



SCHOOLREGLEMENT



Welkom

Dag peuter, dag kleuter!

Dag meisje, dag jongen!

Van harte welkom op onze school!

Kom maar binnen en voel je goed. We hopen dat je een fijn schooljaar beleeft. Met een fijn schooljaar bedoelen we niet enkel dat je veel leert. We wensen ook echt dat je je goed voelt op school. Als schoolteam (leerkrachten, psycho-pedagogisch, paramedisch, administratief personeel en schoolbestuur) zullen we daar ons uiterste best voor doen.

Elk kind in onze school zou elke dag moeten kunnen ervaren:

ik voel me hier thuis.

ik ben hier iemand.

ik kan hier veel leren.

ik kan hier veel doen.

men verwacht hier veel van mij.

men houdt hier echt van mij.

Beste ouders,

we vinden het fijn dat u onze school koos voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind. We danken u voor het vertrouwen dat u in ons stelt. We willen een basisschool zijn met een open karakter. Dat betekent voor ons dat alle kinderen welkom zijn, met de nadruk op alle. Onze school wil zowel kleuters als meisjes en jongens uit de lagere school optimale ontwikkelingskansen bieden. Deze kansen kunnen we enkel verwezenlijken mits er een hechte samenwerking bestaat tussen de ouders, vervangende ouders en de school.

Dat betekent ook dat u als ouder welkom bent, niet alleen met suggesties, maar ook met eventuele problemen. Samen vinden we zeker een goede oplossing. We verwachten dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven. Terecht verwacht u van onze school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat, een christelijk geïnspireerde en eigentijdse, positieve opvoeding. Voor u ligt de aangepaste ouderbrochure. Deze brochure werd door het onderwijsteam samengesteld. Ze wil een rijke informatiebron zijn. Lees ze rustig door, liefst samen met uw kind of kinderen, en bewaar ze goed. Ze kan op verschillende momenten tijdens het jaar de nodige informatie bieden.

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 van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen ouders en school, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op vlak van leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Het wordt dan ook ter ondertekening voor akkoord aan de ouders voorgelegd. 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.

Met enthousiasme, onderwijservaring en inzet wensen we aan ieder een goed schooljaar vol ontwikkelings- en leerimpulsen en met rijke, positieve levenservaringen.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

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 elke dag open van 8.35u tot 15.30u Op woensdag tot 12.35u.
De lessen beginnen stipt om 8.50u en eindigen om 15.15u. Op woensdag om 12.20u

Opvang : Er is opvang voorzien een kwartier voor en een kwartier na het eindigen **van de lessen**

Middagopvang : Van 12u tot 13u (behalve 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) : secretariaat, 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 klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders).

3.2 Met externen

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)** Onze school werkt samen met VCLB Hasselt: zie bijlage 1 en 2

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de

leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

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 Afd.Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II - Pedagogisch project

1. Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

2. 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.

2.1. Pedagogisch klimaat : Structuur en warmte, individuele verschillen en teamvorming

In de Buidtelberg trachten we met brede zorg te werken aan de ontplooiing van elk kind. We vertrekken daarom vanuit de hulpvraag van de kinderen. Het pedagogisch klimaat is daarop afgestemd en steunt op de pijlers '**structuur**' en '**warmte**'. Gezien het specifieke karakter van ons type onderwijs, gaat er echter ook aandacht naar '**individuele verschillen**' en '**teamvorming**'. Dit is enkel mogelijk vanuit **basisrust**, een context waar we altijd en overal naar streven.

Een woordje uitleg over al deze begrippen : Binnen het pedagogisch klimaat leggen we de nadruk op '**structuur**'. Kinderen moeten weten hoe hun dag er uit ziet, waar hun klas is, welke leerkracht/therapeut er op welk moment is, hoe men kan omgaan met elkaar . Dit is voor onze kinderen vaak niet zo vanzelfsprekend en dient hun dan ook aangeboden/aangeleerd te worden. Met '**structuur**' bedoelen we het expliciet en doelgericht aanbieden van duidelijkheid en voorspelbaarheid in ruimte, tijd, inhoud en relaties via regels, omgangsvormen en grenzen. Bijvoorbeeld : dagplanningen, duidelijke speelplaatswerking, crisisbegeleiding, duidelijkheid in het geven van opdrachten, gepaste therapie, verduidelijking van de omgeving met pictogrammen en foto's, vaste kleuren voor elke therapeut,... .

