

Schoolreglement



*Van harte welkom in onze school!
Dank voor het vertrouwen dat u in ons stelt.
Het voltallige schoolteam zal zich inzetten om uw kind de
begeleiding te geven die het nodig heeft en zich goed te laten
voelen binnen onze school.*

Welkom!

Beste Ouder(s),
Beste Begeleider(s),

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet. Wij heten u dan ook van harte welkom.

Het voltallige schoolteam zal zich ten volle inzetten om de nodige kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken. Bij vragen en/of problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Onze school wil voor de kinderen een school zijn waar ze graag naartoe komen, waar ze kunnen leren, waar ze het gevoel hebben dat ze mogen zijn wie ze zijn en waar ze ervaren hoe mensen met elkaar omgaan. Daartoe zullen wij, naast de schoolse vakken ook bijzondere aandacht besteden aan sociale vaardigheden, aan communicatie en aan therapieën.

Dit alles plaatsen wij in een ruimer kader dat vertrekt vanuit de christelijke waarden, concreet gemaakt in verschillende plannen zoals het opvoedingsplan en de verschillende uitgewerkte leerstofpakketten voor o.a. rekenen, lezen, schrijven, expressie, wereldoriëntatie, sociale vaardigheden, ...

Onze school is een school voor buitengewoon onderwijs die zich richt tot kinderen welke type 7 en type 9 onderwijs nodig hebben.

Wij onderscheiden hierin 3 doelgroepen:

- Zeepbel: kinderen en jongeren met een autismespectrumstoornis,
- Schelp: kinderen en jongeren met een auditieve beperking,
- Waterval: kinderen en jongeren met een spraak-taalontwikkelingsstoornis.

Graag werken wij samen met alle betrokkenen om onze doelen te bereiken.

De ouders zijn hierin onze eerste partner. Daarnaast hebben we een bijzondere samenwerking met alle medewerkers van het MFC, Zeplin en het CLB. Wij blijven bereid om naar al onze partners en ook naar de kinderen zelf te luisteren omdat dit ons tijdig zal helpen bijsturen.

We wensen iedereen een fijn schooljaar toe en hopen dat jullie zich hier thuis zullen voelen!

Inhoudstafel

1.	ONZE SCHOOL – VISIE	4
1.1.	MISSIE VAN DE BROEDERS VAN LIEFDE IN BELGIË	4
1.2.	OPDRACHTSVERKLARING VAN HET PERSONEEL	4
1.3.	ONS OPVOEDINGSPROJECT: GELOOFS-, LEEF- EN LEERGEMEENSCHAP	5
1.4.	ONZE SCHOOLVISIE	7
2.	ONZE SCHOOL – WIE IS WIE?	9
2.1.	STRUCTUUR VAN DE SCHOOL	9
2.2.	ORGANISATIE VAN DE SCHOOL	9
2.3.	SPECIFIEKE ASPECTEN BINNEN DE SCHOOLWERKING	12
2.4.	BIJZONDERE PARTNERS IN DE SCHOOLWERKING	13
2.5.	INSCHRIJVINGSBELEID	17
2.6.	AANWEZIGHEDEN	19
2.7.	AFWEZIGHEDEN (BIJLAGE 2)	19
2.8.	ENGAGEMENTSVERKLARING (BIJLAGE 3)	21
2.9.	TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS	22
2.10.	SCHOOLVERANDERING	22
2.11.	TOEKENNEN VAN HET GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	23
2.12.	AFSPRAKEN OVER „DE GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG ZIJN VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP (RECLAME EN SPONSORBELEID)	24
2.13.	CONTACTEN OUDERS – SCHOOL	24
2.14.	ZIEKTE	26
2.15.	BIJDRAGEREGELING / KOSTENBEHEERSING IN HET BASISONDERWIJS	28
2.16.	ROOKVERBOD	32
2.17.	FOTO'S NEMEN EN PUBLICEREN (BIJLAGE 5)	32
2.18.	OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS	33
2.19.	SCHOOLTOELAGE	33
3.	AFSPRAKEN IN ONZE SCHOOL	35
3.1.	ONZE SCHOOL: EEN KATHOLIEKE SCHOOL IN EEN MULTICULTURELE SAMENLEVING	35
3.2.	ONZE SCHOOL: EEN NEDERLANDSTALIGE SCHOOL	35
3.3.	LEERLINGBEGELEIDING	36
3.4.	HUISWERK	37
3.5.	DEELNAME AAN TURN- EN ZWEMLESSEN	38
3.6.	VERLOREN VOORWERPEN	38
3.7.	KLEDIJ EN UITERLIJK	38
3.8.	KLACHTEN	39
3.9.	VERBODEN VOORWERPEN	39
3.10.	AFVAL, MILIEUBEWUSTZIJN EN GEZONDE VOEDING	39
3.11.	RUILEN EN VERKOPEN	40
3.12.	VERZEKERINGEN	40
4.	AFWIJKEND GEDRAG VAN DE LEERLING	43
4.1.	NIET TOELAATBAAR GEDRAG	43
4.2.	ORDEMAATREGELLEN	44
4.3.	TUCHTMAATREGELLEN	44
4.4.	BEROEPSPROCEDURES EEN DEFINITIEVE UITSLUITING	46
5.	LEERLINGENVERVOER	47
5.1.	RECHTHEBBEND	47
5.2.	NIET-RECHTHEBBEND	47
5.3.	VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE BEGELEIDERS EN OUDERS	47
5.4.	OPSTAP- EN AFSTAPPLAATS	47
5.5.	DOORGEVEN VAN NOODZAKELIJKE INFORMATIE	47
5.6.	PERSOONLIJK VERVOER	48
5.7.	BUSREGLEMENT (BIJLAGE 6)	48
6.	BIJLAGEN	50

Onze school – visie

1.1. Missie van de Broeders van Liefde in België

Als leden en medewerkers van de Broeders van Liefde in België willen we vanuit een gelovige en liefdevolle grondhouding naar de medemensen gaan. We vinden onze inspiratie in de waarden van het Evangelie en handelen in navolging van Jezus, onze Heiland. Net als bij Vincent de Paul, onze voorbeeldheilige, en Petrus Jozef Triest, onze stichter, is de liefde de bron van ons engagement. We vormen daartoe authentieke leef- en werkgemeenschappen, waar verbondenheid, dienstbaarheid, dynamiek en creativiteit de dragende krachten zijn en waar de kwaliteit van leven groeit dankzij deskundige begeleiding.

Zo willen we in de maatschappij bakens van hoop uitzetten en getuigenis van Gods liefde zijn.

Wij zorgen voor medemensen die in hun menselijke ontplooiing begeleiding nodig hebben, ongeacht hun oorsprong, geslacht, overtuiging of financiële draagkracht. In het onderwijs, in de opvang van mensen met een handicap en in de geestelijke gezondheidszorg streven we naar een optimale opleiding, opvoeding en begeleiding. Kansarmen en minderbedeelden, mensen met bedreigde ontwikkelingsmogelijkheden of beperkte functioneringskansen en personen die maatschappelijk uit de boot dreigen te vallen of op zoek zijn naar zin in hun leven, verdienen onze bijzondere aandacht. We staan ook open voor nieuwe noden. Als gemeenschap zoeken we welke antwoorden we hierop kunnen geven. We dragen ook zorg voor elkaar, opdat ons leven kwaliteitsvol en zinvol blijft en heilvol voor velen.

Een onvoorwaardelijk respect voor elkeen is de basis van onze inzet. Dat uit zich in dienstbaarheid en deskundige begeleiding. We benaderen de medemens, met wie we zorgend en begeleidend onderweg zijn, steeds in zijn totaliteit en geven hem ruimte voor een eigen inbreng. Een mensgerichte organisatie en een aangepaste omgeving met aandacht voor een ruime toegankelijkheid vormen hiervoor het kader. In ons streven naar een grotere menswaardigheid voor iedereen nemen we verantwoorde risico's en ontwikkelen we op maatschappelijk vlak een duidelijke stellingname. In het delen van onze visies en onze ervaringen met anderen zien we kansen om de cultuur van de liefde wereldwijd te bevorderen.

Op deze wijze willen we de kwaliteit van leven verbeteren en een bijdrage leveren tot een meer humane samenleving waar ook ruimte is voor armen en zwakken. Met dit onvoorwaardelijk engagement hopen we dat allen die we op onze weg ontmoeten een glimp van Gods liefde opvangen en in hun leven verrijzenisvregude ervaren.

1.2. Opdrachtsverklaring van het personeel

Wij, die werkzaam zijn in de sector Buitengewoon Onderwijs in de school van de Broeders van Liefde, verklaren dat wij onderwijs willen geven op een geïnspireerde en deskundige wijze, in de geest van het Evangelie en van de Stichter van de Congregatie, Petrus Jozef Triest.

Wij willen de ontwikkeling en het welzijn van onze leerlingen bevorderen door een fijnmenselijke omgang, een christelijke opvoeding en een verantwoord onderwijs, overeenkomstig het schoolproject en het 'Tienpuntenprogramma' van de Inrichtende Macht.

Daarbij streven wij naar de meest aangewezen en de meest haalbare vorm van integratie en van engagement van onze leerlingen in de maatschappij. Zo willen wij de kwaliteit van het leven van onze leerlingen helpen verbeteren door hen tot christelijke volwassenen op te voeden.

Tienpuntenprogramma: 10 normen uit ons opvoedingsproject; een geïntegreerde geloofs-, leef- en leergemeenschap.

1. Onze school is katholiek geïnspireerd. Het personeel en de leerlingen worden uitgenodigd om te leven naar het voorbeeld van Christus en volgens de leer van de Katholieke Kerk. Deze christelijke inspiratie leeft in de school en zij wordt via het onderwijs aan de leerlingen overgedragen.
2. De school staat onder de leiding van de Broeders van Liefde. De leden van deze congregatie en het lekenpersoneel willen een bijzondere zorg in acht nemen voor de zwakke mens.
3. In onze school wordt er onderwijs gegeven in aangepaste gebouwen, volgens moderne methodieken, en met een bijzondere zorg voor de aangepaste inhoud van het onderwijs. Het is de bedoeling om aan kinderen kennis en technieken aan te leren die ze later als volwassenen zullen nodig hebben om zich te integreren en te engageren in de huidige maatschappij.
4. Bijzondere zorg wordt besteed aan de christelijke opvoeding. Als opvoedingsdoel wordt gesteld de leerlingen tot christelijke volwassenheid te brengen met als typische kenmerken: het komen tot geloof, redelijk zijn, harmonische lichamelijke ontwikkeling, een evenwichtig gevoelsleven, eerbied voor de anderen, het beleven van eigen vrijheid en het opnemen van verantwoordelijkheid. Als voornaamste opvoedingsmiddel hanteren we een rustige, liefdevolle en vertrouwenwekkende omgang. Er wordt meer aandacht besteed aan preventie dan aan sanctionering: door grote zorg te dragen voor het toezicht, door meer gebruik te maken van beloning dan van straf en door het bijbrengen van goede attitudes.
5. Alle personeelsleden vormen een gemeenschap waarbij iedereen het geluk van de andere beoogt. Ze hebben aandacht voor hun pedagogische taak. De klastitularis heeft daar bovenop nog de bijzondere zorg voor zijn leerlingen.
6. De school is er voor alle leerlingen: elk kind wordt aanvaard met zijn eigenheid en problemen. Aan moeilijke leerlingen besteden we de grootste zorg en aan zwakke leerlingen geven we speciale leerondersteuning.
7. De ouders worden zoveel mogelijk betrokken in het opvoedingsproces. Er zijn een aantal contactmogelijkheden voorzien voor de ouders: via de mededelingen in de schoolagenda, het ondertekenen van het rapport, de persoonlijke ontmoetingen op contactavonden, op openschooldagen en voorlichtingsavonden. Indien er moeilijkheden rijzen die een directe aanpak vereisen, worden de ouders daarover telefonisch ingelicht. De ouders kunnen ook altijd de school contacteren. Het is steeds de bedoeling voorstellen te doen om samen zo vlug mogelijk tot een bevredigende oplossing te komen.
8. Aan leerlingen die afgestudeerd zijn of veranderen van school, wordt duidelijk gezegd dat ze blijvend "welkom" zijn in de school voor verdere begeleiding. Leerlingen uit het laatste jaar worden daadwerkelijk geholpen bij hun studiekeuze.
9. De Inrichtende Macht heeft voor de voornaamste onderwijs- en opvoedingsdomeinen einddoelstellingen geformuleerd in de brochure "Schoolproject". Een uitvoerige beschrijving over godsdienstige, morele, verstandelijke en technologische opvoeding en de opvoeding tot het smaken van schoonheid komen hierin voor. Dit is de algemene richtlijn die aan de specifieke situatie van de school wordt aangepast.
10. De Inrichtende Macht en het schoolpersoneel engageren zich om een schoolcultuur te ontwikkelen waar op de eerste plaats aandacht is voor de mens. Deze schoolcultuur is verwerkt in ons schoolreglement en omvat het geheel van waarden, normen en verwachtingen die wij in onze school als grondslag voor een degelijke opvoeding hanteren om richting en vorm te geven aan o.a. godsdienstigheid, goedheid, sociale omgang, rechtvaardigheid en positieve ingesteldheid.

Geloofsgemeenschap:

De christelijke zingeving en beleving doordringt het hele schoolgebeuren.

