



Wildrozenstraat 17  
3530 Houthalen

# SCHOOLREGLEMENT

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

### 3 DEEL I - INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

#### 1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. In bijlage 1 vind je onze persoonsgegevens.

Aarzel niet om ons te contacteren.

Contactgegevens:

Buitengewoon Basisonderwijs Buidtelberg  
Wildrozenstraat 17  
3530 Houthalen  
011 52 57 17  
info@buidtelberg.be

#### 2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

##### Schooluren

De school is open van 8u35 tot 15u30. Op woensdag tot 12u35.

De lessen beginnen stipt om 8u50  
en eindigen om 15u15. Op woensdag om 12u20.

##### Opvang

Wij organiseren middagopvang.

- Middagopvang

Uren: van 12u tot 13u. Niet op woensdag.

**Vakanties en vrije dagen**      Zie bijlage 3

**Leerlingenvervoer**      Onze school organiseert leerlingenvervoer, neem contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken.  
Verantwoordelijke(n): secretaresse en directie

### 3 Samenwerking

#### 3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring).

#### 3.2 Met externen

**Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)**      Onze school werkt samen met: zie bijlage 1

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

**Ondersteuningsnetwerk**      Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Regio Limburg  
Adres: Tulpinstraat 75, 3500 Hasselt

#### 3.3 Nuttige adressen

**Lokaal Overlegplatform**      Lop BaO Houthalen-Helchteren  
Koning Albert II-laan 15  
2010 Brussel

**Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**      Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake Leerlingenrechten**      Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15,  
1210 Brussel  
02 553 93 83  
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

**Commissie Zorgvuldig Bestuur** Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
t.a.v Marleen Broucke  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## 4 DEEL II - Pedagogisch project

### 4.1 Het eigen opvoedingsproject van onze school

Wij verwachten van onze ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.  
Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project.

#### 4.1.1 De uitgangspunten van onze christelijke identiteit

Wij zijn een katholieke dialogeschool en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden.  
Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- het unieke van ieder menskind
- de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen
- verbondenheid en solidariteit met anderen
- vertrouwen in het leven (hoop)
- genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is
- openheid, respect en zorg voor mens en natuur
- verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren
- kunnen vergeven en vergeven worden als herstel van verbondenheid
- zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties
- ...

In de godsdienstlessen, die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ons doel is de kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal. Inspiratie vinden we in het christelijk geloof, dat niet als dwingend, maar als een uitnodiging wordt aangeboden en als dusdanig wordt ervaren.

#### 4.1.2 Zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot “goede” mensen. Het unieke van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen.  
Door ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur in volgende leergebieden:

- Frans

- wiskunde
- wereldoriëntatie
- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- ict
- Nederlands
- leren leren
- sociale vaardigheden
- sociaal emotionele ontwikkeling
- godsdienst

We trachten alle ontwikkelingsdoelen te bereiken. Elke klastitularis is verantwoordelijk voor het behalen van de voor zijn pedagogische eenheid geldende tussendoelen.

In ons aanbod is een logische samenhang te vinden:

we werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen. We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leerkracht het vraagt. Waar het uiteindelijk op aankomt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

#### 4.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: “welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan”.

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

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

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

- Bij het opstellen van de beginsituatie:  
Ouders hebben een belangrijke inbreng. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.
- Bij de fase van doelenbepaling:  
In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd.
- Tijdens de fase van uitvoering:  
Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen.  
Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun kind en het moeilijk gedrag mee verklaren.
- Bij de evaluatiefase:  
Ook hier vinden we de mening van de ouders van belang.  
Ouders bekijken de evolutie van hun kind vanuit een andere invalshoek.  
De vorderingen van hun kind kunnen meegedeeld worden via een syntheseverslag, een evaluatieverslag, een evaluatieschrift, een schoolrapport of ... .  
Om de evaluatie van uw kind mee te delen en te bespreken worden de ouders steeds uitgenodigd op een individueel oudercontact.

We willen aan de ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nageleefd en een evaluatie.

#### 4.1.4 Kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid. Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen. Onze opvoeding wordt gedragen door: onze gerichtheid op het unieke van ieder kind. We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind.