Het pedagogisch klimaat mag echter geen kil gegeven zijn, vandaar dat we ook de nadruk leggen op de pijler '**warmte**'. Hiermee bedoelen we dat het aanbieden van de structuur op een respectvolle en aangepaste manier dient te gebeuren. Meer bepaald gaat het over het creëren van een open, positieve sfeer binnen de school, waardoor iedereen zich goed voelt op individueel vlak en in de klas -en schoolgroep. Niet elk kind heeft op dit vlak dezelfde noden dus is het noodzakelijk dat we blijven zoeken naar een gepast relatieaanbod voor elk kind, waarbij we steunen op acceptatie, geborgenheid en positieve bekrachtiging. We vinden het ook erg belangrijk dat de kinderen de school ervaren als een veilige, warme omgeving. Dit doen we door het aanbieden van beloningssystemen, klasactiviteiten,

openluchtklassen, individuele momenten met kinderen, klasinrichting, gezamenlijke schoolactiviteiten, individuele therapieën,... In onze school erkennen we dat elk kind een **uniek persoon** is met eigen noden en behoeften. Vandaar dat we ook de nadruk leggen op de **individuele verschillen** tussen de kinderen. We streven ernaar dat ieder kind mag zijn zoals hij/zij is. We richten onze activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. De warmte en structuur moet dus voortdurend afgestemd zijn op de individuele noden, opvoedingsbehoeften van elk kind.

Vaak is specifiek gericht orthodidactisch handelen nodig. Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie, psychische begeleiding ... én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt in het buitengewoon onderwijs. Hiervoor maken we voor elke kind een individueel handelingsplan op.

Om dit alles te realiseren is **een stevig team** nodig.

We verwachten van onze leerkrachten

- Duidelijkheid : Teamleden durven duidelijke eisen stellen, maken gebruik van duidelijke regels en verwoorden wat ze verwachten van kinderen
- Respect : Respect wordt geuit in zorgzaamheid, warmte en aanvaarding. Hierdoor kan een teamlid accepteren dat een leerling soms apathisch is, een afkeer heeft van autoriteit,... . We veroordelen kinderen hier niet om maar gaan op een respectvolle manier op zoek naar oplossingen.
- Echtheid : Een echt persoon zijn in een relatie tot een leerling betekent : enthousiast, verveeld, boos, geïnteresseerd, gevoelig en meevoelend kunnen zijn. Echtheid in een relatie is hierbij van het grootste belang. Een teamlid kan best authentiek en consequent zijn in zijn relatie met collega's en leerlingen. Dit kan ook helpen eigen moeilijke gevoelens te beheersen en ze niet op de kinderen te projecteren. Het teamlid tracht positief te blijven en kinderen wegen aan te bieden om oplossingen te vinden.
- Empathie : Ieder teamlid heeft de competentie om de diepere bedoeling van de antwoorden van een leerling te begrijpen en het waarom van zijn leren of niet leren. De leerling krijgt dan het gevoel dat iemand begrijpt hoe hij zich voelt en hierdoor kan hij opnieuw groeien en leren.

Het ontwikkelen van het team en de individuele teamleden is noodzakelijk om blijvend kritisch te zijn naar eigen functioneren en naar de school. Het team wil leren en openstaan voor vernieuwing. Daarnaast wil het team er vooral ook zijn voor elkaar op moeilijke momenten. Een goede teamgeest is hiervoor erg belangrijk.

Tot slot benadrukken we dat een kind op onze school geen losstaand gegeven is, maar steeds deel uitmaakt van zijn/haar **context**. We vinden het belangrijk om in verbinding te staan met het gezin / opvoedingsverantwoordelijken om zo optimale groeikansen tot stand te kunnen brengen.

