -en/of
 -niet wensen dat het bestaande CLB dossier wordt overgedragen aan het nieuwe CLB
 kunnen zij dit laten weten.

2. Samenwerkingsverbanden met het dienstverlenings-centrum de Triangel - DVC

Bij de volgende diensten is er een onderling verband die door het DVC verleend wordt in een samenwerkingsverband met de school

Naam: Dienstverleningscentrum de Triangel
 Adres: Molendreef 16 te 9920 Lovendegem
 Telefoon: 09 / 372 86 11
 Directie: Mevr. De Keyser Ria

Therapie: kiné, ergo en logo

Voor **interne en semi-interne leerlingen** worden deze therapieën gegeven door therapeuten tewerkgesteld door het DVC.

Deze disciplines werken nauw samen met de school volgens de noden van elk kind, hetzij in klas- of groepsverband, hetzij voor individuele sessies.

De **externe leerlingen** krijgen ook therapie: logo, ergo en kiné, door therapeuten aan de school zelf verbonden.

Gezinsbegeleiding:

Ouders hebben bij de opname van hun kind reeds kennism gemaakt met de maatschappelijk werkers van het DVC en weten dat ze met vragen omtrent Vlaams Agentschap, kortverblijf, acuut probleem,... contact kunnen opnemen met deze mensen.

Gegevens en informatie vanuit deze dienst kunnen / worden doorgegeven indien ze relevant zijn voor de begeleiding van het kind.

Ouders van **externe leerlingen** kunnen steeds contact nemen met de orthopedagoge Karin Van Hove.

Medische Dienst:

Interne leerlingen kunnen beroep doen voor de opvolging van de medische problematiek bij de huisarts van het Dienstverleningscentrum of bij een specialist ter zake. Dit wordt bij de opname in het DVC toegelicht.

Semi-interne en externe leerlingen kunnen bij een acuut probleem (een val of dergelijke) beroep doen op deze dienst voor EHBO en zullen verzorgd worden door de verpleegster of huisarts.

Het kind zal een verwijzing meekrijgen voor zijn eigen huisarts of specialist indien nodig.

De school verwittigt de ouders als er iets gebeurd is.

De ouders blijven de verantwoordelijkheid dragen.

3. Organen van participatie

Oudercomité:

Alle ouders van de school kunnen deel uitmaken van deze oudervereniging die bestaat uit ouders van niet-schoolgaanden, schoolgaanden, kinderen en volwassenen. De school is daarop vertegenwoordigd door directies van BuBaO en BuSO. Vanuit dit oudercomité kunnen er ook nieuwe werkgroepen, gespreksgroepen ontstaan waarin ouders bepaalde thema's met elkaar kunnen bespreken.

Schoolraad = in medezeggenschap meewerken aan het opvoedingsproject van de school
Daarin zijn paritair vertegenwoordigd:

- * 2 leden van het leerkrachtenteam: Mevr. Claeys Petra en Mevr. Kim Vandevoorde
- * 2 ouders: Mevr. De Wulf Cindy en Mevr. Roos Rosita
- * 2 leden van de lokale gemeenschap: Mevr De Bruyne M. en Mevr. Van Hoof C.
- * de voorzitter: Mevr. De Keyser Ria

L.O.C. = Lokaal Overleg Comité

Het LOC is samengesteld uit 2 vertegenwoordigers van het personeel en 2 vertegenwoordigers van het Schoolbestuur.

De personen die hiervoor werden aangesteld en/of verkozen werden aanvaard voor een periode van 4 jaar.

Schoolgemeenschap DE GROEVE:

Sinds 2004 behoren we als school voor buitengewoon onderwijs tot de scholengroep De Groeve. Deze is samengesteld uit 6 scholen: Basisschool De Bron – Lovendegem, Kleuterschool-Vinderhoute, Basisschool St-Martinus-Zomergem, Basisschool-Beke, Basisschool – Oostwinkel en BuBaO deTriangel.

Administratieve zetel: Schoolgemeenschap De Groeve
Oude Staatsbaan 64
9930 Zomergem

III Afspraken

1.Inschrijving

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

In het buitengewoon onderwijs kan een leerplichtig kind het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nog met één jaar verlengd worden.

Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij / zij dertien wordt. Het volgen van buitengewoon onderwijs kan daarna nog met twee jaar verlengd worden. We willen de opvoedings-, leer- en therapietijd optimaal benutten. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB nemen ouders daaromtrent een beslissing. Dit wil zeggen dat de leerling in het jaar waarin hij/zij 15 jaar wordt, de lagere school beëindigd heeft en hij/zij overgaat naar BuSO.

Aanmelden

Onze school werkt met voorrangperiodes. Wij hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefeenheid en kinderen van personeel. Deze voorrangperiode duurt 2 weken (14 kalenderdagen).

Weigeren

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uitgesloten is uit de school.

Weigering , omwille van materiële omstandigheden die de veiligheid in het gedrang brengen, kan in het buitengewoon basisonderwijs voor elk type of niveau afzonderlijk of voor de school in zijn geheel. Het departement legt hiervoor geen normen op.

Onze school moet echter haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes bedraagt 53 leerlingen en dit per school , niveau , type , vestigingsplaats. Eens onze capaciteit bereikt is , wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de eerste schooldag van september , volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

De beslissing tot weigering wordt binnen de vier kalenderdagen , bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs , aan de ouders van de leerling bezorgd.

Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten (deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument). Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt op de aanmeldingslijst geschreven. Deze aanmeldingslijst valt weg na de vijfde schooldag van oktober.

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

Documenten

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de **identiteit van het kind bevestigt** en de verwantschap aantoont (SIS-kaart, trouwboekje, geboortebewijs, identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas,...)en een **attest B.O. -type 2** bezitten. Alle kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf 1 september van het voorafgaande schooljaar waarin ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2.5 jaar), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. De kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving/aanmelding opgenomen in het inschrijvingsregister.

Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven (dit kan pas als de kleuter 2.5 jaar oud is). Kleuters zijn niet leerplichtig.

Telkens een leerling van school verandert tijdens zijn/haar schoolloopbaan, wordt het leerlingendossier overgedragen naar het CLB dat samenwerkt met de nieuwe school. U hoeft hiervoor niets te doen.

Indien U toch wenst dat het bestaande CLB-dossier niet wordt overgedragen, dan kunt U hiertegen verzet aantekenen. Dit verzet dient te gebeuren binnen een termijn van 30 dagen.

Deze termijn neemt een aanvang vanaf de datum van ondertekening van het schoolreglement van de nieuwe school. Op verzoek kan U bij het CLB, dat verbonden was aan de vorige school, een formulier bekomen.

Privacy- en medische gegevens

Bij de **inschrijving van het kind** in het BuBaO wordt aan de ouders gevraagd een identificatieformulier te ondertekenen i.v.m. de privacy en medische gegevens.

De wet op de Verwerking van Persoonsgegevens of de wet op de Privacy van 1992 verbiedt het gebruik van persoonsgebonden gegevens van de kinderen zonder toestemming van de ouders. Dit is om te voorkomen dat video, foto's, verslagen, informatie zomaar door iedereen kan ingekeken worden voor doeleinden waar niemand zicht op heeft.

Beeldmateriaal kan echter wel noodzakelijk zijn voor klas - en schooldoeleinden: nascholing van leerkrachten, observaties en evaluaties van het kind,...

Bij vieringen, feesten, gebeurtenissen worden foto's genomen of video-opnames gemaakt die dan gebruikt worden om te tonen in de school of voor nascholingen.

De school maakt in de loop van het schooljaar **foto's** en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we mogelijks voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee en de weekbrieven. Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

Voor gerichte foto's hebben we volgens de privacywet uw expliciete toestemming nodig. Het gaat om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. We vragen u daarom om het invulstrookje op de laatste bladzijde nauwkeurig in te vullen en terug te bezorgen.

Als u zich in de loop van het schooljaar bedenkt en u vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan. Mail of schrijf ons daarvoor. Volgens art. 10 en 12 van de privacywet heeft u immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om uw persoonsgegevens. Dat geldt overigens ook voor niet-gerichte beelden.

Het inkijken, doorgeven van medische gegevens en verslagen, evenals besprekingen van CLB, DVC de Triangel, moet de school de mogelijkheid bieden het kind optimaal te volgen. De school vraagt de ouders haar op de hoogte te stellen van veranderingen, wijzigingen in medische behandeling en medicatie, dit in het belang van het kind.

Ouders blijven de eindverantwoordelijkheid hebben over hun kind

De school moet echter autonoom kunnen handelen bij ernstige vragen over de gezondheid van het kind.

Zo kan zij, in die gevallen, de behandelende arts om advies vragen en indien nodig de hulpdiensten verwittigen voor vervoer naar het ziekenhuis.

Betrokkenheid van en samenwerking met ouders vindt de school enorm belangrijk. Daarom hoopt zij het vertrouwen van ouders te verkrijgen voor deze materie door het formulier te ondertekenen voor akkoord (bijlage 10).

Informatie bij de inschrijving

Bij de inschrijving van nieuwe leerlingen worden volgende documenten aan de ouders overhandigd:

- de brochure met informatie over de school
- een overzicht van de schooltijden, vakantiedagen
- de informatiefolder van het oudercomité
- een informatiefolder van het CLB
- een exemplaar van dit schoolreglement

Getuigschriften basisonderwijs (uitsluitend lager onderwijs)

De klassenraad oordeelt of een leerling in voldoende mate de leerdoelen die in het handelingsplan zijn opgenomen, heeft bereikt .

Aan leerlingen uit het buitengewoon lager onderwijs kan het getuigschrift basisonderwijs uitgereikt worden indien de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. (art. 54 Decreet Basisonderwijs van 25/2/97). Voor die leerlingen dient de directeur een vraag tot erkenning van gelijkwaardigheid te richten aan de coördinerende inspecteur van het BuO.