- De pedagogie van verbondenheid.  
Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, een wederzijdse verrijking.
- De pedagogie van de hoop.  
We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van de kinderen. We geloven dat alle kinderen groeikansen hebben en willen deze optimaal ondersteunen.
- De pedagogie van het geduld.  
Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

Van onze leerkrachten verwachten we dat ze:

- model staan voor goed leren en leven
- strategische vragen stellen
- aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen
- zinvolle contexten aanbieden
- interactieprocessen begeleiden
- peilen naar de vorderingen
- helpen en coachen
- 

#### 4.1.5 Werken aan de ontplooiing van elk kind vanuit een brede zorg

We streven ernaar elk kind centraal te stellen. Wij omringen kinderen daarom met brede zorg. We willen kinderen optillen en hun uitzicht geven op een veilige oever van welbevinden. Daarvoor zijn de pedagogie van de hoop en van het geduld essentieel. Onze brede zorg heeft twee dimensies. We hebben aandacht voor de “gewone zorgvragen” van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg. Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren. We verbreden onze zorgen voor kinderen van wie de ontwikkeling anders verloopt dan verwacht. Hier stoten we op “bijzondere zorgvragen”. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met de ouders, CLB en eventuele andere gespecialiseerde centra.

#### 4.1.6 Onze school als gemeenschap en als organisatie

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie. Onze school wordt gedragen door het hele team onder leiding van de directeur. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering. We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school.
- het schoolbestuur dat eindverantwoordelijk is voor het beleid van de school.
- externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering.

**Wij dromen van een school waar men kinderen leert leven met al hun rijke mogelijkheden.**

## 5 DEEL III - Het reglement

### 1 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Oudercontacten.

#### 5.3.1 Eerste informatieavond september

Ouders zijn steeds welkom op school. Een gesprek met de leerkracht, therapeut of directeur gebeurt bij voorkeur na afspraak. Het is niet toegestaan rechtstreeks en zonder toestemming naar de klaslokalen te gaan. Tijdens de lessen kan geen toestemming gegeven worden voor een gesprek met een leerkracht. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een gesprek tussen een leerkracht en een ouder.

De school organiseert bij het begin van het schooljaar per leerjaar een informatieavond. Behalve een toelichting over het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de gebruikte methodes, klasafspraken, en dergelijke.

We vragen om problemen zo vlug mogelijk met de juiste persoon te bespreken. Voor elke moeilijkheid proberen we in overleg de juiste oplossing te zoeken.

Ook via de agenda kunt u een korte boodschap overbrengen aan de leerkracht. Gebruik de agenda als een “heen-en-weerschrift” en niet enkel als een notitieboek voor huistaken en lessen.

#### 5.3.2 Overlegteam

Binnen de schoolmuren is ook geregeld overleg over de kinderen tussen de klastitularis, de directeur, het CLB, de psychologe, de orthopedagoge en de paramedici. Na zo’n intern overleg wordt u steeds gecontacteerd om de bevindingen te bespreken. Wij proberen dan ook duidelijk advies te geven voor de toekomst.

#### 5.3.3 Periodieke contacten

We organiseren trimestriële contacten waar we alle ouders uitnodigen om de resultaten van hun kind(eren) te bespreken. Dat is meestal de laatste week voor de kerst- en paasvakantie en de laatste schooldag.

#### 5.3.4 Ouders van leerlingen die naar het middelbaar gaan

Op het einde van het tweede trimester wordt een oudercontact georganiseerd voor de ouders van de leerlingen die naar het middelbaar gaan. Het betreft een gesprek ter oriëntering na de lagere school. Dit gebeurt na een grondig onderzoek en schoolinterne besprekingen tussen klasleraar, CLB-centrum, leden van het paramedisch en psycho-pedagogisch team en de directeur.

#### 5.3.5 Einde schooljaar

Op het einde van het schooljaar worden alle ouders van kinderen in de kleuter en lagere school uitgenodigd op een oudercontact. De resultaten van het afgelopen schooljaar worden besproken in functie van de overstap naar het volgende leerjaar. Dit oudercontact heeft plaats tijdens de laatste schoolweek.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8u50 verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement waarover je verderop in het schoolreglement meer informatie vindt. Het leerlingenvervoer wordt georganiseerd door De Lijn Hasselt.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een individuele handelingsplanning. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat we van je als ouder verwachten.

