

## SCHOOLREGLEMENT BUITENGEWOON BASISONDERWIJS DE MOZAÏEK

### A. *Onze school BuBaO De Mozaïek*

Het opvoedingsproject van onze school, de praktische organisatievorm en de structuur van onze school, een aantal partners waarmee we samenwerken, dat alles en nog veel meer, vindt u terug in onze infobundel en op onze website: [www.sint-jozefsinstituut.be](http://www.sint-jozefsinstituut.be). In dit volume vindt u :

- B . De reglementaire bepalingen
- C . Orde en tuchtmaatregelen
- D . Leerlingenvervoer
- E . Medicatie



### B. *De reglementaire bepalingen*

#### 1. Inschrijven van leerlingen

#### **Inschrijvingen voor volgend schooljaar in het basisonderwijs in Geraardsbergen en deelgemeenten**

Alle ouders van kinderen geboren in 2018 en van kinderen die van school veranderen (kleuter of lager onderwijs) kunnen in het voorjaar van 2020 hun kind al in de nieuwe school inschrijven. Uitgebreide info over het nieuwe inschrijvingsrecht is te vinden op de website van het ministerie van onderwijs: <http://onderwijs.vlaanderen.be/ouders>.

Alles over inschrijvingen in het gewoon onderwijs in Geraardsbergen kan u vinden op: <https://www.geraardsbergen.be/inschrijvingen-voor-het-schooljaar-2020-2021>

In het **buitengewoon onderwijs** is het iets eenvoudiger. Daar telt alleen de voorrangperiode van 3 februari 2020 tot 21 februari 2020 voor broers en zussen en kinderen van schoolpersoneel. Vanaf 1 maart zijn de inschrijvingen vrij. Het blijft wel zo dat voor het buitengewoon onderwijs een (voorlopig) verslag M-decreet nodig is om te kunnen inschrijven. Dit verslag dient ondertekend te worden door het CLB.

Als school moeten wij ook onze capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare plaatsen bedraagt 130 leerlingen. Voor het Basisaanbod komt dit op 50 lln. , voor type 2 op 50 lln. en voor de kleuters op 30 lln.

Indien u vragen of meer info nodig hebt, kunt u de volgende adressen contacteren:

Luc Top: ondersteuner LOP ([luc.top@ond.vlaanderen.be](mailto:luc.top@ond.vlaanderen.be))

CLB Geraardsbergen – Ninove; Vierwindenstraat 1A  
9500 Geraardsbergen  
054/41.17.75  
[www.clbninove.be](http://www.clbninove.be)

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Wij vragen een identiteitsdocument (Kids ID) van de leerling. Daar nemen we een kopie van. Tevens is een (voorlopig) verslag M-decreet van het CLB vereist. Kleuters mogen pas ingeschreven worden en

aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. De instapdata na "vakanties" gelden NIET voor het BKO. Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven. Kleuters zijn niet leerplichtig. In september van het jaar waarin uw kind 5 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs wordt een leerplicht ingevoerd van 275 halve dagen. Afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar worden geacht, mogen daarbij gerekend worden. Wanneer een kind met de leeftijd van 6 jaar (6 te worden in het lopende schooljaar vanaf september van dit schooljaar) in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. 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 jaar wordt. Het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB **nemen de ouders daaromtrent een beslissing**. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de leerling die het vorige of het 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**. Het departement legt hiervoor geen normen op. De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform (LOP) kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. (deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument). Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt op de aanmeldingslijst geschreven. Deze aanmeldingslijst valt weg na de eerste 10 schooldagen van september. De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen behoudens de therapie- en verzorgingsmomenten. Therapie door schoolexterne hulpverleners komt in de Mozaïek niet voor.

- Bij inschrijving van leerlingen met een vreemde nationaliteit wordt gevraagd om het 'bewijs van gezinssamenstelling' aan de directeur te bezorgen.
- Bij een nieuwe inschrijving wordt bij een kleuter op het attest type 2 "basisonderwijs" vermeld. Het onderscheid kleuter – lager onderwijs is voor deze doelgroep niet relevant.
- Een inschrijving is pas definitief als ook de verklaring voor akkoord op het schoolreglement is ondertekend.
- De school werkt samen met het Vrij CLB Ninove, Kluisweg 13 (054/33.90.19 en [www.clbninove.be](http://www.clbninove.be)).

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert daartoe de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychische en sociaal functioneren.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders worden hierover geconsulteerd via de schoolraad.

Niet alleen de school maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

Ouders en leerlingen zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- begeleiding van leerlingen die spijbelen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen ivm besmettelijke ziekten.

Hebben zij bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

- Een CLB-dossier van een leerling omvat een verplicht en een niet-verplicht gedeelte. Het verplicht gedeelte omvat identificatiegegevens, de vaccinatietoestand, gegevens uit medische consulten en de leerplichtcontrole. Dit deel wordt bij verandering van CLB steeds overgedragen.

De ouders kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van het niet-verplichte gedeelte binnen een termijn van 30 dagen. Die periode geldt als wachttijd voor de overdracht. De daartoe bestemde formulieren kunnen worden opgevraagd bij de directie van het CLB.

De ouders kunnen, indien wenselijk, ook afstand doen van de wachttijd van 30 dagen. In dat geval kan het CLB opnieuw voor de gepaste formulieren zorgen.

- **Omvang van klasgroepen.**

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem.

Om op een kwaliteitsvolle manier te kunnen werken, willen we de leerlingeninstroom na 1 februari sturen. We nemen ons voor om in de pedagogische eenheden binnen type 2 tot maximaal 8 leerlingen op te nemen. Binnen het type Basisaanbod of de menggroepen (BaA/2) gaan we tot een maximum van 14 leerlingen en/of ondersteuning van therapeuten. Wij nemen die beslissing niet eenzijdig, maar in overleg met de betrokken ouders. We zoeken ook samen met de ouders naar alternatieven. Wij zijn bereid een aanmeldingslijst aan te leggen, om zo snel mogelijk aan de vragen van de nieuwe ouders tegemoet te komen. We verkiezen hier kwaliteit boven kwantiteit, omwille van de specifieke zorgen die onze kinderen behoeven.

Uitzonderingen worden gemaakt bvb; voor kinderen geplaatst door de jeugdrechter of Centra van Bijzondere Jeugdzorg (bv. kinderen uit CKG Den Boomgaard).

- **Omgaan met leerlinggegevens**

Het inschrijvingsmoment is voor elk kind een sleutelmoment in zijn/haar schoolloopbaan. Vanuit een goede intake krijgt de school een beter zicht op de leerling met zijn /haar zorgbehoeften. Daarom is het belangrijk om rekening te houden met de privacywetgeving. Ouders moeten de garantie krijgen dat alle persoonlijke gegevens enkel aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Bij overgang naar een andere school en/of ander niveau kunnen ouders in overleg met de school relevante informatie over de onderwijsloopbaan van hun kind laten opnemen in een persoonlijk document. Bij inschrijving vragen we aan ouders welke instanties (vorige school, CLB, revalidatie of medische partners,...) we mogen contacteren om informatie over de

leerlingen op te vragen. De ouders kunnen dit dan ondertekenen voor akkoord. We leggen de ouders van de schoolverlaters bij het oudercontact in het 2<sup>de</sup> trimester een document voor waarin we vragen of ze ermee akkoord gaan dat we relevante informatie over hun kind schriftelijk en/of mondeling doorgeven aan de secundaire school waarvoor de leerling en de ouders opteren.

## **Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs**

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

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

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

Je kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximum twee schooljaren verlengd worden. Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs van het CLB vereist.