Er wordt geen getuigschrift B.O. afgeleverd na het beëindigen van het BuBaO de Triangel type 2, wel een attest over de gevolgde schooljaren (indien gewenst)

Beroepsprocedure:

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Gegevens schoolbestuur : zie pagina 5

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

Schoolveranderingen (kleuter- en lager onderwijs)

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

2. Schooluren:

Lestijden

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

09.10 - 12.20 uur

13.45 - 16.00 uur

woensdag: 09.00 - 12.35 uur

De normale aanwezigheid van de leerlingen is van 15 min. vóór tot 15 min. na de schooluren.

Op deze momenten is er toezicht en vallen de kinderen onder de verantwoordelijkheid van de school.

Tijdens de schooluren mag géén enkel kind zich aan het toezicht onttrekken. Enkel met toelating van de persoon die met het toezicht belast is, mag een leerling de klasgroep verlaten.

Voor- en naschoolse opvang

van maandag tot donderdag:

voorschoolse opvang: 8.15 - 8.50 uur

naschoolse opvang: 16.15 - 17.00 uur

woensdagmiddag:

Externen worden door de ouders gehaald of kunnen blijven in de woensdagnamiddagopvang. Hiervoor wordt per keer 6 euro gevraagd.

Semi-internen gaan naar de leefgroep tot 16.00 uur

vrijdag:

voorschoolse opvang: 8.15 - 8.50 uur

geen naschoolse opvang

Brengen en halen van de kinderen

Mogen wij vragen de kinderen op tijd naar school te brengen en NIET voor het einde van de les af te halen! Dit is immers storend voor de klaswerking. Wij vragen aan de ouders deze afspraak na te leven.

In uitzonderlijke omstandigheden, en niet op regelmatige basis, kan een kind de school vroeger moeten verlaten onder toezicht van een volwassene. Hiervoor is steeds een schriftelijke toestemming van de directie vereist.

Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om tijdens de uren een onderhoud te hebben met een leerkracht.

Wanneer de directie het nodig acht, kan overlegd worden om een gesprek met de leerkracht op een ander moment te laten plaatsvinden.

De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

3. Middagmaal

Semi-interne en interne leerlingen nemen het middagmaal in de leefgroep.

Externe leerlingen eten hun meegebrachte boterhammen op in de school onder toezicht. Zij kunnen soep krijgen. Elke andere drank wordt van huis meegebracht. Wie wenst kan ook een warme maaltijd krijgen. Hiervoor wordt 3.50 euro gevraagd.

4. Afwezigheden

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn. Voor elke afwezigheid is een attest vereist.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

Ziekte

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Als het enkel gaat om een consultatie, zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts, dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden (een voorbeeldbriefje vindt u terug op [bijlage 7](#)).

Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

U verwittigt bij elke afwezigheid van een leerplichtig kind de school (09 370 72 16) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind.
- Het bijwonen van een familieraad.
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...).
- Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

- voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze

afwezigheden moet de directeur, op voorhand, zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

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

Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Indien u denkt tot deze groep te behoren kan u steeds info verkrijgen bij de directie.

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten.

Uit veiligheidsoverwegingen is het aan te bevelen dat de ouders de school informeren omtrent de afwezigheid van hun kleuter.

Gewettigde afwezigheden

De directeur van een basisschool beslist zelf over het aan een leerling toegekend aantal gewettigde afwezigheden om persoonlijke redenen. Het van overheidswege opgelegd plafond wordt opgeheven. De school is immer het best geplaatst om, op basis van de lokale context van de individuele leerling, een beslissing te nemen.

Deze attesten zijn geldig en nodig voor de school, én voor het DVC en dit voor alle kleuters en lagere schoolkinderen die ook in het Dienstverleningscentrum verblijven (semi-intern of intern).

Problematische afwezigheden

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

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

5. Zieke kinderen

Wanneer kinderen ziek worden op school worden de ouders verwittigd om het kind naar huis te halen wanneer het niet meer in staat is het klasgebeuren bij te wonen.

Interne kinderen gaan naar de leefgroep.

Semi-interne kinderen kunnen naar de leefgroep "De Klimop" tot de ouders hun ziek kind kunnen komen ophalen.

Het binnenblijven tijdens de speeltijden wordt maar toegelaten voor beperkte duur en mits een schriftelijke aanvraag.

Wanneer een kind een besmettelijke ziekte heeft, verwittigen de ouders onmiddellijk de school en blijft het kind thuis / in de leefgroep tot de arts het kind genezen verklaard.

Werden er luizen gesignaleerd dan dienen volgende afspraken gerespecteerd te worden :

- indien ouders vaststellen dat hun kind luizen heeft , dienen zij dit te melden aan het onthaal of aan de klastitularis of aan de zorgcoördinator.

- de ouders van de kinderen die op dat moment luizen of levende neten hebben , worden telefonisch gecontacteerd. Deze kinderen worden door de school opgevolgd. Wanneer er op korte tijd geen verbetering merkbaar is, moeten zij thuisblijven tot er een degelijke behandeling gestart is.

Aan de kinderen met dode neten wordt een brief meegegeven om het haar te behandelen met de natkammethode.

Na elke vakantie wordt er een luizencontrole gehouden bij alle leerlingen.

Informatie rond de te volgen behandeling kan men gemakkelijk vinden op

<http://www.klasse.be/ouders/10500/luizentips/>

6. Medicatie en EHBO op school

Een school dient steeds een evenwicht te zoeken tussen twee uitersten:

- enerzijds mogen personeelsleden van de school geen medische of verpleegkundige handelingen stellen. Dergelijke handelingen zijn strikt voorbehouden voor artsen en/of verpleegkundigen (KB nr 78 van 10/11/19678 betreffende de uitoefening van de gezondheidsberoepen), terwijl personeelsleden vaak ter goeder trouw of op vraag van de leerlingen of hun ouders heel wat verpleegkundige handelingen stellen (vb. medicatie toedienen, sondevoeding toedienen, ...) . Wanneer deze personeelsleden niet over de geschikte kwalificatie beschikken zijn zij strafbaar;

- anderzijds is de school wettelijk verplicht (ARAB art 174 e.v.) om zo spoedig mogelijk EHBO te verstrekken aan werknemers of leerlingen die door een ongeval of ongemak getroffen zijn en hiervoor over de gepaste middelen en infrastructuur te beschikken. Verder kan elkeen die verzuimt hulp te verlenen schuldig verzuim (strafwetboek art 422 bis) ten laste gelegd worden.

De school beschikt over een duidelijk en veilig medicijnenplan.

We gaan er hierbij van uit dat elk personeelslid verplicht is om hulp te bieden aan een persoon in nood en dat het toedienen van medicijnen uit eigen beweging strafbaar kan zijn.

De school kiest er voor om in deze aangelegenheid de rol van 'goede huisvader' op zich te nemen.

De ouders dienen hun toestemming te geven om hun kind, wanneer dit nodig is, de nodige medicatie toe te dienen. Daarvoor dient het 'toestemmingsformulier: mijn kind wordt ziek op school'. (zie bijlage 1)

In verband met medicatie en EHBO op school kunnen er zich vier verschillende situaties voordoen:

- situatie 1: toedienen van EHBO bij ongevallen
- situatie 2: toezien op het gebruik van medicatie op doktersvoorschrift
- situatie 3: een zieke leerling opvangen en zo nodig doorverwijzen
- situatie 4: andere verpleegkundige of medische handelingen enkel door gekwalificeerd personeel laten stellen

Situatie 1: toedienen van EHBO bij ongevallen.

De school beschikt over een gepast lokaal dat kan gebruikt worden voor het rusten van een gewonde of zieke leerling in comfortabele omstandigheden en in een geschikte houding. De eenvoudige wondverzorging kan op school gebeuren.

We verwijzen hiervoor naar de A-handelingen zoals die zijn opgenomen in de procedure 'technisch-verpleegkundige handelingen' van het dienstverleningscentrum en de scholen. (zie [bijlage 6](#))

Indien nodig voorziet de school in transportmogelijkheden om de leerling naar huis, naar de leefgroep, naar de medische dienst van het DVC of naar een ziekenhuis te vervoeren.

Wanneer een leerling naar huis dient te worden gebracht, wordt steeds eerst contact opgenomen om na te gaan of er thuis iemand aanwezig is om de zieke op te vangen.

Wanneer vervoer naar een ziekenhuis noodzakelijk is, wordt nagegaan welk ziekenhuis de ouders bij de inschrijving hebben opgegeven. Ouders worden van het vervoer naar het ziekenhuis zo snel mogelijk op de hoogte gesteld.

Wanneer de hulpdiensten worden gebruikt voor vervoer naar een ziekenhuis, dan bepalen zij naar welk ziekenhuis.

In BuBaO bevindt er zich een verbanddoos in de EHBO-kast in de bergruimte 'het magazijntje' en in de medische dienst van DVC de Triangel. Er is ook een EHBO-reistas aanwezig voor uitstappen.

Situatie 2: toezien op het gebruik van medicatie op doktersvoorschrift.

De school kan, op vraag van de ouders, toezicht houden op het gebruik van medicatie, op voorwaarde dat dit op voorschrift van de dokter gebeurt.

Hiervoor bestaat een 'aanvraagformulier' dat zowel door de ouders, de behandelende arts als de school moet worden ondertekend. (zie [bijlage 2](#)).

De ouders dienen het aanvraagformulier gedeeltelijk zelf in te vullen en gedeeltelijk door de behandelende arts te laten invullen en dit, samen met de medicatie, mee te geven naar de school.

Er wordt eveneens een register bijgehouden, voor elke leerling afzonderlijk, waarin genoteerd wordt op welk tijdstip en welke medicijnen de leerling kreeg toegediend (zie [bijlage 3](#)).

