

Schoolreglement



DE VLINDER

vzw KOMO

Gesubsidieerd Vrij Buitengewoon Lager Onderwijs

Bubao De Vlinder
015/21 99 30

Nekkerspoelstraat 391
2800 Mechelen

www.bubaodevlinder.be
directie@bubaodevlinder.be

Inhoudsopgave

DEEL I - INFORMATIE	6
1 Contact met de school	6
2 Organisatie van de school	7
3 Samenwerking	8
3.1 <i>Met de ouders</i>	8
3.2 <i>Met de leerlingen</i>	8
3.3 <i>Met externen</i>	8
3.4 <i>Nuttige adressen</i>	9
DEEL II - Pedagogisch project	10
DEEL III - Het reglement	10
1 Engagementsverklaring tussen school en ouders	10
2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	11
3 Ouderlijk gezag	12
3.1 <i>Zorg en aandacht voor het kind</i>	12
3.2 <i>Neutrale houding tegenover de ouders</i>	12
3.3 <i>Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders</i>	12
3.4 <i>Co-schoolschap</i>	13
4 Afwezigheden	13
4.1 <i>Wegens ziekte</i>	13
4.2 <i>Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden</i>	13
4.3 <i>Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is</i>	13
4.4 <i>Problematische afwezigheden</i>	14
5 Onderwijs aan huis	14
6 Een- of meerdaagse schooluitstappen	15
7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	15
7.1 <i>Uitreiken van het getuigschrift</i>	15
7.2 <i>Beroepsprocedure</i>	16

8	Herstel- en sanctioneringsbeleid	17
8.1	<i>Begeleidende maatregelen</i>	17
8.2	<i>Herstel</i>	18
8.3	<i>Ordemaatregelen</i>	18
8.4	<i>Tuchtmaatregelen</i>	19
8.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	19
8.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel.....	20
8.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	20
8.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting....	21
8.5	<i>Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting</i>	21
9	Bijdrageregeling	23
9.1	<i>Wijze van betaling.....</i>	23
9.2	<i>Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?</i>	23
10	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	24
11	Vrijwilligers.....	24
12	Welzijnsbeleid	24
12.1	<i>Preventie</i>	24
12.2	<i>Verkeersveiligheid</i>	24
12.3	<i>Medicatie.....</i>	24
12.4	<i>Besmettelijke ziekten.....</i>	25
12.5	25	
12.6	<i>LUIZEN</i>	25
12.7	<i>Ongevallen of ziekte</i>	26
	<i>Rookverbod</i>	26
13	Afspraken en leefregels	26
13.1	<i>Gedagsregels.....</i>	26
13.2	<i>Kleding.....</i>	27
13.3	<i>Persoonlijke bezittingen</i>	27
13.4	<i>Milieu op school</i>	27
13.5	<i>Eerbied voor materiaal.....</i>	27
13.6	<i>Afspraken rond pesten</i>	27
13.7	<i>Bewegingsopvoeding</i>	27

13.8	<i>Afspraken i.v.m. zwemmen</i>	28
13.9	<i>Huiswerk</i>	28
13.10	<i>Agenda van je kind</i>	28
13.11	<i>Rapporteren over je kind</i>	28
14	Leerlingenevaluatie.	28
15	Leerlingenbegeleiding	29
15.1.2	Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.	29
16	Leerlingenvervoer	32
16.1	<i>Busreglement voor ouders / opvoeders</i>	32
16.2	<i>Busreglement voor leerlingen</i>	33
16.3	<i>Bij problemen</i>	33
17	Revalidatie tijdens de lestijden	34
18	Privacy	35
18.1	<i>Welke informatie houden we over je bij?</i>	35
18.2	<i>Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering</i>	35
18.3	<i>Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)</i>	35
18.4	<i>Recht op inzage, toelichting en kopie</i>	36
19	Participatie	36
19.1	<i>Schoolraad</i>	36
19.2	<i>Ouderraad</i>	36
20	Klachtenregeling	36