## **2. Aanwezigheid en afwezigheid**

2.1. Kinderen zijn aanwezig in de school tijdens de lessen en tijdens alle schoolactiviteiten. Tijdens de schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht.

2.2. Een gewettigde afwezigheid wordt ten laatste de dag zelf gemeld voor 9 uur en later schriftelijk verantwoord.

2.3. Afwezigheden

### **Op wie is de regelgeving van toepassing?**

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter](#)- en/of [school](#)toeslag verliezen.

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

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

### **Welke afwezigheden zijn gewettigd?**

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

#### **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.

#### **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

## **Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting**

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

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

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- school-externe interventies
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen.
- 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.

### **Problematische afwezigheden**

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

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

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

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

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

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat

op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

### **3 Engagementsverklaring tussen school en ouders.**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. De leden van het schoolteam zetten zich elke dag in om dit engagement waar te maken. In ruil verwachten zij wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw jongere. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. 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 uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact kan aanwezig 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. Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouders:

#### ***Verschillende vormen van oudercontacten hier op school***

- **Informatieavond**

Op het einde van de eerste maand september nodigen we de ouders uit het school- en CLB-team voor te stellen en de prioriteiten die we dat schooljaar in de verf willen zetten. Dat gebeurt in een gezamenlijk gedeelte waar vooral de directie en de CLB-medewerkers het woord voeren.

In een tweede gedeelte stelt elke leerkracht zijn eigen klaswerking voor: uurrooster, GWP, afspraken in de klas, vaste rituelen,....

Als eerste kennismaking voor nieuwe leerlingen is dat een noodzaak. Voor oudgedienden zeer nuttig, want elke klasgroep heeft zijn specifieke aanpak en onze prioriteiten worden jaarlijks vernieuwd. Ook het oudercomité stelt die avond zijn werking voor. Een aantal ouders zetelen ook in de schoolraad. Ook de functie van die raad wordt toegelicht.

| Mogelijkheden                          | Beperkingen  |
|--|--|
| Informatie over de school zelf         | Op dat moment nog geen diepgaande informatie over de leerlingen. |
| We leren alle medewerkers kennen       | Weinig mogelijkheden om de leerkracht individueel te spreken.    |
| We stellen ook de ouders voor die onze |  |

|  |  |
|--|--|
| groep vertegenwoordigen in de schoolraad en in het oudercomité.  |  |
| Kans om via inschrijvingsstrook als ouder te zetelen in het oudercomité en de schoolraad.                                    |  |
| We krijgen veel nuttige informatie over de werking in de klas. U kan met uw vragen in dat verband bij de leerkracht terecht. |  |
| Kans om andere ouders te ontmoeten.  |  |
| Kans om afspraken te maken met leerkrachten of CLB voor verdere informatie of individueel gesprek.                           |  |

- **Traditionele oudercontacten**

Die formule vraagt weinig uitleg: we kennen dat allemaal. Er wordt met de leerkracht een uur afgesproken, eventueel ook met het CLB en de therapeuten.

| Mogelijkheden   | Beperkingen  |
|---|--|
| Individueel gesprek met klasleerkracht en / of therapeuten: best op voorhand afspreken. | Soms wachttijd.  |
| Na afspraak mogelijkheid tot gesprek met CLB-medewerkers.                               | Wanneer u CLB en leerkracht en eventueel therapeuten wil zien, neemt die formule veel tijd in beslag.  |
| Na afspraak mogelijkheid tot gesprek met directie.                                      | Beperkt in tijd: iedereen moet de kans krijgen voldoende aan bod te komen. Heel dikwijls moeten we dit gesprek beperken in tijd: 15 minuten, op minder drukke momenten wat langer. |
|   |  |

- **Ouders komen naar klassenraden**

De ouders krijgen een zicht op de domeinen waarop we werken. We kunnen van de ouders directe en nuttige informatie bekomen op het moment zelf. De ouders vernemen uit de eerste hand waarop we ons met de leerling de eerstkomende maanden gaan concentreren. Het komt er eigenlijk op neer dat we tijdens de klassenraad ons een zo volledig mogelijk beeld trachten te vormen van de betrokken leerling en vandaaruit de doelstellingen en werkstrategie gaan bepalen voor de komende maanden. Voor elke klasgroep is een klassenraad per trimester op minimaal één voor- of namiddag gepland. De leerkracht leidt het gesprek en de directeur/psychologe van de school maakt het verslag en houdt de klok in het oog. Maximale tijdsduur: een half uur. De klassenraad gaat door rond de grote tafel in het directielokaal en kunnen aanwezig zijn : logopedist, kinesist, klasleerkracht, turnleerkracht of tekenjuf, individuele leerkracht, verpleegster of kinderverzorgster, CLB-medewerker, psychologe van de school, directie en eventueel ouders.

| Mogelijkheden | Beperkingen |
|---------------|-------------|
|               |             |



|   |  |
|---|--|
| U ontmoet alle mensen die samenwerken met uw kind rond de tafel.            | Een klassenraad is beperkt in tijd: een half uur per leerling.   |
| We kunnen direct nuttige inlichtingen van u krijgen.                        | We werken aan een plan: toekomstgericht en handelingsgericht. We zoeken de best mogelijke oplossing op dat moment. Het onderhoud is dan ook eerder zakelijk. Er is zeker geen plaats voor anecdoten of uitweidingen. |
| U krijgt samen met ons een vrij volledig beeld van uw kind hier op school.  | Bij een eerste klassenraad kunnen we niet altijd terugkijken op reeds behaalde resultaten: dat kan een minder positief gevoel geven.   |
| U verneemt waar we de komende periode de klemtoon op leggen.                | De evaluatie van de doelen kan pas bij de volgende klassenraad.  |
| Ouders kunnen ook hun rol opnemen in het realiseren van de gestelde doelen. |  |

- **Heen-en weerschriften en fotoboeken, facebookpagina en besloten facebookgroepen.**

Veel kinderen hebben steun aan fotomateriaal om te vertellen wat er in de klas of daarbuiten allemaal gebeurt.

Met foto's ondersteunen we hun communicatie. Wat ze nog niet onder woorden kunnen brengen kunnen ze op die manier tonen. In een groot aantal klassen werken we met een besloten facebookpagina. Tijdens de info-avond eind september vertellen de leerkrachten daar meer over.

We nodigen ook de ouders uit om foto's af te drukken of mee te geven van wat er thuis gebeurt. Zo krijgen we communicatie in twee richtingen.

| Mogelijkheden   | Beperkingen  |
|---|--|
| We kunnen u op die manier werkelijk laten zien wat er op school allemaal gebeurt. | We kunnen uiteraard niet alles op foto vastleggen: er gebeurt nog heel wat meer dan wat op foto staat. |
| Ook ouders kunnen foto's meegeven.  |  |

- Evolutiebespreking op initiatief van ouders, leerkrachten of CLB-medewerkers - bespreking met omkaderende diensten

In de loop van het schooljaar worden veel dergelijke ontmoetingen georganiseerd. Op initiatief van een van de gesprekspartners worden ouders op school uitgenodigd. Meestal zitten we dan rond de grote tafel in het directielokaal. We brengen dan de bevindingen van alle betrokken partijen samen. We kunnen vandaaruit een planning maken om in de toekomst de kinderen zo goed mogelijk te begeleiden, in samenspraak.

Thuisbegeleidingsdiensten kunnen ouders en school helpen om nog beter op elkaar af te stemmen.