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



Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## **2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen krijg je van de orthopedagoge die ook de intake-gesprekken voert.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### **2.1 Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs**

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school.

### **2.2 Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Je kind moet zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen.

Zo kan je kind al naar het lager onderwijs wanneer je kind vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Je neemt als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Je kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximum twee schooljaren verlengd worden. Let wel: je kind is dan leerplichtig.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs van het CLB vereist.

## **3 Ouderlijk gezag**

### **3.4 Zorg en aandacht voor het kind**

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

### 3.5 Neutrale houding tegenover de ouders

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

### 3.6 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

### 3.7 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

## 4 Afwezigheden

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

### 4.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

### 4.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

### 4.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

**Opgelet:** het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### 4.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

## 5 Onderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 6 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelne-

men aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

De klastitularissen informeren jullie tijdens de maand september over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

## 7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

### 7.1 Uitreiken van het getuigschrift

Het getuigschrift basisonderwijs kan in het buitengewoon onderwijs enkel worden uitgereikt wanneer de onderwijsinspectie de leerdoelen van het handelingsplan van een leerling als gelijkwaardig beschouwt met die van het gewoon lager onderwijs. Is dat het geval, dan zal de klassenraad oordelen of deze leerling de leerdoelen uit dat handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

### 7.2 Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
  - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  - 3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  - 4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
  - 5 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

(Naam van de voorzitter

Naam schoolbestuur

Adres van het schoolbestuur) (zie bijlage 1)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 8 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 9 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
  - De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
  - Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## 8 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen 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. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### 8.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met een personeelslid;
- Een time-out:  
Je kind kan of wordt geacht (indien er een escalatie is in de speel- of lessituatie) op basis van gemaakte afspraken, zelfstandig of op vraag van de leerkracht of onder begeleiding van één of meerdere personeelsleden, naar de time-out ruimte gaan/gebracht worden. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan:  
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

## 8.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

## 8.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;
- een tijdelijke plaatsing in een andere pedagogische eenheid.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## 8.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

### 8.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

### 8.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

### 8.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

5

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is je kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

#### *8.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting*

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### **8.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Aan de voorzitter van het schoolbestuur  
Buidtelberg  
Wildrozenstraat 17  
3530 Houthalen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.  
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- 5 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

## 9 Bijdrageregeling

Zie bijlage 4

### 9.1 Wijze van betaling

Zie bijlage 4

*Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.*

### 9.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.



Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

## **10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het schoolfeest.

## **11 Vrijwilligers**

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

De VZW Buidtelberg, Wildrozenstraat 17, 3530 Houthalen

Maatschappelijk doel: verstrekken van onderwijs

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen NV

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij ....

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## **12 Welzijnsbeleid**

### **12.1 Afhalen en brengen van de kinderen**

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. De kinderen zullen aan de schoolpoort vanaf 8u35 opgevangen worden door een leerkracht. Na 8u50 komen kinderen en ouders steeds via het secretariaat. Ouders die hun kinderen op school afhalen, wachten op de afgesproken plaats. De kinderen die worden afgehaald, mogen nooit zonder begeleiding van de ouders het schoolterrein verlaten.

### **12.2 Verkeersveiligheid**

Ouders houden zich, bij het brengen en halen van de kinderen, aan de verkeersregels die gelden op een openbare parkeerplaats. Indien kinderen met de fiets komen, bespreken ouders de veiligste route samen met hun kind. De fiets is technisch in orde er wordt in het fietsenrek geplaatst (voor de schoolpoort).

### **12.3 Medicatie**

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

#### 12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp wordt toegediend door een personeelslid. In samenspraak met andere personeelsleden wordt beslist of een bezoek aan dokter of hospitaal nodig is. De ouders worden steeds verwittigd.
- Verzekeringpapieren worden via het secretariaat meegegeven aan ouders of kind.

#### 12.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

### 13 Afspraken en leefregels

#### 13.1. Huiswerk

De leerlingen zijn steeds verplicht de opgegeven lessen te leren en taken te maken. De school organiseert op geregelde tijdstippen schriftelijke (soms mondelinge) overhoringen en toetsen. Voor iedere pedagogische eenheid gelden er specifieke afspraken die via de klastitularis zullen gecommuniceerd worden.