De inspiratiebron van ons opvoedingsproject is Jezus Christus. Wij hebben de opdracht de kinderen te laten kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus: het Evangelie is hierbij onze leidraad.

Onze school heeft ook een zendingsopdracht: van de leerkrachten wordt verwacht dat zij het geloof verkondigen en voorleven.

Van de ouders wordt minstens verwacht dat zij loyaal zijn t.o.v. het geheel van de geloofsopvoeding dat aan de kinderen wordt gebracht (geen anti-houding).

De leerlingen nemen deel aan alle gebeds- en sacramentele vieringen die binnen schoolverband worden gehouden.

Leefgemeenschap:

Het verwezenlijken van een “hechte” school-en klasgemeenschap:

Wij besteden aandacht en tijd aan het verwezenlijken van positief menselijke relaties tussen alle participanten (Inrichtende Macht, personeel, ouders, kinderen, CLB, MFC,) zowel binnen als buiten onze school. Onze school is geen eiland, wij werken zoveel mogelijk samen met andere partners.

Wij willen opvoeden tot sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid in een pluriforme samenleving. Daarom willen wij maximale kansen geven aan elk kind, zowel op het vlak van godsdienst- als van waardenbeleving en engagement.

Wij willen eerbied voor de godsdienstige gezindheid van anderen zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven.

Leergemeenschap:

Streven naar kwaliteitsonderwijs:

Het kind staat centraal:

- Wij hebben aandacht voor de kansarmen, de zwakkeren, ...
- Wij respecteren en aanvaarden elk kind.
- Wij hebben aandacht voor de maximale ontplooiingskansen van elk kind.
- Wij streven naar een totale persoonlijkheidsontwikkeling (hoofd, hart en handen).

Dynamische school met opdracht voor deskundigheid:

- Wij hebben aandacht voor de sterke kanten en mogelijkheden in elk kind.
- Wij streven naar verdere uitbouw en verbetering.
- Wij staan open voor vernieuwing: pedagogische begeleiding en nascholing zijn voor ons belangrijke hulpmiddelen.

Kwaliteitsvol onderwijs in de school:

- Aandacht voor het totaalbeeld bij leerlingen.
- Aandacht voor geïntegreerde werking, leergebiedoverschrijdend werken. Een levensechte benadering van de leerinhouden.
- Intense samenwerking met MPI.
- Geïntegreerd individuele handelingsplan (IHP) school / MPI voor internen en semi-internen. Individueel handelingsplan school voor externen.
- Per leerling wordt een basisbeeldvormingsfiche opgesteld.
- Jaarlijks gaan er minimum 2 IHP-besprekingen door, in aanwezigheid van het multidisciplinaire team en de ouders. Tijdens deze besprekingen wordt de inhoud van het individueel handelingsplan besproken (beeldvorming, doelen, uitvoering, evaluatie). Tijdens deze momenten is de inbreng van ouders heel belangrijk.
- Aandacht voor een veilige, aangepaste en uitnodigende infrastructuur (aansluitend bij de inhoudelijke werking).

Pedagogisch-didactische principes tijdens activiteiten:

- Onderwijs bereidt kinderen voor op een (volwaardige) integratie in de maatschappij.
- In het BuO werken we ontwikkelingsgericht vanuit de noden van elk kind, de georganiseerde activiteiten/de leerinhouden staan in functie van de noden van de ontwikkeling van elk kind.
- Binnen geïntegreerd werken (leergebiedoverschrijdende activiteiten) is er ruimte voor functioneel werken (koken, boodschappen doen, winkelen, taken binnen de school als fruit bedelen/schooltuin/..., openbaar vervoer gebruiken,)
- Levensechte/realistische activiteiten = leerlingen stappen makkelijker in als ze leerinhouden herkennen.
- Streven naar transfer maken (verband leggen tussen leerinhouden en de realiteit bv. speelplaats, thuis, ...).
- Welbevinden van leerlingen = goed gevoel, als visjes in het water.
- Betrokkenheid van de leerlingen door een gerichte keuze van werkvormen met aandacht voor actie, intensiteit activiteit.
- Vertrekkend vanuit motivatie om de aandacht te houden.
- Sterktes inzetten om zwaktes te compenseren.
- Interactiemogelijkheden creëren om het denkproces zichtbaar te maken met aandacht voor het bespreken van de oplossingswegen om aan foutenanalyse te doen.
- Probleemstellende activiteiten die interactie uitlokken.
- Zintuiglijke prikkels dragen bij tot beter opslaan in het geheugen.
- Evenwicht tussen groepsgebeuren en individualisatie. Differentiatie/individualisatie op maat met aandacht voor belang van groepsgebeuren.

Studieaanbod kleuterwerking → ontwikkelingsgericht werken volgens ontwikkelingsdomeinen aansluitend bij het ontwikkelingsniveau van de kleuter:

- Emotionele ontwikkeling
- Sociale ontwikkeling
- Morele ontwikkeling
- Godsdienstige ontwikkeling
- Muzische ontwikkeling
- Motorische ontwikkeling
- Zintuiglijke ontwikkeling
- Denkontwikkeling
- Taalontwikkeling

Studieaanbod lager onderwijs

Leergebiedoverschrijdend werken volgens de leergebieden / leerdomeinen (structuur ontwikkelingsdoelen) aansluitend bij het ontwikkelingsniveau van de leerling, met accenten per doelgroep:

- Leren leren
- Sociaal-emotionele ontwikkeling
- Lichamelijke opvoeding
- Muzische vorming
- Taal en communicatie
- Wereldoriëntatie
- Wiskunde
- Frans
- ICT
- Godsdienst
- Dovencultuur

2. Onze school – wie is wie?

2.1. Structuur van de school

OC KIW

Het Orthopedisch Centrum Koninklijk Instituut Woluwe bestaat uit drie entiteiten. Enerzijds is er het Multi Functioneel Centrum met zijn internaat en semi-internaat. Anderzijds zijn er de scholen voor buitengewoon onderwijs op niveau van het basisonderwijs (BuBaO) en ook op secundair niveau (BuSO).

BuBaO KI Woluwe

Gesubsidieerde Vrije School voor Buitengewoon Basis Onderwijs type 7 en type 9

Georges Henrilaan 278

1200 Sint-Lambrechts-Woluwe

Tel: 02 739 43 02

Fax: 02 733 78 36

Email: bubao.kiwoluwe@fracarita.org of annigje.claes@fracarita.org

Website: www.Ri4.be

Doelgroepen binnen de school:

- Type 9: Zeepbel: kinderen en jongeren met een autismespectrumstoornis,
- Type 7: Schelp: kinderen en jongeren met een auditieve beperking,
- Type 7: Waterval: kinderen en jongeren met een spraak-taalontwikkelingsstoornis.

2.2. Organisatie van de school

Inrichtende Macht

De Inrichtende Macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs, zij is de eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Om het schoolgebeuren verder uit te bouwen ondersteunt de pedagogisch begeleiding.

VZW Provinciaal der Broeders van Liefde

Stropstraat 119

9000 Gent

Tel: 09/221 45 45

Voorzitter: Br. Veron Raes

Hoofdbegeleider : Nicolas Vandeweerd

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap

“De Groene Vallei” Zandgroeflaan 2, 1160 Oudergem

Volgende scholen maken deel uit van de scholengemeenschap:

VBS Zandgroeflaan 2, 1160 Oudergem

VBS Sint-Juliaankerklaan 16, 1160 Oudergem

Klassenraad

De **samenstelling** van de klassenraad:

De **directeur of zijn afgevaardigde**, zit de klassenraad voor.

De klassenraad is samengesteld uit **leden van het onderwijzend personeel, het ondersteunend personeel, het medisch, orthopedagogisch, paramedisch, psychologisch en sociaal personeel**, die voorzien in het onderricht en de opvoedende activiteiten van één of meer leerlingen.

De klassenraad, bijgestaan door het CLB, heeft als **opdracht**:

- Voor iedere leerling een orthopedagogisch handelingsplan vast te leggen. In het buitengewoon onderwijs wordt voor één of meer leerlingen samen, op basis van zijn (hun) opvoedings- en onderwijsbehoeften, een handelingsplan opgemaakt. Dit plan bevat voor een bepaalde periode de pedagogisch-didactische planning voor bedoelde leerling(en) en legt onder meer de keuze aan ontwikkelingsdoelen vast, die de klassenraad in opdracht van het schoolbestuur voor hem (hen) wil nastreven. Het handelingsplan wordt opgemaakt door de klassenraad, in samenspraak met het CLB en indien mogelijk met de ouders.
- De vorderingen van de leerlingen te evalueren.
- Steunend op deze evaluatie een gemotiveerde beslissing te nemen bij de indeling van de klasgroepen en/of een gemotiveerd advies uit te brengen bij heroriëntering.
- De uitwerking van onderwijsthema's en planningsdocumenten die de handelingsplanning aansturen.

Opdrachten van de personeelsleden van ons schoolteam (bijlage 1)

Het directieteam bestaat uit een **algemeen directeur** en een **pedagogisch medewerker**. De algemeen directeur staat in voor de dagelijkse werking van de school. Ouders kunnen steeds contact opnemen in verband met schoolse problemen of hij kan een doorverwijzende rol spelen. De pedagogisch directeur staat in voor het pedagogisch beleid van de school en MPI.

Het ortho-team coördineert de organisatorische / inhoudelijke werking per doelgroep (begeleiden van ouders, het opvolgen van leerlingen en het eventueel leiden van leerlingenbesprekingen, leiden van inhoudelijke doelgroepvergaderingen, contacten met CLB en andere buitenschoolse instanties, ...).

Het administratief personeel staat in voor personeels- en leerlingenadministratie, allerlei praktische regelingen, hulp bij tal van schoolorganisaties,

De klastitularissen, kleuteronderwijzers ASV en onderwijzers ASV, staan in voor een goede kennisoverdracht, het aanleren van attitudes en vaardigheden. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede werking van hun klas.

Het paramedisch personeel (of zorgmedewerkers) heeft een expertise opgebouwd binnen een bepaalde discipline en begeleidt leerlingen individueel of in groep, in de klas of buiten de klas om tegemoet te komen aan de zorgvragen van de leerlingen. De begeleidingen worden bepaald in overleg met de kindbetrokkenen:

- Logopedisten begeleiden zorgvragen op vlak van spraak- en taalproblemen.
- Ergotherapeut begeleidt zorgvragen op vlak van rekenen, van links- en rechtshandigheid, oriëntatie binnen handbereik, fijne motoriek, ...
- Kinesitherapeuten begeleiden zorgvragen op vlak van motoriek, psychomotoriek, lichaamsschema, ruimtelijke oriëntatie, spierwerking, ...
- Psychotherapeut begeleidt zorgvragen op vlak van persoonlijkheid.

De zorgmedewerkers dragen zorg voor leerlingen en collega's om een kwaliteitsvolle werking te garanderen: materialen ontwikkelen (inzetbaar voor verschillende klassen),

rolmomenten (soepele inzetbaarheid), expertise delen, individuele begeleiding, groepsbegeleiding, klasintern en klasextern werken, ...

De bijzondere leermeesters en ambulante leerkrachten begeleiden leerlingen vanuit een opgebouwde expertise rond een bepaald leergebied (om nog meer ontwikkelingskansen te geven op dit betreffend ontwikkelingsdomein):

- Bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding
- Ambulante leerkracht muzische vorming

Alle teamleden zijn nauw betrokken bij het schoolgebeuren oa. via werkgroepen en toezichten. Door de werkgroepen wordt er naast klasactiviteiten ook heel ruim aandacht geschonken aan schoolactiviteiten (klasoverschrijdende activiteiten).

In bijlage kan u een overzicht vinden van ons huidig schoolteam.

Schoolraad

Samenstelling:

In een schoolraad zetelen vertegenwoordigers van ouders, het personeel en de lokale gemeenschap. De bevoegdheden van de schoolraad zijn drieledig. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie: de schoolraad krijgt zelf informatie maar moet ook zelf communiceren over de eigen werking. Zo blijven alle personeelsleden, ouders en leerlingen op de hoogte van de standpunten die de schoolraad inneemt. Daarnaast heeft de schoolraad een adviesbevoegdheid (bijv. over het studieaanbod, het leerlingenvervoer, ...) en een overlegbevoegdheid (bijv. over het schoolreglement, het schoolwerkplan, ...). De eindbeslissing blijft wel steeds bij het schoolbestuur liggen.

Opdracht:

De schoolraad heeft het recht het schoolbestuur **advies** te geven over elk ontwerp van beslissing inzake:

- De bepaling van het profiel van de directeur.
- Het studieaanbod.
- Het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten en met externe instanties.
- De opstapplaatsen en de busbegeleiding in het kader van het door het schoolbestuur aangeboden vervoer.
- De vaststelling van het nascholingsbeleid.
- Het beleid inzake experimenten en projecten.

De schoolraad heeft een **overlegbevoegdheid** met het schoolbestuur over:

- Het opstellen of wijzigen van het schoolreglement.
- Het opstellen of wijzigen van de lijst van bijdragen die aan ouders kunnen worden gevraagd, evenals de regeling inzake de afwijkingen die op deze bijdrageregeling worden toegekend, voorzover deze regelingen niet zijn opgenomen in het schoolreglement.
- Het schoolwerkplan.
- Het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB.
- Elk ontwerp van beslissing inzake de jaarplanning van extra muros-activiteiten en parascolaire activiteiten.
- Elk ontwerp van beslissing inzake de infrastructuurwerken die niet onder het toepassingsgebied vallen van Art. 17, § 2, 1°, a) en c), van de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten.
- Elk ontwerp van beslissing inzake de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten.
- Elk ontwerp van beslissing inzake het welzijns- en veiligheidsbeleid op school.