Dat zijn momenten waarop we onze zorgen kunnen delen.

| Mogelijkheden | Beperkingen |
|---------------|-------------|
|---------------|-------------|

|   |  |
|---|--|
| Op deze bijeenkomsten kunnen we heel diepgaand de zaken bespreken. We nemen ruim de tijd om tot degelijke afspraken te komen. Dergelijke samenkomsten kunnen soms een voormiddag of namiddag in beslag nemen. | Omkaderende diensten kunnen slechts zelden na de werkuren op school aanwezig zijn. Ouders dienen zich voor deze ontmoetingen vrij te maken tijdens de schooluren. Dat kan betekenen dat mensen op hun werk verlof moeten vragen. |
| We kunnen omkaderende diensten hier spreken. Dat lukt enkel als we die momenten op de agenda's van alle deelnemers kunnen plaatsen. Het bijhouden van de agenda is een opdracht op zich.                      | Het samenbrengen van de agenda's kan soms moeilijk vallen. Dat vraagt het nodige geduld.   |
|   | Er kunnen op dergelijke bijeenkomsten veel mensen rond de tafel zitten. Dat kan beangstigend werken.   |

- **Informele momenten - feesten op school**

Een aantal contacten verlopen spontaan, zijn niet gepland. In een gewone school zijn dat de meest voorkomende contacten. Ouders komen hun kinderen brengen of afhalen op school en op de speelplaats kan een woordje met de leerkracht of de directeur worden gewisseld. Bij ons komen die contacten minder voor. De meeste kinderen worden met de bus gebracht. Op die manier zien we de ouders heel wat minder dan in de gewone school.

Het babbeltje bij de schoolpoort is er bij ons veel minder. Anderzijds is het ook zo dat we na de klasuren vertrekken met de rijen en dat de meeste leerkrachten op dat moment toezicht houden op een busrij of op de speelplaats. Toezicht houden is een intense opdracht en laat niet toe van ondertussen rustig een babbeltje te maken. Op dat moment zijn we verantwoordelijk voor de kinderen die onder onze hoede zijn. Best is via de directie een afspraak te maken, liefst een paar dagen vooraf, zodat de leerkracht ervoor kan zorgen dat zij of hij rustig de tijd kan nemen om met de ouders te spreken. Omdat we ons bewust zijn van het geringe contact met ouders proberen af een toe informele momenten te organiseren. Een familienamiddag, een koffiemoment, schoolfeest,... Ook zorgen de directie en de psychologe om zowel via mail als telefoon vlot bereikbaar te zijn.

| Mogelijkheden   | Beperkingen  |
|---|--|
| Kan spontaan gebeuren, scheidt band   | Niet voorbereid: geen mogelijkheid om erg diepgaand te werken. Geen verslagen of resultaten bij de hand. |
| Moet niet vooraf verwittigd worden  | Dikwijls tijdens opdracht van Ik.  |
| Kan dagelijks   | Gesprek met één leerkracht, niet met team.   |
| Veel dagelijkse kleine dingen komen aan bod. Er groeit een beeld, er is geen schokeffect. |  |

- **Intakegesprekken**

Het is onze gewoonte van mensen hier vrijblijvend te ontvangen. We onderzoeken dan of we aan de hulpvraag van de ouders kunnen tegemoetkomen. Van de ouders krijgen we op dat moment veel informatie. Het is van belang die informatie zo accuraat mogelijk bij de klasleerkracht te brengen. Daarom gaan we ook reeds bij een eerste contact nota's nemen. Meestal gebeurt een eerste contact zonder de kinderen. We vinden het belangrijk dat ook de kinderen kennis maken met onze school.

Bij een volgende ontmoeting ontmoeten we graag de kinderen. Zij kunnen zich dan ook een beeld vormen van de mogelijks toekomstige school.

We ontvangen dan ook graag alle mogelijke informatie van doorverwijzende instanties.

We ondervinden dat ouders veel steun krijgen van klasleerkrachten of zorgleerkrachten of CLB – medewerkers die meekomen bij het eerste gesprek. Ook de timing van dit gesprek kan van belang zijn: mensen hebben tijd nodig vooraleer een beslissing te nemen.

| Mogelijkheden   | Beperkingen  |
|---|--|
| We nemen nota van het verhaal van de ouders. We vinden dat zeer belangrijk. Zie in dat verband onze visietekst. | We kunnen niet alle vragen beantwoorden. We vertrekken van het standpunt van de niet-wetende. We onderzoeken elke vraag. |
| Ouders en kinderen moeten zich kunnen een beeld vormen van onze school. Dat vraagt tijd.                        |  |
| De steun van doorverwijzers is niet te onderschatten.   |  |

- **Huisbezoeken**

Een bezoek bij de kinderen thuis vinden we een must voor alle collega's.

We komen niet op bezoek als pottenkijkers maar als mensen die beroepsmatig betrokken zijn bij uw kinderen.

Die betrokkenheid kan beter werken als we ons niet beperken tot éénrichtingsverkeer naar de school toe.

Wanneer we elkaar kunnen ontmoeten in onze thuisomgeving, scheidt dat een andere band.

Wanneer kinderen op school vertellen van thuis, kunnen we er ons dan ook een concreet beeld van vormen.

| Mogelijkheden   | Beperkingen   |
|---|---|
| Kinderen gedragen zich thuis soms heel anders dan op school. Met een bezoek thuis leren we elkaar beter kennen. | Ook leerkrachten hebben een thuis, kinderen, een leven buiten de school. Daar houden we rekening mee. |
| Ouders die naar school komen, spelen geen "thuismatch". We komen graag eens op verplaatsing.                    |   |
| In een aantal situaties kunnen thuisbegeleidingsdiensten veel steun   |   |

|   |  |
|---|--|
| geven als brugfiguren tussen thuis en school. |  |
|---|--|

- **Medisch onderzoek**

Onze medewerkers van het CLB hebben een speciale aanbod uitgewerkt. Onze kleutertjes krijgen hier op school medisch onderzoek. Terwijl de schoolarts, mevrouw Tavernier, de kinderen onder begeleiding van de leerkrachten, in hun vertrouwde omgeving onderzoekt, vullen de ouders met de maatschappelijk werkster, Annelies De Ryuver, de medische vragenlijst in. Voor de meting van het gehoor en het zicht traint onze logo de kinderen met de apparatuur van het CLB. We vermelden dat graag: de samenwerking tussen school en CLB is hier zeer goed uitgebouwd.

- **Schoolloopbaanbegeleiding**

Eveneens in samenwerking met het CLB is er voor de schoolverlaters een uitgebreid programma uitgewerkt.

Begin maart nodigen we de ouders van de laatstejaars ( en de voorlaatstejaars ) uit voor een informatieavond rond de mogelijke schoolkeuze na Buitengewoon Basisonderwijs. We stellen dan een programma voor, uitgewerkt voor type Basisaanbod en type 2.

We vertellen u dan wat we doen in de klas daarvoor, we vertellen over het Mega-project, u krijgt een lijst met adressen, telefoonnummers en opendeurdagen van de mogelijke secundaire scholen. Met de leerlingen bezoeken we de scholen op doedagen. Na de klassenraden nodigen we de ouders uit voor een advies ivm de verdere schoolloopbaan. Op het oudercontact van eind juni vernemen we graag van de ouders welke beslissing ze genomen hebben.