Beste ouder,

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I - INFORMATIE

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

1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Schoolstructuur	De Vlinder BuLO type basisaanbod en type 9 Nekkerspoelstraat 391, 2800 Mechelen Extra vestigingsplaats schooljaar 2019-2020 Paardenkerkhofstraat 127 Telefoon: 015/219930 of 0486/137587
Directeur	Naam: Veerle Van der Auwera Telefoon: 015/219930 of 0486/137587 e-mail: directie@bubaodevlinder.be
Secretariaat en/of beleidsmedewerker	Naam: Kathleen Wittocx Telefoon: 015/219930 of 0486/137587 e-mail: secretariaat@bubaodevlinder.be
Schoolteam	Namen: Zie schoolwebsite: www.buabaodevlinder.be
Scholengemeenschap	Naam: vzw KOMO Coördinerend directeur: Dhr. Kurt Van Steenlandt Telefoon: 015/271002
Schoolbestuur	Voorzitter: Patrick Vandewiele vzw KOMO, Molenbergstraat 4, 2800 Mechelen Telefoon: 015/271002

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is open van 08u.00 tot 16u.10 op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag; op woensdag van 08u.00 tot 12u.35 De lessen beginnen stipt om 08u.45 (op woensdag om 08u.30) en eindigen om 15u.40 (op woensdag om 12u.05)
Opgang	De school voorziet enkel middagopvang.
Middagopvang	Uren: 12u.00 tot 13u.00 Plaats: Nekkerspoelstraat 391 en Paardenkerkhofstraat 127 Vergoeding: 0,50 euro per middagopvang Verantwoordelijke(n): Veerle Van der Auwera
Vakanties	Zie verlofkalender schoolwebsite
Vrije dagen	Zie verlofkalender schoolwebsite
Pedagogische studiedagen	Zie verlofkalender schoolwebsite
Leerlingenvervoer	Onze school organiseert leerlingenvervoer, neem contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken. Verantwoordelijke: Kathleen Wittocx (015/219930)

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

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

Contact Contactpersoon voor een afspraak: Veerle Van der Auwera
Wijze waarop de school contact opneemt: telefonisch of via e-mail

Ouderraad Voorzitter: Bart Sillis
Contactgegevens voorzitter: oudercomite@bubaodevlinder.be
Leden: Bruno Stas, Kathleen Letens, Ann Bernaerts, Kris Cordemans, Tine De Meester, Inge Van Kerckhove, Bea Cole

Schoolraad Voorzitter: Bart Sillis
Afgevaardigde vzw KOMO: Lieve Meysmans
Contactgegevens voorzitter: oudercomite@bubaodevlinder.be
Oudergeleding: Kathleen Letens
Personeelsgeleding: Ann Peeters, Vera Peeters
Lokale gemeenschap: Katleen Jacobs

3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad Verkiezingsprocedure: jaarlijkse verkiezing van 1 leerling per deelnemende klas.
Samenstelling: 1 leerling per deelnemende klas
Verantw. leerkracht: Katrien Van Hoof en Hannelore Van den Broeck

3.3 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) Onze school werkt samen met het CLB Het Kompas:
Adres: Vijfhoek 1, 2800 Mechelen
Contactpersoon CLB: Mevr. Karin Nagels
Arts CLB: Mevr. Mieke d'Hollander

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

3.4 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon: Willem Mestdagh Koning Albert II Laan 15 1210 Brussel
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v Frederik Stevens Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II - Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

DEEL III - Het reglement

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een info-avond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind, met de bijzondere leerkrachten en ondersteuners; en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport: in november, februari en juni.

We organiseren drie keer per schooljaar individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor je kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de betrokken leraars of ondersteuners van je kind. Dat doe je via mail of het agenda van je kind.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Bij niet-gewettigde afwezigheden is de school genoodzaakt het departement onderwijs en het CLB in te lichten. Dit kan gevolgen hebben voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. We zullen uiteraard al het mogelijke doen om dit te vermijden.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen. De school begint om 8.45 uur en eindigt om 15.40 uur. Op woensdag starten we om 8.30 uur en eindigen we om 12.05 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons tussen 8.00 uur en 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een individuele handelingsplanning. Elke leerling op onze school krijgt onderwijs op maat en volgens noodzaak gerichte individuele begeleiding.

We zullen jou als ouder informeren over hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten.

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

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Onze school werkt met voorrangperiodes. Er is een voorrangperiode voor broers en zussen, kinderen van personeel en campusvoorrang.