Door gebrek aan kandidaten van de oudergeleding is de schoolraad momenteel niet actief.

Oudercomité

Op dit ogenblik is het oudercomité niet actief. Bij voldoende interesse van de ouders kan dit terug operationeel worden.

Leerlingenraad

Samenstelling:

De leerlingenraad op onze school bestaat uit maximum 2 leerlingen van Waterval 3, Waterval 4, Waterval 5, Zeepbel 3, Zeepbel 5 en Schelp 2. Leerlingen kunnen zich hiervoor kandidaat stellen. We trachten alle leerlingen de kans te geven om hieraan deel te nemen door steeds de afvaardiging te wijzigen.

Opdracht:

Leerlingen plannen, stellen vragen, wisselen ideeën uit en doen voorstellen die het schoolleven nog aangenamer kunnen maken. Ze vergaderen om de 2 maanden onder leiding van een ortho en juf.

Leerlingen participeren zo daadwerkelijk aan het schoolleven. Hun ideeën nemen we au sérieux. Hun vragen krijgen een eerlijk antwoord. Hun voorstellen nemen we mee naar de personeelsvergadering.

Kinderen leren luisteren naar elkaar, wachten hun beurt af, geven hun eigen mening, aanvaarden een andere mening en komen samen tot een besluit.

2.3. Specifieke aspecten binnen de schoolwerking

Geïntegreerd Onderwijs (GON)

Het geïntegreerd onderwijs (basis, secundair, hoger) is een samenwerkingsvorm tussen het gewoon en buitengewoon onderwijs. Het is bedoeld om leerlingen met een handicap en/of leer- en opvoedingsmoeilijkheden tijdelijk of permanent, gedeeltelijk of volledig de lessen of activiteiten te laten volgen in een school voor gewoon onderwijs, met hulp vanuit een school voor buitengewoon onderwijs die daartoe aanvullende lestijden en/of aanvullende uren krijgt en via het werkingsbudget een integratietoelage of –krediet krijgt.

In de praktijk betekent dit dat onze school de begeleiding opneemt van leerlingen (met een attest voor het buitengewoon onderwijs type 7) die in het gewoon lager onderwijs les volgen. Hiervoor hebben we een GON- team met leerkrachten en logopedisten die samenwerken met verschillende scholen.

Leerlingen die vanuit onze school op ons advies de stap terug zetten naar het gewoon onderwijs, kunnen eveneens GON-begeleiding krijgen.

Voor alle verdere informatie hieromtrent kunt u zich tot de GON-coördinator of het CLB wenden.

Lokaal onderhandelingscomité (LOC)

Vermits wij deel uitmaken van het OC en onze personeelsleden mee kunnen stemmen en/of zich kandidaat kunnen stellen voor de ondernemingsraad, hebben wij op onze school geen LOC. De ondernemingsraad heeft deze bevoegdheid.

Ondernemingsraad (OR)

Wettelijk overleg- of onderhandelingsorgaan dat bevoegd is voor arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden op schoolniveau. Het regelt o.a. de arbeidsverhoudingen tussen het schoolbestuur en het personeel. Beide partijen zijn in dit comité vertegenwoordigd.

- Voorzitter: Dhr. Piet Ketele
- Afvaardiging BuBaO: Mevr. Annigje Claes (algemeen directeur), Dhr. Jody Degraeve (personeel)

Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Het Comité voor preventie en bescherming op het werk is paritair samengesteld uit enerzijds (de afgevaardigden van) het schoolbestuur en anderzijds een aantal afgevaardigden van het personeel. De personeelsafvaardiging wordt verkozen door middel van sociale verkiezingen. De opdracht van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk is om actief bij te dragen om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen. Het heeft de taak om het preventiebeleid mee te helpen opstellen, uitvoeren en evalueren.

- Voorzitter: Dhr. Piet Ketele
- Afvaardiging BuBaO: Mevr. Annigje Claes (algemeen directeur)
- Preventieadviseur: Dhr. Erik Vandenbrande
- Interbedrijfsgeneeskundige dienst: IDEWE,
Dr. Tom Jansen
Wetstraat 23, 1040 Brussel

2.4. Bijzondere partners in de schoolwerking

Het Multi Functioneel Centrum (MFC)

Algemeen directeur: Dhr. Piet Ketele
Tel. 02/ 735 40 85 Fax: 02/ 733 24 63

Het MFC staat in voor de opvang en de begeleiding van de interne en de semi-interne leerlingen buiten de klastijd en in de vakantieperiodes. Tussen de school en het MFC is er een nauwe samenwerking om de begeleiding van de leerlingen zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen.

Pedagogische kenmerken

- begeleiding vanuit leefgroepen
- globale ontwikkelingsstimulatie
- sociale vaardigheidstraining & communicatietraining
- zelfstandigheidstraining
- psychische begeleiding en behandeling
- therapeutische begeleiding/behandeling (logo, ergo, kine, .)
- persoonlijkheidsondersteuning
- studiebegeleiding & vrijetijdsbegeleiding
- gezinsbegeleiding
- schakelwerking (crisisopvang)
- aanbod inzake weekend- en vakantieopvang
- bemiddeling
- voorbereiding op woon- & werkperspectief

Voorzieningen:

Het OC internaat of semi-internaat, voorziet in tal van voorzieningen via:

- de opvoedkundige dienst
- de medische dienst
- de paramedische dienst
- de sociale dienst
- de logistieke dienst

Buitengewoon Secundair Onderwijs (BuSO)

Directeur: Mevr. Kika Carpentier

In de secundaire school kunnen jongeren met een attest voor het buitengewoon onderwijs type 6 (leerlingen met een visuele beperking) of type 9 (leerlingen met een diagnose autisme) terecht. Het onderwijsaanbod wordt georganiseerd op twee vestigingen: Sint-Lambrechts-Woluwe en Huldenberg

Opleidingsvormen 1, 3 en 4 (niveau gewoon onderwijs)
De secundaire school heeft een ruime ambulante werking naar ondersteuning van leerlingen met visuele beperkingen en/of autisimestoornissen in het gewoon onderwijs (GON).

Revalidatiecentrum Zeplin

Directeur: Dhr. Jos Vaneygen

Kleuters van de Zeepbel en Schelp en leerlingen lagere school van de Schelp kunnen tijdens de schooluren naar het revalidatiecentrum. Daartoe dient er een aparte erkenning te worden aangevraagd.

De revalidatie gebeurt onder toezicht van een N.K.O.-arts (Dr. Annelore Willaert) en/of een kinderpsychiater (Dr. Katelijne Van Praet) en door een team van kinesisten-psychomotorisch therapeuten, maatschappelijk assistenten, psychologen, audiologen en logopedisten en wordt ondersteund door een secretariaat.

Thuisbegeleiding

Verantwoordelijke: Katrien Timmerman

Vanuit hun specifieke kennis rond doofheid/slechthorendheid en spraak/taalontwikkelingsstoornissen bieden de mensen die op deze dienst werken aangepaste ondersteuning naargelang de vraag van het gezin/de persoon.

C.L.B. (Centrum voor Leerlingen Begeleiding)

VCLB ' Het Kompas'

Vijfhoek 1

2800 Mechelen

Tel: 015/ 41 89 11 – Fax: 015/ 41 89 13

Algemeen Directeur: Pessie Vandenberg

Medewerkers in de school:

Schoolarts: Dr. D'Hollander Mieke

Contactpersoon: Mevr. Evy Meert

Maatschappelijkwerker: Mevr. De Clercq Kathleen

Verpleegkundige: Mevr. Nijs Petra

De leerlingenbegeleiding gebeurt in overleg en in samenwerking met het directieteam en alle leerlingenbetrokkenen van de school. Voor de begeleiding zijn drie disciplines (medisch, sociaal, psychopedagogisch) beschikbaar, waarvan één vertegenwoordiger als contactpersoon het eerste aanspreekpunt is.

Het Vrij C.L.B. werkt onafhankelijk, discreet en gratis.

Het C.L.B. werkt rond vier grote domeinen:

Hulp bij leren en studeren:

- samen met leerkrachten meewerken aan een individueel handelingsplan, dat beantwoordt aan de zorgvraag van de leerling
- hoe krijgt elke leerling maximale ontwikkelingskansen in verband met leren en studeren (klaskeuze, leeraanbod, ...)

Preventief werken aan gezondheidszorg:

- verplichte medische onderzoeken
- gezondheidsvoorlichting en –opvoeding

- opvolgen en toedienen van vaccinaties
- nemen van preventieve maatregelen bij besmettelijke ziekten

Schoolloopbaanbegeleiding:

- samen met de leerkracht erover waken dat de leerling in de meest geschikte klas, in de meest geschikte doelgroep les volgt.
- overgangen mee helpen begeleiden van B.K.O. naar B.L.O, van B.L.O. naar Bu.S.O.
- overgangen mee helpen begeleiden naar het gewoon onderwijs.
- volledige informatie geven aan leerlingen en ouders over studiekeuze en scholenaanbod.

Ondersteuning bij sociale – en emotionele problemen:

- oog hebben voor kinderen, wiens ontwikkeling geremd wordt door gedrags- en emotionele problemen.
- ouders en leerlingen begeleiden in verband met deze problematiek.
- in sommige gevallen doorverwijzingen naar externe diensten zoals diensten voor geestelijke gezondheidszorg of andere diensten uit de welzijnssector.

Het CLB staat ook in voor de melding bij de bevoegde instanties van deze leerlingen bij wie de afwezigheid dergelijke vorm aanneemt dat ze dreigen niet te voldoen aan de wet betreffende de leerplicht.

Het CLB biedt informatie, hulp en begeleiding op vraag van leerlingen, ouders en school.

Nieuw in de CLB-benadering is de “vraaggestuurde werking”. Dit wil zeggen dat de werking van het centrum vooral bepaald worden door de vragen van de school, de ouders en de leerlingen. De ouders en de school zijn de eerste verantwoordelijken voor de kinderen. Bij alle interventies van het CLB worden de ouders geïnformeerd en zo nauw mogelijk betrokken.

Het CLB-dossier

Telkens wanneer een leerling van school verandert tijdens zijn/haar schoolloopbaan wordt het multidisciplinair dossier overgedragen naar het CLB dat samenwerkt met de nieuwe school.

U hoeft hiervoor niets te doen. Mocht u om een of andere reden wensen dat het bestaande CLB-dossier niet wordt overgedragen naar het CLB waarmee uw nieuwe school samenwerkt, dan kunt u hiertegen verzet aantekenen binnen een termijn van 30 dagen. Indien u dit wenst te doen, kunt u de daartoe bestemde documenten aanvragen op het adres van de CLB-vestiging, zoals hierboven beschreven.

[L.O.P. \(Lokale overlegplatforms\)](#)

Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

[Commissie leerlingenrechten](#)

Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02 553 92 12
e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

[Commissie Zorgvuldig Bestuur](#)

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

02 553 65 56
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

[Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen](#)

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
e-mail:
secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen

3. Wettelijke bepalingen

3.1. Inschrijvingsbeleid

Inschrijven van leerlingen

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

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind. Tevens dient er een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, kopie SIS-kaart...). Bovendien is er een attest type 7/9 en een inschrijvingsverslag vereist. Dit kan o.a. geschreven worden door het CLB.

De wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van 8 december 1992 is van toepassing op de gegevens die met het inschrijvingsformulier worden opgevraagd. De school verwerkt deze gegevens voor het aanleggen van een leerlingenbestand; het organiseren van het onderwijs; het registreren van de resultaten; het begeleiden van de leerlingen in hun intellectuele ontwikkeling en bij psychische problemen, alsmede bij hun beroepskeuze; het berekenen, factureren en innen van verschuldigde bedragen en het opvolgen van oud-leerlingen. U heeft het recht de gegevens op te vragen en ze zo nodig te laten verbeteren.

Aanmeldings- en inschrijvingsprocedure

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel, leerlingen met een ouder die het Nederlands voldoende machtig is. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u op onze website, www.kiwoluwe.org.

Onze school werkt met een aanmeldingssysteem. We werken hiervoor samen met BuBaO Kasterlinden Welke groep kinderen zich wanneer kan komen aanmelden, vind je op onze website, www.kiwoluwe.org. Bij de aanmelding zullen we je bevragen naar enkele gegevens. Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verlies je je recht op inschrijven dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft.

Na de aanmeldingsperiode ordenen we de aangemelde leerlingen met de criteria:

1. Schoolkeuze
2. afstand van het domicilieadres van de leerling tot de school of vestigingsplaats

Na de ordening laten we je binnen vier werkdagen weten of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is. Indien jouw kind gunstig gerangschikt is, word je via elektronische drager of telefonisch op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven.

Is je kind niet gunstig gerangschikt, dan ontvang je van ons een weigeringsdocument. Op dit weigeringsdocument staat waarom je geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten.

Weigeren / ontbinden van inschrijving

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van een leerling die het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school. Weigering omwille van materiële omstandigheden, die de veiligheid in het gedrang brengen, kan in het buitengewoon basisonderwijs voor elk type of niveau afzonderlijk of voor de school in zijn geheel.