#### 13.2. Schoolagenda

De schoolagenda is een hulpmiddel om contact te houden met de ouder(s) en om de studie te plannen. Alle leerlingen krijgen een schoolagenda. Hierin worden de taken, lessen, toetsen van de leerlingen en mededelingen voor ouders genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van de ouders aan de leerkracht. De klastitularis ondertekent minstens wekelijks de agenda; de ouders of de personen die het kind na de schooltijd opvangen, dagelijks.

#### 13.3. Rapporten en data

Aan de ouders wordt er 3 maal per schooljaar schriftelijk gerapporteerd, nl. einde eerste trimester, voor de paasvakantie en op het einde van het schooljaar. Dit rapport bevat informatie over de schoolvorderingen van uw kind, alsook over zijn leef- en leerhouding. Het rapport wil een beeld geven van de inzet en vooruitgang van uw kind. Van daar dat we de kinderen zoveel mogelijk individueel proberen te beoordelen. Naast de toetsen die de klastitularis opstelt voor de resultaten van het rapport, werken we ook aan de uitbouw van een kindvolgsysteem. Hiervoor worden genormeerde toetsen gebruikt die niet door de leerkracht zelf opgesteld worden. Het kindvolgsysteem moet ons helpen om tijdens het overleg in het multidisciplinair overleg (d.i. leerkracht(en), psycho-pedagogisch,

paramedisch personeel, directeur en CLB) een beeld te krijgen van de mogelijkheden van uw kind.

Eén van de ouders wordt verzocht het rapport te ondertekenen.

#### 13.4. Ouders en leefregels

We vragen de ouders om de leefregels die voor kinderen gelden, ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de afspraken naleven.

##### 13.4.1 Schoolmateriaal

Alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

##### 13.4.2 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal, beschadiging of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen ( kledij, schoolgerei, bril, fiets, juwelen,...) Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de klastitularis om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

Als de school vraagt om materiaal mee te brengen (bv. een fiets), blijft de verantwoordelijkheid bij de ouders. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele diefstal en/of beschadiging.

##### 13.4.3 Verjaardagen

Verjaardagen van leerlingen en leerkrachten of andere bijzondere gebeurtenissen vieren is een sociaal gebeuren. Wij bevelen aan om de leerlingen GEEN snoep of speelgoed mee te geven om uit te delen aan de klasgenootjes. Niet overdrijven qua hoeveelheid. Fruit is zeer gezond!

#### 13.5 Leefregels voor leerlingen

##### 13.5.1 Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.

Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.

Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

Tijdens het eten ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider.

Ik zorg zelf voor een versnapering tijdens de speeltijd.

##### 13.5.2 Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kleding, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

Make-up, hoge hakken, piercings en geverfd haar passen zeker niet op een lagere school, dus draag ik dit niet. Overdreven accessoires zoals kettingen aan broek of portefeuille laat ik thuis. Ik hou de toiletten netjes.

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (bv. een appel).

##### 13.5.3 Ik en zorg voor het milieu

De leerlingen worden gevraagd eerbied te hebben voor het milieu. Hiervoor zullen actiepunten uitgewerkt worden, waardoor de leerlingen milieubewuster worden.

Ik zorg mee voor een nette school.

Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste afvalbak.

We hebben respect voor het vele groen en voor alle gebouwen

#### 13.5.4 Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Nederlands.

Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.

De leerkrachten noem ik “meester” of “juffrouw”.

#### 13.5.5 Ik en schooltaken

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.

Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, deel ik dit mee aan de leerkracht. Dit kan op volgende wijze:

- door een nota van mijn ouders in mijn agenda
- door een briefje van mijn ouders  
Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem regelmatig tekenen door één van mijn ouders. Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een medisch attest (indien men vaak afwezig blijft) of een schriftelijke verklaring (indien men soms afwezig blijft) van mijn ouders mee naar school. Ook indien ik moet binnenblijven onder de speeltijd breng ik een schriftelijke verklaring van mijn ouders mee.

#### 13.5.6 Ik en mijn schoolbehoeften

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.