Daarna voorzien we een inschrijvingsperiode voor andere leerlingen. De juiste data zijn terug te vinden op onze website.

Er kan steeds een datum afgesproken worden om de school te bezoeken en informatie te verkrijgen over de werking.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt, wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten. Gelieve bij schoolwijziging dit schriftelijk mee te delen aan de directie.

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

Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Je kind moet zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een verslag van het CLB vereist, voor Buitengewoon Lager Onderwijs Type Basisaanbod of Type 9.

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan al onze leerlingen.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Tenzij moet rekening gehouden worden met een gerechtelijke beslissing.

3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar door de ouders afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4 Afwezigheden

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen.

4.1 Wegens ziekte

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

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

4.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

4.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

4.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving).

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

5 Onderwijs aan huis

Als je kind chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet-onderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

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

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. Jouw aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind in onze school.

Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

6 Een- of meerdaagse schooluitstappen

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via de jaarkalender informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

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

7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

7.1 Uitreiken van het getuigschrift

Het getuigschrift basisonderwijs kan in het buitengewoon onderwijs enkel worden uitgereikt wanneer de onderwijsinspectie de leerdoelen van het handelingsplan van een leerling als gelijkwaardig beschouwt met de eindterm-gerelateerde leerplandoelen van het gewoon lager onderwijs. Is dat het geval, dan zal de klassenraad oordelen of deze leerling de leerdoelen uit dat handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

De uitreiking van het getuigschrift gebeurt tijdens op het proclamatiemoment tijdens de laatste week van het schooljaar.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een attest buitengewoon onderwijs.

Op het oudercontact in februari wordt een advies van de klassenraad voor het secundair onderwijs aan de ouders meegedeeld door de klasleerkracht. Het kan gaan over een getuigschrift of een attest buitengewoon onderwijs.

7.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij directie@bubaodevlinder.be.
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 - 4 De directeur of de klassenraad deelt het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 5 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief naar de voorzitter van het schoolbestuur.

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- een beroep dat niet aan de vormvereisten voldoet, wordt onontvankelijk verklaard;
- 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.

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie kan samenkomen in de week die volgt op de proclamatie. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 8 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 juli via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

8 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

8.1 Begeleidende maatregelen

Een school kan haar opvoedings- en onderwijsopdracht pas goed vervullen wanneer zij hierin volledig gesteund wordt door de ouder(s). Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de noodzakelijke relatie ouder-school. Dit is zeker belangrijk wanneer de leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort.

In onze school De Vlinder doorlopen we bij moeilijk gedrag van de leerling verschillende fasen:

- 1 **Verbale verwittiging:** bij ongepast gedrag wordt de leerling terechtgewezen. Er wordt duidelijk geformuleerd wat er fout loopt en welk gedrag er van de leerling wel verwacht wordt.
- 2 **Verwijzing naar de zitzak binnen de klas:** dit is een hulpmiddel om rustig te worden. De leerling kan er uit eigen initiatief naartoe gaan of door de leerkracht naar verwezen worden. Als de leerling terug rustig is kan hij terug aansluiten bij de les.

- 3 Verwijzing naar de 'stopstoel' net buiten de klas: de leerkracht beslist dat de leerling naar deze plaats moet gaan en bepaalt ook de tijdsduur met behulp van een zandloper. Indien nodig, kan de tijdsduur verlengd worden. De leerkracht behoudt het toezicht op de leerling. Als de leerling terug rustig is, kan hij terug aansluiten bij de les.
- 4 Pad-permanentie wordt opgebeld: bij aanhoudend moeilijk gedrag wordt de leerling uit de klas gestuurd, onder begeleiding van de pad-leerkracht. De leerling krijgt de kans om buiten de klascontext terug tot rust te komen. Dit kan door een afleidende activiteit (tekenen, lezen) of een ontladingsactiviteit (PAD-zetel, boksbal). Als de leerling tot rust is gekomen wordt het voorval besproken aan de hand van een voorvalrapport met pictogrammen en wordt er met de leerling besproken hoe het herstel met de leerkrachten/of klasgenoten zal verlopen. Daarna kan de leerling terug aansluiten bij de lesactiviteit.