De school verbindt er zich toe de procedures in het kader van het decreet op gelijke onderwijskansen voor elk kind te respecteren.

Ook in bepaalde andere omstandigheden kan de school een leerling weigeren. Dit gebeurt volgens het decreet op het basisonderwijs waarbij binnen de vier kalenderdagen de ouders een schriftelijke motivatie van deze weigering ontvangen. (cfr. art 31 & 32 van het decreet)

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Doorlopen van inschrijving

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

Leerplicht

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs verblijft.

De leerplichtcontrole gebeurt via het rijksregisternummer dat te vinden is op de SIS-kaart.

In het buitengewoon onderwijs kan een leerplichtig kind het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

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

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

3.2. Aanwezigheden

Dagindeling

Begin- en einduren van de schoolactiviteiten

Uurrooster:

Maandag: 9u20 – 12u05 en 13u15 -15u30
dinsdag, donderdag: 8u40u tot 12u05 en 13u20 - 15u30
Woensdag : 8u40u tot 12u05
Vrijdag: 8u40-12u05 en 13u15 – 14u50
De bussen vertrekken 's avonds om 16u30, op vrijdag om 15u.

Voor de internen en semi-internen is er opvang voorzien volgens de afspraken van het MFC.
Voor de externen is er opvang voorzien vanaf 8u10 (maandag 9u10) tot 16u30 (vrijdag 15u)

Te laat komen

Te laat komen, stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig vertrekt. Het aantal keren dat een kind op school te laat komt, wordt geregistreerd. Veelvuldig te laat komen, kan aanleiding geven tot een orde- of tuchtmaatregel.

Vrije dagen en vakantiedagen

Elk schooljaar worden de vakantiedagen meegedeeld via een brief aan de ouders in de laatste week van juni of bij de inschrijving. De school mag wettelijk vier halve dagen de lessen schorsen. De lessen kunnen eveneens geschorst worden voor conferenties of pedagogische studiedagen voor het voltallige personeel gedurende anderhalve dag. Ook de wettelijke vakantiedagen worden erop vermeld: herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie, 1 en 11 november, 1 mei, O.L.H.-Hemelvaart en Pinkstermaandag. We willen erop wijzen dat het niet toegelaten is vakantieperiodes te vervroegen en/of verlengen.

Ophalen van leerlingen

Wanneer ouders hun kind o.w.v. bijzondere omstandigheden vervroegd wensen op te halen, moeten de ouders dit schriftelijk aanvragen.
Kinderen die, met toestemming van de directie, vroeger worden afgehaald, vallen vanaf het moment van het verlaten van de school, onder de verantwoordelijkheid van de ouders.
Ouders verwittigen zelf de buscoördinator, busbegeleider en/of chauffeur.

3.3. Afwezigheden (bijlage 2)

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de leerling zelf als die een niveau zesde leerjaar volgt (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen) en voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen).
De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtigen kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

Op wie is deze regelgeving van toepassing?

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op

- leerplichtige kinderen in het basisonderwijs.
- leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig.

- leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn. Toch is het belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

Gewettigde afwezigheid door ziekte

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld en bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een dokterconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Voor **ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **briefje van de ouders**. Dergelijk briefje kan **slechts vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden en moeten een verklaring (6) of een document met officieel karakter (1-5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig..

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind
2. het bijwonen van een familieraad
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank)
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum)
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...)
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur vereist is

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en

mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- Het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- De deelname aan time-out-projecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.
- In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).
 - Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
 - Een gemotiveerde aanvraag van de ouders.
 - Een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie.
 - Een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap.
 - Een akkoord van de directie.

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

[Problematische afwezigheden](#)

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

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen. Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

[3.4. Engagementsverklaring \(bijlage 3\)](#)

Wij, als school, zetten ons elke dag in om de verwachtingen van jullie, de ouders, voor de opleiding en opvoeding van jullie kinderen waar te maken. Hierbij hebben we echter jullie volle steun nodig. In de onderstaande engagementsverklaring hebben we daarom wederzijdse afspraken opgesteld zodat we duidelijk weten wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gaan over het oudercontact, voldoende aanwezigheid, vormen van individuele leerlingenbegeleiding en een positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

3.5. Tijdelijk onderwijs aan huis

Een kind (kleuter of lager) dat 5 jaar is geworden vóór 1 januari van het lopende schooljaar heeft recht op onderwijs aan huis (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
- voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool;
- de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Scholen die vrijwillig onderwijs aan huis organiseren voor leerlingen die op meer dan 10 km (gewoon onderwijs) of 20 km (buitengewoon onderwijs) verblijven, ontvangen ook lestijden én kilometervergoeding.

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.6. Schoolverandering

Men kan van school veranderen op voorwaarde dat de ouders dit schriftelijk aanvragen en betrokken scholen een afschrift van deze verandering ontvangen.

Bij betwisting kan men een bedenktijd inbouwen van 7 dagen.

De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

Via het document “verandering van school” wordt de schoolverandering formeel gemaakt. Uitsluitend wanneer dit document op de vroegere school aanwezig is, kan de vroegere school de leerling uitschrijven.

Neem bij overweging van schoolverandering steeds contact op met de directeur.

3.7. Toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen van wie de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders 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 een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur:

VZW Provinciaal der Broeders van Liefde
Br. Veron Raes
Stropstraat 119
9000 Gent

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
8. 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.

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

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

Voorbeelden van sponsoring zijn:

- Gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen.
- Gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders.
- Gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes.
- Sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

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

- Sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen.
- Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundigen taak en doelstelling van de school.

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

3.9. Contacten ouders – school

Hiertoe vinden we het belangrijk dat u, als ouder, zicht heeft op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht en therapeuten van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Dit doen we tijdens de oudercontacten in september, december en juni en IHP besprekingen. Hier wordt telkens het rapport en algemeen gedrag van uw kind besproken. Er is hier ook steeds de mogelijkheid om een gesprek aan te gaan met de CLB-medewerker van onze school. De data waarop de oudercontacten doorgaan, liggen vast en worden u meegedeeld bij het begin van het schooljaar.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op ieder moment een gesprek aanvragen. Dit doet u door een nota in de agenda van het kind te formuleren of door contact op te nemen met de directeur. Dit kan persoonlijk of telefonisch. Er wordt vervolgens een afspraak met u gemaakt voor een gesprek.

Georganiseerde oudercontacten

Naast de IHP besprekingen waarop ouders uitgenodigd worden, worden er nog een drietal oudercontacten georganiseerd:

- In september: kennismaking ouders nieuwe leerlingen, voorstelling klaswerking voor alle ouders, kennismaking met de titularis.
- Eind december: het individueel oudercontact.
- Einde van het schooljaar: individueel contact en vorderingenbespreking.

Eveneens georganiseerd zijn de speciale oudercontacten voor de ouders van de kinderen die naar een andere onderwijsvorm worden verwezen.

Er zal steeds een schriftelijke uitnodiging komen waarop gevraagd wordt in te tekenen. Nadien krijgt u bericht wanneer u verwacht wordt.

Niet – georganiseerde oudercontacten

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

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

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

Tijdens de schooluren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Er dient steeds een afspraak te worden gemaakt met de directeur. Deze zal aan de hand van het uurrooster van de leerkracht een datum en een uur afspreken wanneer het contact kan plaatsvinden.

De directie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen de leerkracht en de ouders.

We gebruiken verschillende communicatiekanalen waaronder het communicatieschrift, de agenda, de nieuwsbrief, oudercontacten, huisbezoeken, de website,...

Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind:

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

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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

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, ...worden individueel met elke ouder afgesproken.

Afspraken in verband met oudercontact worden individueel met elke ouder afgesproken.

Co-schoolschap

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

Agenda – brieven - mededelingen

De agenda is het communicatiemiddel bij uitstek tussen ouders en de school. Kleine berichten en mededelingen kunnen er zowel door de ouders als door de leerkrachten in genoteerd worden. Als opvolging wordt verwacht dat de agenda dagelijks wordt ondertekend.

In de agenda wordt tevens vermeld welke huistaak van de leerling wordt verwacht.

Mogen wij u ook vragen telkens u iets meegeeft (brief, geld, ...) of iets wil meedelen, dit ook in de schoolagenda te vermelden.

Kalender

Iedereen krijgt in september de schoolkalender. Het is handig deze te bewaren zodat men niet voor verrassingen zou komen te staan i.v.m. busdiensten, vakantiedagen, enz. Eventuele wijzigingen worden steeds meegedeeld.

(Zie ook punt 3.2.)

Rapport

Er wordt op regelmatige tijdstippen een schoolrapport meegegeven, dat **door de ouder(s) of de toezichthouder ondertekend wordt**.

Dit rapport geeft de resultaten van de vorderingen van de leerlingen weer, in functie van de mogelijkheden van het kind. Ook de leerling kan er met zijn mening terecht.

Het is belangrijk aan dit rapport de nodige aandacht te besteden. Niet alleen ondertekenen, maar ook bekijken en bespreken met uw kind. Het is een waardevol middel om als ouder inzage te blijven hebben in de vorderingen van uw kind.

Er wordt per leerling slechts één rapport meegegeven.

De leerling geeft het rapport aan zijn/haar ouders. De ouder die geen ouderlijke macht heeft, kan op school geen rapport opvragen. Iedere rechthebbende kan, na overleg met directie, de nodige informatie verkrijgen indien dit niet in tegenspraak is met de wettelijke bepalingen in verband met de bescherming van de privacy. In betreffende gevallen is de ouder of de toezichthouder aan wie het kind is toegewezen verantwoordelijk voor de informatie naar de andere ouder of andere rechthebbenden.

De ouders verbinden er zich ook toe alle wijzigingen in de gezinssamenstelling en de wijzigingen in de ouderlijke macht aan de school te melden.

De directeur, of zijn afgevaardigde, bepaalt, na advies van de klassenraad, in welke leerlingengroep (klas) een leerling wordt opgenomen.

3.10. Ziekte

Zieke kinderen horen niet thuis op school. Indien uw kind koorts heeft, kan het niet naar school.

Uw kind wordt ziek op school

In het geval er sprake is van een klein onschuldig ongemak (een insectenbeet, een blauwe plek, keelpijn, hoofdpijn, schaafwonde, ...) zullen de personeelsleden van de school de volgende procedure strikt volgen (rekening houdend met de wettelijkheden):

- De leerling kan even bekomen in het secretariaat van de school, waar de leerling nauwlettend geobserveerd wordt.
- Zodra er beterschap waarneembaar is kan de leerling de klasactiviteiten hervatten.

- Indien geen beterschap kan de afweging gemaakt worden of de leerling gebaat is bij het innemen van een eenvoudig, algemeen gangbaar medicijn dat voorkomt op een door de Raad van Bestuur goedgekeurde lijst.
- Dat medicijn zal ter beschikking gesteld worden volgens de afspraken gemaakt op de Raad van Bestuur.
- De school houdt een register bij van elk genomen medicijn, hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip geeft ingenomen en onder wiens toezicht, deze lijst wordt geregeld gecontroleerd, om misbruik te voorkomen.
- Zodra er beterschap waarneembaar is, kan de leerling de klasactiviteiten hervatten.
- Indien er na het nemen van het medicijn geen beterschap waarneembaar is, zullen de ouders / begeleiders verwittigd worden, wanneer ouders/begeleiders niet bereikbaar zijn zal de huisarts of de schoolarts gecontacteerd worden voor advies.
- Indien het kind onverhoopt slecht op het medicijn reageert of wanneer er een fout is gebeurd bij het nemen van het medicijn, zal onmiddellijk een arts of de hulpdiensten (112) verwittigd worden.

Indien de pijn de leerling hindert en de leerling niet in staat is om de lessen die dag nog te volgen, zal de volgende procedure door de personeelsleden van de school strikt gevolgd worden:

- De ouder(s)/begeleider(s) verwittigen. Het uitgangspunt is dat een kind dat ziek is en niet meer in staat is om de lessen te volgen naar huis/opvang moet.
- Ouder(s)/begeleider(s) komen het kind afhalen als ze dat kunnen.
- Wanneer ouders niet bereikbaar zijn of hun kind niet kunnen komen ophalen zal de huisarts gecontacteerd worden en deze zal de verder te ondernemen stappen bepalen.
- Indien de huisarts niet bereikbaar is zal de schoolarts gecontacteerd worden en deze zal de verder te ondernemen stappen bepalen.
- Bij dringende hulp kan de school ook beroep doen op de medische dienstverlening van het M.P.I. voor de externe leerlingen.
- Indien de situatie dermate ernstig is zal de afweging gemaakt worden om naar de spoedopname te gaan of de hulpdiensten (112) te verwittigen.

Medicatie toedienen op school (bijlage 4)

Het toedienen van meegebrachte medicatie tijdens de schooluren is enkel mogelijk als er een doktersattest en/of een schriftelijke verklaring is van de ouders.

Bij kortstondig gebruik volstaat een briefje ingevuld door de ouders. (vb. inname medicatie bij verkoudheid). Bij langdurige toediening of specifieke situaties (epilepsie, diabetes,...) vragen wij uitdrukkelijk een doktersattest.

De toestemming van de ouders wordt schriftelijk vastgelegd en door de ouders ondertekend, waarmee zij verklaren volledig verantwoordelijk en aansprakelijk te zijn en te blijven voor eventuele nadelige gevolgen van de medicijnen voor het kind. Is er geen schriftelijke toestemming dan zal er geen medicatie worden toegediend en zal men de ouders contacteren.