Enkele afspraken op een rijtje:

Contacten ouders – leerkrachten:

- Regelmatig worden de ouders uitgenodigd op een oudercontact.
  - Tijdens de lessen storen de ouders het lesgebeuren niet. Een gesprek met de leerkracht wordt op voorhand aangevraagd langs de directie om.
  - Naast het rapport is de schoolagenda een hulpmiddel om contact te houden met de ouders.
  - De schoolagenda wordt dagelijks door één van de ouders ondertekend, de controle gebeurt door de klastitularis.
  - Uiteraard is de school ook bereid op vraag van ouders en /of omkaderende diensten overlegmomenten te organiseren. Om de schoolorganisatie vlot te laten verlopen vragen we elke afspraak via de directie te regelen.
- Ook bij dringende aangelegenheden moet men eerst contact met de directie (of zijn vervanger) opnemen.

|  |
|--|
| Aanwezig zijn op school en op tijd komen |
|--|

We willen de schooltijd optimaal gebruiken. In deze schooltijd zitten collectieve

leeractiviteiten, individuele leersessies of therapiemomenten ingebouwd. We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren. We vragen dat ouders hun kinderen maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden voor leerlingen in het basisonderwijs. Het leerlingenvervoer is er op gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen aan ouders er alles voor te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het reglement voor het leerlingenvervoer (zie verder). Wij vragen aan ouders die hun kind zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun kind tijdig op school is. We vragen aan ouders om hun kinderen niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun kind af te halen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. De school moet de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken. Enkele afspraken op een rijtje:

### **Toegang tot de klaslokalen tijdens de schooldag.**

- Begin en einde van de lessen en activiteiten worden aangeduid door een belsignaal. De leerlingen begeven zich onmiddellijk naar hun rij. Het binnenkomen en het verlaten van de lokalen gebeurt onder begeleiding van een leerkracht.
- Voor en na de lessen en activiteiten mogen de leerlingen niet in de lokalen en gangen aanwezig zijn.
- Afwijkingen zijn mogelijk mits toestemming van de directie of in aanwezigheid van een leerkracht.

Te laat komen.

- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig thuis.
- De kinderen zijn voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig.
- Te laat komen wordt genoteerd in de aanwezigheidsregister: "L".
- Bij herhaling stelt de directie in samenspraak met ouders en CLB een stappenplan op, om dit probleem uit de wereld te helpen.

### **Individuele leerlingenbegeleiding**

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

Daarom werken we 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.

Vaak is specifiek gericht orthodidactisch handelen nodig. Het aanbieden van individuele

begeleiding of therapieën, zoals logopedie of bewegingstherapie, psychische begeleiding én het bijsturen en differentiëren in het leerproces, kortom: maatwerk vormt het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

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

- Bij de beeldvorming:

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

- Bij de fase van doelenbepaling:

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

- Tijdens de fase van uitvoering:

Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen.

- Bij de evaluatiefase:

Ook hier vinden we de mening van ouders van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun kind vanuit een andere invalshoek. De vorderingen van uw kind worden meegedeeld via een syntheseverslag van het IHP, een evaluatieverslag, een evaluatieschrift, een schoolrapport. Daar begint het pas. Dat is steeds de aanleiding voor een gesprek om de evolutie van uw kind mee te delen en te bespreken.

Ouders worden steeds uitgenodigd op een individueel oudercontact. De dialoog maakt heel wat meer duidelijk en zorgt voor een betere afstemming.

We willen aan ouders een goed overzicht en inzicht geven van elk ontwikkelingsdomein, van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en wat we uiteindelijk samen hebben bereikt.

|  |
|--|
| Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal |
|--|

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). *We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.* Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

#### **4. Samenwerking met het CLB.**

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Ninove <http://www.clbninove.be/>

Op deze website vind je wie de onthaalmedewerker van het CLB is voor onze school met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

##### **4.1. Wat doet het CLB?**

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplicht, een ander deel is op vraag van jullie.

Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

### **Het verplicht aanbod :**

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar. (In schooljaar 18-19 wordt daar licht van afgeweken: er is een bijkomend aanbod in het tweede kleuter en de leerlingen van het vierde leerjaar worden niet gezien.)

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

Zowel de systematische contacten, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere medewerker worden uitgevoerd.

### **Op vraag van ouders en leerlingen:**

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Bij verontrusting of het vaststellen van verontrustende fysieke of psychische letsels zullen de school en het CLB verplicht zijn initiatief te nemen tot begeleiding of hulp. Dit zal steeds in dialoog zijn met de ouders.

## **4.2.Hoe werkt het CLB?**

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders. Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

## **4.3.Een multidisciplinair CLB-dossier**

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs . Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

!!Nieuw: Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en op de openingsuren van de chat op hun website; <http://www.clbninove.be/>.

## **5. Onderwijs aan huis**

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



Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke (kan ook via mail) aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen 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. B.L.O.- attest.

6.1 Iedere leerling heeft bij het voltooien van het buitengewoon lager onderwijs recht op een document met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie. (= B.L.O.-attest)

6.2 In uitzonderlijke gevallen kan aan de leerlingen uit het buitengewoon lager onderwijs het getuigschrift basisonderwijs uitgereikt worden. Hiervoor moeten twee belangrijke voorwaarden vervuld worden: de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan moeten door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs (art.54 Decreet Basisonderwijs van 25/02/97) en de klassenraad moet van oordeel zijn dat de leerling in voldoende mate de leerdoelen heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Voor die leerlingen dient de directie een vraag tot erkenning van gelijkwaardigheid te richten aan de Inspecteur Buitengewoon Onderwijs van het ambtsgebied.

### 6.3 **Het is uitzonderlijk dat een beslissing van de klassenraad door de ouders wordt aangevochten.**

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

4 De directeur of de klassenraad deelt het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

5 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

*Paul Janssens*

*Voorzitter schoolbestuur VZW Sint-Jozefsinstituut*

*Karmelietenstraat 57*

*9500 Geraardsbergen*

*of*

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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 je klacht grondig zal onderzoeken.

7 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in .... 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 het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

## **7. Deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen**

7.1 Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding en/of zwemmen dienen hiervoor een doktersattest of een schriftelijke verklaring van één van de ouders af te geven aan de leermeester lichamelijke opvoeding of aan de begeleidende leerkracht.

7.2 Een gymuniform is verplicht.(zie infobundel)

7.3 Op de vergadering van de participatieraad dd. 19 juni 2000 werd besloten: " Het bestaande tweewekelijkse aanbod zwemmen wordt behouden. Het eerste jaar ( in Buo de jongste groep BaA en T2 lager onderwijs) is gratis. Voor de andere jaren betalen de ouders."

## **8. Na- en buitenschoolse activiteiten**

8.1 Op geregelde tijdstippen organiseert de school na- en buitenschoolse activiteiten. Deelname hieraan is vrijblijvend. Soms kan er een tussenkomst in de deelnamekosten gevraagd worden. Informatie over de kostprijs wordt opgenomen in de jaarlijks aangepaste informatiebrochure van de school. Voor deze activiteiten zijn de deelnemers voor onze school verzekerd door de schoolverzekering.

8.2 De deelname aan meerdaagse extra-muros-activiteiten vergt de schriftelijke toestemming van de persoon/personen die de ouderlijke macht uitoefenen of van de persoon/personen die de kinderen in rechte of in feite onder hun bewaring hebben. Deze toestemmingen worden bij het voorbereidend dossier gevoegd. Om de planlast te verminderen vraagt de school geen afzonderlijke toestemming per activiteit, waarvan de duur beperkt is tot één dag of minder. Het is de bedoeling dat zo veel mogelijk kinderen aan de extra-muros-activiteiten te deelnemen. De school gaat er van uit dat zonder tegenbericht van de ouders het kind inderdaad mag deelnemen. De ouders behouden uiteraard het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag mits ze deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig moeten zijn op school.