Om tot rust te komen beschikt de school over een plaats met de padzetel en een padlokaal. In uitzonderlijke gevallen waarbij de veiligheid van de leerling, medeleerlingen, leerkrachten of materiaal in gevaar komt, kan de leerling ter bescherming naar De Halte gebracht worden. Dit is een prikkelarme ruimte waarin de leerling tot rust kan komen. De padleerkracht houdt toezicht over de leerling.

Hoewel we in onze school steeds vertrekken vanuit een dialoogmodel, vinden we het wel belangrijk dat leerkrachten fysiek kunnen ingrijpen indien nodig (met PTV). PTV (persoonlijke en teamgerichte veiligheidstechnieken) is geschikt voor kinderen die een gevaar betekenen voor zichzelf of de omgeving. We oefenen anatomisch verantwoorde technieken waarbij de veiligheid en humaniteit voor beide partijen centraal staan. PTV is een concrete handelwijze die een team toelaat om een kind onder controle te krijgen en het naar een veilige ruimte over te brengen.

8.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelgebaar of relatiegebaar;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;

8.3 Ordemaatregelen

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 mondelinge opmerking
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en- weerschriftje, dat de ouders ondertekenen voor gezien.

- een extra taak die de ouders tekenen voor gezien
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij crisisopvang
- een fysieke begeleiding bij het verwijderen van een leerling uit een onveilige situatie, indien nodig met gebruik van veilige hanteringstechnieken.
- Op de speelplaats wordt er gelet op 7 aandachtspunten. Bij overtreding wordt de klasleerkracht door middel van een witte kaart op de hoogte gebracht.

Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aangepaste maatregel kan worden genomen al naargelang het gestelde gedrag. Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school. Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur/PAD-leerkracht en de betrokken leerling; de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda. De ouders ondertekenen voor gezien.
- de leerkracht, therapeut en /of de directeur/PAD-leerkracht neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een kort verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname.

Indien genoemde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

8.4 Tuchtmaatregelen

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

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

8.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting: de leerling mag de lessen/activiteiten van de leerlingengroep niet volgen. Deze uitsluiting duurt minimum 1 schooldag en maximum 15 opeenvolgende schooldagen en kan niet verlengd worden. De school voorziet opvang. Indien dit niet haalbaar is, wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan de ouders en moet de school niet voor opvang zorgen.
- Een definitieve uitsluiting: houdt in dat de leerling uit de school wordt uitgeschreven op het ogenblik dat de leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. In afwachting van de inschrijving in een andere school mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang. Indien dit niet haalbaar is, wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan de ouders en moet de school niet voor opvang zorgen.

8.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

Een preventieve schorsing: een uitzonderlijke maatregel waarbij de leerling de lessen of activiteiten van zijn klasgroep niet mag volgen. Deze schorsing wordt gehanteerd om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. Het is de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing tot preventief schorsen kan nemen. Deze preventieve schorsing kan maximaal 5 opeenvolgende schooldagen duren. De directeur kan beslissen om deze schorsing éénmalig met 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen. Deze verlenging kan enkel als het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond door externe factoren. De verlenging moet ook gemotiveerd worden aan ouders. Tegen deze maatregel is geen beroep mogelijk!

8.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Het onderhoud tussen de directeur, de ouders en de leerlingen gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekend gemaakt en /of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.
- 5 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Inhoud van het tuchtdossier:

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

Het tuchtdossier bevat een opsomming van:

- het probleemgedrag
- de reeds genomen ordemaatregelen
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan
- reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen
- het gemotiveerd advies van de klassenraad
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, mits schriftelijke toestemming van de ouders.

Adres:

VVKBu0 - Beroepscommissie
t.a.v. de secretaris-generaal
Guimardstraat 1
1040 BRUSSEL

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

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

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

8.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Patrick Vandewiele
vzw KOMO

Molenbergstraat 4
2800 Mechelen

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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.

Wanneer het verzoekschrift niet aan deze vormvereisten voldoet, wordt het beroep onontvankelijk verklaard.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

- 1 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 2 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

- 3 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- 4 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

9 Bijdrageregeling

De school vraagt geen bijdrage voor onderwijs-gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school kan echter een bijdrage vragen voor een onderwijs-gebonden activiteit, wanneer deze om organisatorische of pedagogische redenen toch noodzakelijk zijn voor een kwaliteitsvolle werking van de school en/of de pedagogische eenheid.