De volgende zaken moeten vermeld staan op een ondertekende verklaring:

- om welke medicijnen het gaat
- hoe vaak het gegeven moet worden
- in welke hoeveelheden (dosering)
- op welke manier het geneesmiddel moet worden gebruikt
- de periode waarin de geneesmiddelen worden verstrekt
- de wijze van bewaren en opbergen
- de wijze van controle op vervaldatum

Door het vastleggen van deze gegevens geven ouders duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is.

Wordt een doktersattest meegegeven dan moet dit volgende informatie bevatten:

- datum uitreiking attest
- naam en voornaam van het kind

- naam medicatie
- dosering
- wijze van toedienen
- duur van de behandeling
- naam en contactgegevens van de geneesheer

Op de verpakking van de medicatie (fles/flacon/tube, ...) is duidelijk het volgende terug te vinden:

- naam apotheker/geneesheer
- naam kind
- klas van het kind
- vervaldatum
- dosering
- wijze van toedienen
- wijze van bewaren

Voor de semi-internen en internen wordt het medicatiegebruik en geneeskundige verzorging geregeld via de medische dienst.

Ouders dienen een **toestemmingsformulier** (zie bijlage 6) te ondertekenen waarmee ze bevestigen kennis te hebben genomen van deze procedure. Op dit formulier dienen ook de nodige gegevens ingevuld te worden (contactpersoon, telefoonnummer, ...).

3.11. Bijdrageregeling / Kostenbeheersing in het basisonderwijs

Dubbele maximumfactuur

Scholen organiseren regelmatig activiteiten die het leren boeiender en aangenamer maken voor kinderen. Deze activiteiten zijn niet noodzakelijk voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en komen daarom niet voor op de lijst. Om de kostprijs van deze activiteiten te begrenzen, werken scholen vanaf 2008-2009 met een dubbele maximumfactuur:

1. **De scherpe maximumfactuur** omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag ... Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hieronder (bv. verplicht schoolabonnement op tijdschrift). De scherpe maximumfactuur bedraagt voor een **kleuter € 45** en voor een **lagere schoolkind € 85**. Zo blijven de kosten voor alle ouders beperkt. (vanaf 1/09/2016)

2. **De minder scherpe maximumfactuur** omvat de activiteiten buitenshuis. Dit gaat om meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren (bv. zeeklas, plattelandsklas ...). De minder scherpe maximumfactuur bedraagt voor een **kleuter € 0** (meerdaagse uitstappen komen heel weinig voor) en voor een **lagere schoolkind € 420** voor de volledige duur van het lager onderwijs. Op die manier kan elk kind normaal gezien mee op meerdaagse uitstap.

Op het principe van de dubbele maximumfactuur wordt één uitzondering gemaakt: scholen die bepaalde kledij (bv. turnkledij, uniform) verplicht aanbieden, omdat dit goedkoper is dan wanneer de markt speelt, hoeven de kost van deze kledij niet te verrekenen in de maximumfactuur. Hiervoor is wel een advies nodig van de schoolraad.

In onderstaande lijst vindt u een overzicht van de zaken waarvoor de school een bijdrage vraagt. Op basis van deze gegevens kunnen de ouders een inschatting maken van de grootte van de jaarlijkse bijdragen die kunnen gevraagd worden.

Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld.	
<p>Volgende materialen worden vermeld in ODET voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Spelmateriaal (OD LO 2.6) Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) Toestellen (ET LO 1.9) Klimtoestellen (ET LO 1.14) Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) Boeken (OD NL 3.4) Kinderliteratuur (OD MV 3.5) Kinderromans (ET NL 3.5) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) Passer (ET WIS 3.5) Globe (ET WO 6.2) Atlas (ET WO 6.11) Kompas (ET WO 6.3) Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8) Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5) Infobronnen (OD NL 3.4) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven en/of bereiken van ODET voor gewoon en buitengewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software... Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal Andere</p>

[Leeruitstappen, schoolvoorstellingen, openluchtklas, ...](#)

Tijdens het schooljaar komen in de lessen wereldoriëntatie verschillende onderwerpen aan bod. Om deze lessen levensecht te maken, wordt regelmatig een leeruitstap gepland. Ook worden er soms toneelvoorstellingen bijgewoond. Dat past in de culturele ontwikkeling van het kind. Ook een sportdag kan door de school georganiseerd worden.

Sommige leeruitstappen zijn gratis. Die zijn voor alle leerlingen verplicht. Voor andere uitstappen kan een bijdrage aan de ouders gevraagd worden. Wij proberen de prijzen zo laag mogelijk te houden en houden rekening met de maximumfactuur.

De ouders worden vooraf ingelicht over de prijzen van uitstappen, voorstellingen, ... Zij beslissen uiteindelijk over de deelname van hun kind aan deze activiteiten.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn. Voor de betaling van deze grotere uitstappen wordt in de klas ook een spaarsysteem ingericht waardoor de betalingen over verschillende maanden kunnen gespreid worden.

In principe wordt er voor de leerlingen jaarlijks een openluchtklas (3-daagse uitstap) georganiseerd, dit wordt telkens bekeken in functie van de groepssamenstelling.

Turn- en zwemlessen

Aangezien wij bijzonder veel aandacht willen schenken aan sport op school worden de onkosten van het zwemmen deels betaald door de school en vragen wij een tegemoetkoming van de ouders van 1 euro/beurt vanaf 01/09/2013. Dit bedrag zal maandelijks gefactureerd worden.

Schoolbenodigdheden

Alle schoolbenodigdheden (behalve turn- en zwemkledij) worden door de school gratis verstrekt. De leerlingen staan ervoor in dat alles in goede staat wordt bewaard. Voor opzettelijke beschadiging en verloren boeken kan de school een vergoeding vragen.

Tijdschriften

Via de school kunnen de leerlingen, geheel vrijblijvend, een abonnement nemen op een aantal tijdschriften. Zo'n abonnement is aangenaam en nuttig omdat de leerlingen er veel informatie vinden die ze ook bij het zelfstandig leren kunnen gebruiken. Er kan een jaarabonnement of een abonnement per trimester genomen worden. De prijs wordt u via een folder in september meegedeeld.

Externaat

Externe leerlingen worden voor en na de klastijden opgevangen. Zij blijven over de middag eten en nemen een warme maaltijd of boterhammen. Sommigen onder hen blijven ook op woensdagnamiddag. Voor deze diensten worden kosten aan de ouders aangerekend. Door onderstaande lijst weten de ouders welke kosten kunnen aangerekend worden.

Maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag

Ochtendopvang

Elke morgen gaat de schoolpoort open om 8u10. Vanaf 8u10 is er toezicht door schoolpersoneel en valt uw kind onder de schoolverzekering. De ochtendopvang is **gratis**.

Middagopvang

- Middagopvang: € 1 /dag
- Warme maaltijd : € 3 /dag

Avondopvang

De school organiseert toezicht tot 16u30. Deze opvang is **gratis**.

Leerlingen die niet met de bus naar huis gaan, dienen **voor** 16u30 opgehaald te worden.

Bij het niet naleven van deze afspraak dient er een **boete** te worden betaald van **€ 5 per begonnen half uur**. Bijvoorbeeld: ouders komen een leerling pas om 17u15 ophalen → 2 halve uren zullen worden aangerekend.

Woensdag

Ochtendopvang

's Morgens gaat de schoolpoort open om 8u10. Vanaf 8u10 is er toezicht door schoolpersoneel en valt uw kind onder de schoolverzekering. De ochtendopvang is **gratis**.

Middagopvang

Op woensdagmiddag kan er ook opvang voorzien worden:

- Middagopvang tot 13u € 1 / dag
- Middagopvang vanaf 13u € 5 /dag
- Warme maaltijd: € 3 /dag

De school organiseert toezicht tot 16u30. Deze opvang is **gratis**.

Leerlingen die niet met de bus naar huis gaan, dienen **voor** 16u30 opgehaald te worden.

Bij het niet naleven van deze afspraak dient er een **boete** te worden betaald van **€ 5 per** begonnen half uur. Bijvoorbeeld: ouders komen een leerling pas om 17u15 ophalen → 2 halve uren zullen worden aangerekend.

Indien u uw kind 's middags komt ophalen, dient u ons steeds schriftelijk mee te delen om hoe laat het kind zal worden opgehaald. Dit om duidelijkheid te creëren voor zowel kinderen als begeleiders en alzo de activiteiten te kunnen plannen.

Bijdrageregeling 2016-2017

De concrete stand van zaken kan op elk moment opgevraagd worden bij de klastitularis

Verplichte activiteiten per klas binnen de „scherpe maximumfactuur“	Prijs
Kleuteronderwijs	Maximum € 45 per kleuter
Lager onderwijs	Maximum € 85 per leerling
- de activiteiten worden gepland tijdens het schooljaar	

Kosten binnen de „minder scherpe maximumfactuur“ voor meerdaagse uitstappen	Prijs
Kleuteronderwijs	Maximum € 0
Lager onderwijs	Maximum € 420 per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs (te rekenen vanaf 01/09/2016)
- Er worden jaarlijks openluchtklassen georganiseerd. - De maximumprijs voor openluchtklassen is € 80	

Vrijwillige kosten	Prijs
Middagtoezicht	€ 1 per dag
Woensdagnamiddag toezicht	€ 5 per namiddag
Warme maaltijd	€ 3
Tijdschriften, vakantieboek, ...	prijs beschikbaar in folder begin van schooljaar
Deelname aan acties	vrijwillige basis
Enz.	

(Omzendbrief BaO/2007/05)

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

De bijdragelijst wordt aangepast telkens wanneer zich fundamentele wijzigingen voordoen.

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

Betalingen

De rekeningen voor de opvang worden u tweemaandelijks bezorgd.

Gelieve na ontvangst de betalingen uit te voeren op rekeningnummer BE79428910374133 BIC KREDBEBB op naam van BLO WOLUWE WF.

We vragen de ouders de meegegeven of opgestuurde facturen binnen de 30 dagen te betalen. Indien nodig, wordt een herinnering gestuurd. De derde uitnodiging tot betaling wordt aangetekend verstuurd. Het dossier van wie niet op de aangetekende zending binnen de vooropgestelde termijn reageert, wordt aan het incassobureau Intrum Justitia overgemaakt. Van dan af neemt dit kantoor alle initiatieven tot betaling op zich. De directie is echter steeds bereid in gesprek te gaan met de ouders over het spreiden van de betalingen.

Sinds 2005 zijn de kosten voor opvang van kinderen tot 12 jaar fiscaal aftrekbaar. Dit betekent dat voor de bedragen die aan de school zelf werden betaald, wij fiscale attesten zullen afleveren. Enkel de opvang buiten de normale schooldagen en schooluren wordt in aanmerking genomen. Volgende vormen van opvang op onze school worden o.a. bedoeld: voor- en naschoolse opvang, opvang tijdens de middagpauzes.

Voor betalingen met factuur geldt volgende regeling:

*De betalingen dienen uiterlijk te geschieden binnen de **30 dagen** te rekenen vanaf de factuurdatum. Vanaf dan zijn er van rechtswege en zonder voorafgaande aanmaning nalatigheidsintresten verschuldigd ten belope van 1% per maand.*

Indien geen betaling volgt binnen de 14 dagen na ingebrekestelling zal bovendien van rechtswege een schadevergoeding verschuldigd zijn die wordt vastgesteld op 12% van het verschuldigde bedrag, met een minimum van €12,50.

Indien de niet-betaling van de factuur aanleiding geeft tot een gerechtelijke actie, zijn de gerechtskosten niet inbegrepen in deze schadevergoeding.

Andere betalingen worden vereffend binnen de door de directie gevraagde termijn.

Weigering van betaling wordt beschouwd als niet-akkoordverklaring met dit schoolreglement.

Conflictbeheer

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de administratief medewerkster. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

3.12. Rookverbod

In onze school is een algemeen rookverbod van kracht tussen 6.30u en 18.30u. Dit verbod geldt zowel in gesloten ruimtes als op open plaatsen.

3.13. Foto's nemen en publiceren (bijlage 5)

Gelieve ons schriftelijk te melden of wij uw kind mogen fotograferen, of wij foto's in de schoolkrant mogen opnemen en/of wij foto's op de website mogen plaatsen. Dit kan via de brief in bijlage. (bijlage 8) Gelieve deze brief in te vullen en te ondertekenen. **Indien de brief niet ondertekend wordt, beschouwen we het als toelating om foto's te nemen en te publiceren.**

3.14. Omgaan met leerlingengegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen digitaal. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering (niet alleen bij elke schoolverandering binnen het basisonderwijs, maar ook bij de schoolverandering van basis- naar secundair onderwijs) :

Vanaf 1 september 2015 zijn scholen verplicht om het gemotiveerd verslag (een kopie van een gemotiveerd verslag voor toegang tot het geïntegreerd onderwijs en een kopie van een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs) van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften bij schoolverandering over te dragen aan de nieuwe school, dit in het belang van de optimale begeleiding van een leerling en een goede schoolorganisatie. Omdat het originele verslag of gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school een kopie over.

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.
- Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie 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.
- Indien tussen ouders een conflicterende mening bestaat over de overdracht van de gegevens die betrekking hebben op hun kind (de ene ouder gaat akkoord met een gegevensoverdracht maar de andere ouder niet) én de school is op de hoogte van het verzet van één van de ouders, dan mag de school de gegevens niet overdragen.