Dit register wordt achter slot en grendel bewaard en enkel de bevoegde personeelsleden hebben toegang (= de directie + de persoon/personen die de medicijnen mogen toedienen).

Situatie 3: een zieke leerling opvangen en zo nodig doorverwijzen.

In overleg met Dr. Van Brabant (DVC) en Dr. De Vos (CLB) is vastgelegd dat de volgende medicijnen in het BuBaO en het BuSO aanwezig zijn en onder welke omstandigheden ze kunnen gebruikt worden.

De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld en dienen hun toestemming hiervoor te geven (zie achterzijde toestemmingsdocument – [bijlage 1](#)).

Voor het BuBaO zijn de volgende medicijnen aanwezig:

| naam geneesmiddel: | Door de school te verstrekken in geval van.... | Akkoord van de ouders * |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|
| Perdolan siroop 200 ml. | Pijn , koorts | ja / neen |
| Dafalgan bruistablet 500 mg. 1/2 | pijn, koorts, keelpijn, pijnlijke maandstonden | ja / neen |
| Rennie | maagklachten | ja / neen |
| Flexiumspray | verstuijing | ja / neen |
| Afterbitestick | insectenbeten | ja / neen |
| Hibidil | verzorging propere wonden | ja / neen |
| Hacdil | verzorging vuile wonden | ja / neen |
| Flammazinezalf | brandwonden | ja / neen |
| Isobetadinezalf | andere wonden | ja / neen |

De nodige info betreffende het gebruik van deze medicijnen is aanwezig.

De ernst van de situatie afwegen.

Indien een leerling zich ziek meldt op school, dient de school de afweging te maken of zij verder de verantwoordelijkheid over het zieke kind zal dragen. Dit zal uiteraard afhangen van de aard en de ernst van de situatie.

We onderscheiden twee situaties:

- de leerling is getroffen door een onschuldig ongemak
- de leerling voelt zich in die mate ziek dat het volgen van de lessen voor de rest van de dag niet meer mogelijk is

1. een onschuldig ongemak.

Indien er sprake is van een onschuldig ongemak (menstruatiepijnen, hoofdpijn, ...) dient er te worden gehandeld zoals aangegeven zoals in [bijlage 4](#): Stappenplan – een kind wordt ziek op school – een onschuldig ongemak.

Het stappenplan wordt opgenomen in het schoolreglement en de ouders ondertekenen het toestemmingsformulier ([bijlage 1](#)) waardoor ze bevestigen kennis genomen te hebben van deze procedure.

2. het volgen van de lessen is niet meer mogelijk.

Indien de pijn de leerling hindert om nog verder de lessen te volgen, worden

- de leefgroep gecontacteerd voor internen of semi-internen
- de ouders gecontacteerd voor externe leerlingen

Er dient te worden gehandeld volgens het stappenplan (bijlage 5): Stappenplan – een kind wordt ziek op school – het is niet meer in staat de lessen te volgen.

Situatie 4: andere verpleegkundige of medische handelingen enkel door gekwalificeerd personeel te laten stellen.

Andere verpleegkundige of medische handelingen dan hierboven beschreven mogen onder geen beding gesteld worden door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

Andere handelingen dan het ter beschikking stellen van geneesmiddelen die op de lijst voorkomen of waarvoor door de ouders een geldig aanvraagformulier met doktersattest ingediend is gebeuren niet door ongekwalificeerd personeel.

Voor het eventueel stellen van andere verpleegkundige of medische handelingen verwijzen we naar B- en C- handelingen in de procedure 'technisch - verpleegkundige handelingen' van het DVC:

-B-handelingen kunnen enkel gesteld worden door leerkrachten die hiervoor een bijkomende, aangepaste bijscholing volgden.

-C-handelingen mogen onder geen beding gesteld worden door ongekwalificeerd personeel.

Bijlagen:

- Bijlage 1: toestemmingsformulier.
- Bijlage 2: aanvraagformulier
- Bijlage 3: individueel register
- Bijlage 4: stappenplan: een kind wordt ziek op school
– het heeft een onschuldig ongemak
- Bijlage 5: stappenplan: een kind wordt ziek op school
– het is niet meer in staat de lessen te volgen

7. Onderwijs aan huis

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden **gelijktijdig** zijn vervuld:

- je kind is minstens 5 jaar oud vóór 1 januari van het lopende schooljaar
- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval;
- voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd. Deze kinderen hebben recht op 4u tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet aaneensluitend zijn). Telkens het kind daarna opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft opnieuw het recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis.
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool.
- de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij nieuwe afwezigheid t.g.v. deze ziekte is geen nieuw medisch attest vereist, wél een nieuwe aanvraag

voor tijdelijk onderwijs aan huis.

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

8. Schoolkosten

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kan men bijdragen vragen voor materialen die gebruikt worden om de ontwikkelingsdoelen na te streven. De overheid bepaalde de lijst met materialen die **kosteloos** ter beschikking moeten gesteld worden.

- Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op de school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn. Het gaat om : spelmateriaal, bewegingsmateriaal, turntoestellen, klimtoestellen, rollend en/of glijdend materiaal, boeken, kinderliteratuur, zakrekenmachine, infobronnen en muziekinstrumenten.

- Van de volgende materialen beslist de school op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken. Deze materialen zijn in voldoende mate aanwezig. Dit kan zijn : schrijfgierief, tekengierief, knutselmateriaal, meetmateriaal, constructiemateriaal, planningsmateriaal, leer- en ontwikkelingsmaterialen, handboeken, schriften, werkboeken en – werkblaadjes, fotokopieën, software, informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal, multimediamateriaal, ...

Het schoolbestuur kan **wel een bijdrage** vragen voor :

- activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de ontwikkelingsdoelen maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs.
- verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen.
- diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.

In bijlage vindt u de lijst van bijdragen die na overleg binnen de schoolraad door het schoolbestuur gevraagd worden aan de ouders voor deelname aan activiteiten en voor gebruik van materialen die niet kosteloos kunnen aangeboden worden.

wijze van betaling: bij voorkeur via overschrijving

eindafrekening: er wordt maandelijks een afrekening gemaakt voor de warme maaltijden en voor de andere zaken voor elke vakantie, te betalen binnen de 30 dagen na ontvangst.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend.

Achteraan in deze brochure vindt u een volledige lijst (bijdrageregeling) met de te verwachte onkosten, alsook een uitgeschreven bijdrageregeling.

9. Busvervoer:

Het busvervoer gebeurt in samenwerking met BuSO de Triangel en BuBaO en BuSO Ten Dries - Landegem scholen.

- Het schoolbusvervoer is kosteloos voor leerlingen die de voor hen dichtstbijgelegen school bezoeken (rechthebbende).
- Kinderen die niet rechthebbend zijn (d.w.z. niet de dichtstbijgelegen school bezoeken) kunnen geen gebruik maken van het busvervoer.

Gelieve rekening te houden met onderstaande zaken:

- Zoals wettelijk bepaald, wordt het kind afgehaald en teruggebracht op een vast adres (verblijfsadres of standplaats).
- Sta met het kind klaar op het afgesproken uur, zodat het busvervoer geen vertraging oploopt.
- Wanneer uw kind om één of andere reden niet met de bus meerijdt, vragen wij U niet alleen de school te verwittigen, maar ook de busbegeleiding.
- Bij het begin van het schooljaar krijgen alle ouders naam en telefoon van de begeleid(st)er.
- Indien het kind niet op en gewone manier op de bus kan zitten, zelf te zorgen voor een aangepast zitje, zodat het kind zo veilig mogelijk de busrit kan meemaken.
- Denk er zelf ook aan uw kind in zijn rolwagen vast te maken met de voorziene riemen en een eventuele tafel vast te zetten.
- De aansprakelijkheid van de begeleider begint wanneer de leerling op de bus stapt en eindigt wanneer de leerling van de bus stapt. U bent verantwoordelijk voor uw kind zolang het niet op de bus zit. We vragen u uw kind te begeleiden bij het opstappen en het afstappen van de bus.
- Afspraken bij afwezigheid op de opstapplaats wanneer u niet thuis bent:
 - a) bij het ophalen
wacht de bus niet en u zal zelf uw kind naar de school moeten brengen.(5 minuten wachten bij elke leerling geeft vlug een half uur vertraging)
 - b) bij het thuisbrengen
wacht de bus in principe niet. De begeleider laat een berichtje achter en neemt uw kind terug mee naar de receptie van het DVC of school waar u dan zelf uw kind kan afhalen.

-Afspraken bij onregelmatigheden

- a) uw kind moet niet afgehaald worden omwille van ziekte
- b) u komt uw kind zelf afhalen aan de school
- c) na een periode van niet meerijden (ziekte)

Verwittig dan **de chauffeur en/of busbegeleider en** ook de school. Dit kan enkel telefonisch (09/370.72.15).

- Om te bepalen of een leerling recht heeft op het collectief leerlingenvervoer, telt het domicilieadres. Elke vraag voor opname binnen het collectief leerlingenvervoer wordt via de plaatselijke vervoersverantwoordelijke behandeld. De eindverantwoordelijkheid voor het bepalen van de plaats binnen het traject ligt bij de centrale coördinator van het leerlingenvervoer van de Lijn. Hij/zij beslist of het voorgestelde weekschema haalbaar is binnen het collectief leerlingenvervoer. Voor de start van het nieuwe schooljaar geven aanvragen die worden ontvangen uiterlijk op 25 augustus nog de garantie dat het leerlingenvervoer voor de genoemde leerling kan starten op de eerste schooldag. Inschrijvingen die binnenkomen na die datum worden zo snel als mogelijk aan het leerlingenvervoer toegevoegd.

