

Schoolbrochure & Schoolreglement

2022-2023

INHOUDSTAFEL

I.	Algemene informatie	p. 3
	1. Verwelkoming	p. 3
	2. Wie is wie in onze school	p. 4
	3. Leerlingbegeleiding	p. 7
	4. Samenwerking met het CLB	p. 7
	5. Inschrijven van de leerlingen	p. 10
	6. Indeling in pedagogische eenheden	p. 12
II.	Opvoedingsproject	p. 14
III.	Schoolreglement	p. 18
	1. Engagementsverklaring	p. 18
	2. Leerplicht en inschrijven van leerlingen	p. 20
	3. Ouderlijk gezag	p. 21
	4. Schoolverandering	p. 22
	5. Afwezigheden leerlingen kleuter- en lager onderw.	p. 22
	6. Afwezigheden bij ziekte en ziekte van een kind	p. 24
	7. Onderwijs aan huis	p. 24
	8. Afspraken i.v.m. sponsoring en reclame in de school	p. 25
	9. Ongevallen en de schoolverzekering	p. 25
	10. Privacy	p. 26
	11. Rookverbod	p. 27
	12. Orde- en tuchtmaatregelen	p. 27
	13. Klachtenregeling	p. 33
IV.	Schoolafspraken	p. 35
	1. Organisatie van de schooluren	p. 35
	2. Leerlingenvervoer en busreglement	p. 36
	3. Organisatie van de oudercontacten	p. 38
	4. Afspraken communicatie tussen school en ouders	p. 39
	5. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen	p. 40
	6. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	p. 41
	7. Bijdrageregeling	p. 41
	8. Leefregels:	p. 42
	⇒ Heen- en weerschrift	p. 42
	⇒ Huistaakbeleid	p. 42
	⇒ Kledij	p. 42
	⇒ Maaltijden	p. 42
	⇒ Groene- gezonde school	p. 42
	⇒ Verjaardagen	p. 43
	⇒ Medicatie	p. 43
	⇒ Luizenproblematiek	p. 43
	⇒ Zorgwekkende signalen	p. 43
	⇒ Studietoeslag	p. 44
	⇒ Afspraken bij crisissituaties	p. 44
	⇒ Adresverandering	p. 44
	⇒ Bereikbaarheid van de school	p. 44
V.	Bijlage	p. 45
	1. Personeelslijst	p. 45
	2. Verlofdagen en pedagogische studiedagen	p. 47
	3. Bijdrageregeling	p. 48
	4. Formulieren :	p. 49
	⇒ akkoord schoolreglement	
	⇒ attest medicatie	

I. Algemene informatie

1. Verwelkoming

Beste ouders,

Onze schoolbrochure bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke schoolreglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, afwezigheden, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, privacy,...

In het vierde deel vind je de schoolafspraken rond de algemene organisatie, uitstappen, bijdrageregeling en leefregels.

In bijlage zitten o.a. de toestemmingsformulieren die jullie ondertekend terug aan de school moeten bezorgen.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden wel opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd. Bij elke wijziging verwittigt de school steeds de ouders.

Een actuele digitale versie van dit document is steeds beschikbaar op de website van de school: www.schooldebremberg.com.

We wensen iedere leerling een fijn schooljaar toe.

Vanwege,

De directie en het personeelsteam

2. Wie is wie in onze school?

A. Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

Vestiging: Groenstraat 16, 3294 Molenstede (Diest)
Telefoon: 013/33. 38. 86
www.schooldebremberg.com

Directeur: Mevr. Rebecca Motmans
directie@bubaodebremberg.net

Secretariaat: Mevr. Petra Vanrompay
secretariaat@bubaodebremberg.net

Orthopedagoge: Mevr. Lien Peirelinck/ Steffie Boes
ortho@bubaodebremberg.net

CLB: Vrij CLB Brabant Oost
Mariëndaelstraat 35
3290 Diest
013/ 31.27.29

B. Structuur

School voor Buitengewoon Onderwijs “De Bremberg” bestaat uit twee afdelingen, namelijk:

1. Buitengewoon Basisonderwijs (BuBaO: kleuter en lager onderwijs), type 2
2. Buitengewoon Secundair Onderwijs (BuSO,OV1), type 2

Beide afdelingen hebben enkel een externaatsopvang.

Binnen het **Buitengewoon Basisonderwijs** kunnen de volgende kinderen ingeschreven worden:

jongens en meisjes met een matig tot ernstig mentale handicap van 2,5 tot maximum 15 jaar, al dan niet gecombineerd met een meervoudige beperking en/of autismspectrumstoornis. Binnen het Buitengewoon Kleuteronderwijs is er verlenging mogelijk tot 8 jaar, binnen het Buitengewoon Lager Onderwijs is dit mogelijk tot 15 jaar.

De leerlingen worden opgevangen in kleine klasgroepen of pedagogische eenheden. Momenteel telt onze school 12 pedagogische eenheden waarvan drie kleuterklassen, drie autiklassen en zes klassen lager onderwijs.

C. Organisatie van de school

▪ **Schooluren**

De school is open van 8u tot 16u30u. Op woensdag van 8u tot 12u30u. De lessen beginnen om 8u50 en eindigen om 15u55. Op woensdag eindigen we om 12u05.

▪ **Voor- en naschoolse opvang**

Onze school biedt ook voor- en naschoolse opvang aan voor de leerlingen van BuBaO en BuSo De Bremberg.

Uren opvang: Alle dagen: van 7u30 tot 8u30 en van 16u tot 18u00
Woensdag: van 12u tot 14u

Op woensdagnamiddag kan u ook gebruik maken van de schoolaanvullende opvang Attraktief (zie hieronder).

U dient op voorhand in te schrijven als u gebruik wenst te maken van de voor- en naschoolse opvang. Vanaf 1 sept 2020 is de bijdrage voor onze opvang 1,20 euro per begonnen half uur per kind, conform de bepalingen van de Vlaamse Regering. Leerlingen die een kwartier na het beëindigen van de schooldag niet opgehaald worden, gaan naar de betalende naschoolse opvang indien ouders niet verwittigd hebben over de reden van het laattijdig ophalen. Voor meer informatie en inschrijving kan u terecht op het secretariaat. Verantwoordelijke: Mevr. Petra Vanrompay

▪ **Schoolaanvullende opvang De Bremberg - Attraktief**

Sinds 2019 organiseert BuBao de Bremberg in samenwerking met 't Rede (samenwerkingsverband tussen diverse diensten Welzijn) een opvang tijdens de woensdagnamiddag (12u-18u). Een gemotiveerd en professioneel team vanuit MPC Ter Bank biedt hier zinvolle en aangepaste vrijetijdsactiviteiten aan: koken, sport en spel, zwemmen, snoezelen, speeltuin enz.

Verantwoordelijke: Mevr. Lien Peirelinck of rechtstreeks via Attraktief: 0472/19.01.35

▪ **Leerlingenvervoer**

Onze school organiseert gemeenschappelijk leerlingenvervoer met KSD Sint - Jan aan de Warande en GO! Klaverblad Scherpenheuvel.

Verantwoordelijke: Mevr. Rebecca Motmans

▪ **Schoolbestuur/Bestuursorgaan**

Het bestuursorgaan is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming in onze school. Zij hebben de eindverantwoordelijkheid voor het schoolgebeuren en scheppen noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs in onze school.

Adres: VZW De Bremberg, Groenstraat 16,3294 Molenstede- Diest.
Ondernemingsnummer: 0410586640

Voorzitter :

Dhr. Paul Van den Haute

Ondervoorzitters :

Dhr. Jean-Paul Macken

Dhr. Dick Lahou

▪ **Scholengemeenschap**

Onze school behoort tot de scholengemeenschap van **Kinderkosmos Plus**

Coördinerend directeur: Mevr. Hilde Lemmens

- Scholen Kinderkosmos:

- Vrije Basisschool 't Minnepoortje, Assent
- Vrije Basisschool Voorzienigheid, Diest
- Vrije Kleuterschool De Notelaar, Kaggevinne
- Vrije Kleuterschool en lagere school Sint- Jan, Diest
- Vrije Lagere School voor BuO St- Jan aan de Warande, Diest (type BA/ 9)
- Vrije Basisschool De Zonnebloem, Waanrode
- Vrije Basisschool Ons wereldje, Okselaar
- Vrije Basisschool de Vlindertuin, Averbode
- Vrije basisschool den Hulst, Testelt
- Vrije Basisschool 't Scholeke, Molenbeek- Wersbeek
- Vrije basisschool OLV, Scherpenheuvel

- Vrije Basisschool voor BuO De Bremberg, Molenstede-Diest (BuO type 2)

- **Klassenraad**

Drie keer per schooljaar komt een team van personeelsleden samen voor de bespreking van de individuele leerlingbegeleiding. Het multidisciplinair team van directie, leerkrachten, logopedisten, kinesisten, verpleegster, ergotherapeuten en orthopedagoge bespreekt hier de vorderingen en eventuele moeilijkheden van de groep en /of de individuele leerling. Het begeleidend CLB is in de mate van het mogelijke ook aanwezig. Ouders krijgen steeds een verslaggeving van dit overleg, dat besproken wordt op een hierop volgend oudercontact. Indien nodig of gewenst worden ouders, thuisbegeleidingsdiensten of andere instanties ook uitgenodigd op de klassenraad.

- **Oudercomité/ helpende handen**

Het oudercomité werd opgericht in 1972 en heeft doorheen de jaren al heel wat gerealiseerd voor onze school. Het oudercomité organiseert jaarlijks een wijnactie en helpt bij verschillende activiteiten die de school organiseert. We doen dan ook een warme oproep bij de ouders om uw naam door te geven indien u wenst te helpen bij activiteiten (vb. sintenfeest, pannenkoekenfeest, ...). Mocht u interesse hebben om aan te sluiten bij het oudercomité, kan u dit steeds aan de school melden!!!

- **Schoolraad**

Tijdens het schooljaar 2020-2021 werden kandidaten opgeroepen om deel te nemen aan een schoolraad. Wij kregen hieromtrent echter geen respons. Bijgevolg is er geen schoolraad opgericht in onze school.

- **Leerlingenparlement**

De leerlingen van sommige klassen kunnen zich kandidaat stellen voor het leerlingenparlement. Drie keer per schooljaar komt het leerlingenparlement samen met de directie. Samen bespreken ze het beleid van de school o.a. over de speelplaatswerking, gezonde voeding, orde – en tuchtmaatregelen, veiligheid,.... De leerlingen krijgen eveneens de kans om vernieuwingen voor te stellen.

- **LOP Diest**

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overleg Platform Diest.
Voorzitter: Mevr. Hilde Vanbrabant

- **Personeelscel (voorheen LOC, Lokaal Overleg Comité)**

Een afvaardiging van het personeel vergadert samen met het bestuursorgaan en de directie over aangelegenheden van de school.
Voorzitter: Dhr. Paul Van den Haute.

- **Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)**

Het bestuursorgaan en de directie nemen het welzijnsbeleid ter harte. In onze beleidsverklaring staat geformuleerd hoe wij als school werken aan veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu. Een interne preventiedienst vergadert geregeld in de school en behartigt de veiligheid en gezondheid van leerlingen en personeel.
Voorzitter en preventieadviseur voor onze school: Dhr. Joery Vaes (personeelslid BuSo De Bremberg).

- **Ondersteuningsnetwerk Oost - Brabant**

Kinderen met specifieke onderwijsbehoeften die voldoende ontwikkelingsmogelijkheden hebben, kunnen de kans krijgen om in het gewoon onderwijs (verder) begeleid te worden. Onze school voorziet ondersteuning aan deze kinderen, hun ouders en schoolteams vanuit het Ondersteuningsnetwerk Oost- Brabant. De

begeleiding gebeurt door personeelsleden die voldoende ervaring hebben met de problematiek van deze leerlingen. Voor vragen hieromtrent, kan u steeds contact opnemen met het CLB of rechtstreeks met het ondersteuningsnetwerk:
Centraal zorgloket: onw.oostbrabant@onwob.be of 0470/11.13.54

3. Leerlingenbegeleiding

Elke school moet vanaf 1 september 2018 verplicht een beleid op leerlingenbegeleiding ontwikkelen, implementeren en evalueren. Dit geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding omvat 4 begeleidingsgebieden:

- de onderwijsloopbaan,
- leren en studeren,
- psychisch en sociaal functioneren,
- preventieve gezondheidszorg.

De school biedt zorg op maat voor alle leerlingen. Doorheen deze schoolbrochure vindt u heel wat informatie over hoe we deze begeleiding vorm geven.

4. Samenwerking met het CLB

Om de leerlingenbegeleiding te realiseren, werkt de school samen met het CLB. Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij eveneens op deze 4 begeleidingsgebieden.

