

SCHOOLBROCHURE

2018-2019

BuSO « De Garve »



Inhoud

SCHOOLBROCHURE MET OPVOEDINGSPROJECT, SCHOOLREGLEMENT EN ALGEMENE INFORMATIE

ALGEMENE INFORMATIE

- 1.1 Welkom in BuSO De Garve**
- 1.2 Wie is wie in onze school**
- 1.3 Organisatie van de school**
 - 1.3.1 Organisatie van oudercontacten**
 - 1.3.2 Organisatie van de evaluatiedagen**
 - 1.3.3 Organisatie van het leerlingenvervoer**
 - 1.3.4 Organisatie van de klassenraden**
 - 1.3.5 Organisatie van de nascholing**

ONS OPVOEDINGSPROJECT

- 2.1 Visietekst schoolbestuur**
- 2.2 Het opvoedingsproject van BuSO De Garve**
 - 2.2.1 Opleidingsvorm 1**
 - 2.2.2 Opleidingsvorm 2**
 - 2.2.3 De school als gemeenschap en als organisatie**

SCHOOLREGLEMENT

- 3.1 Inschrijvingsbeleid**
- 3.2 Attest BuSO**
- 3.3 Aan- en afwezigheden**
- 3.4 Algemene leefregels en afspraken**
- 3.5 School- of studietoelagen 2018-2019**
- 3.6 Stage**
- 3.7 Agenda's, weekagenda en rapporten**
- 3.8 Geldelijke en niet- geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen**
- 3.9 Bijdrageregeling (ouders)**
- 3.10 Extra- muros activiteiten**
- 3.11 Ongevallen en schoolverzekering**
- 3.12 Het vormen van pedagogische eenheden**
- 3.13 Privacy**
- 3.14 Orde- en tuchtmaatregelen**
- 3.15 Samenwerking met bedrijven**

1.1 Welkom in BuSO De Garve

Beste ouders,

Hartelijk welkom in onze school,

Wij zijn erg blij dat u voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind een beroep doet op onze school. Wij zullen trachten alles in het werk te stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich harmonisch te ontplooiën. Wij hopen op een goede samenwerking en danken u voor het vertrouwen.

Voor u ligt het nieuwe exemplaar van onze schoolbrochure. In deze schoolbrochure vindt u allerlei nuttige informatie over de school. Deze brochure zal jaarlijks worden aangepast om actueel te blijven.

*Een nieuw begin,
zoals de ochtendzon door de bomen schijnt.
Een nieuwe kans,
zoals een goed hart ze geven kan.
Een knipoog,
naar blijde verwachtingen.
Een glimlach,
naar het meer kunnen dan je denkt.
Een hand,
dat je meeneemt naar waar je zelf niet durft lopen.
Een verse start van een nieuw jaar,
waar de woorden opnieuw blinken,
in de manier waarop we onszelf uiten.
Ondersteuning waar je het nodig hebt,
op elk moment van de dag.
Als tranen overheersen,
toveren we samen opnieuw een lach.
Samen zijn we sterk en kunnen we de wereld aan,
een reis die alleen maar goed is,
omdat we ze samen ondergaan...*

W.V.

*Met deze brochure hopen we u wegwijs te maken in de werking van onze school.
Namens het schoolteam,*

Rita Creemers, directeur

1.2 Wie is wie in onze school

Algemene vergadering: Schoolbestuur (Inrichtende macht)

Vzw K(atholiek) B(uitengewoon) O(nderwijs) M(aasland)
Capucienenstraat 23
3680 Maaseik

Voorzitter: dhr. Luc Brouns

De heer	Derkoningen	Boudewijn		
De heer	De Geyter	Lode		
De heer	Roeder	Uwe		
Mevrouw	Wouters	Christiane		
Mevrouw	Driessen	Ann		
De heer	Haeldermaans	Jos	Secretaris	
De heer	Verbeeck	Paul	Ondervoorzit.	
De heer	Palmans	Herman	Algemene verg.	
De heer	Steyvers	Jos	Algemene verg.	
Mevrouw	Smeets	Evi		
De heer	Brouns	Luc	Voorzitter	
Mevrouw	Winters	Kristien		
De heer	Slegers	Paul		

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator en eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren. Ze is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop in ons onderwijs.

Overlegstructuren

a. Schoolraad

Mevrouw	Dierickx	Personeel / voorzitter		
Mevrouw	Creemers	Directeur		
De heer	Davids	Lokale gem.		
Mevrouw	Jadoulle	Lokale gem.		
Mevrouw	Janssen	Personeel / secretaris		
De heer	Steyvers	KBOM		
Mevrouw	Emmenecker	Lokale gem.		
De heer	Lemmens	Personeel		
Mevrouw	Smeets	KBOM		
De heer	Derkoningen	KBOM		
Mevrouw	Kruppa	Ouder		
De heer	Dirkx	Ouder		
Mevrouw	Nysten	Ouder		

De schoolraad is de adviesraad van de school en is samengesteld uit afgevaardigden van het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap. Het overleg met het schoolbestuur gebeurt tijdens diezelfde vergadering.

Functie: informatierecht, adviesbevoegdheid en overlegbevoegdheid.

Ouders kunnen altijd met hun vragen terecht bij de voorzitter van de schoolraad. Vragen moeten schriftelijk worden gesteld op het adres van de school, aan de voorzitter van de schoolraad.

b. Ouderraad

<i>Mevrouw</i>	<i>Kruppa</i>	<i>Ouder</i>			
<i>De heer</i>	<i>Dirkx</i>	<i>Ouder</i>			
<i>Mevrouw</i>	<i>Weetjens</i>	<i>Ouder</i>			
<i>Mevrouw</i>	<i>Nysten</i>	<i>Ouder</i>			

De ouderraad kan op vraag en ten behoeve van de schoolraad een advies uitbrengen. De ouderraad is samengesteld uit afgevaardigden van de ouders.

Functie: informatierecht, adviesbevoegdheid.

De schoolraad kan aan de ouderraad een advies vragen over onder meer: aangelegenheden die de ouders aanbelangen, de algemene organisatie en werking van de school, het studieaanbod,...

De ouderraad richt zich tot alle ouders, elke ouder is welkom op de vergadering. Een seintje naar één van de bovenstaande leden of naar de school volstaat.

De ouderraad werkt nauw samen met de school en helpt het pedagogische project te realiseren ten bate van alle leerlingen. Zij organiseren opvoedkundige vergaderingen voor de ouders.

c. Stuurgroep

<i>De heer</i>	<i>Lemmens</i>	<i>Personeel</i>			
<i>Mevrouw</i>	<i>Simons</i>	<i>Personeel</i>			
<i>De heer</i>	<i>Palmans</i>	<i>Personeel</i>			
<i>Mevrouw</i>	<i>Schreurs</i>	<i>Personeel</i>			
<i>Mevrouw</i>	<i>Vanderputte</i>	<i>Personeel</i>			
<i>Mevrouw</i>	<i>Conings</i>	<i>Personeel</i>			

De stuurgroep is de adviesraad van de schoolraad en is samengesteld uit afgevaardigden van het personeel.

Functie: informatierecht, adviesbevoegdheid.

De schoolraad kan aan de stuurgroep een advies vragen over onder meer: aangelegenheden die het personeel aanbelangen, de algemene organisatie en werking van de school, het studieaanbod...

d. Lokaal Overlegcomité

<i>Mevrouw</i>	<i>Creemers</i>	<i>Directeur</i>			
<i>De heer</i>	<i>Lemmens</i>	<i>Personeel</i>			

Het lokaal overlegcomité moet worden geïnformeerd in verband met tewerkstelling, IM/school, financieel beleid school en de infrastructuur van de school. Het LOC onderhandelt over aanvullende regels zoals bijvoorbeeld het opstellen en wijzigen van een arbeidsreglement. Het LOC heeft toezicht op de toepassing van de sociale wetgeving en de sociale administratie/reglementering. Zij kan bemiddelen bij elke betwisting van collectieve aard die in de school dreigt te ontstaan.

e. CPBW

<i>Mevrouw</i>	<i>Creemers</i>	<i>Directeur/voorzitter</i>			
<i>De Heer</i>	<i>Coninx</i>	<i>Preventieadviseur</i>			
<i>De heer</i>	<i>Lemmens</i>	<i>Personeel</i>			
<i>De Heer</i>	<i>Verbeeck</i>	<i>KBOM</i>			
<i>Mevrouw</i>	<i>Coenen</i>	<i>Personeel</i>			

<i>Mevrouw</i>	<i>Theelen</i>	<i>Personeel/secretaris</i>			
<i>De Heer</i>	<i>De Groof</i>	<i>Personeel</i>			
<i>De Heer</i>	<i>Derkoningen</i>	<i>KBOM</i>			

Het CPBW (Comité voor preventie en bescherming op het werk) werkt multidisciplinair, dit wil zeggen dat hij op de volgende terreinen werk moet maken van het welzijn op het werk:

- arbeidsveiligheid
- bescherming van de gezondheid van de werknemers en leerling in de school
- psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- ergonomie
- arbeidshygiëne
- maatregelen inzake leefmilieu
- verfraaiing van de werkplaatsen

Wanneer de interne dienst niet alle opdrachten kan of mag uitvoeren, moet men een beroep doen op de erkende Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (Securex met arbeidsgeneesheer Dr Knapen). Die zal meer diensten kunnen bieden dan enkel gezondheidstoezicht.

SCHOOL:

BuSO 'De Garve'
Langs de Graaf 11
3650 Dilsen-Stokkem
Tel. 00 32 (089) 50 35 33
Tel.0032 (089) 50 28 22
e-mail:info@degarve.be
www.buso-degarve.be

Directie: Mevrouw Rita Creemers
Tel.: 0497/492803

Personeel van ons schoolteam.

Dit bestaat uit:directie, leerkrachten, therapeuten, opvoeders, administratief medewerker, onderhoudspersoneel, busbegeleiders en vrijwilligster.

Iedere begeleiding heeft zijn specifieke opdracht.

Leerkrachten ASV en BGV:

Gegevens te bevragen op het secretariaat

Verpleegster:

Gegevens te bevragen op het secretariaat

Kinesisten:

Gegevens te bevragen op het secretariaat

Logopedisten:

Gegevens te bevragen op het secretariaat

Pedagoge:

Gegevens te bevragen op het secretariaat

Opvoeders:

Gegevens te bevragen op het secretariaat

Administratief medewerker:

Gegevens te bevragen op het secretariaat

Onderhoudspersoneel:

ad interim

Busbegeleiding:

externaat:

5 busbegeleiders

internaat:

1 busbegeleider

Vrijwilliger:

1 vrijwilliger

Wat doet een CLB?

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (het CLB) helpt jou, je ouders en de school op vier domeinen:

- leren en studeren
- studie- en beroepskeuze, overschakelingen
- medisch onderzoek, vaccinaties en gezondheid
- welbevinden

Het CLB is verplicht om veelvuldige afwezigheden op te volgen. De school moet het CLB uitnodigen op elke klassenraad over een definitieve schorsing.

Het CLB doet het verplichte medische onderzoek en werkt mee aan gezondheidsmaatregelen om besmettelijke ziekten te voorkomen.

Enkel het CLB kan jouw recht op Buitengewoon Onderwijs of op begeleiding vanuit het Buitengewoon onderwijs (GON) onderzoeken.

Jouw school en het Vrij CLB Maasland maakten samen afspraken over de leerlingen-begeleiding. We werken soms groepsgericht: informatie geven in een klas, het medisch onderzoek. Soms helpen we de leerkracht bij de aanpak van een leerling, bijvoorbeeld bij leerproblemen of gedrag op school. Soms praten we met jou of met je ouders. Soms doen we een testonderzoek. Zo zoeken we uit wat er nodig is.