- Nieuwe aanvragen in de loop van het schooljaar gaan ten vroegste in op de eerst volgende maandag. Er is vooraf een minimum van 3 werkdagen nodig om de wijziging in de organisatie toe te passen.

- Opstapplaatsen en afstapplaatsen zijn éénduidig en vooraf vastgelegd. Slechts uitzonderlijk wordt voor één kind een 2^{de} adres als opstapplaats of afstapplaats voorzien.

- Iedere vervoersregeling wordt opgenomen op het rittenblad en is er een van **constante en regelmatige aard**. Tijdstippen van gebruik worden in een weekschema gezet. We streven naar een correct uurschema per rit. Dit schema ligt in principe vast voor de duur van het ganse schooljaar en kan enkel op vraag van de ouders of het behandelende team in de mate van het mogelijke gewijzigd worden naar een nieuwe situatie.

Uitzonderingen waarvoor het weekschema tussentijds kan worden gewijzigd naar een nieuw weekschema met permanent karakter:

- Verhuis van de leerling
- Echtscheiding met een wijziging van verblijfplaats tot gevolg
- In functie van zelfredzaamheidsstraining (b.v. leerling leert het openbaar vervoer gebruiken) kan met de dienst leerlingenvervoer een proefperiode afgesproken worden waarbinnen het uurschema wijzigt
- Gewettigde afwezigheden (zie wetgeving leerplicht)
- Afwijkingen omwille van schoolactiviteiten. Deze zijn steeds vooraf aangekondigd en dragen de goedkeuring van de schooldirecties.

-Gedurende het verloop van de rit kan er zich iets voordoen waardoor de busrit vertraging kan oplopen (file, omleiding, ongeval, ...). We beseffen dan ook de noodzaak dat er voor dringende vragen een permanentie moet zijn waarmee ouders in contact kunnen komen gedurende het verloop van de rit.

Het secretariaat van onze school neemt van 8.00 uur tot 17.00 uur de permanentie op zich en is te bereiken op het telefoonnummer 09/370.72.15 Buiten de openingsuren van het schoolsecretariaat, tijdens de verdere duur van de busrit (van 07.00 uur tot 08.00 uur en van 17.00 uur tot einde busrit) neemt u voor dringende vragen best rechtstreeks contact op met de busbegeleider zelf. Iedere busbegeleider beschikt over een eigen GSM toestel op de bus zelf. U ontvangt dit GSM nummer bij de start van het geregelde leerlingenvervoer.

In uitzonderlijke omstandigheden kan u ook contact opnemen met de receptie van DVC. Het telefoonnummer hiervoor is 09 / 372 86 11.

Afspraken voor de leerlingen

- De leerlingen moeten gehoorzamen aan de begeleider.
- Alle leerlingen zitten op hun vaste plaats. Deze plaats verandert alleen met de goedkeuring van de busbegeleider.
- De leerlingen moeten tijdens de rit op die plaats blijven neerzitten. Er loopt niemand rond.
- De boekentassen worden aan de voeten gezet en staan niet op de zitbanken.
- Op de bus wordt niet gesnoept, ook niet gegeten.
- Er wordt rustig gepraat, de leerlingen roepen niet.
- Iedereen is beleefd en gedraagt zich zoals het moet.
- Ramen en deuren worden alleen geopend na toelating van de begeleider.
- De leerlingen mogen de bus slechts verlaten na toelating van de begeleider.
- Leerlingen die zich niet aan de afspraken houden, kunnen een sanctie krijgen.

- Wanneer kinderen moedwillig beschadigingen hebben aangebracht aan de bus kunnen de kosten van herstelling aangerekend worden aan de ouders.
- Er mag geen groot materiaal meegegeven worden met de bus. Huisdieren zijn eveneens niet toegelaten. Slechts in uitzonderlijke gevallen kan enkel toelating gegeven worden door de directie.

10. Contact met ouders:

heen - en weer-schriftje

Elke kind krijgt in het begin van het jaar een heen-en-weer-schriftje of kaft van de school. In dit schriftje wordt in de mate van het mogelijke meegedeeld hoe het kind het maakt in de klas, of het eventueel ziek was, gevallen is,...

Briefjes i.v.m. het schoolgebeuren worden in het schriftje ingekleefd of in ringmap gestopt. Maak gebruik van dit schrift. Het is een direct contact met de leerkracht en therapeut van uw kind. Berichten van wat er thuis gebeurt en vragen, kunnen hierin opgetekend worden. De school vraagt aan de ouders steeds het schriftje te tekenen voor gelezen zodat we zeker zijn dat de boodschap gekend is.

oudercontact:

algemeen oudercontact:

In de eerste trimester (september - oktober) is er een algemeen oudercontact gepland waarin u een beeld wordt geschetst van de schoolwerking en het pedagogisch project en het aanbod in de klas van uw kind.

individueel oudercontact:

In de eerste trimester is er een klassenraad (individueel oudercontact) waarin samen met u de prioriteiten voor het nieuwe werkjaar van uw kind worden besproken.

Indien nodig wordt in de tweede trimester dan gesproken over verlenging BuBaO en oriëntering naar Bu.S.O.

In de derde trimester, naar het einde van het schooljaar toe wordt samen met u de eindevaluatie over het voorbije jaar toegelicht.

bespreking handelingsplan

Dit gebeurt op initiatief van de school / dienstverleningscentrum of op vraag van de ouders. In groot team (school, therapeuten, opvoedsters, sociale dienst,...) wordt dan gesproken over de evolutie / beeldvorming en prioriteiten van uw kind.

In loop van het jaar wordt uw kind een aantal maal besproken in de klassenraad waarin het individueel handelingsplan een plaats heeft en een opvolging kent.

In de klassenraad wordt ook een advies geformuleerd voor verlenging van BKO / BLO of advies overgang naar BuSO of overgang ander type.

Op het einde van het jaar krijgt u een verslag van het voorbije jaar: waar heeft men aan gewerkt, zijn er evoluties, waar wordt er het volgende jaar aan verder gewerkt,...

De directie bepaalt in samenspraak met orthopedagoge, leerkrachten en therapeuten op een klassenraad in welke klasgroep uw kind terecht komt.

Echtscheidingen

Soms kiezen ouders ervoor om uit elkaar te gaan. Als school zijn wij enkel begaan met de belangen van uw kind op school. De school kan niet optreden als vrederechter. Het is de taak van de ouders om de opvoeding van de kinderen te organiseren en daarover goede afspraken te maken in het belang van het kind. Van goede communicatie, sereniteit en samen zoeken naar oplossingen wordt iedereen beter.

Informatie

Elke ouder heeft recht op informatie tenzij de rechtbank daar anders over oordeelt. Deze info kan zijn : schoolresultaten, oudercontacten, uitstappen, infovergaderingen, schoolfeest, CLB-mededelingen, tuchtprocedures... Al deze brieven worden meegegeven met het kind. Op uitdrukkelijke vraag van de mede-ouder kunnen in het secretariaat afspraken gemaakt worden om dubbels op te sturen of te komen afhalen.

Rekeningen

De rekeningen worden in principe niet gesplitst, tenzij de rechtbank of beide ouders daar een eensluidende vraag over hebben.

Afhalen

Indien uw kind niet telkens door dezelfde ouder wordt afgehaald, geef dan een overzicht met data mee aan de leerkracht. De rechtbank kan de school verplichten om in bovenstaande gevallen anders te reageren. Het is de plicht van de ouders dit vonnis kenbaar te maken.

11. Preventie en welzijn

Het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten en alle medewerkers van de school nemen het welzijnsbeleid ter harte. Niet enkel omdat het wettelijk wordt opgelegd of omdat het door de onderwijsinspectie wordt doorgelicht, maar ook om de opvoedkundige, beleidsmatige en ethische waarden die hieraan verbonden zijn. Wij denken dan aan 'zorg dragen voor elkaar en voor materialen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur'.

De welzijnswet gaat ervan uit dat het schoolbestuur eindverantwoordelijke is voor het welzijnsbeleid, maar de taken verdeelt. Alle medewerkers zijn wettelijk verplicht hieraan mee te werken. Onontbeerlijk is daarin het advies van de preventieadviseur (Interne dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk : IDPB)

We vergeten echter niet om naast de directie, leerkrachten en medewerkers ook de leerlingen en hun ouders bij het beleid te betrekken. Het is immers duidelijk dat het welzijnsbeleid maar kans op slagen heeft als het gedragen wordt door alle geledingen van de school.

12. Engagementsverklaring van de ouders

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dit omdat we partners zijn in de opvoeding van uw zoon of dochter. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school.

We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw zoon of dochter en steeds ingaat op de uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact aanwezig kan zijn.

We engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw kind.

We verwachten dat u contact opneemt met vragen of zorgen ten aanzien van uw zoon of dochter.

Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met de ouders voorzien:

- we willen u de bestaande communicatiekanalen zoals oudercontacten, heen -en -weerschriftje, ... ten zeerste aanraden
- er wordt een rondleiding georganiseerd voor de ouders van alle nieuwe leerlingen
- wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment bv. tijdens een klassenraad
- het is mogelijk dat u als ouder uitgenodigd wordt wanneer er voor uw zoon of dochter besprekingen georganiseerd worden rond de individuele handelingsplanning, zowel in het dienstverleningscentrum als in de school
- als u zich zorgen maakt over uw zoon of dochter of vragen hebt over de aanpak, dan kan u een gesprek met de leerkracht, orthopedagoge of directie aanvragen. Dat doet u via het nummer 09/370.72.16 van de directie of 09/372.86.11 en vragen naar orthopedagoge Karin Van Hove.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We willen de schooltijd optimaal gebruiken. In deze schooltijd zijn gemeenschappelijke leeractiviteiten, individuele activiteiten en therapiemomenten ingebouwd.