Onze school wordt begeleid door:



Mariëndaalstraat 35 – 3290 Diest

☎ 013/ 31. 27. 29

info-Diest@vrijclbbrabantooost.be

website: www.vrijclb.be/vrijclbbrabantooost
CLBchat.be

De school en het CLB hebben afspraken en aandachtspunten voor leerlingenbegeleiding vastgelegd in 'samenwerkingsafspraken' die jaarlijks geëvalueerd worden (te raadplegen bij directie).

Directeur: Pieter Goossens pieter.goossens@vrijclbbrabantooost.be

Vestigingscoördinator: Joëlla Meelberghs joella.meelberghs@vrijclbbrabantooost.be

CLB-artsen: Mieke Schuermans, Rozelien Cardoen: artsen-diest@vrijclbbrabantooost.be

Het CLB werkt voor de scholen basis- en buitengewoon onderwijs in een **multidisciplinair team**. Er gebeurt regelmatig overleg tussen de leden van het team. De medische discipline is daarnaast ook verantwoordelijk voor de medische onderzoeken.

CLB-missie

Als CLB willen we, samen met de school, ertoe bijdragen dat elk kind of jongere optimale kansen krijgt op het gebied van zijn ontwikkeling en leren, zijn studie- en beroepskeuze, zijn welbevinden en zijn gezondheid, en alzo maximaal kan deelnemen aan de maatschappij.

Hoe werkt het CLB?

- Het welzijn en de rechten van kinderen en jongeren staan in onze werking CENTRAAL. Wij willen voor elke leerling meewerken aan gepaste zorg en gelijke kansen in het onderwijs, samen met de school en andere diensten.
- De werking van een CLB verloopt VRAAGGESTUURD. Wij gaan in op vragen van de leerling zelf, de ouders of de school.
- Enkele tussenkomsten van het CLB gebeuren niet op vraag maar zijn VERPLICHT (noch ouders, noch leerlingen kunnen zich hiertegen verzetten):
 - Medische contactmomenten (collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten)
 - Toezicht op vaccinaties
 - Maatregelen bij besmettelijke ziekten
 - Hulp en opvolging bij afwezigheidsproblemen en bij verontrustende situaties
 - Ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen
- CLB-begeleiding is volledig GRATIS. We werken discreet en hebben BEROEPSGEHEIM.
- Op een CLB werken mensen met verschillende opleidingen IN TEAM samen.
- Indien nodig verwijzen wij door naar een gespecialiseerde dienst.
- Wij bieden informatie, advies of begeleiding op 4 domeinen:
 - Leren en studeren
 - Onderwijsloopbaan
 - Gezondheid en lichamelijke ontwikkeling
 - Persoonlijk en sociaal welbevinden

We maken voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan ons CLB. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB waarbij je vorige school samenwerkte vinden op de website van die school of op www.onderwijskiezer.be

Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van (een gemotiveerd verslag of) verslag kan je je niet verzetten. Deze verslagen worden bijgehouden in IRIS-CLB online. De school kan dit verslag raadplegen via dit online platform.

Samenwerking school - CLB

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee

instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. School en CLB wisselen op contactmomenten (elk leerlingbegeleiding) enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Medische contactmomenten - basisonderwijs

Er zijn vier verplichte contactmomenten en één vaccinatiemoment:

3-4 jaar, 6-7 jaar, 9-10 jaar, 10-11 jaar: vaccinatie, 11-12 jaar

Na toestemming van de ouders krijgen de leerlingen een gratis vaccinatie tegen:

- Polio (Kinderverlamming)
- Difterie (Kroep)
- Tetanus (Klem)
- Pertussis (Kinkhoest)
- Mazelen
- Bof (Dikoor)
- Rubella (Rode hond)
- HPV

Deze medische contactmomenten gaan door in de school of op het centrum.

Als ouders of de leerling zelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan er een aangetekende brief gestuurd worden naar de directeur van het CLB. De leerling moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen de ouders zelf de kosten moeten betalen. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten. Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB: Bof (dikoor), Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep), Buiktyfus, COVID-19 (coronavirus), Hepatitis A, Hepatitis B, Hersenvliesontsteking (meningitis), Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep), Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep), Kinderverlamming (polio), Kinkhoest (pertussis), Krentenbaard (impetigo), Kroep (difterie), Mazelen, Rode hond (rubella), Roodvonk (scarlatina), Schimmelinfecties, Schurfft (scabiës), Tuberculose, Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Informatiemomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding:

In de vorm van algemene informatiemomenten geven we aan ouders en leerlingen heel wat informatie mee die zinvol is bij belangrijke overgangen. De data van de informatiemomenten voor ouders worden aan de betrokken ouders meegedeeld via de school.

5. Inschrijven van de leerlingen

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel. Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijzigingen, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving gaan we ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven.

Opdat een kind ingeschreven zou kunnen worden in onze school, dient het CLB een 'verslag M- decreet' op te stellen waarin vermeld staat voor welk type en niveau (basis/secundair) buitengewoon onderwijs de leerling in aanmerking komt en wat de ondersteuningsbehoeften van de leerling zijn.

Onze werkwijze bij de inschrijving van de leerlingen is als volgt:

1. Eerste contactname

Kinderen die binnen onze school worden ingeschreven kunnen vanuit verschillende diensten naar onze school doorverwezen worden. Dit kan gaan via een begeleidend CLB, thuisbegeleidingsdiensten, Centrum voor Ontwikkelingsstoornissen,... Daarnaast kunnen ouders ook zelf de stap naar onze school zetten. Meestal gebeurt dit eerste contact telefonisch met de directie of orthopedagoge, waarna een afspraak gemaakt wordt voor een eerste kennismakingsgesprek.

In dit eerste gesprek gaan we na of de leerling met zijn specifieke opvoedingsbehoeften binnen onze school de aangewezen aanpak kan krijgen en of hij/zij over het juiste 'verslag' beschikt.

Verder wordt er getracht al enige informatie te verkrijgen omtrent leeftijd en ontwikkelingsleeftijd, niveau van functioneren (taal, motoriek, zelfredzaamheid,...), eventuele diagnoses en verdere anamnese in functie van de onderwijsbehoeften.

Indien de hulpvraag overeenstemt met ons aanbod, worden de ouders/ opvoeders/ begeleidende hulpverleningsdiensten uitgenodigd voor een rondleiding in onze school.

2. Kennismakingsgesprek

Tijdens dit gesprek, dat geleid wordt door de directie en/of de orthopedagoge, wordt in eerste instantie de werkwijze van onze school voorgesteld. Aan dit gesprek wordt ook een rondleiding in de klassen gekoppeld. We bezoeken dan vooral die klassen die aansluiten bij het ingeschatte ontwikkelingsniveau van het kind. In de klassen geven de klasleerkrachten wat meer uitleg over de inhoud en werking van hun klassen. Eveneens geven de paramedici wat uitleg over hun therapie en werkwijze.

Naast het voorstellen van onze school, ons opvoedingsproject en schoolreglement, bieden we ouders de mogelijkheid om wat extra informatie over het kind te bespreken in functie van het inschalen van de onderwijsbehoefte van de leerling. Dit kan gaan over:

- leeftijd en ontwikkelingsleeftijd
- niveau van functioneren (taal, motoriek, zelfredzaamheid,...)
- anamnese
- geraadpleegde diensten
- sociale gegevens (bv. gedrag van het kind thuis,...)

Verder worden ook wat meer praktische elementen besproken zoals het leerlingenvervoer, het middagmaal, voor- en naschoolse opvang,...

De ouders krijgen een schoolbrochure waarin nuttige informatie staat en het schoolreglement.

We vragen de ouders of ze ons nadien een seintje willen geven m.b.t. het al dan niet inschrijven van hun kind in onze school. Indien zij zelf geen contact meer met ons opnemen, zal de school hen na enkele weken nog eens telefonisch contacteren. Bij niet-inschrijving wordt er geïnformeerd naar de redenen die hiertoe aanleiding boden.

3. Inschrijvingsgesprek

Wanneer de ouders beslissen om hun kind in onze school te laten inschrijven, worden zij nog op gesprek verwacht om de inschrijving te formaliseren.

Tijdens dit gesprek wordt het inschrijvingsregister ingevuld, de vereiste documenten (inschrijvingsformulier, toestemmingsdocumenten,...) ingevuld en wordt het schoolreglement getekend voor akkoord. Ook worden enkele concrete afspraken gemaakt.

De bedoeling van dit gesprek is een nog duidelijker beeld te krijgen van het kind, wat kan bijdragen tot een nauwkeuriger inschatten van de gepaste groep waarbij de leerling in aanvangsfase kan aansluiten. In praktijk gebeurt het ook dat stap 2 en 3 (kennismakingsgesprek en inschrijvingsgesprek) gelijktijdig doorgaan.

4. Interne screening

Eens de leerling binnen onze school gestart is en binnen een bepaalde pedagogische eenheid werd opgevangen, vindt een multidisciplinaire screening plaats. De aanpak van nieuwe leerlingen wordt na 4 weken besproken met het klasteam op een klassenraad.

Paramedici screenen de leerling voor hun vakgebied en besluiten na teamoverleg welke en hoeveel therapie deze leerling nodig heeft. Ook de leerkrachten en de betrokken klastitularissen trachten zich in de eerste periode een zo concreet mogelijk beeld van de leerling te vormen. De resultaten van deze eerste screening worden besproken op een klassenraad. Op basis van deze gezamenlijke beeldvorming wordt de in aanvangsfase vooropgestelde pedagogische eenheid bevestigd of gewijzigd. Ook het verdere handelen wordt op deze beeldvorming gebaseerd. Dit wordt ook aan de ouders meegedeeld.

5. Huisbezoek – klasbezoek nieuwe leerlingen

Wanneer er leerlingen ingeschreven worden voor een nieuw schooljaar wordt er steeds een huisbezoek geregeld in de vakantieperiode. De andere leerlingen worden op vraag van de ouders ook bezocht tijdens de zomervakantie. Wij bieden ook de mogelijkheid om eind augustus nog een bezoek aan de school en de klas te brengen.

6. Klassenraden

Nieuwe leerlingen die in de loop van het schooljaar komen, worden na een viertal weken tijdens een klassenraad uitgebreid besproken. Voor de andere leerlingen organiseren we minstens drie maal per schooljaar een klassenraad.

6. Indeling pedagogische eenheden

Bij de indeling in pedagogische eenheden wordt er binnen onze school niet zozeer naar leeftijden gekeken maar wel naar ontwikkelingsniveau. We proberen groepen te maken van leerlingen met een vergelijkbaar ontwikkelingsniveau, met uitzondering van de autiklassen.

Om de groepen zo homogeen mogelijk samen te stellen houden we rekening met:

- algemeen ontwikkelingsniveau
- taal en communicatie
- mate van zelfredzaamheid
- werkhouding, werktempo
- leeftijd
- ...

Omdat onze leerlingen binnen het type 2 onderwijs sterk van elkaar kunnen verschillen wordt er binnen een pedagogische eenheid nog verder gedifferentieerd. We werken in kleinere groepjes voor verschillende vaardigheden. Voor een aantal leerlingen moet het onderwijsaanbod nog verder worden geïndividualiseerd. Dit gebeurt zeker binnen onze structuurklassen of autiklassen waar individuele begeleiding en 1-1 relatie centraal staan.

Het is dan ook zo dat een leerkracht zich ieder jaar weer zal aanpassen aan het niveau van de leerlingen en zo haar/zijn aanbod hierop moet afstemmen. Het komt dan ook vaak voor dat leerlingen een aantal schooljaren bij dezelfde leerkracht kunnen zitten. Dit betekent echter niet dat zij een jaartje moeten overdoen. Integendeel, wanneer de leerkracht de leerlingen beter kent, kan hij/ zij beter inspelen op de noden van ieder kind in haar klasgroep. De leerkracht past immers steeds de leerstof aan, aan het niveau en het tempo van alle leerlingen.

We benoemen de pedagogische eenheid met de naam van de leerkracht of met het klassymbool. Daar we geen stijgende lijn in onze klassen hebben (in vergelijking met het gewoon onderwijs van het eerste tot het zesde leerjaar), kiezen we ervoor om enkel de nummering van de klaslokalen te gebruiken.

Op basis van de gegevens van de laatste klassenraad, wordt ieder schooljaar eind juni een voorlopige samenstelling van de klassen gemaakt door het schoolteam. Eind augustus wordt deze indeling al dan niet bevestigd. Eveneens neemt de klastitularis dan contact op met de ouders van de leerlingen uit haar pedagogische eenheid. Indien we merken dat de leerling niet past in de vooropgestelde groep, kan dit in de loop van september tijdens een klassenraad besproken worden. Ook hiervan worden de ouders op de hoogte gebracht.