In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar. Om te zware boekentassen te vermijden: alleen meenemen naar/van huis wat strikt nodig is.

Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor de zwem- en de turnles.

Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik bezorg verloren voorwerpen aan de klastitularis.

Ik behandel met zorg leerboeken, schoolkaften, zowel van de school als persoonlijke voorwerpen en kledij.

Wie schade berokkent op dit punt, is ertoe gehouden deze te vergoeden.

#### 13.5.7 Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik breng geen speelgoed mee naar school.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.

Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven thuis laten.

Gsm-gebruik is niet toegelaten. Het naar school meebrengen van een gsm is slechts toegelaten met toestemming van de directeur en na een gemotiveerde schriftelijke aanvraag door de ouders. De GSM wordt 's morgens afgegeven op het secretariaat. Een spelcomputer of MP3-speler mag niet in school.

Persoonlijk materiaal wordt getekend. Indien het nodig is om geld mee te brengen, zullen de leerkrachten de ouders schriftelijk informeren. Bovendien wordt er nooit geld achtergelaten in jassen of schooltassen.

#### 13.5.8 Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8.35 u.

Ik verlaat de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de leraar met toezicht.

's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen.

#### 13.5.9 Ik en het verkeer

Ik neem steeds de veiligste schoolroute en ga onmiddellijk naar huis.

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Wanneer ik de schoolbus gebruik:

- ga ik direct na het instappen op een bank zitten
- ik blijf steeds zitten terwijl de bus rijdt
- pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om uit te stappen
- ik stap pas uit als de ouder/voogd of iemand die de toestemming heeft gekregen van de ouder/voogd aanwezig is aan de bushalte en mij opvangt aan de deur van de bus
- na het uitstappen wachten wij tot de bus weg is om, indien nodig, de straat over te steken.

#### 13.5.10 Ik en het eten

- De kinderen eten in hun klas samen met een leerkracht. Zij brengen hun lunchpakket mee in een boterhamendoos en drinken enkel water of melk.
- In de klassen gedragen de kinderen zich rustig en eten beleefd. Op de brooddozen van de leerlingen wordt hun naam aangebracht.

Om 12.15 u. (na het belsignaal) stellen de leerlingen zich in stilte in rijen op. Ze begeven zich naar hun klas.

#### 13.5.11 Ik en de speelplaats

Op de speelplaats is er steeds toezicht door de leerkrachten.

- Men mag de speelplaats nooit verlaten zonder toestemming. Deze dient te worden gevraagd aan de leerkracht die toezicht heeft.
- Men mag niet spelen in de gangen en in de wc's.
- In de gangen verloopt alles in stilte; de jassen worden aan de kapstok gehangen en de pantoffels worden aangedaan.

Indien de buitentemperatuur lager is dan 15° is, heb ik steeds een jas bij voor op de speelplaats.

### 13.6 Eerbied voor materiaal

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

### 13.7 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, treedt de school kordaat op.

### 13.8 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest

## 14 Leerlingenvervoer

We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je krijgt het busreglement in bijlage 8. Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kan je steeds contact opnemen met de directie.

## 15 Revalidatie tijdens de lestijden

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs;
- Een advies van het CLB, in overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## 16 Privacy

### 16.8 Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie..

### **16.9 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

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

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

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

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

### **16.11 Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

### **16.12 Bewakingscamera's**

Voor de beveiliging van het gebouw tegen ongewenste buitenstaanders kunnen wij gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

## 17 Participatie

### 17.8 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

*Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.*

### 17.9 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

*In onze school is er geen ouderraad*

## 18 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met *de directeur/voorzitter schoolbestuur*.

Samen met jou 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 jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#) <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.



- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in [huishoudelijk reglement](#) dat beschikbaar is op [de website](#).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

JIJ MAG ALTIJD ZIJN WIE JE BENT  
 EN ZOALS JE BENT  
 MET FOUTEN EN GEBREKEN,  
 OM TE KUNNEN WORDEN  
 WIE JE IN AANLAG BENT,  
 MAAR ZOALS JE JE NOG NIET KUNT VERTONEN,  
 EN JE MAG HET WORDEN OP JOUW KEUZE  
 EN IN JOUW UUR.

A.A. Terruwe