Omwille van de maximumfactuur organiseren we vanaf het schooljaar 2008-2009 slechts om de twee jaar openluchtklassen. De eerstvolgende meerdaagse openluchtklas zal plaats vinden in het school 2017-2018

8.3. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als de principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle éénendaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete éénendaagse 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.

## 9. Schoolverzekering

9.1. Burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke letsels opgelopen door persoonlijke ongevallen tijdens om het even welke schoolactiviteit zijn verzekerd. Bij een ongeval, ook op weg naar of op de terugweg van de school, moet de directie nog dezelfde dag ingelicht en om een aangifteformulier gevraagd worden. Dit dient, door de behandelende geneesheer ingevuld en ondertekend, binnen de twee dagen terugbezorgd te worden. De afrekingen moeten eerst aan het ziekenfonds over gemaakt worden. De niet terugbetaalde kosten worden door de verzekeringsmaatschappij vergoed.

9.2 De verzekering dekt slechts ongevallen die een leerling overkomen op de kortste weg van huis naar school en terug. Bij het verlaten van de school moet dan ook de kortste weg naar huis genomen worden. Hetzelfde geldt voor het naar school komen.

9.3 Beschadigde brillen, kleding en schoolmateriaal wordt niet vergoed.

## 10. Afspraken rond fixatie:

|   |
|---|
| Procedure vrijheidsbeperkende maatregelen |
|---|

### **Wanneer worden vrijheidsbeperkende maatregelen toegepast op onze school?**

#### **A: Preventief**

- Naargelang de noden van het kind: tijdens werk-, kring- en eetmomenten, op het toilet,...
- Waarom? De veiligheid van het kind en de klasgenoten verzekeren, focus bevorderen, tot rust komen,...
- Wat gaat vooraf? We observeren het kind grondig. We proberen verschillende zaken uit om het kind tot een veilige zithouding, focus en/of rust te brengen, indien dit niet lukt is een vrijheidsbeperkende maatregel de volgende stap.

- Bij sommige kinderen is het omwille van hun gestalte of een motorische beperking nodig om meteen tot fixatie over te gaan.

### **B: Als sanctie**

- Waarom? Afhankelijk van het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van het kind: begrijpt het kind een sanctie (Vignero: ...), dan kan fixatie in de rode stoel een straf zijn.
- Wat gaat vooraf? Observeren in functie van het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau, andere straffen uitproberen.

### **C: Time-out**

- Waarom? Om een kind tot rust te brengen, uit een situatie te halen, door negeren het uitdoven van ongewenst gedrag te bekomen (Bron: stagiaire Marieke), rust in de omgeving te brengen, de veiligheid van het kind en anderen te verzekeren.
- Noden van het kind

## **Hoe worden de vrijheidsbeperkende maatregelen toegepast op school?**

### **Algemeen:**

- We passen de gordels en de stoel aan het kind aan. Veiligheid primeert.
- De duur (hoe lang het kind op de stoel zit) wordt aangepast aan het kind.
- Wanneer er vrijheidsbeperkende maatregelen worden toegepast, wordt dit in het IHP opgenomen.
- Bij elke klassenraad en wanneer het nodig is worden de maatregelen geëvalueerd.
- Onze visie wordt gecommuniceerd naar de ouders toe. De specifieke maatregelen die in het IHP worden opgenomen worden mondeling toegelicht in een oudergesprek, indien nodig multidisciplinair.

### **A: Preventief** (fase 0 of 1 crisisontwikkelingsmodel)

- In de klas/kurkzaal/snoezelruimte/...
- Fixatie in een stoel met gordel (niet rood) of afzondering in een afzonderlijke ruimte in de klas.

### **B: Sanctie** (fase 2 of 3 crisisontwikkelingsmodel)

- Fixatie in een rode stoel met gordel in de gang of in de klas
- Indien nodig wordt hulp ingeroepen van een collega om het kind in de stoel te zetten, hierbij moet voldoende aandacht besteed worden aan de eigen veiligheid en hef- en tiltechnieken.
- De begeleider geeft een duidelijk non-verbaal signaal en indien het kind eraan toe is ook een verbaal signaal.
- Ieder personeelslid dat voorbijkomt in de gang negeert het kind en maakt geen oog- en ander contact.
- De begeleider die het kind op de stoel zet, haalt het er ook af.

### **C: Time-out** (fase 1-4 crisisontwikkelingsmodel)

- Fixatie in een rode stoel met gordel in de gang of in de klas of afzondering in een afzonderlijke ruimte in de klas.
- Indien nodig wordt hulp ingeroepen van een collega om het kind in de stoel te zetten, hierbij moet voldoende aandacht besteed worden aan de eigen veiligheid en hef- en tiltechnieken.

## **11. Vrijwilligers**

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

### *Verplichte verzekering*

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Bureau. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **Vrije verzekering**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Bureau. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **Vergoedingen**

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

### **Aansprakelijkheid**

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

### **Geheimhoudingsplicht**

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

## **12. Speciale toelatingen**

Er is toelating van de directeur van de school vereist voor:

- het aanbrengen van affiches of berichten in de school
- het verspreiden van aankondigingen of drukwerken
- het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties

## **13. Geldelijke bijdragen**

### 13.1

Ongeveer tweemaandelijks bezorgen wij u een factuur. (voor een verlofperiode) Om die factuur te betalen mag u wel kiezen: ofwel betaalt u dan met contant geld, ofwel betaalt u met een overschrijving. U blijft deze vrije keuze houden.

Als school zijn wij verplicht ons te houden aan de maximumfactuur.  
Voor het kleuteronderwijs bedraagt dit 45 euro per schooljaar.  
Voor het lager onderwijs bedraagt dit 90 euro per schooljaar en voor meerdaagse extra-  
murosactiviteiten 445 euro gedurende de lagere schoolloopbaan.

13.2. Hierna volgt een overzicht van alle mogelijke kosten die u tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden :  
Eventuele prijsstijgingen kunnen een aanpassing noodzakelijk maken.

**Niet – facultatief:**

Sportdagen: We nemen ons voor het bedrag van € 20 niet te overschrijden.

Zwemmen zwembeurt + busvervoer: € 5

(uitzondering: nieuwe lln in de Pieternel en Zonnetjes zijn vrijgesteld. Zie schoolreglement artikel 13.3)

• **Facultatief:**

- Warm middagmaal: kleuterschool: € 2,50 per middagmaal  
op jaarbasis:  $140 \times € 2,50 = € 350$   
lagere school: € 3,30 per middagmaal  
op jaarbasis:  $140 \times € 3,30 = € 462$

-Soep: € 0.50 per dag  
(we werken met een 10-beurten kaart.)

-Kostprijs nieuwjaarsbrieven: € 0,50 per stuk

13.3. Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning niet afkomstig van de Vlaamse Gemeenschap.

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt waarvoor een tegenprestatie verwacht wordt.

Tegenprestaties kunnen zijn: vermelden van de sponsoring in de pers, uithangen van een bordje naast de toegangsdeur waarop de naam van de serviceclub voorkomt die ons steunt, deelname van een personeelsafvaardiging aan activiteiten georganiseerd door de sponsor. We garanderen dat we ons onder geen beding engageren met organisaties die een tegenprestatie vragen aan kinderen of ouders. De sponsoring moet in overeenstemming zijn met onze pedagogische uitgangspunten.

Schenkeningen, waarvoor geen tegenprestatie gevraagd wordt, vallen niet onder het begrip sponsoring.