Iedere pedagogische eenheid wordt begeleid door een klastitularis. Binnen het kleuter- en het lager onderwijs type 2 mogen kleuterleidsters en/of leerkrachten lager onderwijs een pedagogische eenheid leiden. De klastitularis wordt natuurlijk bijgestaan door een team van ambulante leerkrachten, logopedisten, kinesisten, ergotherapeuten, verpleegster, orthopedagoge en directie.

PE	Kenteken	Klastitularis
1	ijs	Sarah Vanfroyenhoven
2	zon	Dorothy Van de Wiel
3	vis	Sofie Voet
4	beer	Evie Rondou
5	ballon	Ilse Tielens
6	eend	Linde Casteleyn
7	appel	Dominiek Daniels/ Nathalie Ackx
8	kikker	An Aerts
9	bloem	Christel Appelen
10	bal	Francine Delobel
11	hart	Anja Beckers
12	bijtje	Marieke Vandenreijken

II. Ons opvoedingsproject

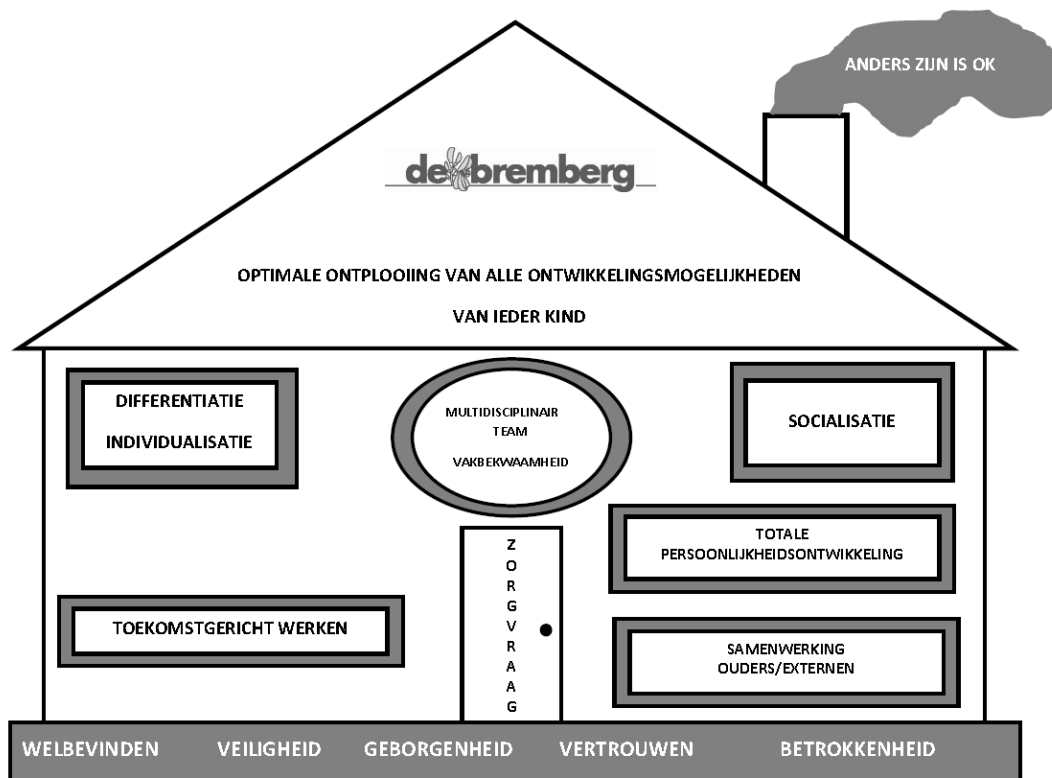
Als katholieke school voor buitengewoon kleuter en lager onderwijs ijvert De Bremberg voor een volwaardige, menselijke en christelijke ontplooiing van ieder kind met het oog op een gelukkige toekomst.

We bieden opvoeding en onderwijs aan kinderen en jongeren met een matig of ernstig mentale en/of meervoudige beperking, al dan niet met een autismespectrumstoornis.

We vertrekken van de mogelijkheden van ieder kind.
We trachten **ieder kind** een aangepast aanbod te geven.

Onze voornaamste *doelstelling* is dan ook:
alle ontwikkelingsmogelijkheden van ieder kind optimaal ontplooiën

Om onze visie en werking te verduidelijken, stellen we onze school voor als een groot gebouw: een gebouw met stevige fundamenten, verschillende bouwstenen, een dak en een schoorsteen.



DAK:

Het hoofddoel van onze school is de ontwikkelingskansen van ieder kind zo goed mogelijk tot ontwikkeling brengen. We richten ons in eerste instantie naar de mogelijkheden van een kind, niet naar de beperkingen.

De nadruk ligt hier vooral op ontwikkeling van taal en communicatie, persoonlijke zelfredzaamheid, sociaal-emotionele ontwikkeling, vrije tijdsbesteding en indien mogelijk op schoolse vaardigheden. Het leren is steeds gericht op functionaliteit.

Om onze doelstelling te kunnen bereiken, moeten we vertrekken van een zeer stevig fundament en sterke bouwstenen. Zij vormen de basis voor een degelijke werking.

FUNDAMENT:

Welbevinden (veiligheid, geborgenheid en vertrouwen) en betrokkenheid

Welbevinden en betrokkenheid vormen het fundament van ons opvoedingsproject. We gaan ervan uit dat een kind pas tot leren kan komen als het zich goed voelt. Daarom streven wij naar veiligheid, geborgenheid en vertrouwen voor onze leerlingen. Deze drie aspecten verzamelen wij onder de noemer “welbevinden”.

“Betrokkenheid” krijg je wanneer kinderen op een intense manier met iets bezig zijn. Dit komt alleen voor in het smalle gebied tussen ‘al kunnen’ en ‘nog niet kunnen’. Het vormt dan ook de basis voor het leren, het opnemen van informatie,...

Slechts wanneer aan deze beide voorwaarden voldaan wordt, kan ons onderwijs tot optimale resultaten leiden.

Met het volledige team werken we doorheen het hele klas-en schoolgebeuren steeds aan deze sociaal- emotionele ontwikkeling.

BOUWSTENEN:

Zorgvraag:

We vertrekken steeds vanuit de zorgvraag van het kind. Dit vormt de ingangspoort van onze werking. Samen met ouders, klasteam, CLB,..., gaan we zoeken naar de hulpvraag van ieder kind om dan hierop een gepast aanbod te geven. Het ganse team verplicht zich er toe om samen, ieder vanuit zijn eigen discipline, aan deze centrale vraag te werken.

Toekomstgericht werken:

Ons onderwijs is er vooral op gericht om de levenskwaliteit van de kinderen te vergroten. Bij het aanreiken van basisvaardigheden wordt steeds de link gelegd met het latere leven. Het *functioneel leren* staat hier centraal.

Door toekomstgericht te denken, is ons onderwijsaanbod naast het aanreiken van algemene vaardigheden zeker ook gericht op de zelfredzaamheid. Dit gaat zowel over persoonlijke, huishoudelijke en maatschappelijke redzaamheid. Door dit aangepaste onderwijs worden hen toch heel wat basisvaardigheden aangereikt die in hun verdere leven voor welbevinden zullen zorgen. Hierbij wordt ook rekening gehouden met de integratie in de maatschappij.

Totale persoonlijkheidsontwikkeling:

Binnen de school vertrekken we van de mogelijkheden van ieder kind. Dit houdt ook in dat we ons niet enkel richten op cognitieve aspecten maar dat we naar het **totale kind** kijken (hoofd-hart-handen). We richten ons dan ook op een breed gamma van ontwikkelingsdomeinen.¹

Hierbij ligt de nadruk op de totaliteit van de leerling, meer bepaald op de ontwikkeling van taal en communicatie, persoonlijke zelfredzaamheid, sociaal - emotionele ontwikkeling, vrije tijdsbesteding,... Enkel waar mogelijk wordt ook aan schoolse vaardigheden gewerkt.

¹ We werken binnen de Bremberg dan ook volgens de acht ontwikkelingsdomeinen, zoals vooropgesteld door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Zie “Informatieboek voor de onderwijspraktijk buitengewoon onderwijs, Ministerie van Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs,1999”.

Individualisatie en differentiatie:

Individualisatie betekent rekening houden met de eigenheid van ieder kind, met de sterktes en zwaktes van iedere leerling. Differentiatie staat voor de concrete maatregelen die genomen worden om dit individualisatieprincipe in praktijk te brengen. Via verschillende werkvormen trachten we binnen de klaswerking zo veel mogelijk te differentiëren om zo *ieder kind* op zijn niveau te kunnen benaderen. Onderwijs is aangepast aan de noden van ieder kind. Door kleine klasgroepen, hoekenwerk, geïntegreerde werking,... realiseren we zo onderwijs op maat van ieder kind. Binnen de gestructureerde autiklassen en stimulatiegroepen wordt deze individuele benadering nog verder doorgevoerd.

Samenwerking:

- Ouderbetrokkenheid

In onze visie op leren vormt de samenwerking met ouders een essentieel onderdeel. We erkennen hen als eerste informant als het over hun kind gaat, betrekken hen bij het selecteren van doelen of we overleggen samen rond de aanpak van een bepaald probleem.

Kortom, de school werkt samen met de ouders aan de ontwikkelingsmogelijkheden van hun kind.

- Samenwerking met externen

Er is een intense samenwerking met o.a. BuSO De Bremberg, CLB, scholengemeenschap, thuisbegeleidingsdiensten, Centra voor ontwikkelingsstoornissen, Expertisecentra Autisme, kinderpsychiatrische centra en andere diensten.

- Samenwerking gewoon onderwijs

Door het M-decreet kunnen kinderen met specifieke onderwijsbehoeften die voldoende ontwikkelingsmogelijkheden hebben, de kans krijgen om in het gewoon onderwijs (verder) begeleid te worden. Onze school voorziet ondersteuning aan deze kinderen, hun ouders en schoolteams vanuit het Ondersteuningsnetwerk Oost - Brabant.

Multidisciplinair team en vakbekwaamheid:

- Geïntegreerde werking binnen de school

Binnen iedere pedagogische eenheid worden de klastitularissen bijgestaan door een multidisciplinair team van logopedisten, kinesisten, ergotherapeuten, verpleegster, een orthopedagoge en enkele ambulante leerkrachten. Naast het geven van individuele therapieën, zullen therapeuten ook in de klaswerking ondersteuning bieden. Deze teamgerichte benadering versterkt zeker de werking binnen onze school. We hechten hierbij belang aan het welbevinden van onze teamleden. We zijn van mening dat ook zij het beste functioneren wanneer ze zich goed voelen in hun werkomgeving.

- Vakbekwaamheid

Om de leerlingen optimaal te kunnen begeleiden, wordt vakbekwaamheid van elk teamlid verwacht. We gaan na welke nascholingen interessant zijn.

Met behulp van ons nascholingsplan willen wij als school professionalisering blijvend opvolgen en stimuleren. We vinden het zeer belangrijk dat het ganse team de kans krijgt om zich verder te specialiseren en de vakbekwaamheid te vergroten. Zo wordt onze school een "lerende organisatie".

Socialisatie:

Socialisatie is het leerproces om te leren omgaan met jezelf en de anderen. Sociaal emotionele ontwikkeling, relationele en seksuele vorming en sociale vaardigheidstraining vormen een centraal onderdeel in onze school. Omdat we dit erg noodzakelijk vinden, maakt dit ook deel uit van onze opvoeding en onderwijs. Integratie in de maatschappij is een streefdoel en daarom willen we onze leerlingen de nodige waarden en normen meegeven. Zo kunnen ze op een volwaardige manier functioneren in de maatschappij.

SCHOORSTEEN

Ieder kind is anders, en anders zijn is ok. We stellen het kind steeds centraal. Voor ieder kind wordt een individueel traject uitgestippeld dat haalbaar is en dat er voor zorgt dat het kind het juiste aanbod krijgt op zijn of haar zorgvraag.

Dit gebouw, met stevige fundamenten en degelijke bouwstenen, vormt het opvoedingsproject van onze school. Op deze manier trachten we de ontwikkelingsmogelijkheden van al onze leerlingen zo goed mogelijk te ontplooien.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van **de katholieke dialoogschool**.²

Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het 'samen' school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor deze katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop de school vandaag in verscheidenheid gestalte geeft aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders een echte partner zijn in de vorming van het kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms- katholieke godsdienst.

Op die manier wil de school een geïntegreerde geloofs-, leer- en levensgemeenschap zijn.