2.2. Zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod

De Buidtelberg wil een school zijn waar leerlingen zich goed voelen en maximale groeikansen kunnen krijgen. We streven naar een volwaardige ontwikkeling van de totale persoon, met kansen op terugkeer naar het gewoon onderwijs.

Volgende leergebieden worden aangeboden:

- Frans
- wiskunde
- wereldoriëntatie

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- ict
- Nederlands
- leren leren
- sociale vaardigheden
- sociaal emotionele ontwikkeling
- godsdienst (Vanuit de christelijke levensbeschouwing. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Inspiratie vinden we in het christelijk geloof, dat niet als dwingend, maar als een uitnodiging wordt aangeboden.)

Ons onderwijs is gebaseerd op de ontwikkelingsdoelen van het buitengewoon onderwijs. We streven daar waar mogelijk de eindtermen van het gewoon lager onderwijs na.

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.

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

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.

Ouders zijn steeds welkom op school. Als ouder ben je samen met de school partner in de opvoeding van je kind.

We willen je geregeld informeren over de evolutie van je kind. Dit doen we na elke klassenraad (schriftelijk, telefonisch of via een persoonlijk gesprek). Begin oktober informeren we jullie steeds schriftelijk over de doelen in het individueel handelingsplan. Dit wordt verder toegelicht op de periodieke oudercontacten (zie verder).

Een gesprek met de leerkracht, therapeut of directeur kan steeds. Dit gebeurt bij voorkeur na afspraak. Het is niet toegestaan rechtstreeks 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 leraar en een ouder.

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.

- Periodieke individuele oudercontacten

We organiseren op geregelde tijdstippen oudercontacten. In oktober organiseren we een eerste contact als kennismaking en om de start van het schooljaar te bespreken. Daarnaast organiseren we semestriële contacten waarop we alle ouders uitnodigen om de resultaten van hun kind(eren) te bespreken. Dat is meestal in de loop van januari.

Ook 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.

- Teamoverleg

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.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dan ook dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. 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. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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 (zie punt 15). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we onder meer 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 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 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 taalbeleid. 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 van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt, wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en het CLB. Volgde je kind nog geen kleuteronderwijs, dan is enkel een advies van het CLB vereist.

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

3.1.Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen.Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2.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.

3.3.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

3.4 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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar door de ouders afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4 Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. 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.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.50 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

4.1 Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

4.1.1 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 plaatsvinden.

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.

4.1.2 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 staakt, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het bijwonen van de begrafenis of huwelijk 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 :
 - islamitische feesten :Suikerfeest (1dag) , offerfeest (1dag)
 - joodse feesten :joods Nieuwjaar (2 dagen), Grote Verzoendag (1 dag), Loofhuttenfeest (2 dagen), Slotfeest (2 laatste dagen),Kleine Verzoendag (1 dag), feest van Esther (1dag), Paasfeest (4dagen), Wekenfeest (2 dagen)
 - orthodoxe feesten : Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijke vastgelegde schoolvakantie en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

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

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

4.2.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 (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17)
- school-externe interventies;
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.

4.3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

5 Onderwijs aan huis

5.1. Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige 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 aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen op opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Wel is er een nieuw medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

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. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. Jouw aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind in onze school.

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.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouders op de mogelijkheid van tijdelijk

onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan. De directeur zal op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

5.2.Synchroon internetonderwijs

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.

5.3.Permanent onderwijs aan huis

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

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 deelnemen 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, tenzij de directeur hierover met de ouders andere afspraken maakt.

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. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt tijdens het oudercontact op het einde van het schooljaar. Deze datum is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, heeft recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat. Deze motivering ligt ter inzage op school, ouders kunnen een kopie aanvragen.

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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je vraagt 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 schriftelijk aanvragen, bv via e-mail, ... Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op : als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. 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 deelt het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden :
 - de directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - de directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 5 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief t.a.v. het schoolbestuur /de voorzitter (zie bijlage 1).

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op : als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)

Let op : als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 je klacht van grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

- 6 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.
- 7 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou 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. Indien een leerling in

een situatie zit waarbij hij of zij een gevaar is voor zichzelf, anderen of materiaal, kunnen leerkrachten, therapeuten, busbegeleiders hem of haar met de aangeleerde veiligheidstechnieken naar een veiligere omgeving begeleiden. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit 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 in principe op school aanwezig. De directeur kan echter beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school.