Het CLB werkt **gratis** en **discreet**, de CLB-medewerkers zijn gebonden aan het **beroepsgeheim**. Ouders en leerlingen (vanaf 12 jaar) hebben het recht om zelf te beslissen welke informatie aan anderen wordt meegedeeld. Als de school ons vraagt om je te begeleiden, kan dat vanaf 12 jaar alleen als je ermee akkoord gaat. Als je jonger bent dan 12, moeten je ouders instemmen met de begeleiding.

Wie kan naar het CLB stappen?

Jij zelf of je ouders kunnen het CLB rechtstreeks om **hulp** vragen. Je kan een afspraak maken op school of op het centrum. Samen met jou bekijken we wat je vraag is, wat er precies aan de hand is en wat we kunnen doen. Met een **klacht** over de CLB-begeleiding kan je terecht bij de directeur, Marina Vandermeulen.

De **school** kan het CLB inschakelen en om begeleiding van een leerling vragen. Het CLB doet dan een begeleidingsaanbod. De school kan het CLB vragen om samen na te denken over de beste aanpak. Dan werken we samen met de leerkracht en de interne leerlingenbegeleiding.

Jouw rechten in de jeugdhulp

Als het CLB je helpt heb je rechten. Je moet hulp krijgen als dat nodig is. Je beslist meestal zelf of je hulp wil of niet. Je moet altijd uitleg krijgen, over wat we gaan doen en hoelang het duurt. Je mag altijd zeggen wat je denkt en voelt, we houden daar zoveel mogelijk rekening mee. Heb je een klacht, dan luisteren we ernaar. Je mag vragen om iets in je dossier te schrijven, je mag vragen dat je ouders niet alles mogen lezen. Als je niet graag alleen op gesprek komt, mag je een vertrouwde leerkracht meebrengen.

Het CLB-team

We hebben in ons CLB een team van deskundigen voor elke school: een arts, een sociaal verpleegster, een maatschappelijk werker en een psycholoog, pedagoog of assistent in de psychologie. Je kan hen inschakelen via de contactpersoon voor de school.

Vestiging: BUSO DE GARVE

Aanwezig op school op: iedere maandag van 09.00 tot 10.00 uur

Voor een afspraak op het centrum: 089/77 97 30

Voor een afspraak in het centrum, bel je het bovenstaande nummer. Je kan er ook gewoon binnenlopen. Als je vooraf een afspraak maakt, ben je zeker dat iemand je te woord kan staan. Het centrum is open elke werkdag van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 17 uur (behalve maandagnamiddag). Na afspraak kan je ook na de kantooruren langskomen.

Vrij CLB Limburg
Afdeling Maaseik
Vossenbergsstraat 12
3680 Maaseik
tel. 089/ 36 57 80
maaseik@vclblimburg.be

Het centrum is gesloten van 15 juli tot 15 augustus, tijdens de kerst- en paasvakantie. Er zijn twee openingsdagen voorzien in de kerstvakantie.

Het verplichte medisch onderzoek

Je bent verplicht deel te nemen aan het medisch onderzoek. Je ouders of jijzelf (vanaf 12 jaar) kunnen, door een aangetekend schrijven aan Marina Vandermeulen, directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van dat onderzoek. Als je dat doet, moet je binnen een termijn van negentig dagen het verplichte consult laten uitvoeren door een andere arts. Dat kan een andere arts zijn van ons CLB, een arts van een ander CLB of een arts buiten het CLB. In het laatste geval betalen je ouders de kosten.

Vaccinaties

Een aantal vaccinaties worden gratis aangeboden. Je ouders of jijzelf (vanaf 12 jaar) kunnen hiervoor toestemming geven. De arts van het CLB zet de vaccinatie.

Het CLB-dossier

Het CLB houdt een elektronisch en papieren dossier bij van elke leerling die het begeleidt. Als je van school verandert gaat het dossier naar het CLB van de nieuwe school (Besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

De gegevens over de inenting en de medische onderzoeken, en de gegevens over de leerplichtbegeleiding worden altijd **overgedragen**. Als het CLB een verslag maakte dat jou recht geeft op buitengewoon onderwijs of ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs in de gewone school (GON), gaat dat ook altijd naar het nieuwe CLB.

Jij (vanaf 12 jaar) of jouw ouders kunnen je verzetten tegen het doorgeven van alle andere gegevens van het oude naar het nieuwe CLB. Dat moet je binnen de 10 dagen na je inschrijving schriftelijk melden bij het vorige CLB. Het adres kan je bekomen op het Vrij CLB Maasland.

De gegevens uit jouw dossier kunnen wij enkel delen met anderen, zoals de school, hulpverleners, politie,... als er schriftelijke toelating is van je ouders of van jezelf vanaf 12 jaar. Aan de school worden enkel gegevens doorgegeven die noodzakelijk zijn voor het behoorlijk uitvoeren van hun opdracht. Ouders en leerlingen hebben zelf recht op toegang tot de gegevens uit het dossier.

Het dossier wordt **bewaard** op het centrum tot 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Daarna vernietigen we het dossier.

De dossiers worden bewaard op het centrum. Ze worden beheerd door Rianne Terwijn, coördinerend arts en Marina Vandermeulen, directeur.

Diensten van de internaten (voltijds en deeltijds)

In het belang van de leerlingen is er een vlotte samenwerking met de ouders, de opvoeders en de sociale, pedagogische en medische diensten van de internaten van De Meander en O.L.V. Ter Engelen Maaseik en in enkele gevallen met de pleegouders.

Wij zijn aanwezig bij de multidisciplinaire besprekingen van internaatleerlingen samen met leraren, opvoeders, kinesitherapeuten en logopedisten, op vraag.

De Meander (OV1)
Stokkemerbaan 147
3650 Stokkem
Tel. 00 32 (089)756154
Fax 00 32 (089)752886
e-mail: info@demeander.be

Internaat OLV Ter Engelen (OV1+OV2)+ semi-internaat
Capucienstraat 23
3680 Maaseik
Tel. 00 32 (089)56 49 38
Fax 00 32 (089)56 74 94
e-mail: dienstencentrum@terengelen.be

1.3 Organisatie van de school

Bereikbaarheid secretariaat: vanaf 07u45

Woensdagnamiddag vrijaf

Dagverloop

De schoolweek omvat vijf schooldagen.

De dagindeling ziet er als volgt uit:

8.30 uur: aanvang lessen	! behalve maandag om 10u20
10.10 uur: speeltijd	
10.20 uur: aanvang lessen	
12.00 uur: einde van de lessen-middagpauze- op woensdag: einde van de schooldag	
12.50 uur: aanvang lessen	
16.10 uur: einde van de lessen	! behalve vrijdag om 15u20

Let op! Uitzondering cfr. busregeling op vrije dagen.

Verblijf op school

Leerlingen verlaten de school enkel na het voorleggen en het goedkeuren door de directeur van een uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de (pleeg)ouders, opvoeders of leerkrachten.

Toegang tot de klaslokalen

- Ouders:

Tijdens de klasuren gaan ouders **nooit rechtstreeks** naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.

Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen om een onderhoud op een ander moment te laten plaatshebben.

De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkrachten en ouders.

- Leerlingen:

Buiten de lestijden, dus voor en na de school en tijdens de speeltijden hebben de leerlingen geen toegang tot de klaslokalen of de gangen zonder een begeleidende leerkracht. Enkel de leerkracht, belast met het toezicht, kan de toelating verlenen.

Buiten de lestijden zijn ze steeds op de aangeduide plaats: speelplaats, eetzaal, enz.

Middagpauze

Het is mogelijk (vrijblijvend en tegen betaling) een kom soep te bekomen.

Leerlingen die tijdens de middag op school blijven, mogen het schoolterrein niet verlaten.

1. **Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen:**

Maandag 3 september 2018: Hervatting van de lessen

2. **Vrije dagen van het eerste trimester:**

- Dinsdag 2 oktober 2018: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen
- Maandag 15 oktober 2018: facultatieve verlofdag = vrije schooldag voor de leerlingen
- Herfstvakantie: van maandag 29 oktober 2018 t.e.m. vrijdag 2 november 2018
- Vrijdag 9 november 2018: evaluatiedag= vrije schooldag voor de leerlingen
- Vrijdag 21 december 2018: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen

3. **Kerstvakantie:**

- Van maandag 24 december 2018 t.e.m. vrijdag 4 januari 2019

4. **Vrije dagen van het 2e trimester:**

- Dinsdag 15 januari 2019: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen
- Maandag 4 februari 2019: facultatieve verlofdag= vrije schooldag voor de leerlingen
- Dinsdag 19 februari 2019: pedagogische studiedag= vrije schooldag voor de leerlingen
- Krokusvakantie: van maandag 4 maart 2019 t.e.m. vrijdag 8 maart 2019
- Donderdag 14 maart 2019: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen

5. **Paasvakantie:**

- Van maandag 8 april 2019 t.e.m. maandag 22 april 2019
- Maandag 22 april 2019: Paasmaandag

6. **Vrije dagen van het 3e trimester:**

- Woensdag 1 mei 2019: Dag van de arbeid = vrije schooldag voor de leerlingen
- Vrijdag 24 mei 2019: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen
- Donderdag 30 mei 2019 (OLH Hemelvaart) en vrijdag 31 mei 2019: vrije schooldag
- Maandag 10 juni 2019: vrije schooldag (Pinkstermaandag)
- Donderdag 13 juni 2019: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen
- Vrijdag 21 juni 2019: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen
- Vrijdag 28 juni 2019: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen

7. **Einde van het schooljaar:**

De lessen eindigen op donderdag 27 juni 2019 om 16u10.

1.3.1 De organisatie van de oudercontacten

- **Niet georganiseerde contacten:**

Onze school wil een open school zijn waar ouders steeds welkom zijn. Gedurende het schooljaar zijn contacten met de school steeds mogelijk. Indien u iets wil bespreken met de klastitularis van uw kind, met één van de therapeuten of de directeur, kan u steeds via een telefoontje, de agenda van uw kind of een briefje het tijdstip afspreken.

- **Georganiseerde contacten:**

- Bij de start van het schooljaar is er een ontmoetingsmoment voor al de nieuwelingen en hun ouders.
- In de maand september of oktober worden alle ouders verwacht voor een samenkomst in de klas van hun kind. De klastitularissen geven dan toelichting bij de werking gedurende het schooljaar. Het is tevens een ontmoetingsavond waar ouders uitgebreid kennis kunnen maken met elkaar.
- We organiseren twee ouderavonden, waarop ouders individueel contact kunnen hebben met de leerkracht, de logo, de kiné, de verpleegster, de pedagoog of de directeur. Data en uren worden u tijdig meegedeeld.
- We organiseren ook nog enkele ouderavonden die betrekking hebben op de zee- of sneeuwklassen en de zorgklassen.
- We organiseren in december een ouderavond voor de 18 plussers.

1.3.2 Organisatie van de evaluatiedagen en pedagogische studiedagen

Dit zijn dagen waarop de lessen geschorst worden. Er is dus geen les voor de leerlingen maar alle leraren en therapeuten moeten die dagen wel aanwezig zijn. Daarenboven moeten deze dagen worden besteed aan evaluatie (besluitvormingsprocessen van klassenraden, evaluatiegesprekken, evaluatie van het didactisch beleid).

Het aantal pedagogische studiedagen blijft beperkt tot één dag maar mag worden verdeeld in twee halve dagen. Dit betekent voor ons een gevoelige verbetering van het pedagogisch comfort.