² Voor meer informatie omtrent de Katholieke dialoogschool, verwijzen we naar www.katholiekonderwijs.vlaanderen

III. Schoolreglement

1. Engagementsverklaring tussen school en 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.

Als ouder bent u samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact kan aanwezig zijn. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouders. Enkele voorbeelden:

- We willen u de bestaande informatiekanalen zoals agenda, heen – en weerschrift, oudercontacten, huisbezoeken, Klasbord,... ten zeerste aanraden.
- Voor de ouders van alle nieuwe leerlingen worden rondleidingen georganiseerd.
- elk kind heeft graag belangstelling voor zijn/haar werk. Regelmatig krijgt uw kind werkjes mee naar huis. Het is voor uw kind zeer aangenaam als u volgt wat er in de werkmappes gebeurt.
- Bij de start van het schooljaar wordt een oudercontact georganiseerd waarop alle ouders van de pedagogische eenheid van uw kind worden uitgenodigd. Ouders maken hierbij kennis met de accenten in de klasgroep.
- We nodigen ouders uit als partner bij de opvolging van het individuele handelingsplan voor hun kind. Daarvoor worden er in de loop van het schooljaar individuele oudercontacten georganiseerd. Wie niet op een oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.
- Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht, therapeuten, orthopedagoge of directie van de school.
- We verwachten dat ouders ingaan op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgen en naleven.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We willen de schooltijd optimaal gebruiken. We verwachten dat ouders het uurrooster van de school respecteren. Wij vragen aan ouders die hun kind zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun kind **tijdig** op school is. We vragen aan ouders om hun kinderen **niet** binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen of in overleg met directie kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun kind af te halen.

We vragen dat ouders hun kinderen maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. De aanwezigheid van je kind op school is erg belangrijk. In het schoolreglement vindt u

een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden voor leerlingen in het basisonderwijs. We verwittigen u als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag. De school moet de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als u niet op deze begeleiding ingaat, melden we dit aan de overheid. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

- Bij de beeldvorming: Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.
- Bij de fase van doelenbepaling: In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd. (prioriteitenlijst)
- Tijdens de fase van uitvoering: Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun kind en het moeilijk gedrag mee verklaren.
- Bij de evaluatiefase: Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun kind vanuit een andere invalshoek. De vorderingen van uw kind worden meegedeeld via het evaluatiemapje.

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

De spreektaal in onze school is het Nederlands. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan er toe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. 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 het Nederlands.

2. Leerplicht en inschrijven van leerlingen

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas,...). Tevens is in het buitengewoon onderwijs een 'verslag M - decreet' van het CLB vereist. Kleuters mogen pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om voltijds 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. Het volgen van *kleuteronderwijs* kan maximum met twee schooljaren verlengd worden. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing. Vanzelfsprekend moet voldaan worden aan de toelatingsvoorwaarden. Voor 5 jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Je kind kan in principe instappen in het lager onderwijs als hij/zij 6 jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar. Je kan als ouder beslissen om je kleuter vroeger naar het lager onderwijs te laten gaan. Een advies van klassenraad en CLB is hier nodig.

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

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Externe therapeuten kunnen tijdens de schooluren **geen** therapie in de schoolgebouwen komen geven. Indien externe revalidatie tijdens de schooluren noodzakelijk is, moeten ouders toestemming vragen aan de directie. De school moet hiervoor over een dossier beschikken dat minstens volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- Een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs
- Een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de ouders en de klassenraad. Dit advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie

- van de school en van het CLB en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving;
- Een medisch verslag waaruit de noodzakelijkheid, frequentie en de duur van de revalidatie blijkt,
 - Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

Het schoolbestuur kan de inschrijving van de leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school weigeren.

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

Voor onze school is de maximumcapaciteit voor de kleuterafdeling vastgelegd op 25 kleuters en voor de lagere school op 60 leerlingen.

Ouders krijgen steeds bij inschrijving een document waarop de status van inschrijving vermeld staat :“gerealiseerd” of “niet gerealiseerd”. Eens onze capaciteit bereikt is, kunnen we elke bijkomende inschrijving niet meer realiseren.

De leerlingen met een niet gerealiseerde inschrijving, staan genoteerd op ons inschrijvingsregister (zolang deze leerling in geen enkele andere school is ingeschreven).

Indien een leerling, omwille van het bereiken van de maximumcapaciteit, niet kan worden ingeschreven, zoekt de school/CLB samen met de ouders naar een andere school. Wanneer we terug de mogelijkheid hebben om leerlingen in te schrijven, zullen de ouders van de leerlingen op het inschrijvingsregister (niet gerealiseerde inschrijving) gecontacteerd worden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrecht is mogelijk.

In alle scholen voor (buitengewoon) basisonderwijs in Diest gelden er afspraken voor inschrijvingen van kinderen in de kleuter- of lagere afdeling voor het volgende schooljaar. Alle scholen moeten vooraf laten weten hoeveel kinderen ze kunnen inschrijven (maximumcapaciteit). Er gelden afspraken over wanneer een school van start mag gaan met de inschrijvingen. Deze afspraken worden vastgelegd binnen het LOP Diest.

3. Ouderlijk gezag

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kind. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter. Als school willen wij ons onpartijdig opstellen t.o.v. beide ouders d.w.z. beide ouders als gesprekspartner benaderen in de zorg en opvoeding van hun kind. Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, begrip en extra aandacht bieden.

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

In verband met het afhalen van de leerlingen aan de school is het belangrijk te weten welke afspraken er gemaakt zijn. Enkel na het afleveren van een officieel gerechtelijk document door één van de ouders (vb. vonnis of voorlopige maatregelen) kan de school deze maatregelen naleven. Indien de school niet beschikt over een officieel document gaan we ervan uit dat beide ouders evenveel rechten hebben.

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

4. Schoolverandering

Veranderen van school gedurende het schooljaar kan en moet gemeld worden aan de directie. Het secretariaat zal de leerling dan administratief uitschrijven.

De nieuwe school is zelf verantwoordelijk voor het rechtsgeldig maken van de nieuwe inschrijving.

5. Afwezigheden leerlingen kleuter- en lager onderwijs

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten voltijds aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school: de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen. Ook voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag heeft dit gevolgen. De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid.

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

- **Op wie is de regelgeving van toepassing?**

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid.

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

- **Welke afwezigheden zijn gewettigd?**

Afwezigheid wegens ziekte

- Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek**, dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer- specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

- Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...), is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. De arts kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders. De school heeft hiervoor de nodige documenten ter beschikking.
- Voor **ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **briefje van de ouders**. Gebruik hiervoor de **briefjes in bijlage**. Deze briefjes kunnen **slechts vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

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

Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

Andere gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- Huwelijk of overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan een kind om een of andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het kan hier gaan om:

- Rouwperiode bij een overlijden
- In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen
- Deelname aan time-out projecten
- Revalidatie tijdens de lestijden
- ...

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

- **Problematische afwezigheden**

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

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke niet gewettigde afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateur. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

We verwachten dat de leerlingen de school regelmatig bezoeken. In geval van afwezigheid, vragen wij dat u de school en de schoolbus zo spoedig mogelijk verwittigt.

6. Afwezigheid bij ziekte en wat te doen bij ziekte van een kind ?

Een zieke leerling hoort niet thuis op school. We vragen de ouders dan ook om hem/haar thuis te houden. Wij voorzien geen opvang voor zieke kinderen in de school. Wanneer een leerling ziek wordt op school, contacteert de school de ouders met de vraag hun kind op te halen. Indien de ouders niet te bereiken zijn, neemt de school voor advies contact met de schoolarts.

Indien de school oordeelt dat het om een noodgeval gaat, zal men, afhankelijk van de toestand van de leerling, hem/haar naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis brengen of de hulpdiensten verwittigen. De ouders worden zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

Wat moet ik doen bij afwezigheid wegens ziekte?

Afwezigheid tot en met 3 opeenvolgende schooldagen

- ⇒ schriftelijke verklaring van de ouders volstaat (briefjes in bijlage). De ouders mogen maximum 4x per schooljaar een briefje schrijven, vanaf de 5^{de} afwezigheid wegens ziekte moet er een medisch attest van de dokter zijn.

Afwezigheid van méér dan 3 opeenvolgende dagen

- ⇒ medisch attest van de dokter is altijd vereist

7. Onderwijs aan huis

Een kind (kleuter of lager) dat wegens chronische of langdurige ziekte of niet chronische ziekte (vb ongeval) tijdelijk niet naar school kan komen, heeft recht op (tijdelijk) onderwijs aan huis (4 lestijden) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directie
- de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind niet naar school kan gaan maar dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 20 km. Is deze afstand groter, dan kan de school dit onderwijs organiseren maar is er niet toe verplicht.
- chronisch zieke kinderen kunnen ook beroep doen op onderwijs aan huis (4 lestijden per week per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid).

De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met VZW Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. Dit is echter niet voor alle leerlingen zinvol en haalbaar.

Leerlingen die door hun handicap niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient hiervoor een schriftelijke aanvraag te doen. Wij of het CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten we zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende 4 lestijden per week.

8. Afspraken i.v.m. sponsoring en reclame in de school

Indien u zelf onze school wenst te steunen of een bedrijf kent dat wil sponsoren, gelieve dan contact op te nemen met de directie. Samen zullen we dan bekijken hoe deze schenking of sponsoring bekend gemaakt kan worden.

9. Ongevallen en schoolverzekering

9.1 Vrijwilligers

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

Verplichte verzekering:

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen:

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

Aansprakelijkheid:

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

Geheimhoudingsplicht:

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

9.2 Leerlingen

Uw kind is verzekerd tegen ongevallen wanneer het onder toezicht staat van de school of op weg van en naar de school. De school is verzekerd bij KBC Verzekeringen. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

A. Wat doen bij een ongeval ?

1. Vraag een formulier "Aangifte van ongeval" op school.
2. Laat dit formulier invullen door uw dokter.
3. U betaalt zelf de dokter en de apotheker.

4. Geef het ingevulde formulier “Aangifte van ongeval” af op het secretariaat, dat het doorstuurt naar de schoolverzekering.
5. Van de verzekering ontvangt u een “Staat van onkosten”. Ga met dit formulier en de onkostennota’s van dokter en apotheker naar uw ziekenfonds. Op dit formulier “Attest van tussenkomst” zal men invullen wat niet wordt terugbetaald door het ziekenfonds.
6. Stuur dit “Attest van tussenkomst” en “Staat van onkosten” op naar de verzekering of geef ze af op school.
7. De verzekering betaalt u de door uw ziekenfonds niet-betaalde som terug.

B. Opmerking :

De schoolverzekering dekt in principe **geen** stoffelijke schade (zoals boekentassen, kledingstukken,...). Hierop gelden enkele uitzonderingen. De directie kan u hierover informeren.

Betreft het een schadegeval waarvoor de school of haar personeel aansprakelijk gesteld wordt, komt de schoolverzekering wel tussen. Betreft het een schadegeval waarvoor een andere leerling aansprakelijk kan gesteld worden, geldt de familiale polis van diens ouders. In ieder geval beperkt de schoolverzekering zich enkel tot de schoolactiviteiten.

10. Privacy

10.1 Omgaan met leerlingengegevens

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we uw uitdrukkelijke toestemming nodig. Voor alle verwerkingen is het Bestuursorgaan verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we met Smartschool, Google drive, Broekx. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB,

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid Joery Vaes: privacy@schooldebremberg.com

We bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgelegd die langer kan zijn.

10.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Het gaat om

essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren, attesteren. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

Het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs wordt overgedragen aan de nieuwe school. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS- CLB online.

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

We maken regelmatig beeld- of geluidsopnames van leerlingen. Deze foto's of beelden gebruiken we o.a. op onze website, binnen het schoolinterne systeem 'Klasbord' en dergelijke. Met die opnames willen we:

- geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten (schoolvoorstellingen, website, flyer)
- visuele informatie doorgeven aan ouders om de vorderingen en ontwikkeling van hun kind te verduidelijken

De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Dit geldt ook tijdens schoolfeesten en andere activiteiten door de school georganiseerd.

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

10.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

11. Rookverbod

In de school is een algemeen rookverbod van kracht voor iedereen! Dit verbod geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school (o.a. parking, speelplaats). Het rookverbod geldt voor alle personeelsleden, ouders, busbegeleiding, chauffeurs en bezoekers. Ook verdamperen zoals een elektronische sigaret, vallen onder het rookverbod. Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren.

12. Orde- en tuchtmaatregelen

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

We vertrekken vanuit een positieve benadering in verband met onaangepast gedrag en probleemgedrag, gebaseerd op een gedragsanalyse, om dit gedrag aan te pakken. Dit proces gebeurt steeds in teamverband. Ouders en leerlingen worden op ondersteunende wijze geïnformeerd.

In de school werd een visie en stappenplan uitgewerkt rond aanpak van probleemgedrag.

Probleemgedrag wordt omschreven als:

“Gedrag dat schadelijk is voor de leerling zelf of voor mensen uit de omgeving van de leerling.”