Vanwege het oudercomité, vanwege privé personen, vanwege serviceclubs ontvangen we regelmatig schenkingen.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school aangaande deze materie, kunnen ze daarvoor terecht bij de



#### **14. De schoolcode i.v.m. kosten op school.**

##### De Code

**Het schoolteam zoekt steeds naar de -voor de ouders- financieel voordeligste manier om haar pedagogisch project te realiseren.**

*De schoolleiding engageert zich om voortdurend de kostprijs van activiteiten, materialen, boeken,... te evalueren. De vraag die steeds moet worden gesteld is: 'Kan het niet goedkoper?' of 'Kan hetzelfde doel worden bereikt op een voordeligere manier?'*

**De school engageert zich om jaarlijks op kritische wijze de aangerekende kosten te bekijken i.f.v. een betere beheersing en/of mogelijke daling van de totale kostprijs.**

*Het totale onkostenpakket moet jaarlijks worden bekeken. ( wettelijke verplichting)  
Hierbij dient eveneens rekening gehouden te worden met de wettelijke verplichting van de maximumfactuur.*

**Als het schoolteam activiteiten tijdens de schooluren organiseert, stelt het schoolteam zicht tot doel om alle kinderen/leerlingen te laten deelnemen. Voor deze activiteiten mag de financiële bijdrage nooit uitsluiting in de hand werken.**

*Dure activiteiten worden beperkt en de school zoekt financiële middelen om de kostprijs van de activiteiten voor de ouders te drukken.*

*Voor de activiteiten buiten de reguliere lestijden geldt hetzelfde. Wat niet voor alle leerlingen financieel haalbaar is, kan nooit voorbereid of verwerkt worden tijdens de lessen.*

**Het schoolteam mag de leerling nooit betrekken in de problematiek van de onbetaalde schoolrekening. De schoolrekening is een transactie die tussen de school en de ouders plaats vindt.**

- De schoolrekening bereikt de ouders gewoonlijk via de leerlingen in een gesloten enveloppe. Als de schoolrekening aan alle leerlingen worden meegegeven stelt dat geen probleem.
- De onbetaalde schoolrekening is een probleem tussen de school en de ouders. Leerlingen moeten buiten deze problematiek worden gehouden.
- Een leerling die wel met deze problematiek wordt geconfronteerd en als go-between tussen de school en de ouders functioneert, wordt door z'n klasgenoten snel met de vinger gewezen en heeft ook thuis een weinig benijdenswaardige taak.

**Individuele aspecten van de schoolrekening worden met de grootste discretie**

## **behandeld.**

*Het is onvermijdelijk en zelfs noodzakelijk dat een aantal mensen in de school op de hoogte zijn van de problemen in sommige gezinnen. Delicate gegevens moeten echter discreet en respectvol worden behandeld.*

**Het schoolteam deelt voor de aanvang van een schooljaar de kostprijs van het nieuwe schooljaar aan de ouders mee.**

**De school biedt de ouders de mogelijkheid tot gespreide betaling aan.**

*De school heeft oog voor de optimale spreiding van de kosten!*

**Bij betalingsmoeilijkheden zoeken we samen naar een bevredigende oplossing.**

*De communicatie met de ouders verloopt via de directie of een vertrouwenspersoon van de school. Deze zoekt met de ouders naar een voor beide partijen aanvaardbare oplossing.*

**De directeur engageert zich om samen met het schoolteam te werken aan positieve beeldvorming over (kans-)arme gezinnen.**

*Goedbedoelde signalen worden soms wederzijds verkeerd geïnterpreteerd. Angst voor de school wordt soms geïnterpreteerd als desinteresse, andere omgangsvormen en onhandigheid kunnen soms de indruk wekken van onbeleefdheid.*

*Vorming over de achtergrond van deze kinderen/leerlingen kan heel wat misverstanden oplossen wanneer leerkrachten leren signalen van ouders en kinderen juist te interpreteren.*

**Scholen streven ernaar om rekening te houden met de kansenpassen.**

*We promoten op school het gebruik van de vrijetijdspas.*

**De scholen stellen het op prijs dat er samenwerking is tussen de school en een armoedeorganisatie en het welzijnswerk binnen de stad.**

*De samenwerking tussen school, armoedeorganisaties of welzijnsinstanties dient geoptimaliseerd te worden via het plaatselijke LOP. De directie en collega's van de school engageert zich actief voor deze organisaties.*

**De directeur en het schoolteam engageren zich om de zelfredzaamheid van ouders te verhogen.**

*Empowerment is een proces waarbij we ouders versterken om meer greep te krijgen op hun eigen situatie en hun omgeving. Dit via het versterken van kritisch bewustzijn en stimuleren tot participatie. Het doel hiervan is ouders stapsgewijs te begeleiden en te ondersteunen in hun proces naar zelfstandigheid.*

### **14.1 De schoolcode ivm. een gezonde school.**

Ook onze school wil zijn ecologische voetafdruk verkleinen. We willen onze leerlingen bewust maken van de voordelen van een aangename leefomgeving in een milieuvriendelijke wereld.

Ook een gezonde levensstijl is prioritair bij de ontwikkeling van onze leerlingen.

Eén van de acties die op de schoolraad van juni 2019 werd goedgekeurd, is het verbieden van gesuikerde dranken. We motiveren kinderen om water mee te nemen uit hervulbare flessen en bieden ook gratis kraantjeswater aan op school.

## **15. Rookverbod**

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

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

*Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.*

## **16. Omgaan met leerlinggegevens**

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

### **Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

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

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidopnames. 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 je toestemming nog intrekken.

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

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

### **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.

### **Bewakingscamera's**

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

."

## **17. Ondertekening**

Dit schoolreglement en elke wijziging eraan wordt aan één of beide ouders ter ondertekening van kennisneming voorgelegd.

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons

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

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

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

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);

- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

## **C. Orde- en tuchtmaatregelen**

*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.*

### **Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met ...;
- een time-out:
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### **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 herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;*
- *een bemiddelingsgesprek;*
- *no blame-methode bij een pestproblematiek;*
- *een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):*

*Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of*

*zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.*

### **Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### **Tuchtmaatregelen**

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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



De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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.

### ***Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting***

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

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

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

*Paul Janssens (Voorzitter Sint-Jozefsinstituut VZW)*

*Karmelietenstraat 57*

*9500 Geraardsbergen*

*of*

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

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

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- *het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven*

*(met bewijs van ontvangst).*

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer 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.

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

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

betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

#### ***D. Busreglement***

Vanaf het schooljaar 2005-2006 kunnen geen kinderen van het gewoon onderwijs gebruik maken van het zonaal vervoer buitengewoon onderwijs.

Dit werd op 29 maart schriftelijk gemeld door de verantwoordelijke van de Lijn.

**Elke wijziging van opstap- of afstapplaats, of in de wijze van verplaatsing ( te voet ipv per bus of omgekeerd) moet door de ouders schriftelijk bij de directie worden aangevraagd.**

**Wanneer kinderen op school worden afgehaald, moet dit vermeld worden in de klasagenda !**

**De leerlingen kunnen dan steeds hun agenda ter controle voorleggen. Dat maakt het voor hen gemakkelijker.**

#### ***Richtlijnen voor de begeleiders***

##### ***Uw opdracht***

##### **Ten opzichte van de leerlingen en hun ouders moet u:**

- Voornaam en vriendelijk zijn (opvoedende taak).
- Waken over de goede orde, de tucht en de netheid.
- De te vervoeren leerlingen een vaste plaats toewijzen afhankelijk van het vereiste toezicht.
- Letten op de toepassing van het busreglement voor de leerlingen (waarvan u een exemplaar wordt bezorgd).
- Indien nodig de leerlingen helpen bij het in- en uitstappen en eventueel de meest hulpbehoevenden helpen bij het oversteken. De directie is verantwoordelijk om de meest hulpbehoevenden aan te duiden.
- Steeds uitstappen bij de haltes en daarbij opletten voor de fietsers.
- Zorgen voor het openen van handbediende deuren en ramen.
- In alle omstandigheden (ongeval, defect, ...) toezicht blijven uitoefenen.
- Vóór de eerste leerling op de bus aanwezig zijn.