We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren en hun zoon of dochter maximaal te laten deelnemen aan de schooltijd.

Onder punt Afspraken , nr 4 in dit schoolreglement vindt u een overzicht van de mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden.

Ook de organisatie van het leerlingenvervoer is er op gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen aan de ouders er alles voor te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het reglement voor het leerlingenvervoer.

We vragen aan de ouders die hun zoon of dochter zelf naar de school brengen er voor te zorgen dat hun zoon of dochter tijdig op school is. We vragen aan de ouders om hun zoon of dochter ook niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan de ouders de toestemming gegeven worden om tijdens de schooltijd hun zoon of dochter af te halen.

De aanwezigheid van uw zoon of dochter heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. De school moet de afwezigheden van de leerlingen doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder kan ontwikkelen. We houden rekening met zijn/haar specifieke onderwijsbehoeften.

Hierbij beogen we drie belangrijke facetten : "Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan". Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen.

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

Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie, ergotherapie of kinesithérapie ... en het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

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

- bij de beeldvorming:

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

- bij de fase van de doelenbepaling:

De prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden in samenspraak tussen de ouders en het schoolteam vastgelegd.

- tijdens de fase van de uitvoering:

Een goede samenwerking en dialoog met de ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders, leerkrachten en therapeuten kunnen elkaar informeren door middel van het heen-en-weer schrift.

- bij de evaluatiefase:

Om de evaluatie van zoon of dochter mee te delen en te bespreken worden de ouders uitgenodigd op het oudercontact (2x per schooljaar) en op de besprekingen van de klassenraden en handelingsplanning. Wij willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie , de doelstellingen , de manier waarop di nagestreefd werd en een evaluatie.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Kinderen met gedrags- en emotionele problemen kunnen terecht in bv.de GES-klas. We creëren een rustig basisklimaat , waar de leerlingen zich veilig voelen om te leren. Een consequente , kordate aanpak zorgt ervoor dat er een vertrouwensrelatie opgebouwd wordt. Het aanbod gebeurt individueel of in kleine groep.

Een gestructureerde omgeving en duidelijke afspraken en grenzen zijn hier noodzakelijk.

Wie verbaal of fysiek geweld gebruikt , wordt afgezonderd (op een stoel , in een prikkelarme ruimte of in de pauzeruimte). De ouders worden geïnformeerd over vrijheidsbeperkende maatregelen.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school.

Niet alle ouders voeden hun kinderen op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kinderen het wat moeilijker heeft bij het leren.

Wij als school engageren er ons toe alle jongeren zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

We verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Er zijn in onze school meer en meer kinderen waarvan de ouders anderstalig zijn en die de Nederlandse taal niet of in mindere mate beheersen.

In onze school willen we rekening houden met elk van deze specifieke situaties. Wel is de voertaal in onze school het Nederlands.

Er zijn in onze school ook leerlingen die opgroeien in een omgeving waar ook gebruik gemaakt wordt van SMOG (=spreken met ondersteuning van gebaren) ter ondersteuning van de taal en er zijn leerlingen wiens ouders anderstalig zijn en die de Nederlandse taal niet of in mindere mate beheersen.

We streven voor iedere leerling naar een maximale ontplooiing van de taal en communicatie mogelijkheden. Voor de leerprocessen maken we gebruik van de communicatie- en taalvaardigheden , vertrekkend van een verworven basis , tegemoetkomend aan de (taal)ontwikkelingsstimulering.

Bij de individuele handelingsplanning zal de ontwikkeling van de Nederlandse taal zijn plaats hebben. Het Nederlands wordt aangeboden op maat en volgens de specifieke noden van iedere leerling. Waar mogelijk en wenselijk wordt gebruik gemaakt van SMOG gebaren of pictogrammen/tekeningen ter ondersteuning.

III. Leefregels

De school is decretaal verplicht een aantal geboden en verboden te formuleren.

Wij hopen dat u deze reglementeringen, die wij LEEFREGELS NOEMEN, wilt zien in het licht van onderwijs aan kinderen met een matige of ernstige verstandelijke beperking met (soms ook) een motorische beperking.

1. Contacten met anderen

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de directie, leerkrachten, therapeuten en de bezoekers van de school. Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt opgevolgd door de directie, de leerkrachten en in het bijzonder door de klastitularis.

2. Gedrag tijdens en na het middagmaal op school (externen)

De kinderen helpen volgens hun mogelijkheden mee de tafel te dekken, af te ruimen, af te wassen onder toezicht en begeleiding van de toezichtster.

Zij kunnen daarna onder haar toezicht spelen/ eventueel rusten.

3. Snoepgoed

Het meebrengen en nuttigen van snoepgoed en kauwgom is op school niet toegelaten.

Het gebeurt (zeker niet verplicht) dat kinderen op hun verjaardag klas - en leefgroepgenootjes trakteren.

Dit kan, maar we vragen om dit zeker te beperken tot een kleinigheid.

Het is de attentie die telt en de verjaardag van elk kind wordt op gepaste wijze gevierd in de klas.

4. Verboden middelen

Rookwaren, drugs en alcohol zijn ten strengste verboden op school.

Op schriftelijk verzoek van de ouders of voogd kan medicatie meegebracht en ingenomen worden. Wij kunnen nooit verantwoordelijk worden gesteld voor het toedienen van medicatie.

5. Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school.

Bovendien geldt dit verbod op weekdays op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-muros dagen is het elke dag verboden te roken. Bij overtreding van dit rookverbod kunnen sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement.

6. Pesten op school

Alle personeelsleden hebben extra aandacht voor pestgedrag op school. Dit betekent dat er altijd op pestsituaties wordt gereageerd. De pester en gepeste worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Als er herhaling wordt vastgesteld, wordt dit op de personeelsvergadering of briefing besproken, zodat alle leerkrachten hier de nodige aandacht aan kunnen besteden en afspraken daaromtrent kunnen nageleefd worden.

7. Speeltijden

De lesuren in de school zijn als volgt:

| | | |
|----------------|---|--|
| 8u15 - 8u50 | : | ochtendopvang onder leiding van één leerkracht (bustoezicht) |
| 8u50 - 9u10 | : | speeltijd onder leiding van één leerkracht binnen in de zaal, één leerkracht buiten op de speelplaats |
| 9u10 - 10u00 | : | les |
| 10u00 - 10u50 | : | les |
| 10u50 - 11u05: | : | speeltijd (2 leerkrachten buiten op de speelplaats, 1 leerkracht in de zaal) |
| 11u05 - 11u35: | : | les |
| 11u35 - 12u20: | : | les |
| 12u20 - 13u45: | : | middagmaal |

Externe leerlingen gaan met de begeleidster naar de klas voor hun broodmaaltijd met soep of voor een warme maaltijd.

Interne en semi-interne leerlingen nemen een warme maaltijd in de leefgroep onder begeleiding van de opvoed(st)ers .

13u30 - 13u45 : speeltijd
 13u45 - 14u35 : les
 14u35 - 15u00 : les
 15u00 - 15u10 : speeltijd
 15u10 - 16u00 : les
 16u00 : einde van de lessen
 16u15 - 17u00: bustoezicht door 1 leerkracht voor leerlingen die door de ouders opgehaald worden ('s vrijdags niet!)

8. Speciale toelatingen

Er is een toelating van de directie vereist voor:

- het aanbrengen van affiches of berichten in de school
- het verspreiden van aankondigingen of drukwerk
- het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties

Er is een schriftelijke toelating van de directie en de ouders vereist voor:

- het verlaten van de school in uitzonderlijke omstandigheden
- vervroegd verlaten van de school om ernstige redenen.

Deelname aan buitenschoolse activiteiten gebeurt af en toe.

Indien u hiermee niet akkoord gaat, vragen wij u om dit **vooraf schriftelijk** kenbaar te maken aan de directie.

9. Taalgebruik

In de school spreken alle schoolparticipanten (indien zij zich verbaal kunnen uiten) uitsluitend Algemeen Nederlands met elkaar.

10. Toegang lokalen

De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of verantwoordelijke, behalve met uitdrukkelijke toelating van de verantwoordelijke of de directie.

11. Klaslokalen

De klastitularis stelt een beurtregeling op voor de orde van het klaslokaal, de verzorging van de planten en dieren en het bezorgen van boodschappen.

12. Uiterlijk voorkomen

Met het oog op een makkelijker verzorging vraagt de school om geen te strakke broeken aan te trekken, ingewikkelde knoopsluitingen en/of schoensluitingen te vermijden, zowel voor de begeleiders als voor het kind zelf (vergemakkelijken van het streven naar zelfstandigheid).

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch.

Wij verwachten een verzorgde en nette kledij (geen vakantiekledij) ook tijdens warme zomerdagen.

Opvallende sieraden, zichtbare tatoeages draagt men niet op school. Een verzorgd uiterlijk draagt bij tot een aangenaam leefklimaat. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

Gelieve er bij de keuze van de kledij rekening mee te houden dat kinderen spelen, knutselen, schilderen, zich bewegen, ...

Indien er hierrond problemen ervaren worden, wordt dit in dialoog besproken met directie. De uiteindelijke beslissing van directie wordt in deze gevallen door alle betrokkenen aanvaard.

De school vraagt ALLE kledij en persoonlijk materiaal te willen naamtekenen.

Wij dragen zoveel mogelijk zorg voor het materiaal en de kledij van uw kind, maar zijn **niet** verantwoordelijk voor eventueel verlies.

Laat waardevolle voorwerpen thuis!

Gelieve geleende kledij van de school gewassen terug te bezorgen.

Voor de kinderen die lichamelijke opvoeding van de bijzondere leerkracht lichamelijke opvoeding krijgen, vragen we een schoeisel te voorzien die in het begin van het jaar gevraagd wordt.

Indien de kinderen gaan zwemmen, wil dan steeds zorgen voor zwemgerief en een handdoek.