De dubbele maximumfactuur bestaat uit twee elementen:

- De scherpe maximumfactuur omvat activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen en ontwikkelingsdoelen. Bv. toneelbezoek en sportactiviteit, een schooluitstap van 1 dag ... Vanaf 1 september 2019 mag dit bedrag max. 90 € per leerling per schooljaar bedragen.
- De minder scherpe maximumfactuur omvat meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren, bijvoorbeeld zeeklassen, plattelandsklassen, sneeuwklassen, ... Voor veel kinderen is het een boeiende belevenis om samen met klasgenootjes op stap te gaan. Bovendien kan de klas de aangeleerde theoretische kennis omzetten in de praktijk en kunnen heel wat sociale vaardigheden geoefend worden. Voor het lager onderwijs mag voor de volledige lagere cyclus maximum € 440 gevraagd worden. Meer informatie vindt u op www.schoolkosten.be.

9.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen driemaal per schooljaar een rekening per brief meegedeeld. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 8 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders kunnen er nu ook voor kiezen om de schoolrekening in één keer te betalen.

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

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

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

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

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

10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de nieuwsbrief.

11 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen via vzw KOMO, Molenbergstraat 4, 2800 Mechelen.
Maatschappelijk doel: [zie statuten]

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

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

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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

12 Welzijnsbeleid

Preventie

12.1 Preventie

In het kader van de veiligheid en preventie, treft de school maatregelen aangaande brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen en opleidingen voor leerkrachten. Het spreekt vanzelf dat deze inspanningen geëerbiedigd worden en dat iedereen zich inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

12.2 Verkeersveiligheid

Ouders en kinderen worden verwacht van het verkeersreglement correct na te leven op weg van en naar school.

Leerlingen die met de fiets of te voet naar school komen, worden verwacht een fluohesje en/of fietshelm te dragen.

12.3 Medicatie

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogdruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

12.4 Besmettelijke ziekten

Er zijn een aantal besmettelijke ziekten die door de ouders via de school aan de CLB-arts dienen gemeld te worden om verspreiding te voorkomen. De CLB-arts zal dan de nodige maatregelen treffen. Bijkomend geldt dat elke ziekte die niet op de lijst staat maar die ernstig is en een epidemisch karakter (meer dan 3 gevallen) dreigt aan te nemen ook doorgegeven moet worden. We vinden het daarom nuttig om een lijstje te geven van de besmettelijke ziekten, waarover sprake is in de wetgeving.

- Antrax
- Botulisme
- Brucellose
- Buik- en paratyfus
- Cholera
- Chikungunya-infectie
- Dengue
- Difterie
- Enterohemorragische Escherichia coli-infectie
- Gastro-enteritis (collectief)
- Gele koorts
- Gonorrhoe
- Invasieve Haemophilus influenzae type b-infectie
- Hepatitis A
- Hepatitis B (acuut)
- Influenza (aviaire en nieuwe variant)
- Legionellose
- Malaria (autochtoon)
- Mazelen
- Meningokokkeninfecties
- Pertussis
- Pest
- Pokken
- Poliomyelitis
- Psittacose
- Q-koorts
- Rabies
- SARS
- Syfilis
- Tuberculose
- Tularemie
- Virale hemorrhagische koorts
- Vlektyfus
- Voedselinfecties
- West Nilevirusinfectie

12.5

12.6 LUIZEN

De laatste jaren duiken er weer regelmatig hoofdluizen op in de scholen.

Daarom vragen wij het volgende:

- Kijk regelmatig de haren van uw kind na.
- Verwittig onmiddellijk de school als u luizen aantreft en behandel uw kind met een geschikt product dat u bij de apotheker bekommt.

Het is geen schande luizen te hebben. Maar het is wel erg door nalatigheid anderen met die vervelende beestjes op te zadelen. Bij een acute plaag wordt u op de hoogte gebracht via een sticker in de agenda. De schoolarts, in samenwerking met de directeur, heeft de bevoegdheid om tot een behandeling op school over te gaan indien regelmatig levende luizen worden aangetroffen.