We onderscheiden hierin:

- Verbale agressie:
 - roepen, schelden,...
 - echolalie is geen verbale agressie
 - we houden ook rekening met de sociaal emotionele achtergrond van het kind

- Bij fysieke agressie naar andere leerlingen wordt er onmiddellijk gereageerd. Onder dit gedrag valt slaan, stampen, bijten, aan de haren trekken, anderen pijn doen...

- Bij fysieke agressie naar zichzelf wordt er onmiddellijk ingegrepen om de leerling te beschermen tegen zichzelf.

- Fysieke agressie naar materialen.

- Bij seksueel getint gedrag proberen we de leerlingen af te leiden en gepast gedrag te bekomen. Er worden met de leerling afspraken en regels gemaakt in verband met dit gedrag. We reageren best door het kind uit de situatie te halen en zo het gedrag te kanaliseren.

Vanuit het team blijkt dat we elk gedrag van de leerlingen individueel moeten bekijken. Sommige leerlingen stellen gedrag dat kadert binnen hun specifieke problematiek. Hier wordt op een individueel aangepaste manier gereageerd.

Stappenplan

Preventieve maatregelen

Binnen de school werken we vooral aan het *voorkomen* van gedragsproblemen. Dit doen we o.a. door:

- verduidelijking in tijd en ruimte
- werken op niveau van ieder kind
- ondersteunende communicatie
- rekening houden met sensorische integratie
- invoeren beloningssystemen

Curatieve maatregelen

Om binnen de school op de **speelplaats** met moeilijk gedrag om te gaan volgen we de volgende stappen:

- De personeelsleden die toezicht hebben, dragen een bordje met STOP- teken. Dit wordt getoond indien de leerling negatief gedrag vertoont.
- Indien dit niet helpt, (na twee verwittigingen) dan beslist het personeelslid of de leerling op de groene stoel moet gaan zitten. Dit wordt aan de leerling getoond met de picto : "stoel". Deze stoelen staan verspreid over de speelplaats en de leerling moet erop gaan zitten om tot rust te komen (time- out).
- Indien het probleemgedrag extreem is, wordt de leerling naar de time-out ruimte gebracht. (zie verder)
- Als de leerlingen na de speeltijd in de klas komen, bevraagt de leerkracht hoe het gedrag op de speelplaats was. Op het beloningssysteem in de klas krijgen de leerlingen al dan niet een beloning.
- Op het einde van een schoolweek bekijkt de directie de beloningskaarten van elke klas. De klas waarvan de leerlingen goed hun best gedaan hebben, krijgt de beker van de week. Deze beker is een wisselbeker en mag dan een ganse week in de klas blijven staan.

Om binnen de school in **de klas** met moeilijk gedrag om te gaan volgen we de volgende stappen:

- Werken met beloningssysteem in de klas.
- Werken met gedragskaart.
- Kinderen die storend gedrag vertonen, worden eerst binnen de eigen klasruimte afgezonderd van de klasgroep. Dit kan op een groene stoel.
- Er kan gekozen worden voor een afzondering net buiten de klas (in de gang). De leerkracht laat de klasdeur open zodat hij/zij steeds toezicht kan doen op de leerling.
- Indien het probleemgedrag extreem is, wordt de leerling naar de time-out ruimte gebracht. Deze ruimte wordt gebruikt wanneer de andere beschikbare alternatieven geen resultaat opgeleverd hebben. We zien dit niet als straf maar wel als een rustmoment, even uit de situatie gaan om achteraf zo snel mogelijk terug naar de klas te kunnen terugkeren.

De leerlingen worden naar **de time-out ruimte** (groene huis) gebracht :

- Onmiddellijk als er fysieke agressie (met zichtbare tekenen) is naar anderen of naar materialen.
- Als de vorige stappen niet voldoende blijken te zijn

We gaan dan als volgt te werk:

- Indien de leerkracht hulp nodig heeft om de leerling naar de time-out ruimte te brengen, roept hij/zij hulp in van collega's. Indien mogelijk contacteert ze de permanentiepersoon van de time-outruimte.
- Wanneer het gedrag van een leerling een gevaar betekent voor zichzelf, medeleerlingen of het personeel van de school en wanneer deze leerling zich niet uit eigen beweging wil afzonderen van de bedreigde personen, kunnen hiertoe opgeleide personeelsleden via toepassing van bepaalde fixatietechnieken, de leerling afzonderen.
- Er is tijdens de lestijden steeds iemand aanwezig in deze ruimte. Hiervoor wordt wekelijks een planning opgemaakt. Deze personeelsleden worden regelmatig op de hoogte gebracht van de problematiek en nodige aanpak van de leerlingen. De aanpak van ieder kind wordt individueel bekeken. In het registratieformulier is per kind een overzichtsblad met enkele richtlijnen naar aanpak toe voorzien en mogelijkheid om observaties tijdens de crisis te noteren.
- Bij het zich verplaatsen naar de time- out ruimte en bij het binnenkomen wordt er weinig tot niets gezegd tegen de leerling. De overdracht tussen de leerkracht

die de leerling brengt en de persoon in de time-out gebeurt nooit in het bijzijn van de leerling. Dit kan gebeuren wanneer de leerling tot rust is gekomen. In het groene huis hangt een lijst met picto's waarop het personeelslid eventueel kan aanduiden wat de reden van time-out is.

- Soms kan het ook gebeuren dat een leerling zelf aangeeft dat hij/zij naar het groene huis wil komen om tot rust te komen. Dit wordt als mogelijkheid besproken op een klassenraad.
- Afhankelijk van het probleemgedrag gebruiken we de volgende stappen:

- o Ontladen in de prikkelarme ruimte

De leerling wordt in deze veilige ruimte gebracht om tot rust te komen. We hechten hier veel belang aan de veiligheid van de leerling en de begeleider. Er is dan geen verbale communicatie met de leerling. Indien nodig voor de veiligheid van de leerling of begeleider worden maatregelen getroffen bv. uitdoen van de schoenen,...

- o ALTIJD zandloper of time-timer om de tijd te visualiseren

- o Gesprek a.d.h.v. pictogrammen/foto's

Indien het mogelijk is, wordt samen met de leerling besproken wat er gebeurd is. Dit kan aan de hand van pictogrammen van Sclera of foto's: waar, wanneer, wat heb ik gedaan, wat heeft ander gedaan, hoe voelde ik mij, hoe voelde de andere zich, wat had ik kunnen doen om het beter opgelost te krijgen.

Leerlingen die dit aankunnen, krijgen de mogelijkheid deze aspecten aan te duiden op een blad. Hierop zijn dezelfde picto's terug te vinden. Afhankelijk van de bespreking op de klassenraad wordt dit blad aan ouders meegegeven.

- o Registratie

Van elke interventie worden verschillende aspecten genoteerd: datum, moment, duur van de aanwezigheid in de time-out ruimte, persoon die het kind heeft binnengebracht en een kort verslag van het verhaal. In het registratieformulier kunnen eventuele observaties tijdens de crisis genoteerd worden.

Deze info wordt doorgegeven aan de betrokken klasleerkracht en/of de orthopedagoge en wordt mee besproken op de klassenraad. Wanneer er duidelijke 'piekmomenten' terug te vinden zijn, wordt op de klassenraad gezocht naar mogelijke oorzaken en alternatieven om verdere crisissen te voorkomen. Voorbeelden van oorzaken zijn: moeilijke weekends, dosis van de medicatie niet correct, conflict met andere leerlingen, ...

- o Sorry blad voor de betrokkenen tijdens de crisis

Kinderen die tijd doorgebracht hebben in de groene kamer kunnen een sorry blad maken voor de betrokkenen tijdens de crisis. Deze bladen zijn aangepast aan het niveau van het kind. Dit gaat van een tekening kleuren, een tekening zelf tekenen, ... Er kan ook een sorry kaartje afgegeven worden aan de betrokkenen.

- o Herstelmoment

Sommige kinderen hebben materialen vervuild of vernield tijdens de crisis. Dit wordt, indien mogelijk, door de leerling opgekuist of hersteld.

- o Uitvoeren van taken

Sommige leerlingen kunnen ook taken vanuit de klas maken binnen de time-out ruimte. Dit wordt individueel per kind bekeken en is afhankelijk van het probleemgedrag.

Voor een aantal leerlingen kan er een **alternatief programma** opgesteld worden. Voor sommige leerlingen is het nodig dat ze regelmatig buiten de klas opgevangen worden. Deze kinderen kunnen ook in de time-out ruimte een aanbod krijgen. Eveneens kan er gekozen worden voor aangepaste activiteiten bijv. individueel onderwijs binnen de time-out ruimte, wandelen of andere motorische activiteiten,...

Belangrijk hierbij is dat per kind bekeken wordt op een klassenraad welke stappen toegepast worden.

Maatregelen bij veelvuldig probleemgedrag

Wanneer het gedragsprobleem veelvuldig voorkomt, worden volgende stappen ondernomen:

- Vermelding in het individueel handelingsplan.
- Gesprek met ouders en betrokkenen.
- Indien nodig worden externe partijen bij de probleemsituaties betrokken bv. thuisbegeleidingsdiensten, OCJ (Comité voor Bijzondere Jeugdzorg), ...
- Analyse van het probleemgedrag tijdens een klassenraad:
 1. men informeert en bespreekt het onaangepast gedrag met de teamleden en CLB
 2. medische redenen voor onaangepast gedrag uitsluiten
 3. men denkt aan de ontwikkelingsleeftijd van de leerling
 4. men houdt rekening met het communicatieniveau en de eigenheid van de leerling (vb. specifieke kenmerken m.b.t. diagnose)
 5. analyse van het probleem door observatie/overleg/testing. Dit kan aan de hand van het A (antecedenten) B (behavior) C (consequenten) model.
- Opstellen begeleidingsplan (concrete aanpak) tijdens een klassenraad:
 - specifieke aanpak uitwerken:
 - o omgeving afstemmen op het kind
 - o gewenst gedrag aanleren bv. beloning
 - o storende gedrag aanpakken bv. straf, time – out, negeren, voorkomen,...
 - o visualiseren en verduidelijken
 - voor leerlingen met autisme worden autismevriendelijke strategieën en interventies gebruikt.
 - Evt. doorverwijzing kinderpsychiatrie, ECA,...
- De school kan beslissen om een leerling, omwille van gedragsproblemen, niet te laten deelnemen aan één- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten omwille van de veiligheid van de leerling, medeleerlingen of begeleiding. Er wordt dan opvang voor deze leerling in de school voorzien.

Wanneer het gedrag zo bedreigend is voor de leerling zelf, andere leerlingen of leerkrachten worden tuchtmaatregelen afgedwongen zijnde schorsing en in laatste instantie uitsluiting of doorverwijzing van de leerling. In overleg met de ouders wordt dan de problematiek verder besproken. Wij vragen van ouders ook een serieuze inspanning en een zeer intense samenwerking om de problemen aan te pakken. Wanneer we merken dat er vanuit deze hoek een groot gebrek aan samenwerking is, gaan we over tot:

- contactname externe diensten bv. politie, OCJ (Comité Bijzondere jeugdzorg),
- uitsluiting en schorsing

Tuchtmaatregelen: schorsing en uitsluiting

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeel of anderen belemmert, kan het schoolbestuur of directie een tuchtmaatregel nemen. In uitzonderlijke gevallen kan het recht op onderwijs van een leerling tijdelijk ontnomen worden door de betrokkene te schorsen of hem het recht op onderwijs in zijn school definitief te ontnemen door de betrokkene uit te sluiten.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

Een (*preventieve*) *schorsing* houdt in dat de leerling gedurende een periode de lessen en activiteiten niet mag volgen, maar dat die leerling wel in school aanwezig moet zijn en opdrachten moet uitvoeren. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

De beslissing tot schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directie bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

Een (tijdelijke of definitieve) *uitsluiting* houdt in dat de leerling uit de school verwijderd wordt. Hierbij wordt de volgende procedure gevolgd:

- De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- De leerling, ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directie. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
- Voorafgaand aan het gesprek hebben ouders en vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek met de ouders neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Deze leerling wordt pas definitief uit de school verwijderd zodra hij in een andere school of instelling is ingeschreven OF uiterlijk één maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van uitsluiting door de school. In afwachting daarvan bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling. Is de leerling één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet meer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling.
- Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Indien een leerling definitief is uitgesloten en de ouders zijn hier niet mee akkoord, dan kunnen ouders per aangetekend schrijven beroep aantekenen bij de voorzitter van het bestuursorgaan. (uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, gedateerd en ondertekend):

VZW De Bremberg
Dhr. Van den Haute, (voorzitter bestuursorgaan)
Groenstraat 16
3294 Diest

Er zal dan een interne beroepscommissie samengesteld worden door het bestuursorgaan. Deze onafhankelijke beroepscommissie zal de ouders uitnodigen voor een gesprek (binnen 10 dagen na ontvangst van het beroep), al dan niet bijgestaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing bevestigen of vernietigen. De zitting van de beroepscommissie kan tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

We verwachten ook dat het beroep de reden aangeeft waarom de beslissing tot definitieve uitsluiting wordt betwist. Voor de zitting kan je het tuchtdossier inkijken.