##### **Wat betreft de organisatie van de rit moet u:**

- De aanwezigheidslijst invullen.
- Klachtenbriefjes bijhouden en die aan het secretariaat bezorgen.
- Waken over het respecteren van het traject en het tijdschema.
- Ernstige gedragsproblemen bespreken met de directeur.
- Bij een ongeval of defect onmiddellijk de directeur verwittigen.

##### **Het is verboden:**

- Op eigen initiatief een leerling uit de bus te zetten als strafmaatregel.
- Het voertuig onnodig te verlaten of te laten stoppen tijdens de rit.
- Leerlingen die niet op de leerlingenlijst vermeld zijn en andere onbevoegde personen toe te laten op de bus.
- De toegang tot de bus te ontzeggen aan leerlingen die normaal worden vervoerd en op de leerlingenlijst voorkomen.
- Te roken in de bus, in aanwezigheid van de leerlingen wordt er ook niet gegeten of gedronken.
- De dienst te onderbreken of beëindigen alvorens de laatste leerling de bus heeft verlaten.

### **Afspraken rond aanwezigheid / afwezigheid van busbegeleiders:**

- Iedere voorziene afwezigheid moet ruim vooraf aan de directeur worden gemeld.
- Een onvoorziene afwezigheid meldt u zo vlug mogelijk.
- Wanneer de busbegeleider ziek is en het werk niet kan aanvangen, dient hij of zij zo snel mogelijk de directie op de hoogte te brengen en zelf in zijn vervanging te voorzien.
- Bij langdurige, voorziene afwezigheid zal de directie zorgen voor vervanging.

### **Afspraken rond ophalen / afzetten van leerlingen:**

- De leerlingen staan onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerling dragen de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om de kinderen aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt.

### ***Indien de ouders niet aanwezig zijn:***

- Gelieve dan 5 minuten te wachten. Hou hierbij rekening met de uurregeling.
- De kinderen worden thuis afgezet indien we beschikken over een schriftelijke verklaring van de ouders dat hun kind bij afwezigheid aan de deur van de woning of een overeengekomen plaats mag afgezet worden.
- Indien we niet over een schriftelijke verklaring beschikken, wordt het kind naar de dichtstbijzijnde opvang van de stad of gemeente gebracht. De busbegeleider laat een schriftelijk berichtje achter, waarin de ouders verzocht worden hun kind af te halen in de opvang. De opvangkosten zijn ten laste van de ouders.

### **Afspraken rond medische gegevens en begeleiding:**

- De directie of orthopedagoog bezorgt deze informatie indien noodzakelijk.

### ***Richtlijnen voor de leerlingen en ouders***

#### **Leerlingen en ouders moeten wat volgt in acht nemen:**

- De leerlingen moeten de begeleider gehoorzamen.
- De leerlingen blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.
- Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus.
- De leerling moet tijdig klaar staan aan de voorgeschreven halte, zodat het

vervoer vlot kan verlopen.

- Zij mogen geen ramen of deuren bedienen.
- Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet-voorgeschreven halte. Uitzonderingen worden schriftelijk toegestaan door de schooldirectie na een schriftelijke vraag van de ouders.
- De leerlingen of hun ouders moeten de begeleider verwittigen van hun te voorziene afwezigheid of bij ziekte.
- Na de afwezigheid of herstelperiode moet de begeleider verwittigd worden, zodat de leerling weer opgehaald wordt.
- Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de nodige voorzieningen treffen om de aan hen toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs die zijde van de weg waar de bus stopt. Zo moeten ze voorkomen dat kinderen niet begeleid oversteken. Deze bepaling betekent geen vermindering van de bescherming die de leerlingen kunnen genieten op weg van en naar de school volgens de schoolpolis. Deze bescherming geldt steeds op de schoolweg, d.w.z. gedurende de tijd die normaal nodig is en op de wegen die normaal gevolgd worden om zich te begeven naar of terug te keren van de school of vastgestelde verzamelplaats.
- Wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.
- Indien de bussen de ophaaldienst verzekeren dan worden uw kinderen ook met de bus thuis gebracht.
- Indien door weersomstandigheden de wegen er gevaarlijk bijliggen, kunnen de bussen niet uitrijden. Als u op dat moment beslist uw kinderen met eigen vervoer naar school te brengen, dan wordt u ook geacht uw kinderen af te halen na schooltijd.

### ***Indien de ouders niet aanwezig zijn:***

- De kinderen worden thuis afgezet indien wij beschikken over een schriftelijke verklaring van de ouders dat hun kind bij afwezigheid aan de deur van de woning of op een overeengekomen plaats mag afgezet worden. Zie document in bijlage.
  
- Indien we niet over een dergelijke verklaring beschikken, wordt het kind naar de dichtstbijzijnde opvang van de stad of gemeente gebracht. De busbegeleider laat een schriftelijk berichtje achter, waarin de ouders verzocht worden hun kind af te halen in de opvang. De opvangkosten zijn ten laste van de ouders.

### **Afspraken rond communicatie:**

- Bij klachten of moeilijkheden wenden de ouders zich steeds tot de directeur.
- Wijzigingen van adres (ophalen en/of afstappen ) gebeuren enkel na melding bij de directeur, telefonisch of via een nota in de agenda van de leerling.

### **Nieuwe bepalingen in voege vanaf 27 mei 2008:**

- Er wordt gewerkt met een uitdovend beleid t.o.v. niet-rechthebbende leerlingen. De afstreeplijst werd in juni 2008 ondertekend teruggestuurd naar de diensten van De Lijn en werd daar bevestigd. Er kunnen geen niet-rechthebbende leerlingen meer aan de

lijst worden toegevoegd.

- Voor elke nieuwe leerling dient een toelating voor collectief vervoer te worden gevraagd aan de bevoegde centrale dienst in Brussel. Zonder die toelating kan er geen gebruik worden gemaakt van het busvervoer. Die toelating dient doorgestuurd naar de provinciale dienst van de Lijn in Gent.
- Vanaf nu geldt de opstapplaats als norm voor de toelating, niet de domicilie van de betrokken leerling. Dit geldt ook voor leerlingen uit Wallonië. Die kunnen rechthebbend worden voor een opstapplaats in het Vlaamse gewest.
- Klachten dienen overgemaakt worden aan de directie.
- De reglementering ivm rookverbod in de schoolomgeving geldt onverminderd op de bussen.

## **E. Medicatie op school.**

We hebben een aantal afspraken op een rijtje gezet ivm medicatie op school. Wijzelf mogen in principe geen geneesmiddelen toedienen. In theorie kijken we toe op de inname van geneesmiddelen. Het toedienen van geneesmiddelen is een medische handeling en daartoe zijn wij niet bevoegd. In de praktijk bewaren we de geneesmiddelen op een veilige plaats en volgen we het toedienen op volgens het voorschrift van de behandelende geneesheer. We zetten die zaken voor alle duidelijkheid graag op papier. In de eerste plaats uit bezorgdheid voor de gezondheid van de kinderen.

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt :

1° wanneer medicatie wordt toegediend, houden we ons graag aan een vast schema. We weten dat het 's morgens thuis druk kan zijn. Voor ons is het geen probleem om ook de medicatie 's morgens op school te geven. We noteren het toedienen van medicatie steeds op een blad in de agenda. Op die manier blijft het voor iedereen overzichtelijk.