Recht op inzage en toelichting:

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.15. Schooltoelage

Voorwaarden

De belangrijkste voorwaarde om aanspraak te kunnen maken op een toelage is dat het gezinsinkomen niet te hoog mag zijn.

Daarnaast spelen ook de nationaliteit van het kind en de aanwezigheid op school een rol.

Van de kleuters en leerlingen lagere school wordt verwacht dat ze voldoende aanwezig zijn op school. Kleuters moeten een minimum aantal dagen aanwezig zijn op school, stijgend met de

leeftijd (bijvoorbeeld: een kleuter van 3 jaar moet minimum 150 halve dagen naar school, een kleuter van 5 jaar 220 halve dagen.). Leerlingen uit het lager onderwijs mogen niet meer dan 30 halve dagen ongewettigd afwezig zijn.

Aanvragen

Een aanvraag indienen kan **vanaf 15 augustus**. Digitaal kan dat op www.studietoelagen.be. Uiteraard blijft het mogelijk om een papieren aanvraag in te dienen. De formulieren kan men afprinten van het internet of men kan ze afhalen op de provinciale afdeling studietoelagen, het secretariaat van de school, CLB, OCMW, vakbond,...

Wie hulp nodig heeft bij het indienen van de aanvraag kan ook bij deze instanties terecht.

Voor vragen kan u terecht op studietoelagen@vlaanderen.be of bel 1700, het gratis nummer van de Vlaamse overheid.

4. Afspraken in onze school

4.1. Onze school: een Katholieke school in een multiculturele samenleving

Directie- en schoolteam vinden dat onze school een gastvrije school moet zijn en ijveren voor verdraagzaamheid en wederzijds respect.

Wij zijn een katholieke school:

- Van iedereen wordt verwacht dat ze de lessen godsdienst volgen en de toetsen afleggen.
- Wanneer de leerlingen een viering hebben (in de kapel, in de kerk of in de klas), moeten anders-gelovigen niet actief deelnemen, zij zijn wel aanwezig. Er wordt geen aparte opvang voorzien.
- Voor leerlingen die de Ramadan volgen, wordt geen aparte opvang georganiseerd. Zij sluiten aan bij de gewone werking.

De school werkt mee aan de multiculturele samenleving waar mensen kunnen samenleven in verdraagzaamheid en met respect voor elkaar en rekening houdend met de morele waarden. Bij mogelijke problemen kan men steeds duidelijkheid verkrijgen en geholpen worden bij de directie.

4.2. Onze school: een Nederlandstalige school

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

Wij verwachten van de ouders dat zij er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie,...
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Uw kind in zijn vrije tijd geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten of taalkampen.

4.3. Leerlingbegeleiding

Organisatie van de leerlingengroepen

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

IHP (Individueel Handelingsplan)

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door te werken met een Individueel handelingsplan (IHP). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Wij zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

In een school voor BuO richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder kan ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we drie belangrijke facetten in het oog met name welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan. We werken in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen. De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per kind gekozen en verwerkt in een handelingsplan.

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

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

Doelenselectie: In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd.

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.

Evaluatie: Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun kind vanuit een andere invalshoek. De vorderingen van het kind worden meegedeeld tijdens de IHP-bespreking, via het schoolrapport, tijdens een individueel oudercontact, ... We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie.

IHP-bespreking

Ouders ontvangen een uitnodiging voor de IHP bespreking omdat hun actieve inbreng erg belangrijk vinden.

Er zijn verschillende IHP-besprekingen in de loop van het schooljaar.

- Op een eerste IHP wordt besproken waar men met de klas uiteindelijk naartoe wil op de verschillende gebieden. Terzelfdertijd worden de accenten gelegd omtrent elk individueel kind: Welke mogelijkheden heeft het kind? Welke zorgvragen heeft het kind? Wie kan het helpen?
- We proberen zoveel mogelijk samen te werken met het MPI indien je kind er cliënt is. Op de volgende IHP-bespreking wordt dit bijgestuurd. Wellicht met individuele besprekingen omtrent elk kind afzonderlijk.
- In het derde trimester wordt er tenslotte geëvalueerd en een prognose naar de toekomst gemaakt.

Probleemgedrag: stille ruimte

Wanneer het gedrag van een leerling van die aard is dat het volgens het personeelslid niet binnen een redelijke tijdspanne kan worden gestopt of bijgestuurd, kan het personeelslid de leerling doorsturen naar de stille ruimte.

In de stille ruimte kan de leerling tot rust komen. Het verantwoordelijke personeelslid heeft nadien meestal een gesprek met de leerling. In dit gesprek kan worden nagegaan wat er gebeurde, leert de leerling zijn eigen aandeel in een conflict zien, wordt besproken hoe het probleem in de toekomst kan vermeden worden.

Nadat er afspraken zijn gemaakt voor de toekomst of wanneer de leerling voldoende tot rust is gekomen, kan de leerling terug naar de klas.

In uitzonderlijke gevallen zal er gebruik gemaakt worden van de TAVA-ruimte. Ouders worden hiervan direct verwittigd!

Weglopen uit de school

Wanneer een leerling uit de school wegloopt, wordt na een korte zoekactie in de buurt steeds de politie verwittigd. De school doet steeds aangifte van een zorgwekkende verdwijning. De politiediensten maken op onze vraag een proces-verbaal van het voorval op.

Ernstige agressie tegenover anderen

Wanneer een leerling één van de personeelsleden of medeleerlingen ernstig fysiek aanvalt, wordt een klassenraad bijeengeroepen. De klassenraad besluit meestal tot het nemen van een tuchtmaatregel.

In geval van ernstige agressie bestaat steeds de mogelijkheid dat de school of het betrokken personeelslid hierover een proces-verbaal laat opmaken door de politie. We doen dit enerzijds om de ernst van de feiten te onderstrepen en anderzijds in het belang van het personeelslid indien het voorval als arbeidsongeval moet worden aangegeven.

4.4. Huiswerk

In onze school kiezen wij ervoor om huiswerk aan de kinderen te geven. Het gaat om taken op maat van het kind, rekening houdend met zijn/haar leeftijd, zijn/haar kunnen, zijn/haar niveau, zijn/haar zorgvraag. Dit beïnvloedt de hoeveelheid huiswerk en hoeveel keer een huiswerk wordt meegegeven.

We geven huiswerk op maat zodat ...

- De leerlingen leren om aangeleerde inhouden zelfstandig in te oefenen.
- De oudere leerlingen leren plannen en leren.

- De ouders thuis kunnen meevolgen met de vorderingen van hun kind.

Soms vinden ouders dat hun zoon of dochter te veel of te weinig huiswerk krijgt. De hoeveelheid huiswerk is steeds bespreekbaar met de titularis. Dit kan bijvoorbeeld tijdens het oudercontact. Er kunnen immers goede redenen zijn om een leerling méér of minder werk te geven: bv. extra werk na een lange periode van afwezigheid, meer huiswerk kan ook als voorbereiding op de overstap naar het secundair onderwijs, ...

De uiteindelijke eindverantwoordelijkheid over de hoeveelheid huiswerk ligt bij de leerkracht.

4.5. Deelname aan turn- en zwemlessen

Alle leerlingen zijn verplicht om deel te nemen aan de turn- en zwemlessen en aan de sport in open lucht. Dit maakt deel uit van het voorziene programma. Alleen om echt gemotiveerde redenen kunnen we hierop uitzonderingen maken.

Wie om medische redenen niet kan sporten, geeft een doktersattest of een door de ouders geschreven attest af. Alle andere modaliteiten omtrent de uitzonderingen die kunnen gemaakt worden, worden door de directie bepaald.

De leerlingen dragen tijdens de turnlessen gepaste kledij: T-shirt, sportbroekje, sportschoenen. De ouder(s) staan hier zelf voor in. Er is geen uniform of verplichte aankoop op school voorzien. De leerkracht lichamelijke opvoeding kan voor individuele leerlingen of groepen uitzonderingen toestaan.

Leerlingen die niet mogen zwemmen, blijven onder toezicht van de school. Ook de leerlingen die de ramadan volgen, zwemmen mee.

Een leerling die z'n zwemkledij niet bij zich heeft, kan tot twee keer zwemkledij van de school gebruiken. Vanaf de derde keer wordt er geen zwemkledij meer ter beschikking gesteld.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding is het dragen van juwelen (armbanden, horloges, oorkingen, ringen, ...) om veiligheidsredenen niet toegelaten.

Leerlingen die luizen hebben, krijgen geen toelating om mee te zwemmen.

4.6. Verloren voorwerpen

De leerlingen dienen niet alleen zorg te dragen voor het schoolmateriaal, maar ook voor hun persoonlijke bezittingen. Daarom een dringende vraag aan de ouders om alle kledingstukken en persoonlijke bezittingen te merken met de naam van het kind.

De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor het verlies van persoonlijke zaken van de leerlingen. Er zal dus **geen vergoeding** door de school betaald worden.

De leerlingen brengen **geen waardevolle voorwerpen** mee naar de school. Het gebruik van GSM, MP3-speler, spelconsoles, ... is niet toegelaten op school.

4.7. Kledij en uiterlijk

We vragen om **sober en verzorgd** naar school te komen:

- T-shirts moeten voldoende lang zijn en de buik bedekken.
- Geen make-up.
- Geen opzichtig kapsel.
- Goede lichaamshygiëne.

Oorkingen en juwelen

- Voor jongens zijn oorkingen niet toegelaten, meisjes houden het sober.
- Het dragen van juwelen (bv. een ring) is op eigen verantwoordelijkheid.

De verzekeringsmaatschappij behandelt kwetsuren ten gevolge van het dragen van juwelen tijdens schoolse activiteiten met terughoudendheid.

Hoofddeksels worden niet gedragen binnen de schoollokalen.

Luizen

- Op regelmatige tijdstippen wordt de school met het probleem van hoofdluizen of neten geconfronteerd. Hierin wil de school haar verantwoordelijkheid opnemen. De school zal de ouders of begeleiders hierover informeren. Dit kan via een brief, gericht aan de ouders van één leerling, van een groep leerlingen of aan de ouders van alle leerlingen. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders dat de behandeling wordt opgenomen.
- De school zal op regelmatige tijdstippen controle uitoefenen of de behandeling succesvol was. Om medeleerlingen te beschermen kan, in uiterste gevallen, een leerling de toegang tot de school geweigerd worden tot zolang het luizenprobleem is opgelost. Alvorens deze beslissing door de directeur wordt genomen, wordt met de ouders contact opgenomen.
- Leerlingen die luizen hebben, krijgen geen toelating om mee te zwemmen.

Bij discussies omtrent kledij en uiterlijk wordt de beslissing van de directeur door alle betrokkenen aanvaard.

4.8. Klachten

Wanneer ouders omtrent de schoolwerking, gebeurtenissen, e.d. klachten zouden hebben, kunnen zij steeds contact opnemen met de directie, Mevr. Annigje Claes, dit kan zowel telefonisch, schriftelijk als per mail.

Klachten i.v.m. het busvervoer kunnen neergelegd worden bij Mevr. Kika Carpentier, Algemeen directeur BuSO, verantwoordelijke busvervoer.

Bij klachten neergelegd bij de rechtbank zal de school zich op een gepaste wijze verdedigen met de nodige rechtsmiddelen.

4.9. Verboden voorwerpen

Op school is het gebruik van een GSM-toestel niet toegelaten. Wanneer een leerling toch een GSM-toestel bij zich heeft (bv. uit veiligheidsoverwegingen), blijft dit in de boekentas of jas zitten. De school wijst hierbij elke verantwoordelijkheid bij beschadiging, verlies of diefstal af. GSM-toestellen die de les storen of op de speelplaats worden gebruikt, kunnen door de directie in beslag worden genomen.

Het is niet toegelaten dat leerlingen speelgoed (boek, playmobil, spelconsoles, MP3-speler,...) van thuis mee naar de klas brengen. Sommige kinderen hebben speelgoed mee voor op de bus, bij aankomst op school, wordt dat in de boekentas gestopt en het wordt er gedurende de hele dag niet uit gehaald. De school wijst bij beschadiging, verlies of diefstal elke verantwoordelijkheid af.

De school houdt zich het recht voor om bepaald speelgoed (bv. naar aanleiding van een nieuwe rage) op school te verbieden. De ouders worden hiervan met een brief op de hoogte gebracht.

4.10. Afval, milieubewustzijn en gezonde voeding

Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos.

Tussendoortjes worden meegebracht in een plastieken doosje (of bij in de brooddoos). Dit doosje gaat telkens mee terug naar huis.

Snacktijd

- In elke klas wordt er een snackmoment voorzien. Op dat moment eten de leerlingen hun koek of stuk fruit op en drinken ze hun drankje op.
- Op de speelplaats wordt er dus meestal niet gegeten of gedronken. Op die manier krijgen de leerlingen meer tijd om te spelen, heeft de leerkracht in de klas een betere controle op het juist sorteren, is er minder afval op school en liggen de speelplaatsen er netter bij.

Drank

- Het meebrengen van blikjes en glazen flesjes is verboden.
- Dranken mogen enkel in hervulbare plastic flesjes worden meegebracht.
- De leerlingen moeten deze hervulbare plastic flesjes ook telkens mee naar huis nemen.
- In de school maken we een keuze voor gezondere dranken.
- **Verboden** drankjes: Cola, Fanta, Sprite, ... kortom geen suikerrijke dranken.
- **Toegelaten** drankjes: fruitsap, (choco)melk, water, drinkyoghurt.