De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Bij definitieve uitsluiting gedurende het schooljaar wordt de leerling bij het zoeken naar een andere school door de directeur van het CLB bijgestaan. Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

13. Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het bestuursorgaan en zijn personeelsleden. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directie.

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

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

Klachtencommissie Katholiek onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/ 507 06 01
<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden.
- De klacht mag niet anoniem zijn
- Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, ook het bestuursorgaan.
- De klacht mag niet gaan over een feit dat de klachtencommissie al behandeld heeft
- De klacht moet eerst aan het bestuursorgaan worden voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste besproken hebben met de directie

en het bestuursorgaan de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (m.b.t. misdrijf)
 - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de opgelegde decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen
 - Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het bestuursorgaan al dan niet genomen maatregel in het kader van ontslag, evaluatie- of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden
 - Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv over inschrijvingen, bijdrageregeling, definitieve uitsluiting, evaluatiebeslissingen,..)

Het verloop van de procedure bij de klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is op de website <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het bestuursorgaan een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het bestuursorgaan. Tegen een advies van de klachtencommissie kan niet in beroep gegaan worden. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Nuttige adressen

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
H. Consciencegebouw
Koning Albert II laan 15
1210 Brussel
02/ 553 9383
Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

IV. Schoolafspraken

1. Organisatie van de schooluren

A. **SCHOOLUREN**

maandag - dinsdag – donderdag - vrijdag:

van 8.50 uur tot 12.30 uur

van 13.30 uur tot 15.55 uur

woensdag:

van 8.50 uur tot 12.05 uur

B. **SPEELTIJDEN**

van 8.30 uur tot 8.50 uur

van 10.05 uur tot 10.25 uur

van 12.30 uur tot 13.30 uur

van 14.45 uur tot 15.05 uur

C. **BEGELEIDING**

Vanaf 8.30 uur worden de leerlingen door het personeel begeleid naar de speelplaats.

- de leerlingen blijven onder toezicht op de speelplaats, of in de recreatiehal
- de leerlingen die voor 8u30 naar school gebracht worden of na 15u55 nog in de school zijn, moeten naar de opvang.
- De leerlingen hebben voor en na de uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats of in de overdekte speelhal te zijn
- de schooltassen worden naast elkaar op de aangeduide plaatsen per klas gelegd
- de leerkrachten zien toe dat de leerlingen volgende regels respecteren:
 - mogen de hal of speelplaats niet verlaten (indien nodig het kinélokaal, toilet of andere deuren op slot doen).
 - leerkrachten waken erover dat alle leerlingen voor de speeltijd naar het toilet geweest zijn.
 - uitzonderlijk vragen leerlingen toelating om naar het toilet te gaan maar onder begeleiding.
 - gooien geen papier of afval op de grond.
 - mogen niet met kledingstukken spelen.
 - mogen niet vechten.
 - mogen niet snoepen.

D **AFHALEN EN BRENGEN VAN KINDEREN :**

De ouders die hun zoon/dochter zelf naar school brengen/afhalen, DIENEN TIJDIG AANWEZIG TE ZIJN !

De schooluren moeten gerespecteerd worden, om de lessen zo weinig mogelijk te storen. De ouders brengen de kinderen 's morgens tussen 8.30 uur en 8.50 uur tot in de speelhal. Ouders gaan niet mee naar de klassen!

's Avonds kunnen de leerlingen afgehaald worden vanaf 15.55 uur en op woensdag vanaf 12.05 uur. **Mogen wij vragen dat deze uren gerespecteerd worden!**

Parkeer uw wagens veilig op de **parking op de voorziene plaatsen**. Houd rekening met de **verkeersborden** en laat de schoolbussen een gemakkelijke doorgang. **De**

schoolbussen hebben voorrang op de auto's ! Mogen we ook vragen om steeds gebruik te maken van het voetpad op de parking.

2. Het leerlingenvervoer en busreglement

Het leerlingenvervoer is gratis voor elk kind dat de dichtstbijzijnde school van eenzelfde net bezoekt, die beantwoordt aan de behoefte van het kind. Het vervoer is gemeenschappelijk met KSD BuO Sint Jan aan de Warande Diest en Gemeenschaps-BuO Klaverblad Scherpenheuvel.

Ook op het doorgeven van de persoonlijke gegevens van de busbegeleid(st)ers is de privacywetgeving van toepassing. De busbegeleid(st)ers geven toestemming om hun nummer in deze brochure op te nemen. Let wel, deze gegevens kunnen **ENKEL** gebruikt worden in het kader van de praktische organisatie van het vervoer!!

Indien uw kind, onverwacht, niet naar school kan komen, gelieve dan **ALTIJD de school**, maar ook de busbegeleid(st)er tijdig te verwittigen. Zo hoeft de bus niet nodeloos naar uw huis te rijden. U kan de busbegeleiding bereiken vanaf 6u00 's morgens en tot 20u00 s' avonds. Gelieve ook de privacy van onze busbegeleiding te respecteren.

A. Uw kind zit op rit nr

Rit nr 1

Naam van de busbegeleidster : Clynet Els
Telefoon : 0477/98.27.81

Rit nr 2

Naam van de busbegeleider : Steenssens Benny
Telefoon : 0487/11.35.33

Rit nr 3

Naam van de busbegeleidster : Agnes Wouters
Telefoon : 0496/34.51.89

Rit nr 4

Naam van de busbegeleidster : (Wuyts Fabienne) Mia Wyndaele
Telefoon : (0494/04.83.68) 0499/27.29.92

Rit nr 5

Naam van de busbegeleidster : Bellen Kathleen
Telefoon : 0498/20.78.45

Rit nr 6

Naam van de busbegeleidster : Laureys Saskia
Telefoon : 0485/37.17.93

Rit nr 7

Naam van de busbegeleider : Wouters Bert
Telefoon : 0477/09.49.29

Rit nr 8

Naam van de busbegeleidster : Alaerts Heidi
Telefoon : 0491/49.75.26

Rit nr 9

Naam van de busbegeleidster : Jonas Laremans
Telefoon : 0471/85.57.11

Rit nr 10

Naam van de busbegeleidster : Bruynickx Hannah
Telefoon : 0494/28.20.45

Rit nr 11

Naam van de busbegeleidster : Guerry Karin
Telefoon : 0476/08.56.02

Rit nr 12

Naam van de busbegeleidster : Begas Nathalie
Telefoon : 0496/23.29.49

Rit nr 13

Naam van de busbegeleidster : Buelens Micheline
Telefoon : 0476/87.47.50

Rit nr 14

Naam van de busbegeleidster : Macquoy Goedele
Telefoon :

Rit nr 15

Naam van de busbegeleidster : Mia Boussier
Telefoon : 0479/13.18.90

Rit nr 16

Naam van de busbegeleidster : Nolmans Anne-Marie
Telefoon : 013/78.11.03 of 0476/26.15.59

B. Busreglement voor de ouders

Bij de inschrijving vragen we de ouders om dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Voor vragen omtrent het vervoer, kan je contact opnemen met de directie.

1. Zorg ervoor dat uw kind 's morgens tijdig klaarstaat, zodat de schoolbus niet hoeft te wachten. Geef uw kind in handen van de busbegeleiding.
2. Indien uw kind, onverwacht, niet naar school kan komen, gelieve dan ook tijdig de busbegeleid(st)er te verwittigen MAAR steeds ook het secretariaat van de school!
3. Zorg dat u thuis bent, wanneer uw kind thuis komt zodat er niet moet worden gewacht.

De leerlingen van De Bremberg moeten door de busbegeleid(st)er in handen van de ouders, familie of opvang gegeven worden. Indien er niemand thuis is, wacht de begeleidster max. 3 minuten. Na deze 3 min. verwittigt men de directie van de school. De directie probeert de ouders of familie van het kind te bereiken. Ondertussen wordt het bustraject verder gezet en blijft het kind op de bus.

Aan de ouders zal gevraagd worden om hun kind af te halen op de plaats waar de bus zich op dat moment bevindt.

Indien de ouders of familie na verschillende pogingen niet te bereiken zijn, wordt het kind in laatste instantie afgezet op het politiebureau van de gemeente waar het kind woont.

4. Wacht uw kind op aan de kant van de weg waar de bus stopt! Na het verlaten van de bus, bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleidster. De ouders van de vervoerde leerling dragen vanaf dat ogenblik de volle verantwoordelijkheid over hun kind.

5. Indien uw kind op een ander adres moet afgezet of opgehaald worden, gelieve telefonisch of schriftelijk (agenda) te verwittigen. De schooldirectie moet hiervoor toestemming geven aan de begeleidster. Zonder aanvraag en goedkeuring wordt er niet afgeweken van het traject !

6. Indien u, of een familielid uw kind zelf komt ophalen, gelieve dit dan te noteren in de agenda of te telefoneren naar de school. De leerlingen worden alleen meegegeven met onbekenden als de ouders hiervoor toestemming geven en de school hierover geïnformeerd hebben.

7. De ouders zijn verantwoordelijk voor de door hun kind aangebrachte schade op de bus.

8. Ouders worden niet toegelaten op de bus.

9. De school mag belangrijke informatie over uw kind (gezondheidsproblemen, diagnose,..), gezien de privacywetgeving, niet zo maar doorgeven aan de busbegeleiding. We vragen de ouders uitdrukkelijk om **zelf informatie betreffende de gezondheid van hun kind mee te delen aan de busbegeleid(st)er** (bv. epilepsie, allergie,...).

C. Het individueel leerlingenvervoer

De ouders, die door omstandigheden, hun kind dagelijks naar school brenge en komen halen kunnen hiervoor een vergoeding aanvragen via de school. De voorwaarden hiervoor zijn:

- dit moet dagelijks zijn
- de leerling moet wonen in het ophaalgebied van de school, d.w.z. een rechthebbende leerling zijn.

Voor meer informatie en voor de aanvraag kan u terecht op het secretariaat van de school.

3. Organisatie van oudercontacten

De school wil, op alle vlakken, openstaan voor de ouders. Er wordt gepoogd met hen een vruchtbare relatie te bekomen, teneinde de opvoeding van hun kind te bevorderen.

De ouders zijn steeds welkom in de school.

Per trimester worden er contacten georganiseerd voor alle ouders:

- => klassikale en individuele contacten met de leerkrachten
- => klassenraden met de ouders of thuisbegeleiding
- => besprekingen met CLB en begeleidingsdiensten

Elk kind bezit een heen- en weerschriftje of een schoolagenda, waar de leerkrachten regelmatig nota's inschrijven. Ouders mogen in het schriftje antwoorden of vragen stellen. Elke maand ontvangt u een overzicht van de activiteiten.

Wijzigingen in verband met de verlofdagen, bijzondere activiteiten,...., worden meegedeeld via het heen- en weerschrift. Gelieve de berichten te ondertekenen en het boekje de volgende klasdag mee te geven.

U vindt ook heel wat informatie over onze werking op de website: www.schooldebremberg.com

Twee maal per schooljaar krijgt u het evaluatiemapje. Hierin noteren de klastitularis en de andere leden van het klasteam de activiteiten, de evaluaties, de aanpak,... omtrent de verschillende ontwikkelingsdomeinen van uw kind.

Na ontvangst van dit evaluatiemapje bent u uitgenodigd op een oudercontact en krijgt u de kans om dit te bespreken met de leden van het klasteam.

Gelieve het evaluatiemapje telkens te tekenen en terug te bezorgen aan de klastitularis. Op het einde van het schooljaar mag u het thuis bewaren.

De data van de oudercontacten zijn:

Dinsdag 27 september 2022	algemeen oudercontact (20u)
Maandag 21 november 2022	beeldvorming en doelstellingen (v.a.16u)
Dinsdag 29 november 2022	informatieavond overgang BuSO (19u30)
Dinsdag 21 maart 2023	oudercontact op vraag van ... (v.a.16u)
Donderdag 22 juni 2023	eindevaluatie (v.a.16u)

4. Afspraken omtrent communicatie tussen school en ouders

Hierbij geven we kort een overzicht van de afspraken die in onze school gelden in verband met communicatie tussen school en ouders, conform de privacywetgeving die in voege is gegaan op 25 mei 2018.

Communicatie vanuit de school naar de ouders:

- leervorderingen worden gecommuniceerd via het evaluatiemapje, nota in het heen- en weerschrift, oudercontact, ...
- oudercontacten zijn de manier om de ontwikkeling van uw kind te bespreken. Daarom willen we nog meer op deze gespreksmomenten inzetten. Tussentijdse gesprekken met teamleden kunnen altijd aangevraagd worden.
- praktische informatie, foto's en filmpjes worden doorgegeven via **Klasbord**
Het is niet toegelaten om foto's en filmpjes via Whatsapp, Facebook ed te versturen.