Onze school kan nu, op basis van evaluaties, verbeteringen aanbrengen bij een aantal pedagogische en didactische aspecten van de schoolorganisatie. Mits een goede programmatie en organisatie van deze evaluatiedagen kunnen wij efficiënter inspelen op onderwijsvernieuwingen en de pedagogisch-didactische organisatie optimaliseren.

Voor het schooljaar 2018-2019 zijn er 9 evaluatiedagen voorzien.

1.3.3 Organisatie van het leerlingenvervoer

Wat betreft het leerlingenvervoer willen wij uw bijzondere aandacht vestigen op hetgeen volgt. Voor elke leerling, die gebruik wenst te maken van ons busvervoer, dient de school een aanvraag te doen bij de dienst leerlingenvervoer in Brussel die nagaat of uw zoon / dochter naar de dichtstbijzijnde school gaat en aldus aanspraak maakt op gratis vervoer.

Deze aanvraag gebeurt door ingave van het domicilieadres en wordt door deze dienst (i.s.m. De Lijn) strikt gecontroleerd.

Elke leerling wordt dan ook opgehaald en afgezet op het adres dat u ons opgeeft voor deze aanvraag.

Enkel in geval van overmacht kan u op het secretariaat van de school (niet aan de begeleider!!) informeren of een andere op- of afstapplaats bij hoge uitzondering mogelijk is.

Gelieve eveneens elke afwezigheid van uw zoon of dochter tijdig door te geven aan het secretariaat a.u.b.!

1.3.3.1 Vervoer met eigen wagen.

Het is ook mogelijk om terugbetaling te bekomen van de vervoerskosten indien u uw zoon/dochter **ALTIJD** met de eigen wagen van en naar de school vervoert. Ook hiervoor dient er via de school een aanvraag te gebeuren bij de dienst leerlingenvervoer. Deze bedragen (volgens de tarieven van de Vlaamse Vervoersmaatschappij) worden in geval van goedkeuring aan het einde van elke trimester door de school aangevraagd en na betaling door deze dienst via de school aan u terugbetaald.

1.3.3.2 Vervoer met fiets of bromfiets.

Voor de leerlingen die, zonder begeleiding, met de fiets of motorfiets naar school komen gelden de volgende regels:

- De ouders verklaren dat hun zoon/dochter dit op een veilige manier kan.
- De ouders letten erop dat de fiets/motorfiets technisch in orde is.
- Indien de leerling naar school komt met het busvervoer dient er uitdrukkelijk en schriftelijk een bevestiging ingediend te worden dat de leerling met de fiets/bromfiets komt.
- Neem de veiligste weg naar school, ook als dit niet de kortste is.
- De fietsen en de motorfietsen ordelijk op de juiste plaats stallen.

1.3.3.1 Vervoer met de schoollijnbus.

Voor de leerlingen die met de bus naar school komen gelden de volgende regels:

Busreglement voor de ouders:

- Laat uw kind tijdig klaar staan, zodat de bus niet moet wachten.
- Wanneer uw zoon/dochter niet met de schoolbus meegaat, verwittig dan tijdig de busbegeleider en /of het secretariaat van de school.
- Bij afwezigheid, langer dan 1 dag, zal de bus niet meer langskomen totdat er een telefonische verwittiging van de (pleeg)ouders /opvoeder komt op school.
- Het is verboden de bus te verlaten of op te stappen aan een niet voorziene halte. Uitzonderingen worden - uitsluitend op schriftelijke vraag van de ouders - bepaald door de school.
- De busbegeleider waakt over de orde, tucht en veiligheid van uw kinderen op de bus. Daarom willen wij u vragen om uw kinderen aan te sporen tot het stipt navolgen van het busreglement.
- Algemene regel (behalve in geval van overmacht - o.a. wegenwerken: in dit geval wordt er een voor beide partijen aanvaardbare oplossing gezocht) is dat de kinderen 's morgens aan de deur afgehaald worden en 's avonds ook tot aan de deur gebracht worden door de begeleid(st)er. Indien u uw kind toelaat op eigen houtje van en naar de bus te gaan - zonder begeleiding - dan moet u dit uitdrukkelijk en schriftelijk aan de school kenbaar maken. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich dan niet meer onder de hoede en de verantwoordelijkheid van de begeleid(st)er; u draagt vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid en dient de nodige schikkingen te treffen om uw kind op te vangen.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind moedwillig aanbrengt aan de bus.

Busreglement:

- Na het belsemaal ga ik met de leerkracht naar de bus.
- Ik wacht op een teken van de begeleid(st)er om de bus in te stappen.
- Ik draag mijn veiligheidsgordel, indien aanwezig op de bus.
- In de bus blijf ik rustig op mijn aangeduide plaats zitten.
- Eten, snoepen, drinken en roken mag niet in de bus.
- Ik sta 's morgens tijdig klaar.
- Ik luister goed naar de busbegeleid (st)er.

- Ik hinder niemand, ik laat iedereen met rust, ik ga niet rechtstaan en zeker niet rondlopen in de bus.
- Ik open zelf geen ramen of deuren, behalve op uitdrukkelijke vraag van de begeleid(st)er.
- Als ik moet op- of uitstappen, dan doe ik dit rustig en zonder de anderen te storen.
- Ik roep of schreeuw niet op de bus en doe geen racistische gebaren of uitspraken - dit geldt ook voor de weg van en naar de bus.
- Problemen op de bus mag ik altijd bespreken met de busbegeleider of met iemand van het secretariaat.
- Bij het niet naleven van het busreglement krijg ik een strafstudie op maandagvoormiddag van 08u30 tot 10u20 onder toezicht van een secretariaatsmedewerker.
Mijn ouders / opvoeder moeten mij dan zelf naar school komen brengen.
Bij herhaaldelijk slecht gedrag kan de directie mij het gebruik van de bus tijdelijk of definitief onttrekken.

LEERLINGENVERVOER - Afwijkingen van de normale regeling voor 2018 - 2019

- **Maandag 3 september:** de **nieuwe leerlingen komen met hun ouders** naar het welkomstmoment.
Alle andere leerlingen volgens de maandagregeling. (om 10u10)
- **Dinsdag 2 oktober:** (evaluatiedag) vrije schooldag voor de leerlingen.
Woensdag 3 oktober rijden alle bussen volgens de normale regeling.
- **Maandag 15 oktober:** (facultatieve verlofdag) vrije schooldag voor de leerlingen.
Dinsdag 16 oktober rijden de bussen volgens de maandagregeling.
(de jongeren van Siemkensheuvel komen met de externenbus vanuit Maaseik)
- **Vrijdag 9 november:** (evaluatiedag) vrije schooldag voor de leerlingen.
- **Vrijdag 21 december:** (evaluatiedag) vrije schooldag voor de leerlingen.
- **Dinsdag 15 januari:** (evaluatiedag) vrije schooldag voor de leerlingen.
Woensdag 16 januari rijden de bussen volgens de normale busregeling.
- **Maandag 4 februari:** (facultatieve verlofdag) vrije schooldag voor de leerlingen.
Dinsdag 5 februari rijden alle bussen 's morgens volgens de maandagregeling.
(de jongeren van Siemkensheuvel komen met de externenbus vanuit Maaseik)
- **Dinsdag 19 februari:** (pedagogische studiedag) vrije schooldag voor de leerlingen.
Woensdag 20 februari rijden de bussen volgens de normale regeling.
- **Donderdag 14 maart:** (evaluatiedag) vrije schooldag voor de leerlingen.
- **Maandag 22 april:** (Paasmaandag) vrije schooldag voor de leerlingen.
Dinsdag 23 april rijden alle bussen 's morgens volgens de maandagregeling.
- **Woensdag 1 mei:** (Dag van de arbeid) vrije schooldag.
Donderdag 2 mei rijden de bussen volgens de normale regeling.
- **Vrijdag 24 mei:** (evaluatiedag) vrije schooldag voor de leerlingen.
- **Donderdag 30 mei en vrijdag 31 mei :** (OLH Hemelvaart) : vrije schooldagen.

- Maandag 10 juni: (Pinkstermaandag) vrije schooldag.
Dinsdag 11 juni rijden alle bussen 's morgens volgens de maandagregeling.
- Donderdag 13 juni: (evaluatie dag) vrije schooldag voor de leerlingen.
Vrijdag 14 juni rijden de bussen volgens de normale regeling.
- Vrijdag 21 juni: (evaluatie dag) vrije schooldag voor de leerlingen.
- Donderdag 27 juni: laatste schooldag voor de leerlingen, de bussen vertrekken om 16u10.
(de jongeren van Siemkensheuvel gaan met de externenbus naar Maaseik.)
- Vrijdag 28 juni: (evaluatie dag) vrije schooldag voor de leerlingen.

1.3.4 Organisatie van de klassenraden

Bij de zorg voor opvoeding, het onderwijzen en begeleiden van onze leerlingen zijn heel wat mensen en diensten betrokken: ouders, school, VCLB en internaten. Het is daarom noodzakelijk dat er een goede coördinatie en communicatie is tussen de verschillende deelnemers. Het voornaamste instrument dat de school hierbij ter beschikking heeft is de klassenraad. Het is een wettelijk verplicht orgaan dat is ingebed in het lesrooster van de leraren. Wekelijks overleggen zij, samen met therapeuten en medewerkers van het CLB, gedurende twee lessen over de ontwikkeling van de leerlingen. Dit kan een groeps- of individuele benadering zijn over de verschillende aspecten van de leerlingbegeleiding. Er kunnen ook organisatorische aspecten en mededelingen van algemeen belang aan bod komen. De externe diensten en internaten waarmee de school samenwerkt krijgen per trimester een kalender van de geplande klassenraden. Deze kalender is tevens een uitnodiging om deel te nemen. Wie niet kan aanwezig zijn brengt de informatie eventueel schriftelijk in.

De klassenraad wordt voorgezeten door een voorzitter. Er wordt een "proces verbaal" opgemaakt waarop een kort overzicht is genoteerd van de besprekingen. Alle leden ondertekenen dit document.

Ook ouders zijn welkom tijdens de klassenraad. Zij kunnen - na afspraak - leraren of therapeuten ontmoeten tussen 8.30 en 10.10 uur. Uiteraard kunnen zij, eveneens na afspraak, ook op andere momenten van de week terecht in de school.

1.3.5 Organisatie van de nascholing

Vele leraren en therapeuten volgen, naast de tweejarige "voortgezette opleiding buitengewoon onderwijs" (**Banaba**), geregeld nascholing. Tijdens pedagogische studiedagen, personeels-vergaderingen, evaluatiedagen en klassenraden wordt opgedane kennis doorgegeven. Zo kan de school efficiënt inspelen op nieuwe ontwikkelingen in onderwijs, opvoeding en therapie.

ONS OPVOEDINGSPROJECT

2.1 Visietekst Katholiek Buitengewoon Onderwijs Maasland

De scholen van v.z.w. Katholiek Buitengewoon Onderwijs Maasland; BuBaBO De Wikke, BuSO De Garve, BuSO St. Jansberg en BuSO Ter Engelen, trachten kinderen en jongeren met een beperking, door middel van aangepast onderwijs maximale ontplooiings- en vormingskansen te bieden. Hierbij streven we naar een optimale integratie van de ons toevertrouwde leerlingen in de maatschappij.

We realiseren dit door buitengewoon katholiek onderwijs aan te bieden.

De vorming is christelijk geïnspireerd, verwijzend naar de figuur van Jezus Christus en het evangelie. Bijgevolg wordt in de scholen enkel en alleen de Rooms-katholieke godsdienst aangeboden. Wij verwachten dat de leerlingen deelnemen aan de georganiseerde religieuze vieringen die in onze scholen plaatsvinden. Onze scholen zijn echter open scholen met respect voor ieders geloofsovertuiging.