13. Fietsen

De kinderen die kunnen mogen met de fiets naar school komen. Ze kunnen hun fiets op eigen verantwoordelijkheid in de fietsrekken plaatsen.

Om veiligheidsredenen mag er op de speelplaats enkel gefietst worden buiten de speeltijden en in het kader van een individuele activiteit.

14. Geld en waardevolle voorwerpen

Geld en waardevolle voorwerpen worden niet in de jassen of boekentassen achtergelaten.

15. Gevaarlijk speelgoed

De kinderen brengen geen elektrische toestellen, zak -of knipmessen, leren voetballen of ander gevaarlijk speelgoed mee naar school, daar dit voor andere kinderen hinderlijk of gevaarlijk kan zijn.

16. Persoonlijk materiaal

Schooluitrusting, schoolgerief, ook dat van anderen, wordt met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt schade berokkent, zal dit moeten vergoeden.

De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal. Beschadigde brillen, kleding en schoolmateriaal worden niet vergoed. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.

17. Schadevergoeding

Voor opzettelijke beschadigingen aan gebouwen, meubels en materiaal kan aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van de herstelling.

Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid wordt eveneens door de ouders vergoed.

18. Ongevallen

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen
- tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband
- op weg van en naar de school (indien dit, binnen het normale tijdsbestek, de kortste en/of veiligste heen - en terugweg is).

Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. Men betaalt alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgt ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen.

Zonder uitstel nemen de ouders contact op met de school, waar men een aangiftedossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt. Indien het ongeval op school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders.

Sedert 1 januari 1994 zijn er wettelijke beschikkingen van toepassing betreffende de sanering van de ziekteverzekering. Zij voorzien in een remgeld, ten laste van de patiënt, ten bedrage van 5 à 10 % van het totaalbedrag, dat NIET door de mutualiteit mag worden terugbetaald en dat onverzekerbaar is.

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar GEEN materiële schade (bijvoorbeeld aan kledij, brillen, fietsen,...)

Daarom raden wij de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

19. Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht onder meer de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen.

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers.

-Vergoedingen

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

-Aansprakelijkheid

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

20. Afval sorteren

Ook voor de school is het sorteren van afval geen vrijblijvende aangelegenheid. Wij willen de kinderen respect bijbrengen voor het milieu en doen mee aan het voorsorteren van plastic, papier en karton, glas, blikjes. Grotere voorwerpen worden gebundeld en komen terecht in de daartoe bestemde vuilnisemmers en containers.

We proberen ook afval te voorkomen. Geeft u een versnapering en de broodmaaltijd dan ook liefst mee in een herbruikbaar doosje en niet in plasticfolie of aluminiumfolie.

21. Milieubewust gedrag

Om het leefmilieu voor iedereen op de school aangenaam te houden, is het nodig "milieubewust" te leven. Daarom worden klassen, de speelplaats,... netjes gehouden. Het schoolmateriaal wordt met respect behandeld.

22. Sancties bij niet naleving van het schoolreglement

Indien een kind zich niet houdt aan het algemeen schoolreglement, zien de directie en het personeel zich verplicht sancties te nemen volgens de mogelijkheden van het kind (ontwikkelingsniveau).

Deze zijn bedoeld om het kind te helpen zijn / haar gedrag te verbeteren en aan te passen, zodat een goede samenwerking met alle schoolbetrokkenen en medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Sancties worden zeker genomen bij:

- ongewettigd verlaten van de school
- ongewettigde afwezigheid tijdens de lessen of schoolactiviteiten
- herhaaldelijke en opzettelijke beschadiging of diefstal van materiaal
- het bewust storen van gemeenschappelijke vieringen en andere activiteiten
- het overtreden van het algemeen rookverbod

Wie bij herhaling weigert zijn best te doen, wie zich storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan worden onderworpen aan de volgende maatregelen:

- een waarschuwing, een straf of tijdelijk uit de groep verwijderd worden. De directie wordt hiervan op de hoogte gebracht.
- contact met de ouders voor een bijsturingsgesprek
- schorsing van deelname aan een buitenschoolse activiteit, maar aanwezig blijven op de school.
- uitsluiting uit de school

23. Beroep tegen uitsluiting uit de school

Het decreet Basisonderwijs (artikel 37) bepaalt dat er een schoolreglement moet zijn met o.a. orde en tuchtmaatregelen " met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden".

In overleg heeft het DCAIM besloten een "centrale" interne beroepscommissie op te richten waarbij de BuBaO de Triangel aansluit, nl:

Interne Beroepscommissie Basisonderwijs
 Bisdom Gent
 Marialand 31 - 9000 Gent

24. Afspraken over "de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap (reclame en sponsorbeleid)

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

Voorbeelden van sponsering zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;

ADM/BuO/organisatie en structuren 19/27

- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenken, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijshoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

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

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

Commissie Zorgvuldig Bestuur
 Departement Onderwijs
 Secretariaat-generaal
 t.a.v. Willy van Belleghem, Kamer 5B12
 Koning Albert II-laan 15
 1210 Brussel



Bijlage 1 (verplicht in te vullen en spoedig terug bezorgen aan school a.u.b.)

Toestemmingsformulier: mijn kind wordt ziek op school.

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens de schooluren ziek wordt, ergens pijn heeft, zich verwondt, door een insect wordt gestoken of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school steeds een inschatting maken van de ernst van de situatie en zo efficiënt mogelijk handelen (zie stappenplan in bijlage).

In het geval er sprake is van een klein onschuldig ongemak (een insectenbeet, een blauwe plek, menstruatiepijn, hoofdpijn, ...) zal de school de afweging maken of uw kind gebaat is bij het innemen van een eenvoudig, algemeen, gangbaar medicijn dat voorkomt op een door het schoolbestuur goedgekeurde lijst. De school houdt een register bij van elk genomen medicijn. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip heeft ingenomen en onder wiens toezicht. Deze lijst wordt geregeld gecontroleerd, ommisbruik en overconsumptie te voorkomen.

In elk geval zal de school altijd contact met u opnemen om te, overleggen over de stappen die de schoolmoet ondernemen. Wanneer de situatie zich echter voordoet dat u niet te bereiken bent, zal de school de huisarts van uw kind of zo nodig de schoolarts contacteren om advies te verkrijgen over de verder te ondernemen stappen.

Daarom vragen we uw akkoord met bovengenoemde handelswijze.

Naam van de leerling:

Voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

De leerling is intern / semi-intern / extern (schrappen wat niet past)

Indien intern of semi-intern:
leefgroep:

Straat + nummer:

Postcode + gemeente:

Ouder / opvoeder te contacteren
in geval van ziekte:

Telefoon thuis:

Telefoon werk:

GSM 1: GSM 2:

Naam en telefoon huisarts:

In onderstaand overzicht zijn de eenvoudige, algemeen gangbare geneesmiddelen opgesomd die eventueel aan zieke leerlingen aangereikt kunnen worden. Gelieve zo nauwkeurig mogelijk in te vullen welke van deze medicijnen in voorkomend geval aan uw kind gegeven mogen worden.

Indien uw kind op een bepaald moment andere dan onderstaande medicijnen dient in te nemen, dan dient u hiervoor het document 'aanvraagformulier – mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift' in te vullen en zo spoedig mogelijk, samen met de medicijnen aan de school te bezorgen.

| Naam geneesmiddel: | Door de school te verstrekken in geval van.... | Akkoord van de ouders * |
|------------------------------------|---|--------------------------------|
| Dafalgan bruistabl. 500 mg. 1/2 | pijn, koorts, keelpijn, pijnlijke maandstonden | ja / neen |
| Rennie | maagklachten | ja / neen |
| Flexiumspray | verstuijing | ja / neen |
| Afterbitestick | insectenbeten | ja / neen |
| Hibidil | verzorging propere wonden | ja / neen |
| Hacdil | verzorging vuile wonden | ja / neen |
| Flammazinezalf | brandwonden | ja / neen |
| Isobetadinezalf | andere wonden | ja / neen |

*het passende antwoord omcirkelen en het andere doorhalen aub.

Volgende zaken dient de eventueel behandelende geneesheer over mijn kind te weten (bvb. inzake allergische reacties):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum:

Handtekening ouder(s):



Bijlage 2 (invullen indien nodig en terug bezorgen aan school a.u.b.)

**Aanvraagformulier:
Mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift.**

*Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen.
Let wel dat het deel aangeduid met 'in te vullen door de arts' ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.*

Bij een wijziging van therapie of medicatie dient een nieuw formulier ingevuld te worden.

Deel in te vullen door de ouders

Naam van de leerling die het medicijn dient in te nemen:

Geboortedatum:

Klas:

Naam ouder:

Telefoonnummer ouder:

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat het kind medicijnen neemt in overeenstemming met het onderstaand doktersvoorschrift.

Handtekening ouder(s)

Datum

Deel in te vullen door de arts

Naam van het medicijn:

Het medicijn dient te worden genomen van ___/___/20___ tot ___/___/20___

Het medicijn dient dagelijks te worden genomen: om _____ uur, om _____ uur

om _____ uur, om _____ uur

Dosering van het medicijn:
(aantal tabletten, ml, ...)

Wijze van gebruik : (bv. oraal,
percutaan,
indruppeling, voor/tijdens/na de
maaltijd, ...)

Wijze van bewaring : (bv. koel)

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn:

.....
.....

Het medicijn mag niet worden ingenomen indien: :

.....
.....

Naam van de arts:

Telefoonnummer van de arts:

Handtekening van de arts: Stempel van de arts: Datum:

Deel in te vullen door de school *

Op het nemen van het medicijn wordt toegezien door (naam en functie personeelslid)**:

.....

En in diens afwezigheid door (naam en functie personeelslid)**:

.....