Communicatie van de ouders naar de school:

- ouders bellen ALTIJD naar de SCHOOL als hun kind ziek is (niet naar de leerkracht zelf)
- wenst u een leerkracht te spreken, kan u telefonisch contact opnemen met de school tussen 08u00 en 16u30 op het nummer 013/33.38.86.
- Telefoon- en GSM- nummers van het personeel worden niet doorgegeven (enkel in uitzonderlijke gevallen). Om aan de privacy van de leerkrachten

tegemoet te komen, bellen de ouders niet naar het persoonlijke nummer van de leerkrachten maar nemen ze contact op met het secretariaat of directie.

- WhatsApp en andere sociale media kunnen de privacy niet garanderen, waardoor deze niet veilig zijn. Deze worden dan ook niet gebruikt voor de communicatie tussen ouders en de school.
- ouders kunnen steeds mailen naar directie@bubaodebremberg.net of secretariaat@bubaodebremberg.net
- Leerkrachten kan je mailen op een school gerelateerd e-mailadres (eerste 2 letters achternaam - eerste 2 letters voornaam@bubaodebremberg.net)

5. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

In het BuBaO hechten we veel belang aan de ontwikkeling van motoriek, sport en spel. Zo bieden we psychomotoriek, bewegend leren en bewegingsopvoeding Sherborne aan. Deze lessen maken integraal deel uit van ons aanbod en daarom moeten alle leerlingen eraan deelnemen.

Turngerief (niet voor kleuters)

De klastitularis zal u informeren indien de leerlingen van zijn of haar klas turnkledij moeten meebrengen (T-shirt + turnbroek + pantoffels). Mogen wij vragen om op de dagen dat het turnen is, aangepaste en gemakkelijke kledij aan te doen.

Gelieve alles te tekenen. De school voorziet voor iedere leerling een turnzak.

Zwemgerief voor de leerlingen :

Zwembandjes - badmuts - zwempak - 2 handdoeken- zwempamper (indien nodig).

Indien leerlingen niet zindelijk zijn, mogen zij enkel gaan zwemmen als ze een zwempamper dragen. Zoniet, kan uw kind niet mee gaan zwemmen.

Onze kleuters en sommige klassen van het lager onderwijs gaan **NIET** zwemmen. De klasleerkracht zal u hierover informeren.

Er worden geen zwembroeken met buitenzakken of stoffen broeken in het zwembad toegelaten. Om het omkleden van de kinderen te vergemakkelijken, is het noodzakelijk op de zwemdag **ALTIJD** sportieve kledij te dragen. Alles getekend in een sportzak steken.

Zwembeurten: Zwemmen in Diest

donderdagnamiddag op de volgende data:

15 september 2022

13 oktober 2022

27 oktober 2022

17 november 2022

1 december 2022

15 december 2022

12 januari 2023

26 januari 2023

9 februari 2023

2 maart 2023

16 maart 2023

30 maart 2023

27 april 2023

25 mei 2023

De klastitularis verwittigt u wanneer uw kind gaat zwemmen via het heen- en weerschriftje en het maandoverzicht. Het zwemmen (uitgezonderd vervoer) wordt betaald door de school.

6. Eén of meerdaagse schooluitstappen

Om de integratie in de maatschappij te bevorderen, worden er vanuit de school heel wat buitenschoolse activiteiten georganiseerd. Dit kan gaan om een wandeling, bezoek aan de boerderij, uitstappen, bos- en zeeklassen,... De klastitularis brengt u tijdig op de hoogte van die activiteiten en meldt u ook welke benodigdheden de leerlingen hiervoor nodig hebben.

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de buitenschoolse activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan ééndaagse uitstappen. Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op buitenschoolse activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan buitenschoolse activiteiten moeten wel aanwezig zijn op school en worden opgevangen door personeel van de school.

7. Bijdrageregeling

Sedert 1 september 2008 heeft de minister van Onderwijs beslist dat alle kleuter- en lagere scholen zo kosteloos mogelijk onderwijs moeten verschaffen

De overheid bepaalt welke materialen kosteloos ter beschikking gesteld moeten worden om de ontwikkelingsdoelen na te streven. We denken hier aan spelmateriaal, boeken, schrijfgerief, knutselmateriaal, handboeken,... Deze materialen worden door de school zelf aangekocht.

Een school beslist op basis van het opvoedingsproject welke materialen en activiteiten zij wenst te gebruiken en te organiseren. Daarnaast zijn er ook materialen en activiteiten die **niet** noodzakelijk zijn voor het realiseren van de ontwikkelingsdoelen maar die een meerwaarde bieden voor het onderwijs. Voor deze klasactiviteiten en het vervoer daarvan mag de school voor **de kleuters maximum 50 euro** en voor de **lagere school leerling maximum 95 euro per schooljaar** vragen aan de ouders.

Ook dit schooljaar zal het bestuursorgaan deze maximumbedragen verrekenen via de schoolrekening. Er zal een opsplitsing gebeuren per trimester³.

In bijlage vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdrage die na overleg met het bestuursorgaan gevraagd kan worden (zie bijdrageregeling). Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar uw kind niet verplicht moet aan deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen.

Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. Het bestuursorgaan baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig jaar kostte of de prijs offerte.

³ Ouders kunnen er voor kiezen om de schoolrekening in één keer te betalen. Indien u dit wenst, gelieve contact op te nemen met de directie.

Wijze van betaling:

Voor de betaling van de onkosten werken we met een schoolrekening. De school noteert voor u de gedane onkosten en op het einde van iedere maand krijgt u een schoolrekening met overschrijvingsformulier (rekening nummer: VZW De Bremberg **BE 25 7340 0516 7782**). Indien u toch geld wenst mee te geven met uw kind, steek het dan steeds in een gesloten omslag of portemonnee en noteer op de omslag de volledige naam van het kind, het bedrag, en de reden van betaling. Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken gemaakt worden over een gepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

8. Leefregels

• **Heen- en weerschriftje**

In onze school werken we dagelijks met een heen- en weerschriftje. Dit is een communicatiemiddel tussen school en thuis. Het is erg belangrijk dat dit schriftje iedere dag door de ouders bekeken wordt. Er is ruimte voorzien voor mededelingen aan de ouders, aan de juf,... Eveneens mag u na het weekend ook een kort weekendverslag noteren op de daarvoor voorziene pagina's.

• **Huistaakbeleid**

Als school voor buitengewoon onderwijs type 2, bieden we tijdens de lessen activiteiten aan op het niveau van ieder kind. In de school wordt er heel intensief met de kinderen gewerkt. Huiswerk maken is voor vele kinderen dan ook een zware belasting. Daarom zijn er slechts enkele groepen of leerlingen die huiswerk meekrijgen. Er wordt steeds per leerling bekeken of huiswerk haalbaar en zinvol is. Indien je nog vragen hebt hieromtrent, contacteer je best de klastitularis.

• **Kledij en juwelen**

Mogen wij vragen uw kind in gepaste kledij naar school te laten komen. Elk jaar blijven een aantal kledingstukken op school liggen (mutsen, e.d.) en spijtig genoeg worden ze nooit opgevraagd. Mogen wij er dan ook op aandringen de kledij van uw kind te merken! Kinderen dragen ook best geen juwelen die ze kunnen verliezen. De school is niet verantwoordelijk voor ongemerkte kledij en juwelen die verloren gaan.

Omdat we motorische beweging en 'buiten spelen' heel erg willen promoten, kan kleding al eens bevuild raken. Voorzie uw kind dus liefst van makkelijke speelkledij.

• **Maaltijden**

Dagelijks kunnen de leerlingen van het kleuter- en lager onderwijs soep bekomen in de school. U kan hier wekelijks voor inschrijven.

Prijs van de soep: € 1

• **Groene - gezonde - school**

Als groene school willen we het afval beperken. We vragen het **lunchpakket** in een lunchdoos te steken zodat de schriften, boeken en ander materiaal niet beschadigd worden. Ook fruit en koekjes worden in een doosje mee naar school gegeven. De klasleerkracht bespreekt met jullie of het fruit op voorhand geschild moet worden.

Lunchdoos e.d. duidelijk merken a.u.b. !!

In onze school wordt ENKEL water gedronken. Kinderen brengen geen andere drankbusjes of andere dranken mee naar school (uitzonderingen worden besproken met leerkracht). Gelieve je kind een eigen drinkbus mee te geven.

Op school wordt er niet gesnoept. Elke ouder is verantwoordelijk voor hetgeen zijn kind thuis eet, maar de school wil het snoepen niet stimuleren. Mogen wij dan ook vragen de kinderen GEEN chips, chocolade, snoep mee naar school te geven
Om het eten van fruit te bevorderen, zullen we ook dit schooljaar een vaste fruitdag inlassen. Uw kind kan wekelijks vers fruit krijgen voor € 7.50 per schooljaar. U krijgt hierover nog meer informatie waarop u vrijblijvend kan inschrijven.

- **Verjaardagen**

Wanneer uw zoon/dochter jarig is, mag dit gevierd worden in de klas. U spreekt met de klasleerkracht af hoe deze dag eruit kan zien. Een gezonde snack is zeker welkom. Snoep en dergelijke willen we zo veel mogelijk beperken. Om niemand uit te sluiten, hebben we liever niet dat er een cadeautje aan de andere leerlingen gegeven worden.

- **Medicatie**

Voor het toedienen van medicatie aan onze leerlingen zijn er voor de school en voor de ouders duidelijke afspraken.

De school geeft op eigen initiatief geen enkele medicatie aan een leerling. Een arts en de ouders geven **toestemming voor het toedienen van medicatie** voor sporadisch of langdurig gebruik. De ouders bezorgen de school hiervoor een attest, ondertekend door de geneesheer en de ouders. (zie bijlage)

Indien een leerling geneesmiddelen moet nemen, met hulp van een personeelslid van de school, dienen volgende richtlijnen in acht te worden genomen:

1. de school heeft een **schriftelijk bewijs** nodig van de geneesheer. (zie attest medicatie). Dit document moet ingevuld en ondertekend worden door de arts en de ouders!!
2. de naam van het kind moet duidelijk op het geneesmiddel geschreven worden.
3. de ouders zorgen dat er voldoende medicatie voorhanden is in de school
4. wanneer er bijwerkingen optreden, is het aan het schoolteam toegestaan een dokter op te roepen of langs te gaan bij de dienst spoed van het ziekenhuis. De school zal de ouders dan zo snel mogelijk verwittigen.

Indien deze richtlijnen goed worden opgevolgd, zal de school steeds haar uiterste best doen om de leerlingen de nodige medicatie te geven. Om de 3 maanden EN bij iedere verandering moet een nieuw attest ingevuld worden door de geneesheer en de ouders.

Medische behandelingen mogen niet worden gesteld door het schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we dan naar een samenwerking met externe verpleegkundigen (bv. Wit gele Kruis).

Ook de busbegeleiding mag niet zomaar (nood) medicatie toedienen. In bijlage vindt u hiervoor ook het document dat door de arts moet ondertekend worden.

- **Luizenproblematiek**

Ieder schooljaar weer worden we geconfronteerd met vervelende beestjes. De school heeft voor de aanpak hiervan een uitgebreid stappenplan uitgewerkt. Indien uw zoon of dochter last heeft van luizen, zal u door de school gecontacteerd worden.

Leerlingen met luizen kunnen omwille van de snelle verspreiding van de kriebelbeestjes niet deelnemen aan het zwemmen, Sherborne, snoezelen of buitenschoolse activiteiten (o.a bos- zeeklassen). De school biedt wel een alternatief aan. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

- **Omgaan met zorgwekkende signalen**

Als school hebben we de opdracht om respect te hebben voor de kinderrechten. De school is genoodzaakt om het CLB te betrekken bij vermoeden van

kindermishandeling of verwaarlozing. De school heeft hiervoor samen met het CLB een stappenplan uitgewerkt. Indien u hier zelf vragen of opmerkingen rond heeft, kan u contact opnemen met de school (orthopedagoge) of het CLB. Bij ernstige verontrusting kan u zelf contact opnemen met: Meldpunt kindermishandeling 1712.

- **Kleuter – en Schooltoeslag (voorheen studietoelage)**

Op 1 januari 2019 is het Groeipakket van start gegaan: de vernieuwde kinderbijslag. De schooltoelagen (toelage voor kleuter-, lager en secundair onderwijs) worden vanaf schooljaar 2019-2020 vervangen door de kleuter- en schooltoeslag en worden dus geïntegreerd in dat Groeipakket. Leerlingen (kleuters + lager) moeten voldoende dagen aanwezig zijn om recht te hebben op deze kleuter-/ schooltoeslag.