Als uitgangspunt erkennen we de groeikansen van iedere persoon. Dit veronderstelt een positieve ingesteldheid van alle betrokkenen bij het opvoedingsproces.

In onze scholen streven we ernaar de ons toevertrouwde leerlingen in hun persoonlijkheid te vormen. Concreet betekent dit: een goede accommodatie, een degelijke uitrusting, een perfecte organisatie, een vakbekwaam en toegewijd lerarenteam, goede afspraken, juiste en correcte informatie, een aangename sfeer.

Dergelijk onderwijs kan niet zonder gerichte vorming en opvoeding, waarbij de samenwerking met het gezin en andere begeleiders noodzakelijk is.

In het BuO vertrekken we vanuit de individuele noden en behoeften van elke leerling. Om hieraan te voldoen stellen we tijdens de klassenraden voor elke leerling een handelingsplan op, dat door een gespecialiseerd team op geregelde tijdstippen wordt opgevolgd.

Naast de klassikale werking in kleinere groepen blijft de individuele aanpak onze leidraad, gebaseerd op de ontwikkelingsdoelen en/of de opleidingsplannen.

De zorg voor kwaliteitsvol onderwijs deelt de school ook met anderen:

- met de ouders als voornaamste partners van de school
- met het schoolbestuur, dat als eindverantwoordelijke optimaal betrokken is bij het beleid van de school
- met het VCLB (Vrij Centrum voor Leerlingen-Begeleiding)
- met de andere scholen van KBO Maasland
- met de begeleiders van de internaten
- ...

De scholen van KBO Maasland werken intensief samen met:

- het VVKBuO (het Vlaams Verbond van het Katholiek Buitengewoon Onderwijs)
- de onderwijsdiensten van bisdom Hasselt
- de overige scholen voor buitengewoon onderwijs uit de regio
- aanverwante organisaties: o.a. De Meander, Mosa-RT (Katholiek Secundair Onderwijs Harlindis en Relindis Maaseik-Kinrooi), E.K.B. Maasland (Eycker Katholieke Basisscholen Maasland) Dienstencentrum Ter Engelen, VZW Arbeidskansen...

2.2 Het opvoedingsproject van BuSO De Garve

Het Katholiek Buitengewoon Onderwijs Maasland (KBOM) BuSO De Garve organiseert onderwijs voor matig en ernstig mentaal of mentaal motorisch gehandicapte jongens en meisjes van 12 tot 21 jaar.

BuSO De Garve is een katholieke school met een christelijke ingesteldheid en bewogenheid.

Zij verwacht van alle leden dat zij eerbied opbrengen voor deze christelijke, gelovige verankering en het getuigen daarvan: anderen met eerbied benaderen; de waarheid laten zien zonder ze met geweld op te dringen; inzichten bijbrengen zonder de vrijheid van anderen te kwetsen.

De werking wordt eveneens gekenmerkt door openheid voor diepere levensvragen, een onvoorwaardelijk aanvaarden van de mentaal gehandicapten en een nooit aflatend zoeken en streven naar middelen, methodes, strategieën...om de leerling maximale ontplooiingskansen te bieden zodat hij kan ontwikkelen tot een gelukkige volwassene.

Dagelijks wordt er in alle lessen aandacht besteed aan het sociale aspect van de opvoeding: hoe een leerling zich dient te gedragen en zijn weg moet vinden in zijn omgeving, in de sociale en publieke voorzieningen.

Dit gebeurt klassikaal via specifieke thema's en individueel volgens behoefte of naar aanleiding van een of andere gebeurtenis.

Het emotionele aspect van de opvoeding krijgt eveneens ruime aandacht: zowel individueel als klassikaal leren de leerlingen omgaan met hun eigen emoties en de emoties van anderen in te schatten en te begrijpen.

Hierbij aansluitend en ervan uitgaande dat onze maatschappij onomkeerbaar multicultureel is, kiest BuSO De Garve bewust om jongeren voor te bereiden om op een respectvolle, vreedzame en verrijkende manier met elkaar om te gaan. Alle jongeren, alle kleuren, alle culturen, alle anderszijnden. Het middel om dat te realiseren is het multicultureel onderwijs.

BuSO De Garve is een open, kleinschalige instelling die zeer betrokken is bij de natuur.

Dit uit zich in de keuze voor technieken van hout- en metaalbewerking, rietvlechten, tuinbouw, functioneel taal- en rekenonderwijs, maatschappelijke vorming, socialisatie- en exploratieactiviteiten, openluchtklassen, kinesitherapie, hippotherapie, logopedie...

Binnen de bestaande structuren en vertrekkend vanuit de individuele noden van iedere leerling wordt er gebruik gemaakt van aangepaste methodes en technieken.

De leerkrachten ondersteunen het leerproces van de jongeren en creëren daartoe een optimale leeromgeving.

Noodzakelijk hierbij is dat we duidelijk grenzen stellen, voorspelbaarheid, overzichtelijkheid of structuur brengen.

De school organiseert twee opleidingsvormen:

* Opleidingsvorm 1: voor jongens en meisjes, voltijds en deeltijds internaat, externaat.

* Opleidingsvorm 2: voor jongens en meisjes, voltijds en deeltijds internaat, externaat.

Vanaf 1 september 2015 organiseren wij Type 2, Type 3 en Type 9 voor beide opleidingsvormen.

Type 2: voor kinderen met een **verstandelijke beperking** die voldoen aan alle onderstaande criteria:

a) Ze hebben significante beperkingen in het intellectueel functioneren, wat op basis van een psychodiagnostisch onderzoek tot uiting komt in een **totaal intelligentiequotiënt** op een gestandaardiseerde en genormeerde intelligentietest **kleiner of gelijk aan 60**, rekening houdend met het **betrouwbaarheidsinterval**.

b) Ze hebben significante **beperkingen in het sociale aanpassingsgedrag**, wat op basis van psychodiagnostisch onderzoek tot uiting komt in een uitslag op een gestandaardiseerde en genormeerde

schaal voor sociaal aanpassingsgedrag, die **minstens drie standaarddeviaties beneden het gemiddelde** ligt ten opzichte van een normgroep van leeftijdgenoten, rekening houdend met het betrouwbaarheidsinterval.

c) De functioneringsproblemen zijn ontstaan vóór de leeftijd van 18 jaar.

d) Het besluit "verstandelijke beperking" wordt genomen na een periode van procesdiagnostiek.

Type 3: voor kinderen met een **emotionele of gedragsstoornis die niet voldoen aan de criteria van type 2.**

a) een aandachtstekortstoornis met hyperactiviteit

b) een oppositioneel-opstandige gedragsstoornis

c) de gedragsstoornis in enge zin, 'conduct disorder'

d) een angststoornis

e) een stemmingsstoornis

f) een hechtingsstoornis

Type 9: voor kinderen met een **autismespectrumstoornis die niet voldoen aan de criteria voor type 2.**

2.2.1 OPLEIDINGSVORM "1"

De hoofdopdracht van opleidingsvorm 1 is tweeledig.

Enerzijds is er het werken aan de persoonlijkheidsontwikkeling van de individuele leerling. Doel van deze ontwikkeling is een zo groot mogelijke zelfstandigheid van het individu in functie van zijn plaats in het gezin, zijn nabije omgeving en de maatschappij.

We trachten de leerlingen met een ernstig mentaal beperking zoveel mogelijk middelen te verschaffen om participant te zijn aan het alledaagse leven.

Anderzijds is er het creëren van een veilige omgeving waarin de leerlingen gelukkig en zichzelf kunnen zijn. Belangrijk is hierbij het welbevinden en de betrokkenheid van de leerlingen.

Er wordt gewerkt binnen een leerleefsituatie aan ondersteunende vaardigheden die nodig zijn om zich tot zelfstandig individu te ontwikkelen.

Uitgaande van deze leerleefsituatie tracht men cognitieve vaardigheden, socialisatie vaardigheden, psycho- sensomotorische vaardigheden en emotionele vaardigheden aan te leren en te ontwikkelen. Hierbij wordt er steeds vertrokken vanuit de specifieke hulpvraag en de mogelijkheden van iedere leerling. In overleg met ouders, paramedici, leerkrachten en externe diensten wordt er zo voor iedere leerling een individueel handelingsplan opgesteld.

De leer- en leefinhouden waarbinnen men werkt zijn wonen, werken en vrije tijd.

Voor opleidingsvorm 1 zijn deze leer- en leefinhouden het deelnemen aan de christelijke geloofsgemeenschap, de dagelijkse zorg voor gezondheid, de dagelijkse zorg voor voeding, de dagelijkse zorg voor kleding, het wonen in zijn verschillende facetten, gerichte bezigheden, vrijetijdsbezigheden, het deelnemen aan het maatschappelijke leven en het samenleven met elkaar.

2.2.2 OPLEIDINGSVORM "2"

Deze opleidingsvorm heeft als doel de totale persoonlijkheid van de leerlingen te ontwikkelen uitgaande van hun mogelijkheden.

Hierdoor moeten de leerlingen bij het beëindigen van hun opleiding, in staat zijn zich zo zelfstandig mogelijk te integreren in een beschermd leef- en arbeidsmilieu en/of de gewone maatschappij.

Deze doelen streven wij na in de lessen ASV (algemene en sociale vorming) en BGV (beroepsgerichte vorming).

In de lessen ASV zal de persoonlijkheidsontwikkeling gericht zijn op het toekomstige maatschappelijke leven niet alleen tot het aanleren van algemene vaardigheden zoals waarneming, communicatieve en motorische vaardigheden, maar even belangrijk zijn het aanleren van attitudes: eerbied, eerlijkheid, verantwoordelijkheidszin,... en het aanleren van sociale vaardigheden: het beheersen van gangbare omgangsvormen, vrijetijdsbezigheden, verplaatsingszelfstandigheid...

In de lessen BGV zal de persoonlijkheidsontwikkeling worden benaderd vanuit de toekomstige arbeidssituatie.

In de lessen van rietvlechten, houtbewerking, tuinbouw, solderen, montage en verpakking leren we de leerlingen motorische vaardigheden, zoals het coördineren van bewegingen, het uitoefenen van kracht... om kwantitatief en kwalitatief aanvaardbare arbeid te leveren.

In deze lessen leren de leerlingen ook bepaalde attitudes zoals nauwkeurig werken, taakbesef... en tevens is het aanleren van sociale vaardigheden zoals verantwoordelijkheid, stiptheid, zich leren houden aan regels en afspraken. een belangrijke factor in deze lessen.

Ook zal de leerling op het einde van de opleiding de mogelijkheid worden geboden om op stage te gaan in een beschermd werkmilieu, waar hij de verworven kennis, vaardigheden en attitudes kan toetsen aan de werkelijkheid.

De stage geeft de leerkrachten, klassenraad en ouders informatie over werkinzicht, logisch denken, handvaardigheid en sociale omgang.

Deze informatie is zeer belangrijk voor een advies i.v.m. een mogelijke tewerkstelling.

De leer- en leefinhouden waarbinnen men werkt zijn wonen, werken en vrije tijd.

De hiervan afgeleide specifieke leef- en leerinhouden voor OV2 zijn gebaseerd op de ontwikkelingsdoelen.

Algemene en sociale vaardigheden

Sociale redzaamheidstraining

- identiteit
- lichaamszorg
- levensonderhoud
- maatschappelijke taken
- relatiebekwaamheid
- vrijetijdsbesteding

Basisculturele en communicatieve vaardigheden

- taalkundige vaardigheden
- rekenkundige vaardigheden
- logopedie

Motorische en fysieke vaardigheden

- lichamelijke opvoeding
- kinesitherapie

Beroeps- en levensgerichte vaardigheden

- rietvlechten
- tuinbouw
- solderen, montage, elektriciteit en semi-industrieel werk
- houtbewerking

Samenwerking

Om al deze doelen te realiseren doet de school in eerste instantie een beroep op degelijk gevormd en deskundig personeel.

De personeelsleden werken nauw samen via klassenraad, personeelsvergaderingen, multidisciplinaire besprekingen van de leerlingen, werkgroepen...

Via nascholingen blijven de personeelsleden steeds op de hoogte van de laatste ontwikkelingen binnen opvoeding, onderwijs, therapieën...

De individuele therapieën zoals kinesithérapie en logopedie dragen in teamverband hun steentje bij tot de totale opvoeding en opleiding van onze leerlingen.

Naast het eigen personeel kan de school, om de geformuleerde doelen te realiseren, een beroep doen op externen.

2.2.3 De school als gemeenschap en organisatie

We willen vooral de waarde van de verbondenheid beklemtonen.

We kiezen voor een warm, hartelijke en collegiale school. Alle ouders, kinderen, leerkrachten, administratief personeel, onderhoudspersoneel, directie en inrichtende macht vormen er een grote, levende gemeenschap waarin iedereen zich geborgen weet, zich thuis voelt en waar iedereen gehoord en beluisterd wordt.

In de eerste plaats moet ieder kind in de klas een sfeer van geborgenheid, vertrouwen en aanmoediging ervaren. Dit veronderstelt een positieve relatie tussen leerkracht en de leerling en de leerlingen onderling. Elke leerling moet zich aanvaard weten. We trachten zo te werken dat ieder kind kansen krijgt tot positieve ervaringen. Slechts dan kan een positief zelfbeeld ontwikkelen.

Ook vinden we het belangrijk dat zowel de directie als de leerkrachten zich verantwoordelijk voelen voor het welzijn van alle collega's. De directeur, bijgestaan door een kernteam en vrijwillige werkgroepen, is de motivator van het team. Hij maakt communicatie mogelijk en ontwikkelt in overleg initiatieven tot professionalisering. Hij bewaakt vanuit het eigen opvoedingsproject de kwaliteit van het onderwijs en de opvoeding. Hij is verantwoordelijk voor een goede administratie en staat in voor een vlotte communicatie met alle schoolbetrokken instanties. In het dagelijks leiding geven aan de school voelt de directeur zich gedragen door het schoolbestuur.

De zorg voor kwaliteitsvol onderwijs en een op menselijkheid bedachte opvoeding vanuit een christelijk perspectief deelt de school ook met de anderen:

- met de ouders als voornaamste partners van de school
- met het schoolbestuur, dat als eindverantwoordelijke optimaal betrokken is bij het beleid van de school
- met begeleiders en nascholers voor de permanente vorming van het team
- met het CLB
- met de andere scholen van het KBOM
- met de begeleiders van de internaten

SCHOOLREGLEMENT

3.1 Inschrijvingsbeleid

De leerling wordt pas ingeschreven nadat de ouder(s) of voogd het schoolreglement ondertekend hebben.

Het schoolbestuur heeft voor het schooljaar 2017-2018 de capaciteit van onze school (OV1 en OV2) vastgelegd op 165 leerlingen.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximum capaciteit wordt overschreden en dit op niveau van de school.

Aanmelden tot inschrijven voor een volgend schooljaar kan op onze school vanaf 1 februari voor broers en zussen en vanaf 1 maart en alle daaropvolgende schooldagen en tijdens de eerste 2 weken van juli en de laatste twee weken van augustus.

De ondertekening van het opvoedingsproject en het schoolreglement dient bij de eerste inschrijving te gebeuren. Elke reeds ingeschreven leerling moet eveneens het aangepaste schoolreglement goedkeuren en heeft recht op een gedrukt exemplaar. Men vindt de schoolbrochure en het reglement ook terug op de website van de school: www.buso-degarve.be.

Onze school heeft het recht om een inschrijving te weigeren indien de leerling na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar werd uitgesloten.

Administratief dossier van de leerling:

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...)

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

3.2 Attest BuSO

In opleidingsvorm 1 volg je een traject dat inzet op maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning (met of zonder arbeidsdeelname). Op het einde van het traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.

Opleidingsvorm 2 bestaat uit twee fasen van elk tenminste twee leerjaren. De eerste fase geeft voorrang aan algemene en sociale vorming, de tweede fase aan arbeidsgerichte vorming. Op het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.

3.3 Aan- en afwezigheden

Elke leerling dient iedere dag aanwezig te zijn.

Tijdens de schooluren kan de directeur of zijn afgevaardigden aan de leerlingen toestemming verlenen om de school te verlaten. De leerling meldt zich steeds eerst bij het secretariaat vooraleer hij/zij de school verlaat.

Sportdagen, schoolreis, buitenschoolse activiteiten worden beschouwd als gewone schooldagen.

Na een opname (psychiatrie) of een langdurige afwezigheid wordt er een week op voorhand aan de school gemeld wanneer de onderwijsactiviteiten terug zullen aanvatten.

In die week wordt er ook een informatief gesprek gepland tussen ouders/internaat en de school om duidelijke afspraken te maken over het hervatten van de onderwijsactiviteiten.

Algemene regel: ouders verwittigen steeds de school wanneer de leerling afwezig is.

Voor elke afwezigheid moet een schriftelijk bewijs voorgelegd worden (een doktersattest of afwezigheidsbriefje).

Onverwachte afwezigheden (vb wegens ziekte,...) moeten 's morgens aan de school gesignaleerd worden. U kan hier de bijgevoegde aanwezigheidsbriefjes voor gebruiken. De school is te bereiken vanaf 7u45. De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk: voor 09u00! De leerlingen bezorgen het ziekenbriefje (van de dokter of de ouders) aan de leraar bij terugkomst op school. De afwezigheid melden kan ook via e-mail.

Tel. 00 32 (089) 50 28 22
e-mail: rob.degarve@hotmail.be

Een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders of de meerderjarige leerling zelf (code Z) volstaat wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende lesdagen niet overschrijdt; voor zover dit hoogstens 4 maal per schooljaar voorkomt. (Iedere leerling heeft 4 afwezigheidsbriefjes ter beschikking in de schoolbrochure.)

Een medisch attest (code D) is vereist wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende lesdagen overschrijdt of wanneer reeds viermaal een verklaring is ingediend voor een ziekteperiode van maximum 3 ziektedagen.

Bij langdurig verlet (vier of meer opeenvolgende kalenderdagen) is **altijd** een medisch attest nodig.

Een medisch attest is rechtsgeldig als het uitgereikt wordt door:

- een geneesheer
- een geneesheerspecialist
- een psychiater
- een orthodontist
- een tandarts
- de administratieve diensten van een ziekenhuis.

Ziekte tijdens (POV) Praktijk Op Verplaatsing, ook werkplekuren genoemd of stage moet steeds verantwoord worden met een medisch attest, evenals het tijdelijk niet kunnen deelnemen aan turnen en zwemmen.

Vanaf 1 september 2013 geldt dat elke afwezigheid wegens ziekte in de week onmiddellijk voor of na een schoolvakantie enkel nog door een medisch attest gewettigd kan worden. Deze maatregel is bedoeld om het luxeverzuim rond die periodes tegen te gaan.

Opmerkingen:

- Wanneer eenzelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.

- Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is (vb. astma, migraine...), kan na samenspraak met de arts één medisch attest volstaan.

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- De leerling is ziek of heeft een ongeval gehad.
- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont.
De leerling bezorgt aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van de ouders, een doodsbericht, een huwelijksaankondiging.
- Het bijwonen van een familieraad.
- De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht.
- Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling; overtuiging die door de school moet worden gerespecteerd. Verdere informatie hieromtrent is te verkrijgen op het secretariaat.
- De leerling heeft een preventieve schorsing gekregen, of bij wijze van tuchtmaatregel uitgesloten werd (zie orde- en tuchtreglement).

Afwezigheden op basis van diverse redenen mits akkoord van de directeur van de school.

M.b.t. deze afwezigheden gelieve u zich eveneens te richten tot het secretariaat van de school.

Het wettig of onwettig afwezig zijn van leerlingen wordt nauw opgevolgd. Kort op de bal spelen, in samenwerking met de ouders, biedt meestal een gunstige evolutie.

Overtredingen van deze regels brengen automatisch de "regelmatigheid van de leerling" in het gedrang met mogelijke negatieve gevolgen. De schooltoelagen worden gekoppeld aan de afwezigheden, dit wil zeggen: een leerling die gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn/haar schooltoelage (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen.

Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 20km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Permanent onderwijs aan huis

Jongeren die omwille van hun handicap onmogelijk onderwijs op school kunnen volgen hebben recht op permanent onderwijs aan huis (max. 4 uur / week).

De ouders of voogd dienen een schriftelijke aanvraag in voor één of meerder jaren bij de commissie van advies voor het buitengewoon onderwijs . Bij de aanvraag is een medisch attest gevoegd waaruit blijkt dat de leerling onmogelijk naar school kan gaan maar wel onderwijs kan krijgen.

3.4 Algemene leefregels en afspraken

- Afspraken maken is vrienden maken

Goede afspraken en klare taal zijn noodzakelijk voor een goede sfeer. Het is dus van belang in een samenlevingsvorm als een school, een kader van samenlevingsregels te hanteren, als een deel van een leerproces naar sociaal aanvaardbaar gedrag.

- Afspraken bij probleemgedrag

De personeelsleden van de school kunnen zonodig, in overleg met de klassenraad en de directie, gepaste maatregelen nemen bij probleemgedrag.

Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge vermaning
- een nota in de schoolagenda/contactschriftje
- een afzondering (in de klas of in het rustlokaal)
- een individueel aangepaste taak/strafstudie kan volgen

Ernstige problemen worden steeds gemeld aan de ouders.

- Omgangsvormen

We hechten veel belang aan de correcte omgangsvormen. Omdat wij onze leerlingen ook voorbereiden op het latere leven is dit wel een minimumvereiste. Wij verwachten dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar omgaan.

- Schoolmateriaal

We vertrekken van het standpunt dat mensen, dieren en dingen in onze omgeving respectvol en met de nodige zorg benaderd moeten worden.

Vooreerst het eigen gerief en materiaal. Bij de aanvang van het schooljaar wordt aan de ouders gevraagd enkele persoonlijke schoolbenodigdheden aan te kopen.

Wij dringen erop aan alle persoonlijk gerief van uw kinderen zoals sportgerief, tasjes, schooletui e.d. te voorzien van hun naam of kenteken. Dit geldt ook voor sjaals, handschoenen en mutsen. Jaarlijks stapelen de gevonden voorwerpen zich op.

Boekentassen worden netjes in de rekken gezet, zodat ze andere leerlingen niet hinderen.

In tweede instantie het materiaal dat eigendom is van de school (schoolmeubilair, boeken, werkmateriaal...) of van anderen (schoolgerief, kledij...), behandelen we eveneens met de nodige zorg. Bij moedwillige vernieling van andermans gerief zullen wij de ouders verantwoordelijk stellen en de gepaste vergoeding eisen.

- Kledij en uiterlijk

Schoolgaan is geen vrijetijdsbesteding, ook niet bij warm weer. De normale zomer- en winterkleding is ook gangbaar op school maar vakantiekleiding zoals te korte shorts, erg korte bloesjes en andere niemendalletjes worden niet toegestaan.

Passende kledij en schoeisel sieren de mens, dus ook de leerling.

Onze leerlingen hebben een verzorgd uiterlijk: fris gewassen, de kledij in orde, de haren (niet volledig afscheren, extreme kleur) verzorgd...

Gevaarlijke halskettingen, armbanden en andere sieraden zijn niet toegestaan.

Bij vragen over bovenstaande beslist alleen de directeur.

Voor de sport- en zwemactiviteiten is gepaste kledij vereist.

- **Veiligheid en gezondheid op school**

Veiligheid

De school heeft in haar beleidsverklaring opgenomen te zorgen voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personen die er leven en werken.

In het kader van de veiligheid, treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school zorgt ook voor EHBO- voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat de leerlingen deze inspanningen eerbiedigen en dat de leerlingen zich mee inzetten om de veiligheid op de school te bevorderen.

De leerlingen houden zich aan de werkplaatsreglementen. Deze reglementen kunnen in iedere werkplaats anders zijn. De reglementen worden steeds toegelicht aan de leerlingen. De leerlingen moeten de voorgeschreven arbeidskledij dragen, de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken en de instructiekaarten bij machines of installaties naleven.

Omwille van veiligheid staan wij erop dat de leerlingen tijdens de lessen beroepsgerichte vorming gepast schoeisel dragen (geen sandalen, slippers...), geen schoudertasjes, geen oorknoppen, geen ringen en geen armbanden aandoen, de haren worden samen gebonden.

Het niet naleven van deze reglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Op de speelplaats bevinden zich afvalbakken, voetbaldoelen, banken... Van alle leerlingen wordt verwacht dat dit alles gebruikt wordt waarvoor het bedoeld is.

Tassen, zwemgerief en andere dingen die we in de klas niet nodig hebben, zetten we zoveel mogelijk op de rekken, zodat ze geen hindernis vormen voor passanten.

- **Eerste hulp en gebruik van geneesmiddelen op school**

Eerste hulp.

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar de leerlingen de eerste zorgen kunnen krijgen als ze het slachtoffer worden van een ongeval of als ze zich onwel voelen.

De school beschikt over een verpleegster en verschillende teamleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken.

Als er leerlingen zijn die eerste hulp nodig hebben, dan laten de leerkrachten of de leerlingen dat meteen weten aan de verpleegster. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of de leerlingen naar het ziekenhuis voeren of laten voeren. De school zal de ouders of de internaten zo snel mogelijk verwittigen.

Als er beroep gedaan wordt op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd.

Als de leerlingen tijdens de lessen beroepsgerichte vorming of praktijk op verplaatsing of de stageactiviteiten het slachtoffer zijn van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Toeziens op gebruik van geneesmiddelen.

De privacywet verbiedt de verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen (art.9 lid 1 AVG), tenzij u BuSO De Garve hier schriftelijk toestemming voor geeft (art.9 lid 2 AVG). U kan, indien u dat wenst, deze toestemming op ieder moment intrekken. U hebt ook het recht deze
--

gegevens in te zien en zo nodig te laten verbeteren.

BuSO De Garve verwerkt deze informatie in haar administratieve- en haar leerlingvolgsysteem. De toegang is afgeschermd met een, op basis van de classificatie bepaald, gebruikersrechtenbeleid. De info wordt verwerkt en bewaard zolang uw kind op de school ingeschreven is (per begonnen schooljaar), behoudens wettelijk verplichte bewaartermijnen. Meer info over het informatieveiligheid- en privacybeleid is terug te vinden op www.buso-degarve.be of kan op eenvoudige vraag geraadpleegd worden.

De hier gevraagde info verschaft u op vrijwillige basis en in het belang van uw kind. U dient uw expliciete toestemming te geven om deze gegevens te verwerken. Het staat u vrij om deze informatie apart na inschrijving te verstrekken, bij voorkeur in een gesloten omslag.

U bent niet verplicht gegevens over de gezondheid van uw zoon of dochter mee te delen. De school kan echter geen rekening houden met gegevens die haar niet bekend zijn en kan hierdoor dan ook niet aansprakelijk gesteld worden.

Als de leerlingen minderjarig zijn en tijdens de schooluren geneesmiddelen moeten nemen, kunnen de ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. **De ouders krijgen of vragen een formulier dat zij door de behandelende arts vooraf moeten laten invullen en ondertekenen. Dit formulier dient ingevuld te worden in het bijgevoegd boekje. Zonder deze toestemming kan de school geen medicatie toedienen.** De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen. De verpleegster (op de eerste plaats) of de kinesiste of iemand van het secretariaat zal erop toezien dat de leerlingen de geneesmiddelen stipt nemen.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Nemen de leerlingen het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden de ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Bij iedere wijziging van medicatiegebruik wordt een nieuw formulier ingevuld of wordt de verpleegster persoonlijk op de hoogte gebracht.

e-mail verpleegster: mia.coenen@hotmail.com

Leerlingen worden ziek op school.

Als leerlingen ziek worden of zich onwel voelen, dan laten de leerkrachten of de leerlingen dat meteen weten aan de verpleegster of het leerlingensecretariaat. Afhankelijk van de situatie zullen ze opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis, of naar het internaat of naar het ziekenhuis gebracht worden. Als we de ouders of het internaat kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop.

Medische handelingen.

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de persoon die toezicht heeft de elementaire verzorging op zich nemen. Indien er verdere zorgen vereist zijn, worden de ouders gecontacteerd om zelf met hun kind naar de dokter of het ziekenhuis te gaan. Indien zij niet in de mogelijkheid zijn om te komen, zullen wij uiteraard de nodige stappen naar hulpverlening zetten.

Het adres van het ziekenhuis:

Ziekenhuis Maas en Kempen
Diestersteenweg 425
3680 Maaseik
089/50.50.50

Gezondheid

Hygiëne is een belangrijke deel in het schoolleven. Zowel in de klas, op de speelplaats, in de toiletten, in de eetzaal, in de turnzaal, ... eisen we dat alles netjes is en blijft. Het onderhoudspersoneel zorgt

voor de dagelijkse schoonmaakbeurten in de gebouwen. We verwachten van iedereen dat hun werk gerespecteerd wordt en dat er niet onnodig wordt geknoeid.

Vooraf de toiletruimten vragen hier onze aandacht.

- Gebruik genoeg maar niet teveel toiletpapier.
- Na elk toiletbezoek wordt doorgespoeld en worden de handen gewassen.
- Houd de muren en deuren netjes.
- Knoei niet met water aan de wasbak.

Indien iedereen zich hieraan houdt, is het voor anderen ook aangenaam om er te komen.

Het toezicht bij het toiletgebeuren kan zowel door mannelijke als vrouwelijke leerkrachten gedaan worden.

Wij streven naar een snoeparme school. Tijdens de speeltijden kan wel een boterham, een droge koek of wat fruit worden gegeten.

Jarig ... proficiat!

Een verjaardag vieren, zeker als je jong bent, is fijn!

Aan alle jarigen van vandaag, morgen, overmorgen ... van harte gefeliciteerd!

Een verjaardag op school wordt zeker niet vergeten. Traktatie voor een verjaardag (kookactiviteit, een lied, een spel,...) gekaderd in de lessen ASV kan op school zeer gezellig zijn. Indien u er toch op staat iets mee te geven, denk dan eerder aan zelfgebakken wafels of een cake.

Maaltijden.

Om 12u00 hebben de leerlingen middagpauze. De internen en semi-internen eten in het paviljoenen.

De andere leerlingen gebruiken hun boterhammen (met eventueel soep € 0,50) in de klassen.

Tijdens het eten gebruikt elke leerling de gepaste tafelmanieren. Na de maaltijd wordt het afval in de daartoe bestemde vuilnisbakken gesorteerd.

Op school wordt er steeds meer aandacht besteed aan milieubeheer en afvalverwerking vandaar vragen wij aan alle leerlingen hun boterhammen op te bergen in een boterhamendoos. Glazen flesjes en meer dan 1 literflessen zijn verboden.

Om de afvalberg binnen de school te verminderen zullen alle leerlingen hun leeggedronken brikje of flesje en hun boterhampapier mee terug naar huis krijgen. Het is aan te raden om vanaf nu een hersluitbaar flesje en een boterhamdoos in een plastic zakje mee te geven. Zo dragen we allemaal samen iets bij aan het milieu.

Lichamelijke opvoeding en bewegingsactivatie

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van het lessenpakket, voor sommige klassen zijn er ook nog bewegings- en activatielessen (OV 1) voorzien. Alle leerlingen moeten eraan deelnemen. **Een doktersattest is vereist indien de leerling niet kan deelnemen aan deze lessen.**

Als veiligheidsregel stelt de school een zwemverbod van 6 maanden na een epileptische aanval. Gelieve elke aanval steeds aan BuSO de Garve te melden om de veiligheid van uw kind te garanderen.

De leerlingen hebben eenmaal per week turnen of sport en spel en éénmaal per week zwemmen. Het zwemgerief bestaat uit: twee handdoeken, een zwembroek of zwempak, een kam of borstel en proper ondergoed. Alles wordt goed opgeborgen in een handige sporttas. Het zwemgerief wordt dezelfde dag terug meegenomen naar huis of leefgroep.

Tijdens de turnles wordt er een short en een t-shirt gedragen en schoenen met witte zolen. Het toezicht bij het omkleden van de sportlessen kan zowel door mannelijke als vrouwelijke leerkrachten gebeuren.

Ergonomie

In onze school wordt er gestreefd om de regels van een goede ergonomie na te streven, zowel voor leerlingen als voor personeel. Zo worden er indien nodig lesmomenten georganiseerd i.v.m. rughygiëne (verplaatsingstechnieken, zithouding,). In de klassen en werkplaatsen worden de taken ergonomisch aangepast in samenwerking met de kinesisten.

- **Afspraken rond speeltijden**

De leerlingen zijn 5 minuten voor tijd aanwezig op de speelplaats en staan onder toezicht van een leerkracht. Er is toezicht vanaf 8.20 uur. Leerlingen die 's morgens of 's middags om welke reden dan ook te laat op de school toekomen, melden zich eerst op het secretariaat.

Er is dagelijks speeltijd van 10.10 tot 10.20 uur.

Op de speelplaats wordt toezicht gehouden door de leerkrachten volgens een beurtrol.

De leerlingen gaan bij het eerste belsignaal in de rij staan en gaan onder toezicht van een leerkracht naar de klas.

Tijdens de speeltijd wordt vriendschappelijk omgegaan met elkaar, gewandeld, gesproken, gespeeld... zeker niet gevochten of gepest. Ruwe omgangstaal en brutale gebaren worden gesanctioneerd.

Verplaatsingen tussen de lessen en voor de speeltijd gebeuren steeds onder toezicht en de verantwoordelijkheid van een leerkracht.

Buiten de lesuren zijn er geen leerlingen in de klaslokalen en de gangen. Uitzondering: externen die 's morgens aankomen en mits toestemming naar het toilet gaan.

Bij slecht weer blijven de leerlingen binnen.

Leerlingen van OV 2 gaan voor of tijdens de speeltijd naar het toilet, leerlingen van OV 1 kunnen ook tijdens de lessen onder toezicht van een leerkracht of verpleegster naar het toilet.

- **GSM-gebruik**

Het gebruik van een GSM-toestel is tijdens de schooluren niet toegelaten. Wie een toestel bijheeft, geeft dit 's morgens af aan een medewerker van het secretariaat en kan het daar 's avonds weer terug gaan halen. Bij niet opvolging van deze afspraak wordt de GSM afgegeven en krijgt de leerling zijn/haar toestel op de laatste dag van de week terug. Ook wordt er niet toegestaan dat er films of foto's gemaakt worden van leerlingen op het schoolterrein of tijdens de busrit zonder toestemming van de directie.