12.7 Ongevallen of ziekte

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen
- tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband)
- op weg naar en van de school (indien dit binnen het normale tijdsbestek de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is).

Indien zich een ernstig ongeval op school voordoet, worden de ouders steeds verwittigd. Indien het ongeval gebeurt op weg naar school of op de terugweg, krijgen de ouders de nodige formulieren en kunnen ze naar een dokter van hun keuze gaan. Deze formulieren worden ingevuld terugbezorgd aan de school.

De aangifte zelf gebeurt door de school.

De onkosten van dokter, ziekenhuis en apotheker dient u eerst zelf te betalen. Wanneer de behandeling door de geneesheer gedaan is, moet u de onkostennota's bij uw mutualiteit voorleggen en bewijs van de opleg vragen. Dit bewijs moet in de school worden afgegeven.

De mutualiteit geeft een attest voor de kosten ten laste van de ouders.

- Voor tandbreuk worden heelkundige behandelingen vergoed.
- Voor tandprothese is slechts een gedeeltelijke tussenkomst voorzien.
- Brillen en brilglazen worden volledig vergoed.
- Onkosten voor plastische chirurgie of esthetische geneeskunde worden niet vergoed. Schade aan fietsen, kledij, sieraden en dergelijke worden door de schoolverzekering niet terugbetaald.

Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen.

13 Afspraken en leefregels

13.1 Gedragsregels

Wij vragen van alle leerlingen een respectvolle en beleefde houding t.o.v. anderen. In de school spreekt iedereen Nederlands met elkaar.

Op de speelplaats geven we aandacht aan de volgende 8 afspraken:

- Leerkracht niet negeren
- Eerbied van materiaal
- Correct toiletgebruik

- Afval juist sorteren
- Niet vechten
- Niet trekken en duwen
- Niet schelden
- Na het eerste belsignaal wordt er verwacht dat leerlingen zich naar de klasrij begeven. Na het tweede belsignaal wordt er stilte van iedereen verwacht.

13.2 Kleding

Kledij, schoeisel en kapsel van de leerlingen zijn verzorgd, hygiënisch en niet uitdagend of extravagant. Onderkleding mag niet zichtbaar zijn en er is ook een minimumlengte van rok en korte broek, 10 cm boven de knie. Om veiligheidsredenen zijn strandslippers niet toegelaten. Piercings en tatoeages zijn verboden.

13.3 Persoonlijke bezittingen

- Gsm: Voor het binnenkomen van de school wordt het Gsm-toestel uitgeschakeld. Gebruik ervan is tijdens de schooluren niet toegelaten. Het toestel moet aan de titularis in bewaring worden gegeven. Het toestel wordt pas terug ingeschakeld na het verlaten van de schoolpoort/bus
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn verboden op school.

13.4 Milieu op school

- Wij verwachten van de leerlingen dat er op een juiste manier afval wordt gesorteerd.
- Het gebruik van een boterhamendoos is verplicht. We stimuleren het gebruik van koekendozen en drinkbussen. Drinkbekers zijn in alle klassen aanwezig.

13.5 Eerbied voor materiaal

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

13.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

Kinderen en ouders kunnen het pestprobleem zowel mondeling als via het pestformulier (zie website) melden. Dit wordt dan opgenomen en verwerkt door de leerlingbegeleiders op school.

13.7 Bewegingsopvoeding

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

Wekelijks gaan onze leerlingen turnen. De leerlingen dragen aangepaste kledij wat bestaat uit een T-shirt, een zwarte/donkerblauwe korte sportbroek en turnpantoffels of sportschoenen (zonder veters

voor jongere leerlingen). Leerlingen krijgen eenmalig een sport T-shirt van school. De turnkledij wordt meegegeven in een lichte sportzak met de naam erop en wordt op school bewaard. We vragen om in de volledige turnuitrusting de naam van de leerling te zetten. Iedere vakantieperiode gaat de turnkledij mee naar huis voor een wasbeurt.