**2° indien medicatie op school langdurig moet worden toegediend, is het noodzakelijk dat het bijhorende attest door de behandelende arts wordt ingevuld.**

3° de leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie

Bij twijfels of vragen vanuit de school kan het nodig zijn dat de schoolarts contact opneemt met uw huisarts. Wijzelf kunnen vanuit de school contact opnemen met de ouders.

We vragen om volgende richtlijnen in acht te nemen als uw kind geneesmiddelen moet nemen op school.

Van elke leerling die medicatie nodig heeft, verwacht de school een formulier met de volgende noodzakelijke gegevens:

- Naam van het geneesmiddel
- Periode en tijdstip van toediening
- Wijze van toediening
- Dosis

- **Voorwaarden bij bewaring**

Bij langdurende toediening en/of in specifieke urgentiesituaties (diabetes, epilepsie,...) is bijhorend formulier zeker vereist. Wij zullen dat ook uitdrukkelijk vragen.

Het geneesmiddel dient steeds in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter te worden meegebracht.

We vragen ook om de naam van het kind duidelijk op het geneesmiddel aan te brengen.

Mogen we ook vragen elke wijziging dadelijk aan de school mee te delen, met doktersvoorschrift.

Verder delen we ook nog volgende richtlijnen vanuit de koepel Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

- **Medicatiegebruik**

- ***Je kind wordt ziek op school***

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

*Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.*

- **Andere medische handelingen**

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





BuBaO De Mozaïek  
Vzw Sint-Jozefsinstituut  
Boelarestraat3  
9500 Geraardsbergen  
tel : 054 / 41 83 50

## Formulier voor gebruik van geneesmiddelen op school.

(op lange termijn)

Contactpersoon: Ingrid Van Mello

Naam van het kind: .....

Klasgroep: .....

dient volgende medicatie te nemen tijdens de lessen:

Benaming geneesmiddel: .....

Wijze van toediening: .....

Tijdstip(pen): .....

Periode van toediening: van ..... tot .....

Hoeveelheid: .....

Wijze van bewaring: .....

Het geneesmiddel dient steeds in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter te worden meegebracht. Het geneesmiddel dient steeds van een etiket te worden voorzien met daarop de naam van het kind en de gegevens (naam, adres, telefoonnr ) van de voorschrijvende arts.

Naam behandelende geneesheer: .....

Datum voorschrift: .....

Stempel en handtekening: .....

Hierbij vragen we de leerkracht dit geneesmiddel volgens het voorschrift toe te dienen tijdens de lessen.

**Mogen we ook vragen elke wijziging dadelijk aan de school mee te delen.**

Naam en handtekening ouders:

datum: .....



BuBaO De Mozaïek  
Vzw Sint-Jozefsinstituut  
Boelarestraat3  
9500 Geraardsbergen  
tel : 054 / 41 83 50

**Formulier voor gebruik van geneesmiddelen op school.**

(op korte termijn)

Contactpersoon: Ingrid Van Mello

Naam van het kind: .....

Klasgroep: .....

dient volgende medicatie te nemen tijdens de lessen:

Benaming geneesmiddel: .....

Voor welke aandoening ? .....

Wijze van toediening: .....

Tijdstip(pen): .....

Periode van toediening: van ..... tot .....

Hoeveelheid: .....

Wijze van bewaring: .....

Naam en handtekening ouders:

datum: .....

## Medicatie en EHBO op school

Met deze mededeling willen we duidelijk maken hoe we in de praktijk omgaan met medicatie en EHBO op school.

Kinderen op school kunnen ziek worden, slachtoffer zijn van een ongeval of medicatie moeten nemen. Enerzijds mogen personeelsleden geen medische of verpleegkundige handelingen uitvoeren. Dat is het domein van artsen en verpleegkundigen.

Anderzijds is de school wettelijk verplicht om werknemers ( in uitbreiding leerlingen) zo spoedig mogelijk EHBO te verstrekken en daartoe over de vereiste middelen en infrastructuur te beschikken.

We krijgen globaal genomen te maken met 4 onderscheiden situaties:

1. EHBO toepassen bij ongevallen
2. Toezien op het gebruik van geneesmiddelen op doktersvoorschrift
3. Een zieke leerling opvangen en zo nodig doorverwijzen
4. Andere verpleegkundige of medische handelingen enkel door gekwalificeerd personeel laten stellen.

### 1. ***EHBO bij ongevallen***

#### 1.1 Wettelijke bepalingen

- De school dient te beschikken over een gepast EHBO-lokaal.

In onze situatie vangen we leerlingen uit de lagere school op naast het lokaal van de directie, in het lokaal van de psychologe. Er is steeds een bedje en dekens beschikbaar.

- De school voorziet transportmogelijkheden om kinderen naar dit lokaal te brengen of om ze naar huis of naar een ziekenhuis te vervoeren. Zie het stappenplan in bijlage. Wanneer iemand het bewustzijn verliest, niet in staat is zich zelfstandig te verplaatsen of in voorgeschreven situaties (specifiek stappenplan voor een kind met epilepsie) doen we beroep op een ziekenwagen.

- In een school met meer dan 50 personeelsleden, dienen de verantwoordelijken voor EHBO over een getuigschrift van hulpverlener te beschikken.

In onze situatie beschikken we over een verpleegster en een kinderverzorgster met getuigschrift. Beide medewerkers werken deeltijds en we trachten steeds een van beiden ter beschikking te hebben.

- Op school moet een apotheekkast zijn ondergebracht in het EHBO-lokaal.

In de Mozaïek is er een EHBO-kastje in de gang van de directie, in de eetzaal.

De verpleegster volgt de inhoud ervan systematisch op (zie verslagen) . De inhoud wordt mee bepaald door de arbeidsgeneesheer.

- Op het stappenplan kan men zien dat we naar de spoedafdeling gaan, advies vragen aan de huisarts en/of op raadpleging gaan bij een huisarts dicht bij de school. We kunnen daarvoor geen beroep doen op de schoolarts van het CLB. Die arts mag ons raad geven bv. in geval van een besmettelijke aandoening, welke maatregelen we in de school moeten treffen. Die arts staat ook in voor preventieve medische onderzoeken.

Bij een ongeval kunnen we geen beroep doen op de CLB-arts.

## **2. Toezien op het gebruik van geneesmiddelen op doktersvoorschrift**

Heel belangrijk hierbij is dat personeelsleden op school in geen geval medicatie toedienen op eigen houtje. Wanneer een kind hoofdpijn of tandpijn heeft, gaan we nooit zelf een pijnstillertje of wat dan ook toedienen.

We vermijden de terminologie “toedienen van medicatie” en gebruiken de omschrijving “toezien op het gebruik van medicatie”.

### **2.1 Aanvraagformulier met doktersvoorschrift (lange termijn)**

In bijlage vindt men dit document. We vragen aan de ouders om dit document aan de geneesheer voor te leggen. Zonder dit document kan de school de verantwoordelijkheid niet nemen om toe te zien op het nemen van de medicatie.

### **2.2 Aanvraagformulier korte termijn**

Kinderen met een tijdelijke lichte aandoening (verkoudheid, oorontsteking, enz.) gaan we zeker helpen wanneer de ouders het document voor korte termijn invullen.

### **2.3 Registratiedocument**

We engageren ons om een uniform document te gebruiken en op een afgesproken plaats aan te brengen in het klaslokaal. Elke begeleider, dus ook elke vervanger kan zodoende het schema van geneesmiddelengebruik en het registratiedocument opvolgen.