Koeken/fruit

- Snoep, chips en kauwgom zijn verboden in de school.

4.11. Ruilen en verkopen

Het is niet toegelaten dat leerlingen onderling materiële zaken ruilen of een handeltje opzetten (bv. verkoop van snoep). Dit werkt immers onduidelijkheid en ruzie in de hand.

4.12. Verzekeringen

Bij een schoolongeval worden de lichamelijke letsels verzekerd door de schoolpolis. Dit geldt niet voor de materiële schade, behalve schade aan prothesen (inclusief brillen, hoorapparaten, ...).

Bij een schadegeval, waarbij een leerling persoonlijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade aan derden, zal de familiale verzekering van de ouders tussenkomen. Het is daarom onontbeerlijk dat de ouders over een familiale verzekering beschikken.

Lichamelijke schade bij uw kind

Voorbeelden:

- een gebroken arm in de turnles.
- een kwetsuur tijdens de speeltijd.
- een voorval op de bus op weg naar huis.

Het gaat hier dus niet over een vergoeding van stoffelijke schade, zoals een kapotte fiets of gescheurde kleren.

Wat moet u doen?

Stap 1: de school verwittigt u of u verwittigt de school = ongevalsaangifte.

- Bij een schoolongeval worden de ouders door de directeur of iemand van het korps op de hoogte gebracht.
- Zij zullen u het document "ongevalsaangifte" bezorgen. Indien u dit formulier niet hebt ontvangen, kunt u dit in het secretariaat van de school opvragen.

Stap 2: bezoek aan de dokter = geneeskundig getuigschrift.

- De school gaat met uw kind naar de dokter/het ziekenhuis ofwel gaat u zelf met uw kind naar de dokter/het ziekenhuis voor onderzoek, verzorging, ...
- Het *geneeskundig getuigschrift* wordt door de geraadpleegde dokter ingevuld.

- U betaalt de rekening en houdt deze doktersrekening zorgvuldig bij.

Stap 3: medicatie, verzorging, behandeling = betalingsbewijzen.

- Uw kind krijgt de nodige medicatie op voorschrift van de dokter. Ook kan de dokter een behandeling bij een kinesist voorschrijven.
- U betaalt de rekening, vraag steeds een betalingsbewijs en hou dit zorgvuldig bij.
- De volgende stap zet u pas wanneer het letsel dat uw kind heeft opgelopen geen verdere verzorging, opvolging of doktersbezoek meer vereist.

Stap 4: naar de mutualiteit = uitgavenstaat.

- U zal de kosten van het ongeval deels van uw mutualiteit en deels van de schoolverzekering terugbetaald krijgen.
- Neem de *uitgavenstaat*, de doktersrekeningen, de groene formulieren waarop de facturen van het ziekenhuis vermeld zijn en andere betalingsbewijzen en ga ermee naar uw mutualiteit.
- Uw mutualiteit zal de uitgavenstaat invullen of maakt een eigen document op dat u aan de uitgavenstaat bevestigt.
- Deze uitgavenstaat bezorgt u, samen met de betalingsbewijzen (dokters-, apothekers- en andere kosten) aan het schoolsecretariaat.
- Het schoolsecretariaat zorgt dan voor de verdere afhandeling van de ongevalsaangifte bij de verzekeringsmakelaar.
- De schoolverzekering betaalt normaal het deel uit dat door de mutualiteit niet wordt terugbetaald.

Let op: neem steeds kopieën van alle documenten alvorens u ze aan de school overhandigt.

Samengevat: de vereiste documenten bij een schoolongeval zijn:

- ongevalaangifte: in te vullen door directie van de school.
- geneeskundig getuigschrift: in te vullen door de geraadpleegde dokter.
- uitgavenstaat: in te vullen door de mutualiteit (zowel mutualiteit als apotheker kunnen steeds een verzamelstaat opmaken na afloop).
- betalingsbewijzen: van dokters, ziekenhuizen en apothekers.

Schade bij een andere persoon door de fout van uw kind

Voorbeelden:

- uw kind duwt (moedwillig) een ander kind de trap af
- uw kind is onvoorzichtig langs de weg en veroorzaakt een ongeval
- uw kind trapt (moedwillig) een ruit stuk
- stoffelijke schade veroorzaakt door uw kind aan de eigendommen van een medeleerling.

Uw kind is dus **zelf verantwoordelijk** voor een schadegeval met schade aan iemand anders, zodat uw familiale verzekering zal tussenkomen.

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubilair en materiaal kan aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van de factuur van herstelling. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid of onverantwoord gedrag, wordt eveneens door de ouders vergoed.

Wat moet u doen?

- U verwittigt uw familiale verzekering.
- U krijgt "rechtsbijstand" in uw familiale verzekering: de verzekering zal u verdedigen als u wil aantonen dat uw kind onschuldig is.
- Als uw kind schuldig (aansprakelijk) is, dan zal uw familiale verzekering alle schade betalen aan de tegenpartij (zowel de lichamelijke als de stoffelijke schade). Toch zal u een deel zelf moeten betalen, namelijk het remgeld. Dit remgeld slaat enkel op de stoffelijke schade en bedraagt ongeveer 200 euro.
- Wie geen familiale verzekering heeft, zal zelf alle kosten moeten betalen.
- Als uw kind zelf lichamelijke schade heeft opgelopen, dan geldt daarvoor de regeling beschreven in de rubriek "lichamelijke schade bij uw kind".

Schade bij uw kind door de fout van een ander

- Als de fout bij een andere leerling ligt, dan kan uw kind alleen maar vergoed worden door de familiale verzekering van de andere leerling. Indien de ouders van de andere leerling geen familiale verzekering hebben, worden de ouders geacht zelf de kosten te vergoeden.
- Als de fout bij een personeelslid of bij de school ligt, dan zal onze schoolverzekering alle kosten vergoeden (zowel de lichamelijke als de stoffelijke schade). Er moet een bewijs zijn dat de andere in fout is. Neem daarom steeds contact op met de directie.

5. Afwijkend gedrag van de leerling

5.1. Niet toelaatbaar gedrag

Om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren kan de inrichtende macht maatregelen nemen. Frequent storend gedrag wordt gesanctioneerd.

Overtredingen:

- Diefstal
- Geweld tegen personeelsleden of medeleerlingen
- Uitschelden van leerkrachten
- Vechtpartijen
- Opzettelijke vernieling
- Weglopen van school
- Afpersen en handel drijven
- ...

Er kunnen maatregelen genomen worden op klasniveau en maatregelen op schoolniveau.

De genomen maatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en alle medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert, schade toebrengt of het lesverloop stoort, kunnen er ordemaatregelen en/of tuchtmaatregelen worden genomen.

De overtredingen van het schoolreglement kunnen steeds gevolgd worden door een orde- of tuchtmaatregel.

5.2. Ordemaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een **ordemaatregel** worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- nota aan de ouders;
- strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie;
- Indien een leerling door zijn mogelijke fysieke/ verbale agressie een gevaar vormt voor zichzelf of voor zijn medestaanders zal hij worden verwijderd door bevoegde personeelsleden en naar een rustige plaats worden gebracht.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie.

In geval van ordemaatregelen kunnen de ouders steeds contact nemen met de directie of de leerkracht. In geval van veelvuldige herhaling wordt een begeleidingsplan opgesteld.

Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

5.3. Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Een schorsing (van één dag of meerdere dagen): dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leergroep niet mag volgen, maar betekent niet dat de betrokkene niet op school moet zijn. Hij krijgt daar taken.
- Een uitsluiting: dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt en op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. De school samen met het CLB begeleidt de ouders naar het zoeken van een nieuwe school. In afwachting daarvan bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel:

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in 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.

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 schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen 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.

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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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 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 heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich 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.

5.4. Beroepsprocedures een definitieve uitsluiting

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting:

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 schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

VZW Provinciaal de Broeders van Liefde
Br. Veron Raes
Stropstraat 119
9000 Gent

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- a. Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- b. 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, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur 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.

6. Leerlingenvervoer

6.1. Rechthebbend

Elke leerling heeft recht op gratis busvervoer als deze leerling de dichtst bijgelegen school voor buitengewoon onderwijs bezoekt; zij noemen we 'rechthebbende leerlingen'.

Semi-internen en externen worden dagelijks 's morgens opgehaald en 's avonds teruggebracht. Voor de internen is dat enkel op maandagochtend en vrijdagavond.

6.2. Niet-rechthebbend

Een leerling is niet-rechthebbend als hij of zij niet de dichtst bijgelegen school voor buitengewoon onderwijs bezoekt binnen éénzelfde net.

Een niet-rechthebbende leerling kan gratis busvervoer krijgen als de dichtstbijzijnde school voor buitengewoon onderwijs volzet is. De ouders vragen in de dichtst bijgelegen school een attest als bewijs dat de dichtstbijzijnde school volzet is.

6.3. Verantwoordelijkheid van de begeleiders en ouders

De aansprakelijkheid van de begeleider begint wanneer de leerling op de bus stapt en eindigt wanneer de leerling van de bus stapt. De ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind zolang het niet op de bus zit. We vragen de ouders hun kind te begeleiden tot het opstappen en vanaf het afstappen van de bus.

6.4. Opstap- en afstapplaats

Bij het begin van het schooljaar ontvangen alle ouders een brief waarin duidelijk staat vermeld: het ritnummer, de opstap- en afstapplaats, het opstap- en afstapuur, ...

Busbegeleiders zijn verplicht het kind terug naar de school te brengen indien de ouders niet aanwezig zijn bij de afstapplaats.

Let op: De school is niet verplicht de kinderen aan huis af te halen. Indien het om organisatorische redenen onmogelijk is om de kinderen aan huis af te halen, neemt de buscoördinator contact op met de ouders om een andere opstapplaats af te spreken.

6.5. Doorgeven van noodzakelijke informatie

We willen de ouder(s)/begeleider(s) uitdrukkelijk vragen om **stipt** alle belangrijke informatie door te geven aan de buscoördinator omtrent adreswijzigingen, wijzigingen telefoonnummers, wel of niet me rijden van een leerling, enz.

U kan terecht bij **de buscoördinator**: Els Vanderelst op het vaste nummer 02/735.40.85 of GSM-nummer 0472/800.586 email els.vanderelst@kiwoluwe.be

6.6. Persoonlijk vervoer

De leerlingen kunnen 's morgens gebracht worden vanaf 8u10.

De semi-interne leerlingen kunnen na schooltijd opgehaald worden in de leefgroep tot 18u.

De externe leerlingen kunnen na schooltijd opgehaald worden tot 16u30.

Indien leerlingen normaal gezien gebruik maken van de schoolbus, gelieve de buscoördinator tijdelijk te verwittigen!

6.7. Busreglement (bijlage 6)

Ouders:

- De ouders zorgen ervoor dat hun kind tien minuten voor het voorziene uur klaar staat.
- Bij afwezigheid op de standplaats of wanneer de ouders niet thuis zijn:
 - Bij het afhalen wacht de bus niet en brengen de ouders hun kind zelf naar school.
 - Bij het thuisbrengen, indien de ouders niet thuis zijn, neemt de begeleider het kind terug mee naar de school. De ouders dienen dan zelf hun kind af te halen op school.
- De ouders verwittigen de busbegeleider indien hun kind geen gebruik kan maken van het busvervoer.
- De ouders geven hun wensen en/of klachten rechtstreeks aan de buscoördinator door en niet via de busbegeleider.

Leerlingen

Hoe de leerlingen zich op de bus moeten gedragen, is vastgelegd in een intern busreglement:

- Alle leerlingen zitten op hun vaste plaats.
- Deze plaats verandert alleen met de goedkeuring van de busbegeleider.
- Iedereen blijft op zijn vaste plaats zitten. Er loopt niemand rond.
- De boekentassen worden aan de voeten gezet en staan niet op de zitbanken.
- De ramen van de bus blijven dicht.
- Enkel na goedkeuring van de busbegeleider mag een raam geopend worden.
- Er wordt op de bus niet gegeten en niet gedronken.
- Er wordt rustig gepraat, de leerlingen roepen niet.
- Iedereen is beleefd en gedraagt zich zoals het moet.

Indien leerlingen zich niet aan de afspraken houden, kan een **klachtenprocedure** gestart worden: De busbegeleider vult een formulier in en bezorgt dit aan de buscoördinator. In samenspraak met alle betrokken partijen zal de leerling aangesproken worden door een lid van het directie- coördinatieteam. In gradatie met het gedrag volgt mogelijks een sanctie. Een kopie van het klachten formulier wordt bezorgd aan:

- de lokale buscoördinator
- de busbegeleider
- aan de pedagogisch directeur van de school

Eventuele sancties bij kleine voorvallen:

- Een verwittiging in de agenda
- Pedagogisch verantwoorde straf

Bij deze sancties worden de ouders via de schoolagenda geïnformeerd.

Bij veelvuldige kleine voorvallen of ernstige voorvallen:

- een tijdelijke schorsing van de bus (bv. één dag, enkele dagen, één week, ...)
- een definitieve schorsing van de bus (niet meer meerijsen met de bus).

Bij deze sancties worden de ouders per telefoon en per brief geïnformeerd.