- **Publicatie van beeld-en geluidsopnames (foto's, filmpjes)**

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van foto's en/of beeldopnamen. 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. Je kan je toestemming altijd intrekken. Met de opnames/foto's willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. Zo publiceren we geregeld foto's en/of filmpjes van leerlingen op onze website, in de schoolkrant of op facebook. We doen dit steeds met het nodige respect voor wie op de beelden staat en letten erop dat de beelden niet aanstootgevend zijn.

- **Recht op inzage, toelichting en kopie**

Je kan als ouder ook zelf de gegevens opvragen die we van je kind bewaren. Je kan uitleg en inzage krijgen bij de gegevens of een digitale kopie krijgen. Dit door schriftelijk contact op te nemen bij de directeur. Gegevens van medeleerlingen worden niet doorgegeven.

- Individuele leerlingenbegeleiding

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke specifieke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van vaststellingen in de loop van het schooljaar. We gaan ook dan steeds in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

- Schoolpost naar gescheiden ouders

Eén van de hoofdpijlers van ons katholiek onderwijs is "Werken aan de ontplooiing van elk kind met een brede zorg". Binnen deze optiek gaat ook onze aandacht naar het kind van gescheiden ouders. Indien de ouders dit wensen zijn we als school bereid om op hun vraag de schoolpost door te zenden naar de ouder die niet steeds bij het kind vertoeft. Vaak is hij of zij (binnen co-ouderschap, scheiding...) ook bezorgd om de vorderingen en het schoolleven van zijn/haar kind. Wanneer de rechtbank bij vonnis echter contact en omgang met het kind verbiedt, zullen we dat respecteren. Voor geïnteresseerden, gelieve in vertrouwen contact op te nemen met de directie.

- Schoolblad: Nieuwsbrief

Wij hebben een pagina over ditjes en datjes in de Nieuwsbrief van Ter Engelen. Deze zal iedere keer als de editie uitkomt worden meegegeven aan de leerlingen. Rekening houdend met de schriftelijke goedkeuring omtrent foto's en beeldmateriaal.

- Mededelingen

We verdelen enkel mededelingen en / of informatie van instanties die ons voor het kind of de ouders relevant lijken. Deze worden dan op het einde van de week meegegeven.

- Roken- drugs en alcohol

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op wekdagen, op het volledige schooldomein. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement.

Onder invloed zijn van drugs en/of alcoholische dranken is ten strengste verboden.

Het bezit of gebruik op school van drugs, alcoholische dranken (ook pepdranken) en rookgerief (ook elektrische sigaret) is ten strengste verboden. Als een leerling in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs of alcohol, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Bij overtreding hiervan wordt er met alle betrokkenen overleg gepleegd (leerling- ouders- leerkrachten- VCLB-....) teneinde - naargelang de ernst - te komen tot een passende sanctie die in het ernstigste geval kan leiden tot definitieve uitsluiting.

- Verbaal en fysiek verzet

Een leerling dient ten allen tijde het personeel te gehoorzamen en de hem opgelegde taken naar best vermogen uit te voeren.

Verbaal en zeker fysiek verzet tegenover leerlingen en leerkrachten wordt niet getolereerd.

Opmerking: wanneer de leerling een gevaar betekent voor de andere leerlingen, de leerkracht of zichzelf wordt hij in het rustlokaal geplaatst. Dit wordt achteraf steeds aan de ouders gemeld (telefonisch of schriftelijk) en dan wordt ook uitgelegd waarom deze stap werd ondernomen.

Fysiek verzet t.o.v. leerlingen en personeel is ontoelaatbaar. Hier worden dan ook de gepaste straffen aan gegeven. Leerkrachten en leerlingen fysiek aanvallen is een schorsing als gevolg. De school wil een duidelijk signaal geven aan de leerlingen.

3.5 School- of studietoelagen 2018-2019

Sedert enkele jaren heeft Onderwijs Vlaanderen een nieuwe werkwijze voorzien voor het aanvragen van school- of studietoelagen. Men kan in principe de toelage online aanvragen volgens een bepaalde procedure.

Daarnaast kan men ook in het leerlingensecretariaat van de school aanvraagformulieren bekomen. Op vraag en na afspraak kan men u ook helpen met het invullen van deze formulieren.

Indien er voor meerdere leerlingen van één gezin een aanvraag wordt ingediend, kan dit in één aanvraagformulier worden gebundeld.

3.6 Stage

Opleidingsvorm 1 heeft als doel de totale persoonlijkheid van de leerlingen te ontwikkelen uitgaande van hun mogelijkheden.

Hierdoor moeten de leerlingen bij het beëindigen van hun opleiding in staat zijn zich zo zelfstandig mogelijk te integreren in een beschermd leefmilieu en/of de gewone maatschappij. We proberen zoveel mogelijk leerlingen ervaring te laten opdoen in een zorginstelling. (vb stage in een zorgboerderij, vrijwilligerswerk in een rusthuis, winkel...)

Opleidingsvorm 2 heeft als doel de totale persoonlijkheid van de leerlingen te ontwikkelen uitgaande van hun mogelijkheden.

Hierdoor moeten de leerlingen bij het beëindigen van hun opleiding, in staat zijn zich zo zelfstandig mogelijk te integreren in een beschermd leef- en arbeidsmilieu en/of de gewone maatschappij. Deze doelen streven wij na in de lessen ASV (algemene en sociale vorming) en BGV (beroepsgerichte vorming). Iedere leerling die in fase 2 van opleidingsvorm 2 terecht komt is verplicht zijn eerste stage te lopen in BEWEL.

3.7 Agenda's, weekagenda's, evaluatie en rapporten

3.7.1 Agenda's en weekagenda's

De leerlingen van OV2 hebben een agenda die gebruikt wordt om te plannen, om briefjes mee te geven... De agenda wordt regelmatig door de leerkracht en door de ouders nagezien en wekelijks getekend. Het is niet enkel een geheugensteuntje voor de lessen, maar tevens een mogelijkheid tot correspondentie en contact tussen ouders en leerkrachten.

Voor de leerlingen van OV1 is er voor sommige pedagogische eenheden een contactschriftje/weekagenda waarin de leerkrachten neerschrijven wat ze gedaan hebben met de leerlingen. Dit is een mogelijkheid tot correspondentie en contact tussen ouders en leerkrachten.

3.7.2 Evaluatie en rapporten

Het is belangrijk dat iedereen die met de zorg van leerlingen is begaan en er verantwoordelijkheid voor draagt duidelijk weet hoe en door wie dit wordt aangepakt. Daarom informeren wij over de instrumenten die de school ter beschikking staan om hieraan te werken. Wij hopen hierdoor meer duidelijkheid en inzicht te bieden zodat de communicatie vlot kan verlopen.

De instrumenten waarover de school beschikt:

*** Handelingsplannen**

Op basis van de verzamelde gegevens van leraren, therapeuten, externe medewerkers van het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) en de internaten, maakt de klassenraad van elke leerling een individueel handelingsplan op. Deze gegevens worden aangebracht door alle personen die met de leerling omgaan. Zij verwerken hun observaties en vaststellingen tot een geheel en brengen deze aan tijdens de klassenraad.

*** Ontwikkelingsdoelen**

Op basis van deze omvangrijke informatie worden er één of meerdere ontwikkelingsdoelen gekozen en geformuleerd waaraan ALLE betrokkenen gedurende een bepaalde periode zullen werken. Ontwikkelingsdoelen zijn doelen waarnaar gestreefd wordt om een bepaald aspect van de persoonlijke ontwikkeling van een leerling optimale kansen te geven.

De keuze wordt gemaakt uit een hoeveelheid van ontwikkelingsdoelen die gaan over wonen, werken en vrije tijd.

*** Multidisciplinaire bespreking**

Naast de wekelijkse klassenraad organiseren wij of de internaten ook individuele leerlingbesprekingen. Elke leerling wordt dan grondig besproken door een team dat is samengesteld uit alle leerlingbetrokkenen. De deelnemers bespreken de leerling elk vanuit de invalshoeken van hun deskundigheid. Zo kan iedereen zich een globaal beeld vormen van de leerling. Daarna worden er specifieke afspraken gemaakt waaraan elk betrokken personeelslid tijdens zijn activiteiten tracht te werken.

*** Rapport voor opleidingsvorm 1**

Voor OV1 is een uitgebreide evaluatiemap ontwikkeld die tweemaal per jaar wordt toegelicht aan de ouders op de ouderavonden van januari en juni.

*** Rapporten zldl==+9*/ è(voor opleidingsvorm 2**

Voor leerlingen van OV2 is een evaluatiemap ontwikkeld dat handelt over werkhijver en gedrag. Hierin staan de vorderingen m.b.t. kennis en vaardigheden van de leerling. Dit wordt meegegeven in december en juni.

BuSO De Garve verwerkt deze informatie in haar administratieve- en haar leerlingvolgsysteem. De toegang is afgeschermd met een, op basis van de classificatie bepaald, gebruikersrechtenbeleid. De info wordt verwerkt en bewaard zolang uw kind op de school ingeschreven is (per begonnen schooljaar) en behoudens wettelijk verplichte bewaartermijnen. Meer info over het informatieveiligheid- en privacybeleid is terug te vinden op www.buso-degarve.be of kan op eenvoudige vraag geraadpleegd worden.

3.8 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhankelijk (reclame- en sponsorbeleid)

Speciale gebeurtenissen (steunavond, schoolfeest, enz.) kunnen door de plaatselijke middenstand en ondernemers ondersteund worden met reclame.

De inhoud van deze reclame mag niet in tegenspraak zijn met de krachtlijnen van het opvoedingsproject.

3.9 Bijdrageregeling

In bijlage vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel noodzakelijke als niet noodzakelijke uitgaven.

- Noodzakelijke uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u verplicht op school. Er zijn ook zaken die u zowel op school als ergens anders kunt aankopen.
- Niet noodzakelijke uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar u niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst de vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld.

Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen.

De Inrichtende Macht baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze lijst werd overlegd in de pedagogische raad, de ouderraad en de schoolraad.

Wijze van betaling: contant of per overschrijving.

Wij vragen in oktober en in februari om telkens € 100 te betalen, zodat alle noodzakelijke uitgaven tijdig betaald kunnen worden.

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

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie een gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dan kunnen er verder stappen ondernomen worden in samenspraak met de Raad van Bestuur.

3.10 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

Voor deelname aan een extra-muros activiteit is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra- muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit zoals de sneeuw- of zeeklassen, vriendschapsdagen,... is een afzonderlijke toestemming van de ouders vereist.

3.11 Ongevallen en de schoolverzekering

De leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen tijdens de schooluren en op weg van en naar de school. Dit moet dan wel een normale schoolweg zijn, binnen een redelijk tijdsbestek voor of na de schooluren.

Deze verzekering geldt ook voor alle verplaatsingen gemaakt in het kader van schoolse activiteiten (naar het zwembad, bij sportactiviteiten, op schooluitstappen enz.).

Wat moet u doen?

1. Meld onmiddellijk het ongeval aan de directie.

2. U ontvangt dan een formulier dat u laat invullen bij de dokter. Het ingevulde formulier bezorgt u terug op school.
3. Dokters- en apothekersrekeningen dient u te betalen. Bewaar goed alle rekeningen en doktersbriefjes, dus nog niet inleveren bij het ziekenfonds.
4. De verzekering stuurt u een formulier.
5. Alle rekeningen, samen met dit formulier, levert u in bij het ziekenfonds. Een gedeelte van de onkosten wordt u daar terugbetaald. Het formulier voor de resterende kosten wordt daar ingevuld. De onkosten, niet terugbetaald door het ziekenfonds, ontvangt u van de verzekering. De schoolverzekering is afgesloten bij:

IC-Verzekeringen
Steenweg 404
3500 Hasselt

3.12 Het vormen van de pedagogische eenheden

De klassenraad beslist in welke pedagogische eenheid de leerling terecht komt.