13.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

Zwemmen is een verplichte onderwijsactiviteit waaraan al onze leerlingen deelnemen. De zwembesturen gaan door in “de Nekkerpool” te Mechelen. Elk kind brengt in zijn zwemzak een aansluitende zwembroek of badpak, 2 handdoeken en een kam mee. Ze dragen een badmuts van de school. Leerlingen die niet mee kunnen zwemmen, krijgen alleen vrijstelling met een doktersattest. Dit geldt niet voor meisjes die op dat moment hun maandstonden hebben. Voor hen is een briefje van de ouders voldoende. Wanneer een leerling zijn of haar zwemgerief vergeet, wordt het nodige materiaal door de school uitgeleend. Vanaf de derde keer dat de leerling zijn of haar zwemgerief vergeet wordt een vergoeding van 1 euro gevraagd. Dit wordt cash betaald aan de klasjuf of meester.

13.9 Huiswerk

In onze school trachten we, door huistaken te geven, een brug te bouwen tussen de ouders en de school. Zo kunnen de ouders thuis volgen waar de kinderen in de klas mee bezig zijn. De vaardigheden “leren plannen” en “leren zelfstandig werken” zijn een bijkomend belangrijk doel. Met huistaak bedoelen we al het werk dat het kind thuis na schooltijd doet. Het omvat het leren van lessen, het maken van schriftelijke taken, het opzoeken van informatie, het klaarmaken van de boekentas,...

Eventuele huistaken en de frequentie ervan zijn aangepast aan de mogelijkheden van het kind. Als school verwachten we dat de ouders hun kinderen motiveren en positief aanzetten tot het maken van de huistaken. Het is belangrijk dat de kinderen zelfstandig leren werken. De hulp van de ouders bij de taken kan het best volgens de afspraken met de leerkracht.

13.10 Agenda van je kind

De schoolagenda of het heen- en weerschriftje is het dagelijkse informatiekanaal tussen de school, de ouders en de opvoeders. Enerzijds staan hierin taken en lessen. Anderzijds kunnen hierin mededelingen van de school aan de ouders of van de ouders aan de school genoteerd worden. Wij vragen u de agenda in te kijken en te ondertekenen volgens afspraak met de leerkracht (dagelijks of wekelijks).

13.11 Rapporteren over je kind

Drie keer per jaar organiseert de school een individueel oudercontact. Dit is een gelegenheid om met de leerkrachten en therapeuten van gedachten te wisselen over de vorderingen van de leerling en belangrijke informatie aan elkaar kenbaar te maken. Indien de voorgestelde data niet passen, zoeken we graag samen naar een andere oplossing. Mochten er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel ouders als school het initiatief nemen voor een gesprek hiervoor.

14 Leerlingenevaluatie.

De school organiseert drie keer per jaar een klassenraad waarop elke leerlingen multidisciplinair besproken wordt.

15 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Onze leerlingen worden extra begeleid door paramedici (logopedisten, kinesist, orthopedagoge) en bijzondere leerkrachten (leerlingbegeleider (PAD), zorgleerkracht (blo), auticoach) om onderwijs op maat te kunnen bieden. Meer uitleg over elke functie vindt u terug op onze website.

De school werkt ook samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Samenwerking met het CLB in het kader van de verplichte leerlingbegeleiding

15.1. Werking van het CLB (zie filmpje op website CLB)

15.1.1 De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 domeinen:

- psychosociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg
- leren en studeren
- onderwijsloopbaanbegeleiding

15.1.2 Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

A) Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen **het ankerteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de ankermedewerker.

De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website **www.clbkompas.be** kan u eveneens deze info vinden.

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie
- geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt
- verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

B) In het **trajectteam** werken verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

C) In het **medisch team** verzorgen clb-artsen en paramedici de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.

Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De systematische contactmomenten zijn **wettelijk verplicht** voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde clb-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere clb-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**.

D) Het **infoteam** van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1^{ste} naar 2^{de} graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.

E) Het **ondersteunend team** biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren. Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

CLB Het Kompas houdt volgende **waarden** hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

15.2. Het CLB-dossier

Het CLB legt voor **elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier en de procedure voor **inzage** in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigden, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

15.3. Klachtenprocedure

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

16 Leerlingenvervoer

Het vervoer is gratis voor alle leerlingen binnen een bepaalde regio.