- Je moet geen aanvraag meer indienen bij de afdeling Studietoelagen. De berekening en uitbetaling van de schooltoeslag zal gebeuren via je uitbetaler van het Groeipakket (het vroegere kinderbijslagfonds).
- Al je vragen over de schooltoeslag kan je stellen via je uitbetaler van het Groeipakket. Ook op www.groeipakket.be vind je heel wat informatie.

- **Afspraken bij crisissituaties**

De stappen die de school onderneemt ingeval van een crisissituatie zijn vastgelegd in een draaiboek en besproken met de personen en organisaties die hierin een rol spelen. Er zijn vaste evacuatieplaatsen waar we de leerlingen veilig kunnen onderbrengen.

De directie en het bestuursorgaan beslissen, indien nodig na overleg met andere instanties vb. stadsbestuur, politie, CLB,.. of en naar waar een evacuatie nodig is.

Het zijn ook directie en bestuursorgaan die beslissen of leerlingen op de evacuatieplaats mogen afgehaald worden.

In geval zich een crisissituatie voordoet, tracht de school zo snel mogelijk de nodige informatie te verspreiden via de website: www.schooldebremberg.com

Elke crisis is anders, elke school en elke leerling is anders. We vragen u erop te vertrouwen dat wij zorgen voor de veiligheid en het welzijn van uw kind. Elke beslissing die we nemen, ook al is die soms wat ongemakkelijk voor ouders, is gebaseerd op deze bezorgdheid.

Ook omtrent de **coronacrisis** neemt de school de nodige maatregelen in overleg met CPBW, CLB en bestuursorgaan, op basis van een risicoanalyse. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkap, het beperken van contacten tussen leerlingen of annuleren van activiteiten enz. U wordt hiervan steeds op de hoogte gebracht via brief of mail. Ook op **Klasbord** zal deze informatie verschijnen. Hou steeds de website in de gaten voor de laatste update. Heeft u hieromtrent vragen, kan u ons steeds contacteren.

- **Adresverandering**

Adresveranderingen worden, indien mogelijk, vooraf of zo snel mogelijk aan de directie gemeld. Indien de woonplaatsverandering een schoolverandering tot gevolg heeft, geeft u naam en adres van de nieuwe school op zodat de school de wettelijk verplichte formaliteiten ten aanzien van de inspectie kan verrichten.

- **Bereikbaarheid van de school**

U kan onze school elke dag bereiken van 8u tot 16u30. 's Woensdags van 8u tot 12u30u.

Tel. nummer : 013/33.38.86

e-mailadres : directie@bubaodebremberg.net of secretariaat@bubaodebremberg.net
website: www.schooldebremberg.com

Klasbord is het belangrijkste communicatiemiddel tussen ouders en de school.

Leerkrachten kan je ook mailen op een school gerelateerd e-mailadres (eerste 2 letters achternaam - eerste 2 letters voornaam@bubaodebremberg.net)

Bekijk onze **website** regelmatig. U kan er heel wat interessante informatie vinden alsook fotoreportages van school- en klasactiviteiten.

Maak gebruik van de Klasbord app om op een makkelijke en snelle manier berichten te lezen en met leerkrachten in contact te staan.

V. Bijlage

Personeelslijst

Directie

Rebecca Motmans directie@bubaodebremberg.net

PE

Klastitularis

- | | |
|----|---|
| 1 | Sarah Vanfroyenhoven vasa@bubaodebremberg.net |
| 2 | Dorty Van de Wiel vado@bubaodebremberg.net |
| 3 | Sofie Voet voso@bubaodebremberg.net |
| 4 | Evie Rondou roev@bubaodebremberg.net |
| 5 | Ilse Tielens tiil@bubaodebremberg.net |
| 6 | Linde Casteleyn cali@bubaodebremberg.net |
| 7 | Dominiek Daniels dodi@bubaodebremberg.net |
| | Nathalie Ackx acna@bubaodebremberg.net |
| 8 | An Aerts aeana@bubaodebremberg.net |
| 9 | Christel Appelen apch@bubaodebremberg.net |
| 10 | Francine Delobel defr@bubaodebremberg.net |
| 11 | Anja Beckers bean@bubaodebremberg.net |
| 12 | Marieke Vandenrijken vamar@bubaodebremberg.net |

Ambulante leerkrachten

Gudrun Roelandt rogu@bubaodebremberg.net

Nathalie Stas stna@bubaodebremberg.net

Gitte Ooms oogi@bubaodebremberg.net

Sarah Camps casa@bubaodebremberg.net

Katrien Stinckens stka@bubaodebremberg.net

Leerkracht lichamelijke opvoeding

Jef Verbeemen veje@bubaodebremberg.net

Logopedisten

Nathalie Bonroy bona@bubaodebremberg.net

Ira Schurmans scir@bubaodebremberg.net

Anne Van de Putte vaan@bubaodebremberg.net

Evy Brams brev@bubaodebremberg.net

Lieselotte Verheyen veli@bubaodebremberg.net

Ilse Zoltrop zoil@bubaodebremberg.net

Kinesisten

Catherine Courant coca@bubaodebremberg.net

Els Wouters woel@bubaodebremberg.net

Rik Op de Beeck opri@bubaodebremberg.net
Elisabeth Havermans hael@bubaodebremberg.net

Ergotherapeuten

Heidi Vankrunkelsven vahe@bubaodebremberg.net
Els Wouters woel@bubaodebremberg.net

Team Zorg

Christel Tielens tich@bubaodebremberg.net
Anneleen Luyck luan@bubaodebremberg.net
Els Hasevoets haels@bubaodebremberg.net

Orthopedagogen

Lien Peirelinck ortho@bubaodebremberg.net of peeli@bubaodebremberg.net
Steffie Boes bost@bubaodebremberg.net

Secretariaat

Petra Vanrompay secretariaat@bubaodebremberg.net

Onderhoud

Lia Stalmans
Annelies Smeyers

Parkwacht

Bart Van Gastel

Klusjesman

Steven Devos

Overzicht van de verlofdagen, vakanties, pedagogische studiedagen, enz. ... voor het schooljaar 2022-2023

Eerste trimester

Aanvang schooljaar	donderdag 1 september 2022
Pedagogische studiedag	maandag 26 september 2022
Oudercontact	dinsdag 27 september 2022 om 20u00
Lokale verlofdag	woensdag 12 oktober 2022
Herfstvakantie	van maandag 31 okt tot en met zondag 6 nov 2022
Wapenstilstand	vrijdag 11 november 2022
Oudercontact	maandag 21 november 2022 vanaf 16u00
Ouderavond oriënteringen	dinsdag 29 november 2022 om 20u00
Pedagogische studiedag	dinsdag 13 december 2022
Kerstvakantie	van maandag 26 december tot en met 8 januari 2023

Tweede trimester

Lokale verlofdag	woensdag 8 februari 2023
Krokusvakantie	maandag 20 febr 2023 t.e.m. zondag 26 febr 2023
Oudercontact	dinsdag 21 maart 2023 vanaf 16.00u
Pedagogische studiedag	woensdag 22 maart 2023
Paasvakantie	van maandag 3 april t.e.m. zondag 16 april 2023

Derde trimester

Feest van de Arbeid	maandag 1 mei 2023
Lokale verlofdag	maandag 8 mei 2023
O.L.H. Hemelvaart	donderdag 18 mei 2023
Brugdag	vrijdag 19 mei 2023
Pinkstermaandag	maandag 29 mei 2023
Oudercontact	donderdag 22 juni 2023 vanaf 16.00u
Laatste schooldag	vrijdag 30 juni '23. De lessen eindigen om 12u00.

Schoolactiviteiten

Schoolfotograaf	dinsdag 27 september 2022
Wijnproefavond	woensdag 5 oktober 2022
Schoolfuif	zaterdag 19 november 2022
Sinterklaasfeest	vrijdag 2 december 2022
Pannenkoekenfeest	zondag 12 februari 2023
Kledinginzamelactie	zaterdag 22 april 2023
Bos- en zeeklassen	dinsdag 2 mei 2023 tot en met vrijdag 5 mei 2023
Schoolfeest	zondag 25 juni 2023

Bijdrageregeling

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten.

Wij vragen een bijdrage voor:

Verplichte activiteiten:

- culturele activiteiten en sportdagen van ½ dag of 1dag, vervoer buitenschoolse activiteiten,.....
 - ± € 95 per schooljaar voor lager onderwijs.
 - ± € 50 per schooljaar voor kleuteronderwijs

Dit bedrag wordt, verspreid over drie momenten van het schooljaar, op de schoolrekening gezet. Een verantwoording kan u bekomen op het secretariaat.

Niet verplichte activiteiten en uitgaven

- bosklassen of zeeklassen, ± € 160 (maximum € 480 per kind voor volledige duur lager onderwijs)
- soep € 1
- wekelijkse fruitdag: € 7.50/ schooljaar

Alle rekeningen worden vereffend via overschrijving op het rekeningnummer

IBAN BE 25 7340 0516 7782

Indien de school het bedrag toch cash wil ontvangen, dan wordt dit vermeld in het heen- en weerschriftje.

Wie problemen heeft om de schoolkosten te betalen, kan contact opnemen met het secretariaat (Petra Vanrompay) van de school.



School voor Buitengewoon Basisonderwijs - Type 2

Groenstraat 16, 3294 Molenstede (Diest) Tel : 013/33.38.86
E-mail : directie@bubaodebremberg.net

AKKOORD SCHOOLREGLEMENT EN BUSREGLEMENT

Te raadplegen op Klasbord of website www.schooldebremberg.com

SCHOOLJAAR 2022-2023

De heer/mevr..... ouder van

- gaat akkoord met het **pedagogisch project, engagementsverklaring** en het **school-, orde- en tuchtreglement** opgenomen in deze schoolbrochure

- Gaat akkoord met **het busreglement** opgenomen in deze schoolbrochure.

(aankruisen aub)

Datum

Handtekening

INVULLEN EN TERUG MEEGEVEN NAAR DE SCHOOL A.U.B.

ATTEST MEDICATIE (in te vullen door de geneesheer)

ENKEL MEEGEVEN INDIEN LEERLING MEDICATIE MOET NEMEN OF ALLERGISCH IS !

Naam van de leerling:.....

Naam van de ouders:.....

Tel. (Thuis):.....

Tel. in geval van nood:.....

Naam geneesheer:.....

Adres geneesheer:.....

Telefoon geneesheer:.....

Naam van het medicament :.....

Dosering:.....

Tijdstip van de dag :

Te nemen van.....tot.....

Mogelijke reacties op de medicatie:.....

Door de school te treffen maatregelen bij reactie:.....

Hierbij meld ik eveneens dat mijn kind allergisch is voor (vb. koortswerend middel, andere medicatie, plakkers, ontsmettingsmiddelen,..).....

Ik, ouder van
vraag, op mijn verantwoordelijkheid, het personeel van BuBaO De Bremberg medicatie toe te dienen aan mijn zoon/dochter *. Telkens er iets verandert, wordt de school onmiddellijk ingelicht. Minstens om de 3 maanden bezorgen de ouders aan de school een nieuw attest, ook indien er niets verandert. Het personeel dat de leerling helpt bij het innemen van de medicatie, wordt geenszins aansprakelijk gesteld voor zover het handelt met de vereiste (voor-)zorg.

Handtekening en datum ouders

Handtekening en datum geneesheer

.....

.....

ATTEST MEDICATIE voor noodsituaties op de bus (in te vullen door de geneesheer)

ENKEL MEEGEVEN INDIEN LEERLING MEDICATIE MOET NEMEN OF ALLERGISCH IS !

Naam van de leerling:.....

Naam van de ouders:.....

Tel. (Thuis):.....

Tel. in geval van nood:.....

Naam geneesheer:.....

Adres geneesheer:.....

Telefoon geneesheer:.....

Naam van het medicament :

Dosering:.....

Tijdstip van de dag :

Mogelijke reacties op de medicatie:.....

Door de busbegeleider te treffen maatregelen bij reactie:.....

Hierbij meld ik eveneens dat mijn kind allergisch is voor (vb. koortswerend middel, andere medicatie, plakkers, ontsmettingsmiddelen ...) :

.....

Ik, ouder van
vraag, op mijn verantwoordelijkheid, de busbegeleider of eventuele vervanger
medicatie toe te dienen aan mijn zoon/dochter *. Telkens er iets verandert, wordt de
school en busbegeleider onmiddellijk ingelicht. Minstens om de 3 maanden bezorgen
de ouders aan de busbegeleider een nieuw attest, ook indien er niets verandert. Het
betrokken personeel dat de leerling helpt bij het innemen van de medicatie, wordt
geenszins aansprakelijk gesteld voor zover het handelt met de vereiste (voor-)zorg.

Handtekening en datum ouders

.....

Handtekening en datum geneesheer,

.....