Aan dit overleg nemen de directie, CLB, leerkrachten en paramedici deel.

3.13 Privacy

3.13.1. Algemeen

- Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen een aantal gegevens doorheen de schoolloopbaan van je kind. De gegevens die we opvragen verwerken we met het softwareprogramma 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 worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop 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 en de betrokken ondersteuners. Als je verder vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.
- Gelet op de GDPR (of AVG) wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij uw uitdrukkelijke toestemming vragen voor een aantal verwerkingen die wij met de persoonsgegevens doen. Gelieve in het bijgevoegde document duidelijk uw keuze aan te vinken aangaande een aantal specifieke gegevensverwerkingen. Het gaat om verwerkingen die buiten het nakomen van onze verplichtingen vallen. Indien de leerling niet over voldoende beoordelingsvermogen beschikt, moet een ouder of voogd toestemming geven voor de gegevensverwerking.
Een gegeven toestemming kan op elk moment schriftelijk herroepen worden.
- Leerlingen die door gebruik van een gsm of een ander apparaat, audiovisuele opnamen maken van medeleerlingen of personeelsleden van de school, kunnen verplicht worden deze opnamen te vernietigen. Publicatie ervan in en om het even welk medium, kan slechts mits akkoord van alle betrokkenen.
- De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van gsm, ipod, mp3... in het bijzijn van de leerling te controleren.

3.13.2. Medische gegevens

- De privacywet verbiedt de verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen (art.9 lid 1 AVG), tenzij u BuSO De Garve hier schriftelijk toestemming voor geeft (art.9 lid 2 AVG). U kan, indien u dat wenst, deze toestemming op ieder moment intrekken. U hebt ook het recht deze gegevens in te zien en zo nodig te laten verbeteren. **Dit formulier dient ingevuld te worden in het bijgevoegd boekje.**
- BuSO De Garve verwerkt deze informatie in haar administratieve- en haar leerlingvolgsysteem. De toegang is afgeschermd met een, op basis van de classificatie bepaald, gebruikersrechtenbeleid. De info wordt verwerkt en bewaard zolang uw kind op de school ingeschreven is (per begonnen schooljaar), behoudens wettelijk verplichte bewaartermijnen. **Meer info over het informatieveiligheid- en privacybeleid is terug te vinden op www.buso-degarve.be of kan op eenvoudige vraag geraadpleegd worden of verdere informatie via mail: privacy@degarve verkregen worden.**
- De hier gevraagde info verschaft u op vrijwillige basis en in het belang van uw kind. **U dient uw expliciete toestemming te geven om deze gegevens te verwerken.** Het staat u vrij om deze informatie apart na inschrijving te verstrekken, bij voorkeur in een gesloten omslag.
- U bent niet verplicht gegevens over de gezondheid van uw zoon of dochter mee te delen. De school kan echter geen rekening houden met gegevens die haar niet bekend zijn en kan hierdoor dan ook niet aansprakelijk gesteld worden.

3.14 Orde en tuchtmaatregelen of gevolgen bij overtreding

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

3.14.1 Een opmerking of verwittiging :

De leerling krijgt de tijd om de overtreding te herstellen.

3.14.2 Een straf, strafstudie:

In evenredigheid met de ernst van de overtreding wordt er een straf uitgesproken. Bijvoorbeeld : een schrijfstraf, even aan de kant staan, de fout herstellen, even afgezonderd worden van de groep (eventueel time-out).

Bij een ernstige overtreding worden de ouders verwittigd via de klasagenda en/of telefonisch. Deze mededeling wordt door de ouders (opvoeders) ondertekend voor kennisname. Indien wenselijk kan er telefonisch of schriftelijk contact worden opgenomen met de school.

3.14.3 Een preventieve schorsing = bewarende maatregel, geen tuchtsanctie. (maximum 5 opeenvolgende schooldagen)

Bedoeling van deze preventieve schorsing is het hanteren van de leefregels en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. Het gaat om een uitzonderlijke maatregel.

De leerling mag tijdens de preventieve schorsing de lessen van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om de preventieve schorsing éénmalig met maximaal 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen. Deze verlenging kan enkel als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond. De verlenging moet ook gemotiveerd worden aan de ouders.

Tegen een preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

3.14.4 Een tijdelijke uitsluiting (minimum 1 schooldag, maximum 15 schooldagen)

= tuchtsanctie

Bij een ernstige overtreding kan de directie een tijdelijke uitsluiting uitspreken. De ouders worden steeds gecontacteerd door de orthopedagoge of de directie. De leerling wordt tijdens de duur van de tijdelijke uitsluiting door de school opgevangen met zinvolle taken, buiten de klas.

Procedure

- *Voorafgaand wordt advies van de klassenraad ingewonnen*
- *Intentie van de tijdelijke uitsluiting moet schriftelijk aan de ouders worden meegedeeld*
- *De ouders en leerling hebben inzicht in het tuchtdossier. Ze worden ook gehoord en kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.*
- *De tijdelijke uitsluiting moet in verhouding zijn met de ernst van de feiten*

3.14.5 Een definitieve uitsluiting

Indien voorgaande maatregelen geen verandering teweeg brengen en het gedrag van de leerling aanleiding blijft geven tot ernstige conflicten zal het kind, op advies van de klassenraad, worden uitgesloten.

De leerling wordt uitgeschreven op het ogenblik dat de leerling in een andere school is ingeschreven, en uiterlijk één maand na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van de inschrijving in een andere school mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

Procedure

- *Voorafgaand wordt advies van de klassenraad ingewonnen; hierin zetelt nu ook een vertegenwoordiger van het CLB*
- *Deze vertegenwoordiger van het CLB heeft een adviserende stem*
- *Intentie van de definitieve uitsluiting moet schriftelijk aan de ouders worden meegedeeld*
- *De ouders en leerling hebben inzicht in het tuchtdossier. Ze worden ook gehoord en kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.*

3.14.6 Als ouders niet akkoord gaan!

Tegen preventieve maatregelen is er geen beroep mogelijk. Bij een tijdelijke en/of definitieve uitsluiting is wel een beroep mogelijk.

De ouders kunnen schriftelijk beroep indienen, uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, bij het schoolbestuur :

V.Z.W. KBO Maasland
t.a.v. H. Luc Brouns, voorzitter
Capucienenstraat 23
3680 Maaseik

- Het schoolbestuur richt de beroepscommissie op en bepaalt ook de samenstelling. Hierbij wordt rekening gehouden met volgende factoren:
- Er zetelen zowel interne als externe leden in de beroepscommissie.
- Interne leden = leden intern aan het schoolbestuur of aan de school waar de beslissing tot uitsluiting genomen is.
- Externe leden = leden extern aan het schoolbestuur en aan de school die de beslissing genomen heeft. Dit kunnen leden van de ouderraad - of met uitzondering van het personeel - leden van de schoolraad van de betrokken school zijn.

Het schoolbestuur duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

- De samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen.

Werking

De werking van de beroepscommissie, ook de stemprocedure, wordt bepaald door het schoolbestuur.

- Alle leden van de beroepscommissie zijn onderworpen aan de discretieplicht.
- Ze zijn allen stemgerechtigd.
- Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn.
- Bij staking van de stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
- Na een intern onderzoek, waarbij ook de ouders en de leerling worden gehoord, wordt een gemotiveerde beslissing, bindend voor alle partijen, schriftelijk overgemaakt aan de ouders.

Deze beslissing zal binnen de 21 kalenderdagen volgen, na ontvangst van het schriftelijk beroep van de ouders.

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

3.14.7 Begeleidende maatregelen

Wanneer het gedrag van de leerling het onderwijsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met het CLB, de leerling en de ouders de volgende maatregel voorstellen: NKG (Nieuwe Kansen Geven): dit is een schoolvervangend programma op een andere locatie om aan het gedrag van de leerling te werken gedurende een bepaalde tijd. De ouders moeten hier wel mee instemmen. De leerling moet op eigen kracht naar de time-out plaats kunnen gaan.

3.14.8 Herstel- en sancioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Ze kunnen leren uit de fouten die ze maken. Wij als school willen hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokken partijen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen de kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Wel kiezen we er bewust voor om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

3.14.9 Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. 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 aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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 hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf).
 - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

3.15 Samenwerking met bedrijven

Wij werken samen met DLV International n.v., Industrieweg Noord 1153,3660 Opglabbeek. Concreet betekent dit dat sommige praktijkgerichte lessen plaatsvinden in het bedrijf. Ook daar blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

Ook met andere bedrijven werken we samen, zoals o.a. SWEEKO Bocholt, ALL-PORT, VELDEMAN Opglabbeek.

Engagementsverklaring:

Door dit schoolreglement te ondertekenen engageren school en ouders zich om afspraken rond 4 punten na te komen in wederzijdse engagementen tussen school en ouders.

1. Het oudercontact.

Twee keer per jaar organiseert de school een individueel oudercontact. Dit is een gelegenheid om met de leerkrachten van gedachten te wisselen over de vorderingen van de leerling en belangrijke informatie aan elkaar kenbaar te maken.

Mochten er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel ouders als school het initiatief nemen voor een gesprek hierover.

2. Tijdig aanwezig zijn op school.

De lessen beginnen om 8 uur 30. Wij verwachten dat alle leerlingen dan aanwezig zijn en dat de ouders hierop toezien. Het kan altijd gebeuren dat een leerling door omstandigheden te laat komt, maar als het regelmatig gebeurt, zal de school de ouders contacteren. Bij afwezigheid of te laat komen moet zowel de school als de busgeleiding verwittigd worden.

Inschrijven in onze school veronderstelt dat de leerling alle lessen volgt. Ook buitenschoolse activiteiten, stages...vallen hieronder. Kan een leerling niet aanwezig zijn (wegens ziekte of andere reden), dan vragen we om de school hiervan te verwittigen.

Bij problemen zal de school de stappen zetten die in het spijbelbeleid opgenomen zijn.

De school rekent op de medewerking van de ouders of de vervangende ouders om samen de gevolgen van het spijbelen zo minimaal mogelijk te houden.

3. Individuele begeleiding van leerlingen

Als BuSO school besteden we ruime aandacht aan de totale vorming van de leerlingen. Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig hebben. De school zal dan steeds in overleg met de ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Samen bekijken we dan hoe ouders dit kunnen ondersteunen en opvolgen.

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in hun vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands én dat ze de adviezen in verband met het taalgebruik opvolgen.

Dit kan door bijvoorbeeld uw kind naar een sportclub, jeugdbeweging, hobbyclub... te sturen, of samen met uw kind een Nederlandstalige vorming te volgen.

Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs
<p>Voor alle schoolse activiteiten vragen wij aan de ouders een solidariteitsbijdrage van €200 per schooljaar.</p> <p>Extra verplichte deelnameprijs (vriendschapsdagen) voor de leerlingen van 1OV2.</p> <p>(noodzakelijke uitgave)</p>	<p>Voor al deze kosten vragen wij voor het schooljaar 2018/2019: 2 keer een bijdrage van € 100</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1^e keer in de loop van de maand september - 2^e keer in de loop van de maand februari <p>€ 100</p> <p>U kan steeds contact opnemen voor gespreide betalingen.</p>
<p><u>Middagpauze:</u></p> <p>Niet noodzakelijke uitgave</p> <p>Kop soep (vrijblijvend):</p>	<p>€ 0,50</p>
<p><u>Openluchtklassen</u></p> <p>Niet noodzakelijke uitgave</p> <p>Zeeklassen (2019):</p>	<p>Betaalbaar in termijnen</p> <p>€ 270</p>