Naam en handtekening van de directie Handtekening betrokken personeelsleden

*: de school houdt een register bij van elk ingenomen medicijn. Hierop wordt aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip heeft ingenomen en onder wiens toezicht

** : de betrokken, personeelsleden aanvaarden deze taak op vrijwillige basis

Bijlage 3

(in te vullen door de school)

**Individueel register**

Naam van de leerling:

Klas:

Geboortedatum:

| | |
|---|--------------------------------|
| Naam medicijn: | Dosering: |
| Op voorschrift : Ja / neen | Tijdstip: (datum+uur) |
| Indien niet op voorschrift, reden v. toedienen: | |
| Naam personeelslid: | |
| Paraaf personeelslid: | |

| | |
|---|--------------------------------|
| Naam medicijn: | Dosering: |
| Op voorschrift : Ja / neen | Tijdstip: (datum+uur) |
| Indien niet op voorschrift, reden v. toedienen: | |
| Naam personeelslid: | |
| Paraaf personeelslid: | |

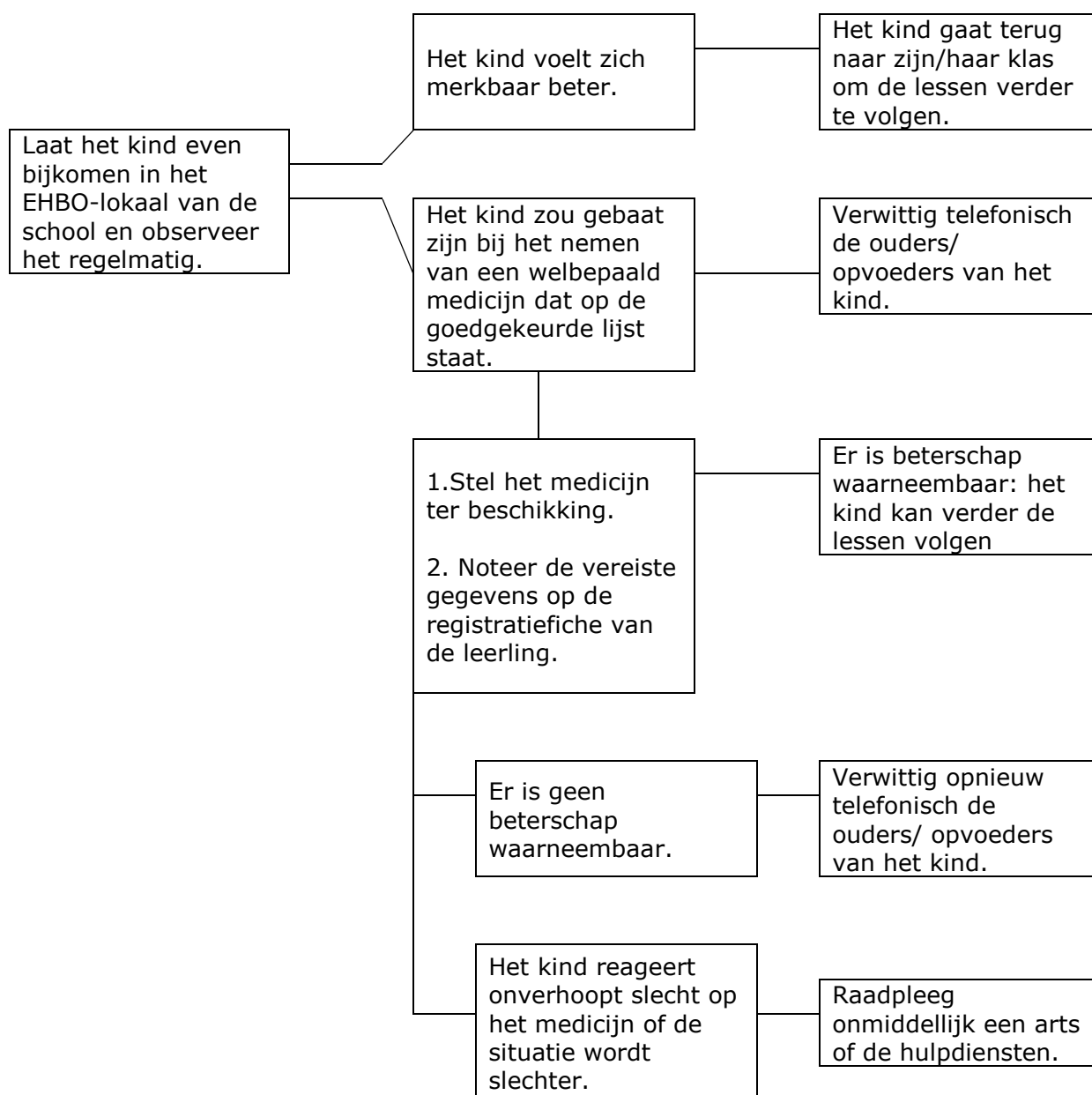
| | |
|---|--------------------------------|
| Naam medicijn: | Dosering: |
| Op voorschrift : Ja / neen | Tijdstip: (datum+uur) |
| Indien niet op voorschrift, reden v. toedienen: | |
| Naam personeelslid: | |
| Paraaf personeelslid: | |

| | |
|---|--------------------------------|
| Naam medicijn: | Dosering: |
| Op voorschrift : Ja / neen | Tijdstip: (datum+uur) |
| Indien niet op voorschrift, reden v. toedienen: | |
| Naam personeelslid: | |
| Paraaf personeelslid: | |



Bijlage 4

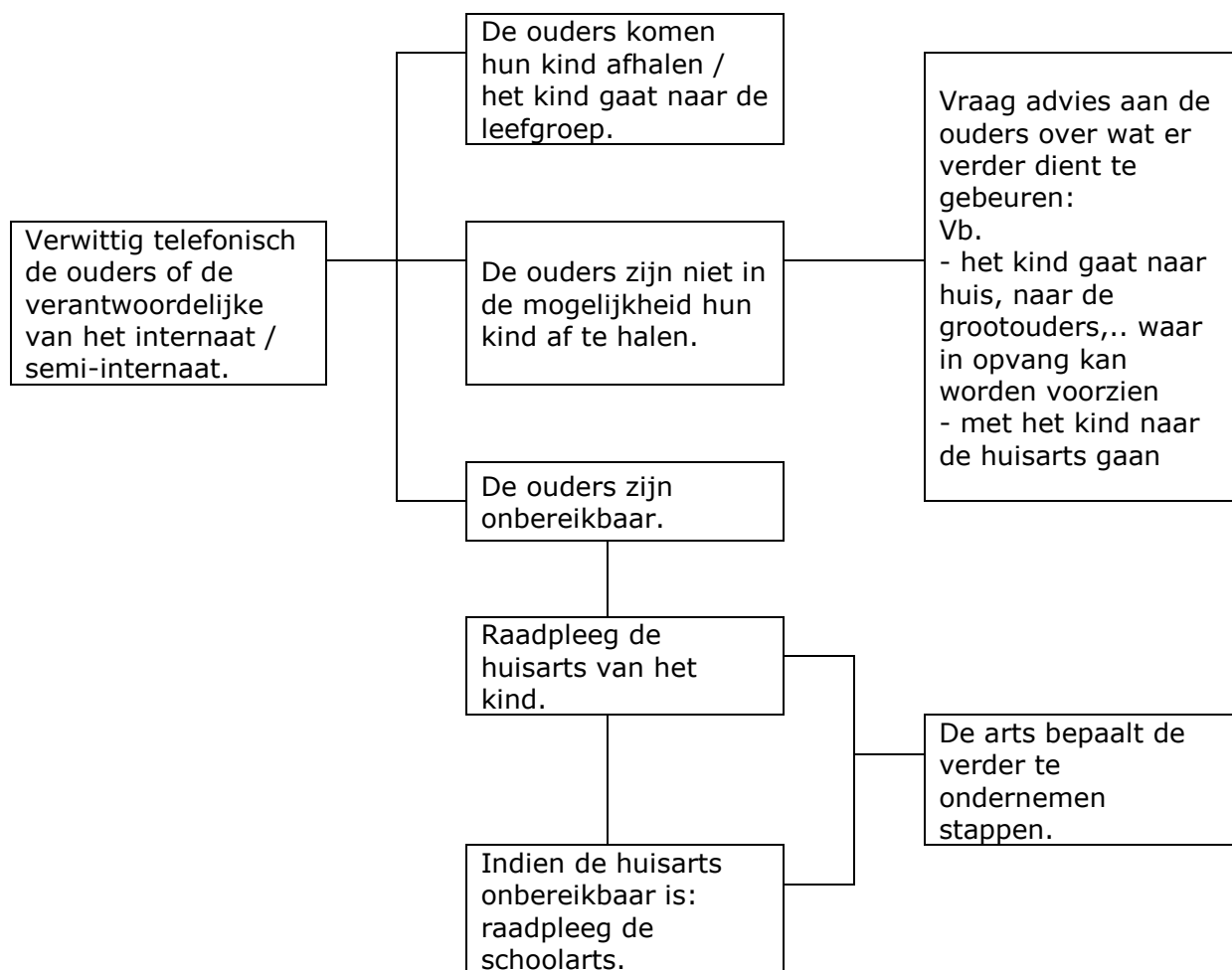
Stappenplan
Een kind wordt ziek op school – het heeft een onschuldig ongemak





Bijlage 5

Stappenplan
Een kind wordt ziek op school – het is niet meer in staat de lessen te volgen





Bijlage 6

Technisch – verpleegkundige handelingen DVC en scholen

Wat:

Technische - verpleegkundige handelingen zijn een onderdeel van het dagelijks handelen t.a.v. bewoners/leerlingen waarbij technisch-verpleegkundige activiteiten uitgevoerd worden door begeleiders die hiervoor de noodzakelijke opleiding krijgen.