- Leerlingen die zich niet correct gedragen tijdens de busrit krijgen een gedragskaart in de agenda.
- Na 3 periodes met gedragskaarten of herhaalde nota's, kan de toegang tot de schoolbus tijdelijk of definitief ontzegd worden.
- Dit sluit niet uit dat de directie een leerling onmiddellijk de toegang tot de schoolbus kan ontzeggen.
- Verkeersongevallen vallen ten laste van de busverzekering.
- Onbevoegden mogen in geen geval de bus betreden, d.w.z. dat uitsluitend mensen die een opdracht hebben binnen de school toegang hebben op de bus.
- Om praktische redenen worden in het begin van het schooljaar de naam en het telefoonnummer van de busbegeleiders via de agenda meegegeven.
- Zomaar met de bus van een vriendje meegaan om daar te gaan spelen (bijvoorbeeld op woensdagmiddag) is niet toegelaten.
- Alle wijzigingen moeten schriftelijk worden meegedeeld via de agenda van de leerlingen of via de directeur.

16.1 Busreglement voor ouders / opvoeders

- De ouders/opvoeders zorgen ervoor dat de leerling tijdig aan de afgesproken opstapplaats aanwezig is zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.
- De ouders / opvoeders zijn tijdig op de afgesproken afstapplaatsaanwezig zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.
- De busbegeleider is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Dus tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt, dragen de ouders / opvoeders (of vertegenwoordiger) van de vervoerde leerling de volle verantwoordelijkheid. Ook begeleiden de ouders / opvoeders (of vertegenwoordiger) hun kind bij het veilig afstappen van de bus.
- Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider. De ouders / opvoeders van de vervoerde leerling dragen vanaf dan de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt.

- Wanneer de ouders / opvoeders niet aanwezig kunnen zijn op het normale afstapuur, dient u een regeling te treffen zodat een vertegenwoordiger de leerling kan opvangen bij het afstappen. De ouders / opvoeders melden steeds aan de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer /directie wie hen zal vervangen.
- De ouders / opvoeders verwittigen op voorhand de busbegeleiding én de school bij een afwezigheid van de leerling of wanneer u zelf uw kind komt halen in school.
- Er kan geen extra materiaal worden meegeven met de bus. Dit kan enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer/directie. Speciale vragen of verzoeken moeten steeds via de school gebeuren.

16.2 Busreglement voor leerlingen

Het is verplicht om...

- de vaste plaats in te nemen op de bus en gedurende de rit op deze plaats te blijven zitten.
- de veiligheidsgordel om te doen, indien aanwezig op de bus, te luisteren naar en te gehoorzamen aan de busbegeleider.

Het is toegelaten om...

- rustig te praten op de bus, rustig te luisteren naar muziek, een spelletje te spelen of te lezen

Het is verboden om...

- te eten, te drinken en te roken op de bus, te schrijven tijdens de busrit.
- scherpe voorwerpen mee te nemen op de bus.
- grote voorwerpen (zoals skateboard) mee te nemen op de bus.
- deuren en ramen te openen zonder uitdrukkelijke toestemming van de busbegeleider.
- in de 'cockpit ' van de buschauffeur te stappen, de taak van de busbegeleider over te nemen.

Incidenten /klachten

- Opzettelijke beschadigingen aan de bus zullen (na vaststelling) worden vergoed door de leerling (ouders / opvoeders).
- Bij ernstige klachten kan het gebruik van het leerlingenvervoer tijdelijk of definitief aan de leerlingen worden ontzegd. Dit wordt door de directeur van de school beslist. LET WEL: dit ontslaat de leerling niet van de leerplicht.

16.3 Bij problemen

Laat een probleem niet groter worden! Verwittig op tijd de verantwoordelijken: juf Kathleen Wittocx (=verantwoordelijke van de bussen) of de directie 015/21 99 30 of 0486/13 75 87.

In overleg met de busbegeleiding en -indien nodig- met de chauffeur wordt naar een oplossing gezocht voor het probleem.

17 Revalidatie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

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

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

18 Privacy

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

19 Participatie

19.1 Schoolraad

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

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

19.2 Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

20 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in een huishoudelijk reglement dat beschikbaar is op de website.

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

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