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.
- een tijdelijke uitsluiting uit school in samenspraak met ouders/context

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 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. 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 feestdagen en 11 juli 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 brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een oplossing. 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 het 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Aan dhr. I. Leunen

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op : als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het Beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op : als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je 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. Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

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.

9.3. Recupereren van kosten

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.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

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 IC Verzekeringen NV.

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 het kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

Als ouder kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Op de medicatielijst geef je aan welke medicatie we je kind mogen geven. Elk regelmatig gebruik van medicatie noteren we in het leerlingdossier.

Indien je kind uitzonderlijk bijkomende medicatie moet nemen, bv antibiotica, kan je vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dit gebeurt op doktersvoorschrift.

Indien je ons vraagt om andere verpleegkundige handelingen te stellen gaan we na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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.
- Verzekeringspapieren 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 en aan de schoolpoort. 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 verdamper 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 activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

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 2 maal per schooljaar schriftelijk gerapporteerd, nl. einde eerste semester 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. Vandaar 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 soms genormeerde toetsen gebruikt die niet door de leerkracht zelf opgesteld worden. Het kindvolgsysteem moet ons helpen om tijdens de bespreking 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 naar 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 thuisgelaten.

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 boterhammendoos 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 10° 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 Leerlingenevaluatie

Al onze leerlingen worden doorheen het schooljaar op verschillende manieren geëvalueerd (in gesprekken, tijdens overlegmomenten, klassenraden, summatieve toetsen, testen, leerlingvolgsysteem). De evaluatie is een onderdeel van ons cyclisch proces van handelingsplanning en wordt bijgehouden in de groepswerkplannen en de individuele handelingsplannen. De ouders krijgen een weergave van deze evaluatie in de semestriële rapporten.

15 Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwalitatieve leerlingbegeleiding te voorzien. Leerlingbegeleiding omvat alle activiteiten die er op gericht zijn alle leerlingen maximale kansen tot leren en ontwikkelen te bieden vertrekkende vanuit de onderwijs- en opvoedingsnoden van de leerlingen.

Deze activiteiten kunnen onderverdeeld worden in 4 begeleidingsdomeinen :

- De onderwijsloopbaan
- Leren en studeren
- Psychisch en sociaal functioneren

- Preventieve gezondheidszorg

Uitgangspunten : Vertrekkende vanuit de noden van onze doelgroep wordt een **brede basiszorg** aangeboden voor alle leerlingen. Dit wordt in het groepswerkplan vanuit de noden van de klasgroep meer gespecificeerd. Voor wie dit niet volstaat wordt het individueel handelingsplan, de leerlingbegeleiding op maat, verder uitgewerkt volgens het cyclisch proces van handelingsplanning. Daar waar nodig zal zo verhoogde zorg aangeboden worden. Zo willen we voor alle leerlingen **gelijke kansen** creëren door rekening te houden met individuele verschillen. De leerlingbegeleiding houdt ook in dat we **systematisch onze leerlingen opvolgen** via klassenraden/individuele besprekingen. De school werkt hiervoor ook samen met het CLB.

16 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.

Ook voor de leerlingen is er een busreglement. Dit wordt de eerste week van september met hen besproken en ondertekend.

17 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.

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;
- Het verslag (voor toegang 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.

18 Privacy

18.1. 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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingbegeleiding (zie punt 15). Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met smartschool, Broeckx en google Workspace for education. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. In bijlage 10 vind je de kennisname en akkoordverklaring rond gebruik van software.

De gegevens van je kind 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,

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.

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

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

18.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang je kind

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. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

18.3.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 de schoolloopbaan van je kind vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames (zie bijlage 10). Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan dit altijd 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.

18.4.Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5. Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan sociale media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

18.6.Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

19 Participatie

19.1 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.

19.2 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

20 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 AANLEG BENT,
MAAR ZOALS JE JE NOG NIET KUNT VERTONEN,
EN JE MAG HET WORDEN OP JOUW KEUZE
EN IN JOUW UUR.

A.A. Terruwe