Uitgangspunten

- Binnen de lijst technisch-verpleegkundige handelingen wordt een onderscheid gemaakt tussen
 - **A-handelingen:** kunnen door iedereen uitgevoerd worden. Een basisopleiding hiervoor is noodzakelijk.
 - **B-handelingen:** kunnen uitgevoerd worden door niet-verpleegkundigen mits het volgen van een specifieke opleiding voor handelingen noodzakelijk uit te voeren op de werkplek van de betrokkene.
 - **C-handelingen:** zijn uitsluitend uit te voeren door artsen en/of verpleegkundigen
- Elke bewoner beschikt over een bewonersfiche met de inventaris van de A-handelingen die extra aandacht behoeven en de aan zijn zorgvraag verbonden B-handelingen.
- Elke begeleider krijgt een opleidingsfiche "technisch-verpleegkundige handelingen";
- Voor zowel begeleiders als stagiaires, vrijwilligers geldt dat wie geen opleiding gevolgd heeft, niet de noodzakelijke A en B-handelingen kan uitvoeren.

Wie

Begeleiders: doen in hun dagdagelijkse ondersteuning van hun bewoners/leerling de technisch-verpleegkundige handelingen

Huisarts: als eigenaar van deze procedure is hij eindverantwoordelijke voor de inhoud van de opleiding alsook voor de opvolging ervan.

Verpleegkundigen: de verpleegkundige is binnen haar begeleidingsteam verantwoordelijk voor de opvolging van de technisch-verpleegkundige handelingen die er bij haar bewoners moeten gebeuren. Zij verzorgen de opleiding (alle A-handelingen en de meeste B-handelingen – zie verder) aan de begeleiders.

Kinesitherapie: geven opleiding over de B-handelingen "gebruik aerosol" en "mobiliteit-" bewoners in een functionele houding brengen met technische hulpmiddelen"

Logopedie: geven opleiding van de B-handeling "voedseltoediening"

Fixatiecoach: geeft onder supervisie van de zorgcoördinator opleiding van de B-handeling "maatregelen ter voorkoming van lichamelijke letsels-fixatiemiddelen¹"

Directie: verantwoordelijk voor de opvolging van de opleiding "technisch-verpleegkundige handelingen" van hun begeleiders.

Zorgcoördinator: verantwoordelijk voor de sturing en onderlinge afstemming van het dagdagelijks handelen tav de bewoners/ leerlingen

Toepassingsgebied

Alle gebruikers die op de dienstverlening van de Triangel een beroep doen.

¹ Bij deze vervalt het registratieformulier "Wie mag fixeren" in de procedure omgaan met vrijheidsbeperkende maatregelen"

Bijlage 7



AFWEZIGHEIDSBRIEFJE

Schooljaar 2015 – 2016

Ondergetekende, ouder/voogd/
Verantwoordelijke, bevestigt hierbij dat

.....

op

van tot

afwezig was van school.

Reden:

.....

.....

Datum

Handtekening



Bijdrageregeling BuBaO voor schooljaar 2015-2016:

In onderstaande lijst vindt u een overzicht van de zaken waarvoor de school een bijdrage vraagt. Op basis van deze gegevens kan u als ouder een inschatting maken van de grootte van de jaarlijkse bijdragen die kunnen gevraagd worden. (hangt af van de klas waarin uw kind zit...)

Het feit dat de bijdrageregeling op een transparante manier kenbaar gemaakt wordt, moet voorkomen dat u in de loop van het schooljaar voor onaangename verrassingen komt te staan.

Kinderen hebben een aantal spullen nodig op de school. Om de kosten voor de ouders zoveel mogelijk te beperken, is vanaf september 2008 duidelijk bepaald welke materialen de school zelf aankoopt voor de leerlingen van het basisonderwijs. Het gaat o.a. over schrijfgierief, knutselmateriaal, werkboekjes, heen - en weerschriften, kaften, materialen voor basale stimulatie, ingrediënten voor de kookactiviteit, ... Om deze materialen aan te kopen krijgt de school de nodige extra middelen.

Zaken zoals een boekentas, zwemgierief, zwemzak en eventueel sportkledij moet u zelf aankopen voor uw kind. U bepaalt uiteraard zelf hoeveel u hieraan wenst te besteden. Wil er rekening mee houden dat in de boekentas een map of schrift A-4 formaat moet kunnen.

Voor sommige kinderen wordt gevraagd dat er thuis basismateriaal voorzien is om hun huiswerk te kunnen maken.

Kosten voor aangeboden diensten zoals maaltijden, drankjes en woensdagnamiddagopvang, ... worden nog steeds doorgerekend aan de ouders.

Hebt u nog vragen over de schoolkosten in het basisonderwijs, neem dan een kijkje op de website www.schoolkosten.be van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. Uiteraard kunt u met praktische vragen ook bij de directie terecht.

Geïndexeerd bedrag voor schooljaar 2015-2016*:

| | |
|-----------------------|------|
| kleuters | € 45 |
| lagere schoolleerling | € 85 |

U mag er zeker van zijn dat de rekeningen de maximumbedragen van niet zullen overschrijden.

Voor ouders die kampen met financiële moeilijkheden is de schooldirectie steeds bereid in dialoog te gaan over een passende betalingswijze.

Voor interne- en semi-interne leerlingen wordt deze dialoog ook gevoerd met de maatschappelijk werkers van het Dienstverleningscentrum de Triangel.

Voor externe leerlingen gebeurt dit eventueel in samenspraak met de sociaal assistente van het CLB.

Onkosten verbonden aan:

| Bedragen vallen onder de maximumfactuur * | | |
|--|---|--|
| Uitstap Toneelvoorstelling Schoolreis | Vervoer en ingang | max € 45 (kleuter) of € 85 (lager) per schooljaar |
| Fruit Tutti Frutti project | 1x per week 30 weken lang | Gedeeltelijk gesubsidieerd door de Vlaamse Overheid (€ 4 per leerling) en Gemeente Lovendegem (€ 3,5 per leerling) |
| Zwemmen | Openbaar zwembad Zomergem Ingang + vervoer | Gesubsidieerd door de gemeente Lovendegem |
| | Leerling die in het schooljaar 10 jaar wordt | gratis |
| Wellness | occasioneel | €1, 50 |
| Minder scherpe maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen: € 410 voor lagere school | | |
| Openluchtklas (mogelijks 1 keer per schoolloopbaan) | 2 overnachtingen | €100 |
| AANGEBODEN DIENSTEN | | |
| Snackmoment | | € 0,25 / dag |
| Warm middagmaal + soep | | € 3,50 |
| Melk | | Gratis Gesubsidieerd door Europa |
| Soep | | Gratis voor de externe leerlingen die geen warme maaltijd eten |
| Fruit | | € 2,50 1x per schooljaar |
| Woensdagna- middagopvang | | € 6 |
| Ouderblad Labierint | jaarabonnement | € 14 |
| Eerste Communie en Vormsel: | onkosten voorbereiding | € 20 |
| | DVD | € 15 |
| | cd-rom foto's voorbereidende activiteit | € 3,5 |
| | vanaf 10 ^{de} pers. receptie | € 2,5/persoon |

| | |
|--|---------------------|
| Aan de ouders van de leerlingen die fixatiemateriaal * nodig hebben kan gevraagd worden om dit zelf aan te schaffen (blijft eigendom van de leerling) | prijs volgens model |
| Aan de ouders van leerlingen die gebruik maken van de tillift kan gevraagd worden om, omwille van hygiënische redenen, een persoonlijke tilzak aan te schaffen (blijft eigendom van de leerling) | prijs volgens model |
| Aan de ouders van leerlingen die gebruik maken van de strikslip voor het zwemmen kan gevraagd worden om, omwille van hygiënische redenen, een persoonlijke strikslip aan te schaffen (blijft eigendom van de leerling) | prijs volgens model |

*Hulpmiddel voor vrijheidsbeperkende maatregelen

Aanpassing aan de index is mogelijk.

Aanpassing aan de index is mogelijk

Bijlage 9 (verplicht in te vullen en bezorgen aan school a.u.b.)



spoedig terug

Beste ouder,

De school maakt in de loop van het schooljaar **foto's** en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we mogelijks voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee en de weekbrieven. Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

Voor gerichte foto's hebben we volgens de privacywet uw expliciete toestemming nodig. Het gaat om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. We vragen u daarom om onderstaand invulstrookje nauwkeurig in te vullen en terug te bezorgen.

Als u zich in de loop van het schooljaar bedenkt en u vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan. Mail of schrijf ons daarvoor. Volgens art. 10 en 12 van de privacywet heeft u immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om uw persoonsgegevens. Dat geldt overigens ook voor niet-gerichte beelden.

Met vriendelijke groeten

Nancy De Roo
Directeur BuBaO de Triangel

Geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's
Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2015-2016 beelden van
..... uit de klas te maken en te publiceren.

| | | |
|----------------------|--------------------------|---|
| in de weekbrief | het kerstfeest | uitstappen |
| in de schoolfolder | het carnavalfeest | schoolreis |
| het herfstfeest | feestje einde schooljaar | het tijdschrift Labierint van het oudercomité |
| het sinterklaasfeest | integratieprojecten | ... |

datum:/...../...../

handtekening ouder

Als je niet akkoord gaat, doorstreep de activiteiten waarop het niet mag.

Bijlage 10 (verplicht in te vullen en spoedig terug bezorgen aan school a.u.b.)

De heer en / of mevrouw

ouder(s) van

verklaart / verklaren kennis te hebben genomen van de schoolbrochure
met het schoolreglement van de BuBaO de Triangel van 2015-2016
en tekent / tekenen hierbij voor kennisname en akkoord.

Te..(plaats)..... de...(datum).....

Handtekening van de ouders