Wanneer iedereen van ons deze afspraken respecteert, kan het een prettig verblijf worden in onze kleuter en lagere school.

Daarom vragen wij u dit schoolreglement te ondertekenen ter kennisname. (bijlage 7)

Aarzel niet om bij problemen of vragen contact op te nemen. 02 739 43 02 of bubao.kiwoluwe@fracarita.org

7. Bijlagen

- Bijlage 1: Personeelslijst
- Bijlage 2: Afwezigheidsbriefjes
- Bijlage 3: Engagementsverklaring
- Bijlage 4: Medicatiefiche
- Bijlage 5: Beeldmateriaal
- Bijlage 6: Afspraken i.v.m. de bus
- Bijlage 7: Kennisname en akkoord schoolreglement

BIJLAGE 1

Personeelslijst BuBa0

Naam	Voornaam	Functie
ADRIAENS	Sofie	Leerkracht Waterval
BEDDEGENOOTS	Annelies	Leerkracht Functionele Klas Waterval
CHAU	Inge	Leerkracht Schelp
CLAES	Annigje	Algemeen Directeur
COLLIJS	Veerle	Logopediste
COOLS	Wouter	Leerkracht Muzische Vorming
CORNELIS	Annelore	Leerkracht Ambulant Schelp
CRAPS	Helen	Leerkracht Zeepbel
CUMPS	Els	Leerkracht Ambulant
DE BROYER	Isabella	Administratie
DE GRAEVE	Jody	Leerkracht LO / zwemmen/ICT
DEBECKER	Nan	Leerkracht Zeepbel Kleuters
DEBOECK	Lut	Leerkracht Functionele Klas Zeepbel
DENYS	Michèle	Leerkracht Schelp
DUMALIN	Dominique	Logopediste
IMBERECHTS	Jasper	Leerkracht Waterval
JANSSENS	Wig	Leerkracht Waterval Kleuters
LISMONT	Leen	Logopediste
MESENS	Lies	Leerkracht Waterval
PELLENS	Peggy	Leerkracht Muzische Vorming
PENNEMAN	Nele	Leerkracht Waterval
RAMAKERS	Benoît	Leerkracht Schelp
RENDERS	Lies	Leerkracht Schelp Kleuters
SCHRAEYEN	Ruth	Leerkracht Zeepbel
SEVER	Caroline	Leerkracht Waterval
STYNEN	Daan	Leerkracht Ambulant
VAN AUTREVE	Annelies	Leerkracht Schelp Kleuters
VAN DAELE	Geert	Leerkracht LO
VANDEPERRE	Kirsten	Leerkracht Zeepbel
VANERMEN	Cedric	Leerkracht Zeepbel
VAN DER BORGHT	Ann	Leerkracht Waterval Kleuters

VAN DER VREKEN	Peter	Psycholoog
VAN PRAET	Nele	Psycholoog
VAN STEENKISTE	Dries	Stafmedewerker
WAUTERS	Ester	Leerkracht Zeepbel
ZIMMERMAN	Ineke	GON-coördinator

Enkele personeelsleden van het MPI

Naam	Voornaam	Functie
CEUPPENS	Sofie	Logopediste
DE BREUCKER	Nele	Kinesiste
DEHUYSSER	Aline	Ergotherapeute
HEYSE	Alain	Kinesist
PEETERS	Josine	Maatschappelijk assistent Waterval/Schelp
TIMMERMAN	Katrien	Orthopedagoge MPI Schelp
VANDIJCK	Karolien	Maatschappelijk assistent Zeepbel
VAN MOSSEVELDE	Peter	Groepschef MFC
VLEUGELS	Cindy	Orthopedagoge Waterval

BIJLAGE 2

Afwezigheidsbriefje wegens ziekte

Gelieve bij een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 kalenderdagen waarvoor u geen doktersattest heeft onderstaande briefjes te willen gebruiken. Opgelet : slechts vier attesten per schooljaar, nadien steeds doktersbriefje verplicht. Deze attesten gebruiken in plaats van nota in agenda a.u.b.
Bedankt voor de medewerking !

✂ -----

4. Afwezigheidsbriefje

Uitsluitend te gebruiken bij ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende dagen

Mijn dochter/zoon _____ uit klas _____

was van _____ tot en met _____ afwezig wegens ziekte.

datum _____ handtekening _____

✂ -----

3. Afwezigheidsbriefje

Uitsluitend te gebruiken bij ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende dagen

Mijn dochter/zoon _____ uit klas _____

was van _____ tot en met _____ afwezig wegens ziekte.

datum _____ handtekening _____

✂ -----

2. Afwezigheidsbriefje

Uitsluitend te gebruiken bij ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende dagen

Mijn dochter/zoon _____ uit klas _____

was van _____ tot en met _____ afwezig wegens ziekte.

datum _____ handtekening _____

✂ -----

1. Afwezigheidsbriefje

Uitsluitend te gebruiken bij ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende dagen

Mijn dochter/zoon _____ uit klas _____

was van _____ tot en met _____ afwezig wegens ziekte.

datum _____ handtekening _____

Engagementsverklaring tussen ouders en de school

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

Hiertoe vinden we het belangrijk dat u, als ouder, zicht heeft op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van u kind. Dit doen we tijdens de oudercontacten in december, april en juni. Hier wordt telkens het rapport en algemeen gedrag van uw kind besproken. Er is hier ook steeds de mogelijkheid om een gesprek aan te gaan met de CLB-medewerker van onze school. De data waarop de oudercontacten doorgaan, liggen vast en worden u meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht of begeleider van uw kind. Dit doet u door een nota in de agenda van het kind te formuleren of door contact op te nemen met de directeur of de begeleider. Dit kan persoonlijk of telefonisch. Er wordt vervolgens een afspraak met u gemaakt voor een gesprek.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodiging tot oudercontact.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

- Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Zoals reeds beschreven in het schoolreglement is het zeer belangrijk dat uw kind naar school komt. Wij volgen de aanwezigheden dan ook zeer goed op en moeten de onrechtmatige afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement van onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten verder dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Indien dit niet kan vragen we u om ons tijdig te verwittigen, dit is voor 8u50 op het nummer 02 739 43 02.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Wij werken samen in de zin dat wij wekelijks overleg hebben en hier dan de problematische afwezigheden bespreken. Uw kind mag maximum 5 volledige dagen onwettig afwezig zijn. Vanaf 3 volledige dagen wordt contact met u opgenomen. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

- Individuele leerlingbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een

fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

Wij zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

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

- Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Wij verwachten van de ouders dat zij er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie,...
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Uw kind in zijn vrije tijd geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten of taalkampen.

Bij ondertekening van deze engagementsverklaring verbinden wij ons er toe om deze afspraken na te leven.

Ik, als ouder, ben akkoord,
Naam

handtekening,

Medicatiefiche

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt in toenemende mate aan de leerkrachten/school gevraagd om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

- gelieve in de mate van het mogelijke te vermijden dat de medicatie op school moet worden toegediend;
- indien toch medicatie op school moet worden toegediend, is het noodzakelijk dat het onderstaande attest door de behandelende arts wordt ingevuld;
- de leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie;
- besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur.

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school*

Naam van de leerling: _____

Naam van de medicatie: _____

Dosis: _____

Toedieningswijze: _____

Tijdstip van toediening: _____

Periode van toediening: van _____ tot _____ (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel: _____

Tijdstip van toediening op school: _____

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

*Ingeval van toediening van medicatie bij een tijdelijke ziekte waarbij door de arts voorgeschreven medicatie in een welomschreven periode nodig is, kunnen de ouders dit attest **uitzonderlijk** zelf invullen **en ligt de verantwoordelijkheid bij hen** .

BIJLAGE 5

Beeldmateriaal

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en / of beelden (sfeerbeelden) van leerlingen tijdens verschillende activiteiten (schooluitstappen, opendag, openluchtclassen, sportdagen, ...).

De bedoeling van deze foto's en / of beelden is om op school en daarbuiten geïnteresseerden op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten via onze schoolwebsite, schoolkrantje,

Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren. Voor gerichte foto's hebben we, volgens de privacywet, uw expliciete toestemming nodig. Het gaat om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's.

We vragen u daarom om onderstaand invulstrookje nauwkeurig in te vullen en terug te bezorgen. Als u zich in de loop van het schooljaar bedenkt en u vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan. Mail of schrijf ons daarvoor.

Volgens art. 10 en 12 van de privacywet heeft u immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om uw persoonsgegevens. Dat geldt overigens ook voor niet-gerichte beelden.

GEPOSEERDE, INDIVIDUELE FOTO'S EN GEPOSEERDE GROEPS- EN KLASFOTO'S

De Heer en / of Mevrouw

.....
Ouder(s), voogd, toezichthouder van

.....
geeft hierbij toestemming aan de school om vanaf 1 september 2015 foto's / beelden te maken en te publiceren:

- op de schoolwebsite ja / nee
- in het schoolkrantje ja / nee

Indien u minstens één keer 'ja' hebt geantwoord, mag de school beelden maken tijdens

- schoolactiviteiten
- klasactiviteiten
- ...

Datum

Handtekening ouder(s) / begeleider(s)

.....

.....

Afspraken i.v.m. de bus

1. De leerlingen dienen de begeleider en buschauffeur te gehoorzamen.
2. Zij blijven tijdens de rit op de plaats zitten die hen aangeduid wordt door de begeleider en chauffeur.
3. Zij doen hun gordel aan.
4. Opdat het vervoer vlot zou verlopen moet de leerling tijdig klaar staan aan de voorziene halte of aan huis.
5. Zij mogen geen ramen noch deuren bedienen.
6. Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet voorziene halte. Uitzonderingen worden schriftelijk toegestaan door de schooldirectie na een **schriftelijke** vraag van de ouders.
7. De ouders dienen de begeleider (of chauffeur) te verwittigen van hun te voorziene afwezigheid. Bij onvoorziene afwezigheid van de kinderen wordt de vorige opstapplaats verwittigd.
8. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider en/ of chauffeur. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om de aan hun hoede toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs die zijde van de weg waar de bus stopt. Om alle misverstanden te vermijden, gelieve onderstaande gegevens aan te vullen:
De leerling (naam en voornaam)

0 zal de weg van de halte tot thuis alleen afleggen
0 of zal

9. Bij het niet naleven van het busreglement of slecht gedrag van de leerling kan door de directie het gebruik van de bus tijdelijk of definitief ontzegd worden.
10. De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.
11. Aan al de ouders wiens kind op een bepaalde busrit zit wordt een lijst gegeven met daarop de naam en het telefoonnummer van de chauffeur. Op deze lijst staat ook de naam, het adres en het telefoonnummer van de kinderen op deze busrit, in de volgorde waarin ze worden opgehaald. Met behulp van deze lijst kunnen de ouders gemakkelijker de chauffeur of iemand van de andere ouders verwittigen bij ziekte of afwezigheid van hun kind.

Meneer/mevrouw.....
ouders(s) van

verkla(ren)art kennis te hebben genomen van het busreglement

van de VBS voor Buitengewoon onderwijs K.I.Woluwe BuBaO
Georges Henrilaan 278
1200 Sint-Lambrechts-Woluwe

en tekent hierbij voor kennisname en akkoord.

Te..... , de

de ouders,

BIJLAGE 7

Kennisname en akkoord schoolreglement

Meneer/mevrouw.....

ouders(s) van

verkla(ren)art kennis te hebben genomen van het schoolreglement

van de VBS voor Buitengewoon onderwijs K.I.Woluwe BuBaO
Georges Henrilaan 278
1200 Sint-Lambrechts-Woluwe

en tekent hierbij voor kennisname en akkoord.

Te..... , de

de ouders,

Nota:

*In het kader van het gelijke onderwijskansenbeleid (zie omzendbrief BaO/2012/01 Inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures in het basisonderwijs), moet de school de ouders voorafgaand aan de **eerste inschrijving** op de hoogte brengen van het schoolreglement en het pedagogisch project. Een leerling kan pas ingeschreven worden wanneer de ouders instemmen met het schoolreglement en het pedagogisch project. Zonder deze instemming is er geen inschrijving.*

Het spreekt voor zich dat ouders recht hebben op een kopie van het schoolreglement en het pedagogisch project waarmee ze ingestemd hebben. Dit is ook in het belang van de school zelf, aangezien ouders dan deze documenten ... thuis ter inzage hebben en beter geïnformeerd zijn over de spelregels in de school van hun kind.

Het informeren van de ouders kan zowel schriftelijk als elektronisch gebeuren maar aan de ouders moet worden gevraagd of ze een papieren versie van het schoolreglement en het pedagogisch reglement wensen te ontvangen.

*De ouders verklaren zich **schriftelijk akkoord** met het schoolreglement en het pedagogisch project.*

*Ook bij **wijzigingen aan het schoolreglement** en het pedagogisch project moet de school de ouders hierover informeren. In dit geval moeten de ouders zich schriftelijk akkoord verklaren. Indien de ouders niet akkoord gaan met de wijziging dan eindigt de inschrijving van de leerling op 31 augustus van het lopende schooljaar. De inschrijving kan niet eerder worden beëindigd zodat er een continuïteit is in het schoolgaan van de leerling.*

Een wijziging aan het schoolreglement en het pedagogisch project kan wél al worden meegedeeld aan de ouders in de loop van een schooljaar maar de wijziging kan pas effectief in werking treden in het daaropvolgende schooljaar. Uitzondering op deze regel zijn de wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving.