



Koninklijk Instituut Woluwe

**Buitengewoon Basisonderwijs** voor dove en slechthorende kinderen,  
kinderen met een spraak- of taalstoornis, kinderen met autisme  
Type 7 en 9

Georges Henrilaan 278 · 1200 Brussel  
tel. 02 735 40 85  
bubao@kiwoluwe.broedersvanliefde.be  
www.kiwoluwe.be

# Schoolreglement BuBaO

*Van harte welkom in onze school!*

*Dank voor het vertrouwen dat u in ons stelt.*

*Het voltallige schoolteam zal zich inzetten om uw kind de begeleiding te geven  
die het nodig heeft en zich goed te laten voelen binnen onze school.*

Welkom!

Beste ouder(s), beste begeleider(s),

We zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind voor onze school gekozen heeft. Wij heten u dan ook van harte welkom.

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

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

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

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

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

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

In het eerste deel staan nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

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

## Inhoud

Deel 1: Algemene informatie .....	8
1.1 Structuur van de school.....	8
OC KIW .....	8
BuBaO KI Woluwe.....	8
1.2 Contact met de school.....	8
1.3 Organisatie van de school.....	10
Klassenraad .....	11
Oprachten van personeelsleden (schoolteam).....	11
1.4 Specifieke aspecten binnen de schoolwerking .....	12
Met de ouders .....	12
Ondersteuningsteam en ondersteuningsnetwerk.....	13
Voor alle verdere informatie hieromtrent kunt u zich tot het CLB wenden. ....	13
Lokaal onderhandelingscomité (LOC).....	13
Ondernemingsraad (OR).....	13
Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW).....	13
1.5 Bijzondere partners in de schoolwerking .....	14
CLB (Centrum voor Leerlingen Begeleiding) .....	14
Het Multi Functioneel Centrum (MFC) .....	17
Revalidatiecentrum Zeplin .....	18
Thuisbegeleiding .....	18
1.6 Nuttige adressen.....	18
DEEL II - Pedagogisch project .....	20
2.1 Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs .....	20
2.2 Missie van de Broeders van liefde in België.....	20
2.3 Onderwijsproject Broeders van Liefde .....	20
2.4 Onze schoolvisie.....	21
Wie zijn we? .....	21
Wat doen we? .....	21
Waar staan we voor? .....	21
Hoe doen we het? .....	22
2.5 Visie indeling leerlingengroepen .....	23

DEEL III - Het reglement .....	25
3.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders (zie bijlage) .....	25
3.2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen .....	25
Aanmeldings- en inschrijvingsprocedure .....	25
Weigeren van inschrijving .....	26
Leerplicht .....	26
Toelatingsvoorwaarden .....	26
3.3 Ouderlijk gezag .....	28
Zorg en aandacht voor het kind .....	28
Neutrale houding tegenover de ouders.....	28
Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders .....	28
Co-schoolschap .....	28
3.4 Aanwezigheden.....	28
Dagindeling.....	29
Te laat komen .....	29
Vrije dagen en vakantiedagen.....	29
Afscheid nemen en ophalen van leerlingen .....	29
3.5 Gewettigde afwezigheden .....	30
Wegens ziekte .....	30
Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	30
Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting .....	30
Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is .....	30
Problematische afwezigheden .....	31
3.6 Onderwijs aan huis .....	31
Tijdelijk onderwijs aan huis .....	31
Synchroon internetonderwijs .....	32
Permanent onderwijs aan huis.....	32
3.7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten) .....	32
3.8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs .....	33
Uitreiken van het getuigschrift .....	33
Beroepsprocedure.....	33
3.9 Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	35
Nieuwe autoriteit.....	36

Begeleidende maatregelen .....	36
Herstel.....	36
Ordemaatregelen.....	37
Tuchtmaatregelen .....	37
Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting .....	39
3.10 Bijdrageregeling / kostenbeheersing in het basisonderwijs .....	40
Bijdrageregeling 2021 – 2022 .....	40
Schoolbenodigdheden (gratis) .....	42
Tijdschriften (vrijwillig).....	42
Zwemlessen (verplicht).....	42
Externaat (vrijwillig) .....	42
Betalingen.....	43
Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? .....	44
Recupereren van kosten .....	44
3.11 Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap (reclame en sponsorbeleid) .....	45
3.12 Vrijwilligers.....	45
3.13 Welzijnsbeleid .....	45
Uw kind wordt ziek op school .....	45
Medicatie.....	46
Medicatie toedienen op school.....	47
Luizen.....	48
Afval, milieubewustzijn en gezonde voeding .....	48
Verzekeringen - Ongeval .....	48
Lichamelijke schade bij uw kind.....	49
Schade bij een andere persoon door de fout van uw kind.....	50
Schade bij uw kind door de fout van een ander .....	50
Rookbeleid op de campus .....	50
3.14 Afspraken en leefregels.....	51
Onze school: een Katholieke school in een multiculturele samenleving .....	51
Onze school: een Nederlandstalige school.....	51
Agenda – brieven - mededelingen.....	52
Schoolkalender .....	52
Huiswerk .....	52

Deelname aan turn- en zwemlessen.....	52
Eerbied voor schoolmateriaal.....	53
Verloren voorwerpen.....	53
Kledij en uiterlijk.....	53
Verboden voorwerpen .....	53
Ruilen en verkopen .....	54
3.15 Leerlingenevaluatie .....	54
IHP (Individueel Handelingsplan).....	54
IHP-bespreking.....	55
Rapport .....	55
Georganiseerde oudercontacten .....	55
Niet – georganiseerde oudercontacten.....	56
Organisatie van de leerlingengroepen .....	56
3.16 Leerlingenbegeleiding.....	56
Rustige Ruimte - TAVA .....	56
3.17 Leerlingenvervoer.....	57
Rechthebbend.....	58
Niet-rechthebbend.....	58
Verantwoordelijkheid van de begeleiders en ouders.....	58
Opstap- en afstapplaats .....	58
Doorgeven van noodzakelijke informatie.....	58
Persoonlijk vervoer.....	59
<b>Busreglement</b> .....	59
Ouders: .....	59
Leerlingen .....	59
3.18 Revalidatie tijdens de lessen .....	60
3.19 Privacy.....	61
Welke informatie houden we over je bij? .....	61
Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	62
Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ... ).....	62
Recht op inzage, toelichting en kopie .....	62
Bewakingscamera's .....	63
Gebruik van (sociale) media .....	63

3.20 Participatie .....	63
Schoolraad .....	63
Ouderraad.....	64
3.21 Klachtenregeling .....	64
Deel 4: Bijlagen.....	67
Bijlage 1 : Personeelslijst .....	68
Bijlage 2: Afwezigheidsbriefje wegens ziekte .....	70
Bijlage 3: Engagementsverklaring tussen ouders en de school .....	72
Bijlage 4: Medicatiefiche.....	74
Bijlage 5: Toestemming beeldmateriaal maken & publiceren .....	75
Bijlage 6: Privacyverklaring van BuBaO KIWoluwe .....	76
Bijlage 7: Afspraken i.v.m. de bus .....	79
Ouders: .....	79
Leerlingen.....	79
Bijlage 8: Kennisname en akkoord schoolreglement.....	81
Bijlage 9: Schoolkalender.....	82

## Deel 1: Algemene informatie

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

### 1.1 Structuur van de school

#### OC KIW

---

Het Orthopedisch Centrum Koninklijk Instituut Woluwe bestaat uit drie entiteiten.

- het Buitengewoon Basisonderwijs (BuBaO) type 7 en type 9
- het Buitengewoon Secundair onderwijs (BuSO) type 6 en type 9
- het Multi Functioneel Centrum (MFC) met verblijf, dagopvang (schoolaanvullend of schoolvervangend) en begeleiding (mobiel of ambulante).

Voor meer info: [www.kiwoluwe.be](http://www.kiwoluwe.be)

#### BuBaO KI Woluwe

---

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

Georges Henrilaan 278

1200 Sint-Lambrechts-Woluwe

Tel: 02 739 43 02

Email: [bubao@kiwoluwe.broedersvanliefde.be](mailto:bubao@kiwoluwe.broedersvanliefde.be)

Website: [www.kiwoluwe.be](http://www.kiwoluwe.be)

#### Doelgroepen binnen de school:

- Type 9: basisonderwijs voor kinderen en jongeren met een autismespectrumstoornis,
- Type 7: basisonderwijs voor kinderen en jongeren met een auditieve beperking,
- Type 7: basisonderwijs voor kinderen en jongeren met een spraak-taalontwikkelingsstoornis,
- Ondersteuningsteam type 7: vanuit onze school delen we expertise om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en schoolteams te ondersteunen in het gewoon onderwijs.

### 1.2 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

Aarzel niet om ons te contacteren.

#### Directeur

Ineke Zimmerman

Telefoon: 02 739 43 02

e-mail: [bubao@kiwoluwe.broedersvanliefde.be](mailto:bubao@kiwoluwe.broedersvanliefde.be)

#### Stafmedewerker

Cindy Vleugels

#### pedagogisch beleid

Telefoon: 02 735 40 85

e-mail: [cindy.vleugels@kiwoluwe.broedersvanliefde.be](mailto:cindy.vleugels@kiwoluwe.broedersvanliefde.be)



**Stafleden**

Noor Brabants

e-mail: [noor.brabants@kiwoluwe.broedersvanliefde.be](mailto:noor.brabants@kiwoluwe.broedersvanliefde.be)

Doortje Spreuwers

e-mail: [doortje.spreuwers@kiwoluwe.broedersvanliefde.be](mailto:doortje.spreuwers@kiwoluwe.broedersvanliefde.be)

Joke Huybrechts

e-mail : [joke.huybrechts@kiwoluwe.broedersvanliefde.be](mailto:joke.huybrechts@kiwoluwe.broedersvanliefde.be)

Josine Peeters

e-mail: [josine.peeters@kiwoluwe.broedersvanliefde.be](mailto:josine.peeters@kiwoluwe.broedersvanliefde.be)

Karolien Vandijck

e-mail: [karolien.vandijck@kiwoluwe.broedersvanliefde.be](mailto:karolien.vandijck@kiwoluwe.broedersvanliefde.be)

Silke De Smedt

e-mail: [silke.desmedt@kiwoluwe.broedersvanliefde.be](mailto:silke.desmedt@kiwoluwe.broedersvanliefde.be)

Joachim Borms

e-mail: [joachim.borms@kiwoluwe.broedersvanliefde.be](mailto:joachim.borms@kiwoluwe.broedersvanliefde.be)

Peter Van Mossevelde

e-mail: [peter.vanmossevelde@kiwoluwe.broedersvanliefde.be](mailto:peter.vanmossevelde@kiwoluwe.broedersvanliefde.be)

**Secretariaat**

Isabella Debroyer

Telefonisch op 02 739 43 02 op dinsdag en vrijdag van 8 tot 15u30

**Schoolteam**

Tijdens het klassikale oudercontact wordt een lijst bezorgd van de betrokken leerkrachten, opvoeders en therapeuten.

**Scholengemeenschap  
KIOBASIS**

Volgende scholen maken deel uit van de scholengemeenschap:

- VBS Maria Boodschap Brussel, Vlaamsesteenweg 155, Brussel
- VBS Sint-Joris, Cellebroersstraat 16, Brussel
- Vrije Basisschool, Stobbaertsiaan 58, Schaarbeek
- Vrije Basisschool, Emile de Becolaan 57, Elsene
- VKS Paruckschool, Paruckstraat 20, Sint-Jans-Molenbeek
- Vrije Lagere School, Klokbloemenstraat 14, Sint-Jans-Molenbeek
- VBS Imelda, Ninoofsesteenweg 130, Sint-Jans-Molenbeek
- VBS Instituut van de Ursulinen, Herkoliersstraat 65, Koekelberg
- VKS Mater Dei, Duizend Meterlaan 13, Sint-Pieters-Woluwe
- VLS Mater Dei, Luchtvaartlaan 70, Sint-Pieters-Woluwe
- VBS Voorzienigheid, Fabrystraat 40, Sint-Lambrechts-Woluwe

**Schoolbestuur**

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs. Zij is de (eind-)verantwoordelijke van het schoolgebeuren, beleid en beleidsvorming. Ze schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Om het schoolgebeuren uit te bouwen, ondersteunt de pedagogische begeleiding.

Vzw Organisatie Broeders van Liefde  
Stropstraat 119  
9000 Gent

Telefoon: 09 221 45 45  
Voorzitter: Dhr. Raphaël De Rycke  
Sectorverantwoordelijke: Dhr. Nicolas Vandeweerd  
website: <https://broedersvanliefde.be/>  
Ondernemingsnummer: 0406.633.304

### 1.3 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

<b>Schooluren</b>	De school is open van 8u10 (maandag 8u50) tot 16u30 (vrijdag 15u). De lessen beginnen stipt om 8u40 (maandag 9u20) en eindigen om 15u30 (vrijdag 14u50).
<b>Opvang</b>	Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.
- Voor- en naschoolse opvang	Uren: vanaf 8u10 (maandag 8u50) tot 16u30 (vrijdag 15u) voor wie niet ingeschreven is in ons MFC (= externe leerlingen).  Leerlingen die niet met de bus naar huis gaan, dienen vóór 16u30 opgehaald te worden.  Bij het niet naleven van deze afspraak dient er een <b>boete</b> te worden betaald van <b>€ 5 per begonnen half uur</b> .  Bijvoorbeeld: ouders komen een leerling pas om 17u15 ophalen → 2 halve uren zullen worden aangerekend.  Plaats: speelplaats & polyvalente turnzaal  Vergoeding: gratis behalve op woensdag: € 5,16 per dag.  Indien u uw kind woensdagmiddag komt ophalen, dient u ons steeds schriftelijk mee te delen om hoe laat het kind zal worden opgehaald. Dit om duidelijkheid te creëren voor zowel kinderen als begeleiders en alzo de activiteiten te kunnen plannen.
- Middagopvang	Uren: van 12u05 tot 13u10  Plaats: refter  Vergoeding: €1 per dag. Warme maaltijd kan besteld worden aan €3,5 per dag.
<b>Vakanties</b>	Herfstvakantie: 1/11/2021 – 5/11/2021  Kerstvakantie: 27/12/2021 – 7/1/2022  Krokusvakantie: 28/2/2022 – 4/3/2022

Paasvakantie: 4/4/2022 – 15/04/2022

Zomervakantie: 4/7/2022 – 31/08/2022

**Vrije dagen en pedagogische studiedagen** Zie jaarkalender in bijlage: 24/9/2021, 12/11/2021, 17/1/2022, 4/3/2022 en 8/6/2022

**Leerlingenvervoer** Onze school organiseert leerlingenvervoer, neem contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken.

Verantwoordelijke(n): Els Vanderelst, 02 739 43 08 of 0472 800 586,  
[els.vanderelst@kiwoluwe.be](mailto:els.vanderelst@kiwoluwe.be)

## Klassenraad

---

De **samenstelling** van de klassenraad:

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

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

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

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

## Opdrachten van personeelsleden (schoolteam)

---

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

**De staf** coördineert de organisatorische / inhoudelijke werking (begeleiden van ouders, opvolgen van leerlingen en eventueel leiden van leerlingenbesprekingen, leiden van inhoudelijke teamvergaderingen & klassenraden, contacten met CLB en andere buitenschoolse instanties, ...).

**De contextverantwoordelijke** is verantwoordelijk voor de uitbouw van de gezinsbegeleiding in functie van de zorgvraag van het kind en het gezin. Zij vervult een brugfunctie tussen het gezinssysteem, het begeleidingsteam en de betrokken externe instanties o.a. verwijzers. Vanuit deze brugfunctie draagt de

m.a. er zorg voor dat het gezin zo optimaal mogelijk bij de behandeling/begeleiding wordt betrokken, zodat deze de meeste kans op slagen heeft.

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

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

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

- De logopedist begeleidt zorgvragen op vlak van spraak- en taalproblemen.
- De ergotherapeut begeleidt zorgvragen op vlak van rekenen, van links- en rechtshandigheid, oriëntatie binnen handbereik, fijne motoriek, ...
- De kinesitherapeut begeleidt zorgvragen op vlak van motoriek, psychomotoriek, lichaamsschema, ruimtelijke oriëntatie, spierwerking, ...
- De psychotherapeut begeleidt zorgvragen op vlak van persoonlijkheid.

**De zorgmedewerkers** dragen zorg voor leerlingen en collega's om een kwaliteitsvolle werking te garanderen: materialen ontwikkelen (inzetbaar voor verschillende klassen), rolmomenten (soepele inzetbaarheid), expertise delen, individuele begeleiding, groepsbegeleiding, klasintern en klasextern werken, ...

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

- Bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding
- Ambulante leerkracht muzische vorming

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

## 1.4 Specifieke aspecten binnen de schoolwerking

### Met de ouders

---

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

**Contact** Contactpersoon voor een afspraak: klastitularis, maatschappelijk assistent, therapeut, opvoeder,... zoals afgesproken op het eerste oudercontact

<b>Ouderraad</b>	Onze school heeft geen actieve ouderraad.
<b>Schoolraad</b>	Oudergeleding: Rebecca Vandamme, Leen Francen Personeelsgeleding: Cindy Vleugels, Josine Peeters

### Ondersteuningsteam en ondersteuningsnetwerk

Sinds het schooljaar 2017-2018 ging een nieuw ondersteuningsmodel van start voor de begeleiding van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in scholen van het gewoon basis- en secundair onderwijs. Elke school voor gewoon onderwijs bouwt een gepast zorgbeleid uit voor al haar leerlingen.

Ze doorlopen 3 fases om samen met de ouders en het CLB zo goed mogelijk voor de leerlingen te zorgen: basiszorg, verhoogde zorg en uitbreiding van zorg.

Als de basiszorg en de verhoogde zorg niet volstaan en er uitbreiding van zorg nodig is of een leerling een individueel aangepast curriculum volgt, kan een school voor gewoon onderwijs extra ondersteuning aantrekken voor de begeleiding van een leerling met specifieke onderwijsbehoeften. Dat kan door samenwerking met het buitengewoon onderwijs.

In de praktijk betekent dit dat onze school, met name het ondersteuningsteam type 7 de begeleiding opneemt van leerlingen type 7 in het gewoon onderwijs in de regio Brussel & geheel Vlaams-Brabant.

Voor Type 9 is onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Brabant - Brussel website [www.onwwbb.be](http://www.onwwbb.be) Scholen kunnen bij hen terecht voor ondersteuning in functie van leerlingen met een (gemotiveerd) verslag type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor alle verdere informatie hieromtrent kunt u zich tot het CLB wenden.

### Lokaal onderhandelingscomité (LOC)

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

### Ondernemingsraad (OR)

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

- Voorzitter: dhr. Harmen Lecok
- Afvaardiging BuBaO: mevr. Ineke Zimmerman (algemeen directeur)

### Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Het Comité voor preventie en bescherming op het werk is paritair samengesteld uit enerzijds (de afgevaardigden van) het schoolbestuur en anderzijds een aantal afgevaardigden van het personeel. De personeelsafvaardiging wordt verkozen door middel van sociale verkiezingen.

De opdracht van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk is om actief bij te dragen om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen. Het heeft de taak om het preventiebeleid mee te helpen opstellen, uitvoeren en evalueren.

- Voorzitter: dhr. Harmen Lecok
- Afvaardiging BuBaO: Mevr. Ineke Zimmerman (algemeen directeur)
- Preventieadviseur: Dhr. Erik Van den Branden
- Interbedrijfsgeneeskundige dienst: IDEWE, Wetstraat 23, 1040 Brussel: Dr. Patrick Hofman

## 1.5 Bijzondere partners in de schoolwerking

### CLB (Centrum voor Leerlingen Begeleiding)

---

Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

**CLB Het Kompas** Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen



Tel.: 015 41 89 11 – e-mail: [mechelen@clbkompas.be](mailto:mechelen@clbkompas.be)

Contactpersoon: Steven De Laet (nieuw) [steven.delaet@clbkompas.be](mailto:steven.delaet@clbkompas.be)

Paramedisch medewerker: Petra Nijs [petra.nijs@clbkompas.be](mailto:petra.nijs@clbkompas.be)

Arts CLB: dr. Sarah Begyn ([sarah.begyn@clbkompas.be](mailto:sarah.begyn@clbkompas.be))

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u.  
Op maandag is het CLB open tot 19u.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

De sluitingsdagen van CLB Het Kompas staan vermeld op hun website: [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be)

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 de openingsuren van de chat op hun [website](http://www.clbkompas.be).

**De CLB-werking:** (zie [ook filmpje op website](#))

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 domeinen:

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

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

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

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de ankermedewerker: Steven De Laet, e-mail: [steven.delaet@clbkompas.be](mailto:steven.delaet@clbkompas.be) .

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

Afhankelijk van de vraag

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

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

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

- C. In het medisch team verzorgen CLB-artsen en paramedici de systematische contactmomenten.

Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren.

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

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

### **Het CLB-dossier**

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

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

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

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

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

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



## Klachtenprocedure

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

## Het Multi Functioneel Centrum (MFC)

---

Naast ons onderwijsaanbod is er voor onze kinderen ook nog het MFC-aanbod (multifunctioneel centrum) waar kinderen verder kunnen ondersteund worden met verblijf (internaat), dagopvang tijdens of na de schooluren en begeleiding.

### Pedagogische kenmerken

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

Het MFC, voorziet in tal van **voorzieningen** via:

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

Algemeen directeur: dhr. Harmen Lecok

Contactgegevens: 02 735 40 85

email: [harmen.lecok@kiwoluwe.broedersvanliefde.be](mailto:harmen.lecok@kiwoluwe.broedersvanliefde.be)

Meer info: [www.kiwoluwe.be](http://www.kiwoluwe.be)

## Revalidatiecentrum Zeplin

---



Kleuters kunnen tijdens de schooluren naar het revalidatiecentrum. Daartoe dient er een aparte erkenning aangevraagd te worden. De revalidatie gebeurt in samenwerking met de ouders en gebeurt onder toezicht van een NKO-arts en/of kinderpsychiater en door een team van kinesisten-psychomotorisch therapeuten, maatschappelijk assistenten, psychologen, audiologen en logopedisten en wordt ondersteund door een secretariaat.

Directeur: mevr. Charlotte Joossens

Contactgegevens: 02 736 55 46

e-mail: [woluwe@zeplin.be](mailto:woluwe@zeplin.be)

Meer info: [www.zeplin.be](http://www.zeplin.be)

## Thuisbegeleiding

---



Vanuit hun specifieke kennis rond doof- en slechthorendheid en spraak/taalontwikkelingsstoornissen bieden de mensen die op deze dienst werken, aangepaste ondersteuning naargelang de vraag van het

gezin/de persoon.

Verantwoordelijke: mevr. Liesbeth Matthijs

Contactgegevens: 02 736 02 75

email: [thuisbegeleiding.woluwe@kiwoluwe.broedersvanliefde.be](mailto:thuisbegeleiding.woluwe@kiwoluwe.broedersvanliefde.be)

## 1.6 Nuttige adressen

### Lokaal Overlegplatform

Het LOP probeert alle leerlingen gelijke kansen te bieden om te leren en zich te ontwikkelen. Tegelijkertijd tracht het LOP elke vorm van uitsluiting, discriminatie en sociale scheiding tegen te gaan.

Het LOP verzamelt alle onderwijsverstrekkers uit de regio én een breed gamma van lokale organisaties die van zeer nabij geconfronteerd worden met (on)gelijke kansen binnen het onderwijs.

Het LOP heeft een onderzoeksopdracht: de lokale situatie van de gelijke onderwijskansen wordt in beeld gebracht en ontleed in een omgevingsanalyse.

Het LOP heeft een adviesopdracht: zowel op lokaal, provinciaal als gewestelijk vlak kan het LOP de stuwende kracht zijn achter veranderingen en evoluties en advies uitbrengen op alle niveaus.

Het LOP heeft een bemiddelende rol: in het kader van de doorverwijzing van een leerling treedt de bemiddelingscel in werking en zoekt mee naar de beste oplossing voor de leerling in kwestie.

Het LOP heeft een ondersteunende rol: naast het doorgeven van goede praktijkvoorbeelden kan het ook instrumenten ontwikkelen om het inschrijvingsrecht mee helpen te realiseren.

Contactpersoon: mevr. Ine Marck

Adres: LOP Brussel – Koning Albert II-laan 15 – 1210 Brussel

e-mail: [ine.marck@ond.vlaanderen.be](mailto:ine.marck@ond.vlaanderen.be)

<http://lopbrussel.be/basisonderwijs/>

**Klachtencommissie  
Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen**



**Commissie inzake  
Leerlingenrechten**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 08 72

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02 553 93 83

[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

**Commissie Zorgvuldig  
Bestuur**

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02 553 65 98

[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## DEEL II - Pedagogisch project

### 2.1 Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs



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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de [website](#) van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

### 2.2 Missie van de Broeders van liefde in België



#### **Geïnspireerd en verbonden in beweging met mensen**

Als groep Broeders van Liefde zijn we gepassioneerd door mensen.  
We dromen van een samenleving waarin elke mens tot bloei kan komen.  
Dag na dag bouwen we hieraan mee in onderwijs, welzijn, zorg en werk.  
We gaan met iedereen op pad met een open geest  
en aan buitengewone vragen schenken we een bijzondere aandacht.  
Telkens zoeken we mee naar passende antwoorden op concrete uitdagingen.  
We gaan uit van ieders kracht, met oog voor ieders kwetsbaarheid.  
We werken samen in dialoog, verbondenheid en vertrouwen.  
Duurzaam engageren we ons met inzicht, expertise en passie.  
Geloof, hoop en liefde zijn onze diepste drijfveren.  
Daarin weten we ons verbonden met de bezieling van velen.

### 2.3 Onderwijsproject Broeders van Liefde

Ons onderwijsproject 'Het begon met een zandbak' geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

De goedkeuring en erkenning van ons onderwijsproject is een noodzakelijke stap in de inschrijvingsprocedure van je kind in onze school.

Wil je de digitale versie van het onderwijsproject lezen? Surf dan naar [www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject](http://www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject).

## 2.4 Onze schoolvisie

### Wie zijn we?

---



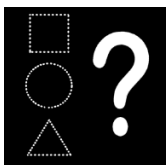
Wij zijn een **zorgschool** voor kinderen van 2,5 tot 14 jaar met een hulpvraag op vlak van communicatie die kadert binnen een **taalstoornis**, **autismespectrumstoornis** of een **auditiële beperking** (type 7 en/of type 9).

We bieden **rust en voorspelbaarheid** in ruimte en tijd en maken hen bewust van hun **talenten**.

Met aandacht voor ieders **tempo** en **welbevinden** bieden we leermomenten aan op **schools** en **sociaal-emotioneel** vlak zodat ze hun talenten kunnen inzetten in hun volgend leertraject waardoor ze hun plaats vinden in de **samenleving**.

### Wat doen we?

---



We stemmen ons onderwijs en zorg maximaal af op de noden van onze kinderen.

Hierdoor worden onze kinderen niet langer handicap specifiek ingedeeld in klassen.

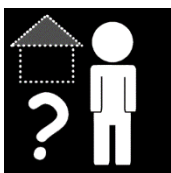
Dit staat ons toe om de leerlingen te groeperen op basis van hun eigen ontwikkelingsniveau en leerbehoeften. Dit komt de ontwikkelings- en groeikansen van elk van onze leerlingen ten goede. Door differentiatie in de klas maken we aandacht voor de

doelgroep specifieke noden van onze kinderen met een autismespectrumstoornis, onze kinderen met spraak- en taalontwikkelingsstoornis en onze dove en slechthorende kinderen.

Wij geloven in inclusief onderwijs: een visie op onderwijs waarin leerlingen maximaal voorbereid worden op het dagdagelijkse leven buiten de schoolpoort, een omgeving waarin diversiteit ook alom aanwezig is.

### Waar staan we voor?

---



Wij werken in een open **SFEER** aan waarden die wij belangrijk vinden binnen de samenwerking met al onze partners. Ze gaan over de relatie tussen alle betrokkenen; ouders, kinderen, leerkrachten, opvoeders, iedereen op deze campus en daarbuiten.

#### **S**amen

Niet ieder op zijn eiland, niet ieder op zijn gebied

Collega's, ouders, leerlingen en externe hulpverleners gaan samen aan de slag om van en met elkaar te leren. Op regelmatige tijdstippen worden ouders uitgenodigd voor een bespreking van het individuele handelingsplan van hun zoon of dochter.

#### **F**lexibel

We passen ons aanbod voortdurend aan, aan de zorgnoden van onze kinderen. We denken hierbij creatief en zoeken altijd de talenten op. Hierdoor is een gevarieerd traject op maat mogelijk.

We leren onze kinderen het nodige aanpassingsvermogen aan door het probleemoplossend denken te stimuleren.

## **E**rvaring

Doorheen de jaren bouwden we expertise op rond onze doelgroepen. Die delen we dagdagelijks met elkaar. We bieden ervaringen aan om de leefwereld te verruimen en de leerkansen te vergroten.

## **E**igenheid

We creëren een plek waar iedereen zichzelf echt kan tonen. We zien verscheidenheid van medewerkers, kinderen en ouders als kracht.

## **R**espect

Al onze waarden worden gedragen door onze respectvolle houding.

We uiten ons, rekening houdend met de ander zonder te kwetsen of te oordelen.

### [Hoe doen we het?](#)

---



#### **We bieden kwaliteitsvol onderwijs:**

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

#### **We hanteren pedagogisch-didactische principes tijdens activiteiten:**

- Onderwijs bereidt kinderen voor op een (volwaardige) integratie in de maatschappij.
- In het BuO werken we ontwikkelingsgericht vanuit de noden van elk kind, de georganiseerde activiteiten/de leerinhouden staan in functie van de noden van de ontwikkeling van elk kind.
- Binnen geïntegreerd werken (leergebied overschrijdende activiteiten) is er ruimte voor functioneel werken (koken, boodschappen doen, winkelen, taken binnen de school als fruit bedelen/schooltuin/..., openbaar vervoer gebruiken, .... )
- Levensechte/realistische activiteiten = leerlingen stappen makkelijker in als ze leerinhouden herkennen.
- Streven naar transfer maken (verband leggen tussen leerinhouden en de realiteit bv. speelplaats, thuis, ...).
- Welbevinden van leerlingen = goed gevoel, als visjes in het water.

- Betrokkenheid van de leerlingen door een gerichte keuze van werkvormen met aandacht voor actie, intensiteit en activiteit.
- Vertrekkend vanuit motivatie om de aandacht te houden.
- Sterktes inzetten om zwaktes te compenseren.
- Interactiemogelijkheden creëren om het denkproces zichtbaar te maken met aandacht voor het bespreken van de oplossingswegen om aan foutenanalyse te doen.
- Probleemstellende activiteiten die interactie uitlokken.
- Zintuiglijke prikkels dragen bij tot beter opslaan in het geheugen.
- Evenwicht tussen groepsgebeuren en individualisatie. Differentiatie/individualisatie op maat met aandacht voor belang van groepsgebeuren.

### Studieaanbod kleuterwerking:

Ontwikkelingsgericht werken volgens ontwikkelingsdomeinen aansluitend bij het ontwikkelingsniveau van de kleuter:

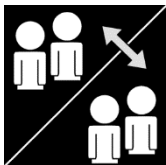
positieve ingesteldheid, emotionele ontwikkeling, sociale ontwikkeling, morele ontwikkeling, godsdienstige ontwikkeling, muzische ontwikkeling, motorische ontwikkeling, zintuiglijke ontwikkeling, denkontwikkeling, taalontwikkeling, ontwikkeling van de zelfsturing

### Studieaanbod lager onderwijs:

Leergebied overschrijdend werken volgens de leergebieden aansluitend bij het ontwikkelingsniveau van de leerling, met accenten per doelgroep:

- Leren leren
- Sociaal-emotionele ontwikkeling
- Lichamelijke opvoeding
- Muzische vorming
- Taal / Nederlands
- Wetenschappen en techniek
- Mens en maatschappij
- Wiskunde
- Taal / Frans
- ICT
- Godsdienst
- Dovencultuur

## 2.5 Visie indeling leerlingengroepen



Het M-decreet (inclusie) bracht een wijziging in onze leerlingenpopulatie. De leerlingenaantallen wijzigden in onze doelgroepen. Dit had gevolgen voor onze organisatie en ons personeelsbeleid. In sommige doelgroepen merkten we een daling, in andere doelgroepen een stijging.

- We willen het klassieke systeem van klasgroepen doorbreken door niet meer te spreken van klasgroepen, maar van **leerlingengroepen**. De groepsindeling wordt zorgvuldig overwogen met leerkrachten, therapeuten en beleidsmedewerkers en we houden hierbij rekening met onderwijs- en opvoedingsbehoeften, leerniveau, leeftijd, sociaal-emotionele ontwikkeling, .... Binnen de

leerlingengroep staat de individuele leerling centraal. De kleuters / leerlingen krijgen een gevarieerd aanbod, aangepast aan hun leeftijd, hun kunnen en hun leefwereld.

- We streven ernaar om groepen evenwichtig samen te stellen om de individuele leerlingen zo maximaal mogelijk te begeleiden. Uiteraard zijn er verschillen: het ene kind is sociaal vaardiger, nog een ander is heel sportief of net heel creatief, ... Dat maakt het net zo boeiend. Immers: "Iedereen kan iets en niemand kan alles!" Om aan die verschillen tussen kinderen tegemoet te komen wordt er gedifferentieerd.
- Werken met relatief vaste leerlingengroepen zorgt ervoor dat een **groepsgevoel** binnen de groep actief kan worden uitgebouwd. Er kan actief worden gewerkt aan een hechte klasgroep in een sfeer van vertrouwen met aandacht voor verbondenheid. Dat is een voorwaarde om tot leren te komen. Dit is ongetwijfeld het belangrijkste argument om niet té vaak de groepen leerlingen grondig door elkaar te mixen.
- Het inschrijven van nieuwe leerlingen in de loop van het schooljaar kan tot gevolg hebben dat er klaswissels zijn.



## DEEL III - Het reglement

### 3.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders (zie bijlage)

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in de engagementsverklaring, in bijlage, wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven en gaan over het oudercontact, voldoende aanwezigheid, vormen van individuele leerlingenbegeleiding en een positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

### 3.2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op [onze website](#).

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

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

De inschrijving van je kind eindigt, wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

#### Aanmeldings- en inschrijvingsprocedure

---

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

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

Na de aanmeldingsperiode worden de aangemelde leerlingen volgens criteria geordend:

1. Schoolkeuze
2. Afstand van het domicilieadres van de leerling tot de school.

Na de ordening laat het LOP binnen de vier werkdagen weten of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is. Indien uw kind gunstig gerangschikt is, wordt u via elektronische drager of telefonisch op de hoogte gebracht wanneer u uw kind mag komen inschrijven.

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

!! Info over de praktische organisatie van de inschrijvingsprocedure kan u terugvinden op onze website.

### [Weigeren van inschrijving](#)

---

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

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

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

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

### [Leerplicht](#)

---

In september van het jaar waarin uw kind **6 jaar** wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus onderworpen aan controle op het regelmatig schoolbezoek. De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen behoudens de therapie- en verzorgingsmomenten. Therapie door schoolexterne hulpverleners zoals revalidatiecentrum of zelfstandige therapeut is in weekfrequentie beperkt.

### [Toelatingsvoorwaarden](#)

---

Om je kind in te **schrijven in het lager onderwijs** moet het **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. Je kind is dan wel leerplichtig. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

In het BuO kan een leerling lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij 13 jaar wordt. Het volgen van BuLO kan daarna nog met 1 schooljaar verlengd worden. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de **identiteit** van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Daarnaast is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een **verslag** dat **toegang** geeft tot het **buitengewoon onderwijs** van het **CLB** vereist.

Een kind is pas **ingeschreven** in onze school als de ouders **schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement**. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de eerste instapdag nadat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

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

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

**Broers en zussen** van eerder ingeschreven leerlingen en **kinderen van personeel** genieten **voorrang**. Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar de lagere school.

**De datum van de start van de inschrijvingsperiode wordt bekend gemaakt op de website.**

De inschrijvingsprocedure wordt goedgekeurd door het LOP.

**Infobrochure onderwijsregelgeving staat op onze website [www.kiwoluwe.be](http://www.kiwoluwe.be)**

De school verbindt er zich toe de procedures in het kader van het decreet op gelijke onderwijskansen voor elk kind te respecteren. Eens de capaciteit van de school bereikt is, ontvangt elke bijkomend leerling een document 'niet gerealiseerde inschrijving' en deze leerling wordt in het inschrijvingsregister opgenomen als 'niet gerealiseerde inschrijving'. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Ouders kunnen terecht bij de

**Commissie inzake Leerlingenrechten:**

Vlaamse Overheid – Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 - 1210 Brussel 02 553 93 83 - e-mail: [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

### 3.3 Ouderlijk gezag

#### Zorg en aandacht voor het kind

---

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

#### Neutrale houding tegenover de ouders

---

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

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

---

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

#### Co-schoolschap

---

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

### 3.4 Aanwezigheden

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

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

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen.

Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op leerachterstand. 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 [groeipakket](#) verliezen.

## Dagindeling

---

### Begin- en einduren van de schoolactiviteiten

Uurrooster:

Maandag:	9u20 - 12u05	en	13u10 - 15u30
dinsdag, donderdag:	8u40 - 12u05	en	13u10 - 15u30
Woensdag :	8u40 - 12u05		
Vrijdag:	8u40 - 12u05	en	13u10 - 14u50

De bussen vertrekken 's avonds om 16u30, op vrijdag om 15u.

Voor de leerlingen verbonden aan het MFC is er opvang voorzien volgens de afspraken van het MFC. Voor de externen is er opvang voorzien vanaf 8u10 (maandag 8u50) tot 16u30 (vrijdag 15u)

## Te laat komen

---

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

## Vrije dagen en vakantiedagen

---

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

In bijlage kan u de jaarkalender terugvinden.

## Afscheid nemen en ophalen van leerlingen

---

Kinderen worden aan de toegangspoort van de school afgezet en opgehaald. We vragen de ouders aan de inkom te wachten en niet in de gangen of op de speelplaats. De ouders die een leerling afhalen die normaal met de bus meerijsdt, verwittigen de leerkracht die toezicht doet en eventueel de buscoördinator.

Wanneer ouders wensen dat hun kind door bijzondere omstandigheden een uitzondering zal maken (vervroegd naar huis moeten, extra afwezigheid, ...) dan kunnen de ouders dit aanvragen bij de beleidsmedewerker, die dan de uitzondering al dan niet toestaat of afspraken maakt.

Kinderen die, met toestemming van directie, vroeger worden afgehaald, vallen vanaf het moment van het verlaten van de school, onder de verantwoordelijkheid van de ouders. De ouders ondertekenen een document waarin zij de verantwoordelijkheid op zich nemen.

Wanneer ouders hun kind o.w.v. bijzondere omstandigheden vervroegd wensen op te halen, moeten de ouders dit schriftelijk aanvragen.

Kinderen die, met toestemming van de directie, vroeger worden afgehaald, vallen vanaf het moment van het verlaten van de school, onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Ouders verwittigen zelf de buscoördinator, busbegeleider en/of chauffeur.

### 3.5 Gewettigde afwezigheden

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 bijwonen van de begrafenis, huwelijk, 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 :
  - Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoending (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoending (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

#### Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of 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. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;

- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie verder);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

### Problematische afwezigheden

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

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

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

## 3.6 Onderwijs aan huis

### Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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.

### [Synchroon internetonderwijs](#)

---

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### [Permanente onderwijs aan huis](#)

---

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

### [3.7 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.

Omdat wij functioneel trachten te werken en in te spelen op de interesses en leefwereld van onze leerlingen, is het onmogelijk om reeds maanden op voorhand uitstappen in te plannen. Via briefwisseling 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.

In principe wordt er voor de leerlingen 2-jaarlijks een openluchtclas (3-daagse uitstap) georganiseerd, dit wordt telkens bekeken in functie van de groepssamenstelling.

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

### 3.8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

#### Uitreiken van het getuigschrift

---

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.

De ouders worden hiervan geïnformeerd op het laatste oudercontact en meegegeven op de laatste schooldag. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

#### Beroepsprocedure

---

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

Let op:

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

Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, via [bubao@kiwoluwe.broedersvanliefde.be](mailto:bubao@kiwoluwe.broedersvanliefde.be) . 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:

Vzw Organisatie Broeders van Liefde  
t.a.v. dhr. Koen Oosterlinck  
Stropstraat 118  
9000 Gent

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 hiervoor 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 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 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, zal u worden meegedeeld. 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.

### 3.9 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor

het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### Nieuwe autoriteit

---

Onze basishouding naar de leerlingen toe is er één van nieuwe autoriteit. We beogen hiermee de leerlingen te laten ontwikkelen tot autonome individuen, die hun talenten kunnen ontplooiën en eigen keuzes kunnen maken. In onze basishouding zoeken we een evenwicht tussen sturing en steun. We aanvaarden alle leerlingen zoals ze zijn, blijven in verbinding, ook als het moeilijk loopt.

In onze basishouding zijn er 6 pijlers die we expliciet nastreven:

aanwezigheid, verzet, zelfcontrole, relatie, transparantie en steunnetwerk.

### 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 mentor/klastitularis/staf/directeur, ...;
- een time-out: je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht 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;
- 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, zoals in punt 8.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

## Ordemaatregelen

---

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een **ordemaatregel** worden genomen. 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;
- indien een leerling door zijn mogelijke fysieke/ verbale agressie een gevaar vormt voor zichzelf of voor zijn medestaanders zal hij worden verwijderd door bevoegde personeelsleden en naar een rustige plaats worden gebracht.
- opstarten van sanctieprocedure
- eenzijdige acties van nieuwe autoriteit & geweldloos verzet

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school. In geval van ordemaatregelen kunnen de ouders steeds contact nemen met de directie of beleidsmedewerker.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

## Tuchtmaatregelen

---

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een **tijdelijke uitsluiting** van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen waarbij de leerling niet mag deelnemen aan de activiteiten van de leerlingengroep (een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit);
- een **definitieve uitsluiting** van de school.

## Preventieve schorsing als bewarende maatregel

Een preventieve schorsing is geen tuchtmaatregel, maar wel een ernstig signaal dat een tuchtmaatregel kán volgen. Het is een bewarende maatregel die dient om opnieuw een sereen en onderwijsvriendelijk klas- of schoolklimaat te creëren. Tijdens de preventieve schorsing voert de school een tuchtonderzoek en stelt ze een tuchtdossier samen. Op basis van dit tuchtonderzoek beslist de school of het al dan niet

zinnig is om een tuchtmaatregel (tijdelijke of definitieve uitsluiting), een andere maatregel, of geen bijkomende maatregel te treffen ten aanzien van de leerling.

Tegen een preventieve schorsing kan je niet in beroep gaan. De ouders worden wel op de hoogte gebracht.

In het lager onderwijs duurt een preventieve schorsing maximaal 5 opeenvolgende schooldagen. De periode kan eenmalig met maximaal 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden als het tuchtonderzoek niet binnen die 5 dagen kon worden afgerond. De verlenging moet gemotiveerd worden aan de ouders.

Kleuters kunnen niet preventief geschorst worden. 5-jarigen die vervoegd instappen in het lager onderwijs wel.

### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. 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 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 die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting waarbij de school heeft gemotiveerd dat de opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

### Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

---

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

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

1. Je dient met en aangetekende brief beroep in bij voorzitter van het schoolbestuur:  
VZW Organisatie Broeders van Liefde  
Stropstraat 119  
9000 Gent

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 aantoont 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 de klacht van de ouders 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. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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.

### [3.10 Bijdrageregeling / kostenbeheersing in het basisonderwijs](#)

#### [Bijdrageregeling 2021 – 2022](#)

---

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst 'vrijwillige kosten' staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.



<b>Verplichte activiteiten per klas binnen de “scherpe maximumfactuur” per schooljaar</b>	
Kleuteronderwijs	Maximum €45 per kleuter
Lager onderwijs	Maximum €90 per leerling
Verplichte activiteiten per klas	Prijs
- Zwembeurt  - Activiteiten gepland doorheen het schooljaar zoals toneelbezoek, daguitstappen, sportactiviteiten,...	€1 per zwembeurt  Bedrag afhankelijk van de activiteit

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

<b>Kosten binnen de „minder scherpe maximumfactuur” voor meerdaagse uitstappen</b>	
Kleuteronderwijs	Maximum € 0
Lager onderwijs	Maximum <b>€ 450 per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs</b> (te rekenen vanaf 01/9/2021)
- Er worden 2-jaarlijks openluchtklassen georganiseerd.	

<b>Vrijwillige kosten</b>	<b>Prijs</b>
Middagtoezicht	€ 1 per dag
Woensdagnamiddag toezicht inclusief warme maaltijd	€ 5,16 per namiddag
Warme maaltijd	€ 3,5
Tijdschriften, vakantieboek, ...	prijs beschikbaar in folder begin van schooljaar
Deelname aan acties	vrijwillige basis
Enz.	

(Omzendbrief BaO/2007/05).

Meer info: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/schoolkosten-maximumfactuur-en-bijdrageregeling-in-het-kleuter-en-lager-onderwijs>

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

De bijdragelijst wordt aangepast telkens wanneer zich fundamentele wijzigingen voordoen.

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

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

### Schoolbenodigdheden (gratis)

Alle schoolbenodigdheden (behalve turn- en zwemkledij) worden door de school gratis verstrekt. De leerlingen staan ervoor in dat alles in goede staat wordt bewaard.

Voor opzettelijke beschadiging en verloren boeken kan de school een vergoeding vragen.

### Tijdschriften (vrijwillig)

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

### Zwemlessen (verplicht)

Aangezien wij bijzonder veel aandacht willen schenken aan sport op school worden de onkosten van het zwemmen deels betaald door de school en vragen wij een tegemoetkoming van de ouders van 1,5 euro/beurt.

Dit bedrag zal maandelijks gefactureerd worden.

Conform de wetgeving bieden wij één jaar gratis zwemmen aan de leerlingen aan. Voor het schooljaar 2021-2022 geldt dit uitsluitend voor de leerlingen van geboortjaar 2014. Het zwemgeld wordt enkel niet verrekend als de leerling niet gezwommen heeft omwille van een geldige reden die geattesteerd is. Het vergeten van de zwemkledij is géén geldige reden.

### Externaat (vrijwillig)

Externe leerlingen worden voor en na de klastijden opgevangen. Zij blijven over de middag eten en nemen een warme maaltijd of boterhammen.

Sommigen onder hen blijven ook op woensdagnamiddag. Voor deze diensten worden kosten aan de ouders aangerekend. Door onderstaande lijst weten de ouders welke kosten kunnen aangerekend worden.

### *Maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag*

#### **Ochtendopvang**

Elke morgen gaat de schoolpoort open om 8u10. Vanaf 8u10 (maandag om 8u50) is er toezicht door schoolpersoneel en valt uw kind onder de schoolverzekering. De ochtendopvang is **gratis**.

#### **Middagopvang**

- Middagopvang: € 1 /dag
- Warme maaltijd : € 3,5 /dag

#### **Avondopvang**

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

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

Bij het niet naleven van deze afspraak dient er een **boete** te worden betaald van **€ 5 per begonnen half uur**.

Bijvoorbeeld: ouders komen een leerling pas om 17u15 ophalen → 2 halve uren zullen worden aangerekend.

### Woensdag

#### Ochtendopvang

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

#### Middagopvang

Op woensdagmiddag kan er ook opvang voorzien worden via MFC:

- Middagopvang inclusief warme maaltijd **€ 5,16 / dag**

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

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

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

### Betalingen

---

De schoolrekeningen worden u minimaal 3 maal per schooljaar bezorgd. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig betaald wordt.

Gelieve na ontvangst de betalingen uit te voeren op rekeningnummer

**BE79 4289 1037 4133 BIC KREDBEBB op naam van BLO WOLUWE WF**

**of**

**het gepaste bedrag cash mee te geven met uw kind.**

We vragen de ouders de meegegeven of opgestuurde facturen binnen de 24 dagen te betalen. Indien nodig, wordt een herinnering gestuurd. De derde uitnodiging tot betaling wordt aangetekend verstuurd. De directie is steeds bereid in gesprek te gaan met de ouders over het spreiden van de betalingen.

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

Voor betalingen met factuur geldt volgende regeling:

De betalingen dienen uiterlijk te geschieden binnen de **24 dagen** te rekenen vanaf de factuurdatum. Vanaf dan zijn er van rechtswege en zonder voorafgaande aanmaning nalatigheidsintresten verschuldigd ten belope van 1% per maand.

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

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

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

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

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

#### [Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?](#)

---

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur of maatschappelijk assistent. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

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

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

#### [Recupereren van kosten](#)

---

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel 80% ten laste van de school, 20% ten laste van de ouders.

### 3.11 Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap (reclame en sponsorbeleid)

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

Voorbeelden van sponsoring zijn:

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

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

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

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

### 3.12 Vrijwilligers

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

#### Organisatie

Present vzw - Liefdadigheidsstraat 39 - 1210 Brussel

Tel.: 02/248.10.42 - Fax: 02/248.10.44 - E-mail: [info@presentweb.be](mailto:info@presentweb.be)

Website: [www.presentweb.be](http://www.presentweb.be)

Maatschappelijk doel: *zie statuten*

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid t.o.v. derden en tegen ongevallen.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

### 3.13 Welzijnsbeleid

#### Uw kind wordt ziek op school

---

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

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

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

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

## Medicatie

---

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

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

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

## Medicatie toedienen op school

---

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

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

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

De volgende zaken moeten vermeld staan op een ondertekende verklaring:

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

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

Wordt een doktersattest meegegeven dan moet dit volgende informatie bevatten:

- datum uitreiking attest
- naam en voornaam van het kind
- naam medicatie
- dosering
- wijze van toedienen
- duur van de behandeling
- naam en contactgegevens van de geneesheer

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

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

Voor de kinderen in dagopvang en verblijf wordt het medicatiegebruik en geneeskundige verzorging geregeld via de medische dienst.

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

## Luizen

---

Op regelmatige tijdstippen wordt de school met het probleem van hoofdluizen of neten geconfronteerd. Hierin wil de school haar verantwoordelijkheid opnemen. De school zal de ouders of begeleiders hierover informeren. Dit kan via een brief, gericht aan de ouders van één leerling, van een groep leerlingen of aan de ouders van alle leerlingen. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders dat de behandeling wordt opgenomen.

De school zal op regelmatige tijdstippen controle uitoefenen of de behandeling succesvol was. Om medeleerlingen te beschermen kan, in uiterste gevallen, een leerling de toegang tot de school geweigerd worden tot wanneer het luizenprobleem is opgelost. Alvorens deze beslissing door de directeur wordt genomen, wordt met de ouders contact opgenomen.

## Afval, milieubewustzijn en gezonde voeding

---

**Boterhammen** worden meegebracht in een brooddoos.

In de klas maken we in de voormiddag tijd voor een **voormiddagsnack**.

De leerlingen brengen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag een **gezonde snack** mee, vb. fruit, groenten, noten.

Op woensdag mag dit een koek zijn **zonder chocolade**.

Snoep, chips en kauwgom zijn verboden in de school.

## Drank

- Het meebrengen van blikjes en glazen flesjes is verboden.
- Dranken mogen enkel in hervulbare flesjes worden meegebracht.
- Drinkbussen blijven doorheen de week in de klas.
- In de school kiezen we voor water.
- **Verboden** drankjes: Cola, Fanta, Sprite, fruitsap ... kortom geen suikerrijke dranken.

Alle leerlingen uit het MFC (dagopvang en verblijf) krijgen een warme maaltijd en vieruurtje via het MFC.

Externen nemen zelf boterhammen voor 's middags en een vieruurtje mee.

## Verzekeringen - Ongeval

---

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

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



Voorbeelden:

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

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

Wat moet u doen?

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

- Bij een schoolongeval worden de ouders door de directeur of iemand van het team op de hoogte gebracht. Dit kan telefonisch alsook schriftelijk in de schoolagenda.
- Zij zullen u het document “*ongevalsaangifte*” bezorgen. Indien u dit formulier niet hebt ontvangen, kunt u dit bij het secretariaat van de school opvragen.

**Stap 2: bezoek aan de dokter = geneeskundig getuigschrift.**

- De school gaat met uw kind naar de dokter/het ziekenhuis ofwel gaat u zelf met uw kind naar de dokter/het ziekenhuis voor onderzoek, verzorging, ...
- Het geneeskundig getuigschrift wordt door de geraadpleegde dokter ingevuld.
- U betaalt de rekening en houdt deze doktersrekening zorgvuldig bij.

**Stap 3: medicatie, verzorging, behandeling = betalingsbewijzen.**

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

**Stap 4: naar de mutualiteit = uitgavenstaat.**

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

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

**Samengevat:** de vereiste documenten bij een schoolongeval zijn:

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

### Schade bij een andere persoon door de fout van uw kind

---

Voorbeelden:

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

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

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubilair en materiaal kan aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van de factuur van herstelling.

Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid of onverantwoord gedrag, wordt eveneens door de ouders vergoed.

Wat moet u doen?

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

### Schade bij uw kind door de fout van een ander

---

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

### Rookbeleid op de campus

---

Er geldt een permanent rookverbod op onze campus. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school, in open lucht op de campus als aan de schoolpoort. Als je kind het rookverbod

overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

### 3.14 Afspraken en leefregels

#### Onze school: een Katholieke school in een multiculturele samenleving

---

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

Wij zijn een katholieke school:

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

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

#### Onze school: een Nederlandstalige school

---

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

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

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

## Agenda – brieven - mededelingen

---

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

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

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

## Schoolkalender

---

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

## Huiswerk

---

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

We geven huiswerk op maat zodat ...

- de leerlingen leren om aangeleerde inhouden zelfstandig in te oefenen.
- de oudere leerlingen leren plannen en leren.
- de ouders thuis kunnen meevolgen met de vorderingen van hun kind.

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

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

## Deelname aan turn- en zwemlessen

---

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

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

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

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

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

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

### Eerbied voor schoolmateriaal

---

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

### Verloren voorwerpen

---

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

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

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

Smartphones worden enkel gebruikt voor pedagogische doelstellingen zoals vertellen bij het onthaal over het weekend aan de hand van foto's, bij gebruik van voorleessoftware (Alinea, Sprint,... ). Dit met goedkeuring van de leerkracht of directeur maar op eigen verantwoordelijkheid.

### Kledij en uiterlijk

---

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

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

Het dragen van **juwelen** (bv. een ring, oorbellen) is op eigen verantwoordelijkheid.

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

**Hoofddekzels** worden niet gedragen binnen de schoollokalen.

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

### Verboden voorwerpen

---

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

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

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

### Ruilen en verkopen

---

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

## 3.15 Leerlingenevaluatie

### IHP (Individueel Handelingsplan)

---

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

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

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

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

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

**Beeldvorming - beginsituatie:**

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

**Doelenselectie:**

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

**Uitvoering:**

Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun kind en het moeilijk gedrag mee verklaren.

**Evaluatie:**

Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun kind vanuit een andere invalshoek. De vorderingen van het kind worden meegedeeld tijdens de IHP-bespreking, via het schoolrapport, tijdens een individueel oudercontact, ... We willen

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

### IHP-bespreking

---

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

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

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

### Rapport

---

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

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

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

Er wordt in principe per leerling slechts één rapport meegegeven. Uitzonderingen worden besproken met de directeur. Vb. bij echtscheiding.

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

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

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

### Georganiseerde oudercontacten

---

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

- In augustus: open klasdag: kennismaking ouders nieuwe leerlingen, kennismaking met de titularis.
- September: klassikaal oudercontact met voorstelling van de klaswerking.

- Einde van het schooljaar: individueel contact en vorderingenbespreking.

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

Er zal steeds een schriftelijke uitnodiging komen waarop gevraagd wordt in te tekenen.

Nadien krijgt u bericht wanneer u verwacht wordt.

### [Niet – georganiseerde oudercontacten](#)

---

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

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

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

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

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

We gebruiken verschillende communicatiekanalen waaronder het communicatieschrift, de agenda, de nieuwsbrief, oudercontacten, huisbezoeken, de website, what's app, mail,...

### [Organisatie van de leerlingengroepen](#)

---

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

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

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

### [3.16 Leerlingenbegeleiding](#)

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vb.:

#### [Rustige Ruimte - TAVA](#)

---

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



In de opvang kan de leerling tot rust komen. Het verantwoordelijke personeelslid heeft meestal een gesprek met de leerling. In dit gesprek wordt nagegaan wat er gebeurde, leert de leerling zijn eigen aandeel in een conflict zien, wordt besproken hoe het probleem in de toekomst kan vermeden worden. Nadat er afspraken zijn gemaakt voor de toekomst of wanneer de leerling voldoende tot rust is gekomen, kan de leerling terug naar de klas.

### **Fysiek onder controle houden (Holding)**

Soms vereist het gedrag van een leerling dat een personeelslid fysiek tussenbeide moet komen of de leerling fysiek in bedwang moet worden gehouden om een escalatie te vermijden. Dergelijke interventies zijn echter noodzakelijk om de veiligheid van de leerling, de medeleerlingen en het personeel te kunnen garanderen. Alle personeelsleden kregen hiervoor een vorming 'professionele agressiehantering'.

### **Afzondering TAVA (totale afzondering van aanmoediging)**

Soms vereist het gedrag van een leerling dat hij voor een korte tijd in afzondering tot rust kan komen. Het gebruik van de afzonderingsruimte is steeds beperkt in de tijd en de leerling blijft onder toezicht van een personeelslid. Wanneer een leerling wordt afgezonderd gebeurt dit d.m.v. 'Persoonlijke- en Teamgerichte Veiligheidstechnieken' (PTV-technieken). Bij aankomst aan de TAVA-ruimte, worden de broeksriem en de schoenen uitgedaan. Voorwerpen waaraan de leerling zich kan pijn doen, worden afgenomen. Wanneer een kind wordt afgezonderd, worden de ouders hierover door de school op de hoogte gebracht.

### **Weglopen uit de school**

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

### **(Ernstige) agressie tegenover anderen**

Wanneer een leerling één van de personeelsleden of andere kinderen (ernstig) fysiek aanvalt, wordt de leerling verwijderd uit het conflict om de agressor en het slachtoffer rust te bieden.

Vervolgens wordt een klassenraad bijeengeroepen. De klassenraad besluit meestal tot het nemen van een tuchtmaatregel.

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

De school werkt samen met het CLB.

## **3.17 Leerlingenvervoer**

We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je kan het busreglement terugvinden in bijlage. Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kan je steeds contact opnemen met de buscoördinator: Els Vanderelst, op het vaste nummer 02 739 43 08 of 0472 800 586 email [els.vanderelst@kiwoluwe.be](mailto:els.vanderelst@kiwoluwe.be)

## Rechthebbend

---

Elke leerling heeft recht op gratis busvervoer als deze leerling in geschreven wordt in de dichtst bijgelegen school voor buitengewoon onderwijs waar het type onderwijs aangeboden wordt waar uw kind nood aan heeft. Hen noemen we 'rechthebbende leerlingen'.

Leerlingen in dagopvang MFC worden dagelijks 's morgens opgehaald en 's avonds teruggebracht. Voor de leerlingen in verblijf MFC (internen) is dat enkel weekendvervoer (vb. maandagochtend en vrijdagavond tenzij bij feestdagen en vrije dagen). Weekritten, vb. bij sportactiviteit of overnachting thuis, worden steeds bekeken in samenspraak met school, MFC en de ouders.

Leerlingen die geen gebruik maken van het georganiseerd busvervoer (gebruik van openbaar vervoer of privé-voertuig) kunnen de onkosten gemaakt voor deze verplaatsing (indien wij de dichtstbijzijnde school zijn) terugkrijgen van het Departement Onderwijs.

Indien de leerlingen tijdens het schooljaar veranderen van vervoerswijze van/naar school vragen we de ouders om dit tijdig aan de buscoördinator te melden. Deze subsidies kunnen met terugwerkende kracht van maximum één jaar terug gevorderd worden.

## Niet-rechthebbend

---

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

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

## Verantwoordelijkheid van de begeleiders en ouders

---

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

## Opstap- en afstapplaats

---

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

Busbegeleiders zijn verplicht het kind terug naar de school te brengen indien de ouders niet aanwezig zijn bij de afstapplaats. Indien er op school niemand meer aanwezig is, worden de kinderen naar de politie gebracht.

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

## Doorgeven van noodzakelijke informatie

---

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

**Indien uw zoon / dochter uitzonderlijk geen gebruik maakt van het busvervoer, bv. omdat u zelf uw zoon / dochter komt afhalen, telt enkel een schriftelijke mededeling (in leerlingenagenda). Bij twijfel zullen wij steeds uw zoon / dochter toch gebruik laten maken van het busvervoer.**

U kan terecht bij **de bus-coördinator**: Els Vanderelst op het vaste nummer 02/739.43.08 of Gsm-nummer 0472/800.586 email [els.vanderelst@kiwoluwe.be](mailto:els.vanderelst@kiwoluwe.be)

## Persoonlijk vervoer

---

De leerlingen kunnen 's morgens gebracht worden vanaf 8u10 (maandag 8u40).

De leerlingen MFC kunnen na schooltijd opgehaald worden in de leefgroep tot 18u.

De externe leerlingen kunnen na schooltijd opgehaald worden tot 16u30. (vrijdag tot 14u50)

Indien leerlingen normaal gezien gebruik maken van de schoolbus, gelieve de bus-coördinator tijdelijk te verwittigen!

## Busreglement

### Ouders:

---

- De ouders zorgen ervoor dat hun kind tien minuten voor het voorziene uur klaar staat.
- Bij afwezigheid op de standplaats of wanneer de ouders niet thuis zijn:
  - o Bij het afhalen wacht de bus niet en brengen de ouders hun kind zelf naar school.
  - o Bij het thuisbrengen, indien de ouders niet thuis zijn, neemt de begeleider het kind terug mee naar de school. De ouders dienen dan zelf hun kind af te halen op school of bij de politie indien er niemand meer aanwezig is op school.
- De ouders verwittigen de busbegeleider indien hun kind geen gebruik kan maken van het busvervoer.
  - o Voor het **vrijdagavondvervoer**: gelieve voor vrijdagmiddag 12 u te verwittigen bij busbegeleider of buscoördinator.
  - o Voor het **maandagmorgenvervoer**: voor het weekend verwittigen bij de buscoördinator of busbegeleider en bij onvoorziene omstandigheden via busbegeleider melden.
  - o Voor het **dagelijks vervoer**: verwittig de buscoördinator of busbegeleider.
  - o Indien uw kind 's nachts ziek wordt: gelieve dit door te geven aan de busbegeleiding.
- Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider en/of chauffeur. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om de kinderen op te vangen aan de halte langs de zijde van de weg waar de bus stopt. Mits schriftelijke goedkeuring kan de leerling de weg van de halte tot thuis alleen afleggen.
- Ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt
- De ouders geven hun wensen en/of klachten rechtstreeks aan de buscoördinator door en niet via de busbegeleider.

### Leerlingen

---

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

- De leerlingen dienen de begeleider en buschauffeur te gehoorzamen.
- Alle leerlingen zitten op hun vaste plaats.
- Deze plaats verandert alleen met de goedkeuring van de busbegeleider.

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

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

- de lokale bus-coördinator
- de busbegeleider
- aan de pedagogisch stafmedewerker van de school

**Eventuele sancties** bij kleine voorvallen:

- Een verwittiging in de agenda
- Opstart van een gedragskaart
- Pedagogisch verantwoorde straf

Bij deze sancties worden de ouders via de schoolagenda geïnformeerd.

Bij veelvuldige kleine voorvallen of ernstige voorvallen:

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

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

### 3.18 Revalidatie tijdens de lessen

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.

- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

### 3.19 Privacy

#### 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 (zie punt 3.16).

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met de directeur.

### Overdracht van leerlingengegevens 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 leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang 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. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames d.m.v. bijlage 5. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de 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.

Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien.

Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

## Gebruik van (sociale) media

---

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan sociale media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

## 3.20 Participatie

### Schoolraad

---

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

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

#### Opdracht:

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

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

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

- het opstellen of wijzigen van het schoolreglement.
- het opstellen of wijzigen van de lijst van bijdragen die aan ouders kunnen worden gevraagd, evenals de regeling inzake de afwijkingen die op deze bijdrageregeling worden toegekend, voor zover deze regelingen niet zijn opgenomen in het schoolreglement.
- het schoolwerkplan.
- het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB.

- elk ontwerp van beslissing inzake de jaarplanning van extra-murosactiviteiten en parascolaire activiteiten.
- elk ontwerp van beslissing inzake de infrastructuurwerken die niet onder het toepassingsgebied vallen van Art. 17, § 2, 1°, a) en c), van de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten.
- elk ontwerp van beslissing inzake de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten.
- elk ontwerp van beslissing inzake het welzijns- en veiligheidsbeleid op school.

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

## Ouderraad

---

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

### 3.21 Klachtenregeling

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

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

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

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

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



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.

### **Ondertekening en afdwingbaarheid van het schoolreglement**

*Bij iedere inschrijving van een leerling legt de directeur aan de ouders de schoolbrochure met schoolreglement "voor kennisneming en voor akkoord" ter ondertekening voor.*

*De ouders ondertekenen het schoolreglement. Ouders zijn de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben. In geval het kind geplaatst is door de jeugdrechter of het jeugdbeschermingscomité behouden de (natuurlijke) ouders het ouderlijk gezag en is de hierboven vermelde regeling ook van toepassing.*

*U ontvangt een formulier ter ondertekening voor ontvangst, kennisname en akkoord van het schoolreglement. Het is pas bij ontvangst van het ondertekende document dat de inschrijving van de leerling een feit is.*

*Indien het strookje voor akkoord na bevraging niet wordt binnengebracht beschouwt de school het als een goedkeuring van het schoolreglement. Alsook kan het niet tekenen van de schoolbrochure met schoolreglement door de ouders voor het schoolbestuur een reden zijn om de inschrijving van de betrokken leerling te weigeren.*

*In geval van wijzigingen van de tekst wordt een nieuwe tekst overhandigd en de hierboven vermelde procedure opnieuw toegepast.*

### **Niet-naleving door ouders of toezichthouder**

*Niet-naleving van dit schoolreglement door de ouder(s) of toezichthouder wordt beschouwd als niet-akkoordverklaring met dit reglement en start de procedure tot de verwijdering van de leerling uit de school.*

## Deel 4: Bijlagen

- Bijlage 1: Personeelslijst
- Bijlage 2: Afwezigheidsbriefjes
- Bijlage 3: Engagementsverklaring
- Bijlage 4: Medicatiefiche
- Bijlage 5: Beeldmateriaal
- Bijlage 6: Privacyverklaring van BuBaO KIWoluwe
- Bijlage 7: Afspraken i.v.m. de bus
- Bijlage 8: Kennisname en akkoord schoolreglement
- Bijlage 9: Schoolkalender

## Bijlage 1 : Personeelslijst

### Personeelslijst BuBaO

Naam	Voornaam	Functie
Debecker	Nan	kleuterjuf manen
De Smedt	Liesl	kleuterjuf wolken
Janssens	Wig	kleuterjuf sterren
Van Austrève	Annelies	kleuterjuf wolken, sterren
Buelens	Klaartje	juf roos
Deboeck	Lut	juf lavendel
De Valck	Lena	juf violet
Blomme	Lien	juf aqua
Buffin De Chosal	Gabrielle	juf marine
Renders	Lies	kleuterjuf zonnen
Penneman	Nele	juf zilver
Denys	Michèle	juf goud
Ramakers	Benoit	meester Dovencultuur
Vissers	Hazel	juf geel
Declerck	Ellen	juf paars
Imbrechts	Jasper	meester paars
Sever	Caroline	juf blauw
Adriaens	Sofie	juf groen
Lismont	Leen	logopediste
Philips	Ine	logopediste
Veugelen	Machteld	logopediste
Collijs	Veerle	logopediste
De Vos	Joke	logopediste
Dumalin	Dominique	logopediste
Pellens	Peggy	leerkracht muzische vorming
De Graeve	Jody	leerkracht LO & zwemmen

Vandaele	Geert	leerkracht LO
Vleugels	Cindy	stafmedewerker pedagogisch beleid
Moeyersons	Nathalie	leerlingbegeleider
Hoedemaekers	Ellie	klasondersteuner
Verschuere	Jeroen	klasondersteuner

### Enkele personeelsleden van het MFC

Naam	Voornaam	Functie
Cleymans	Tie	opvoeder leefgroep hoorn, klasondersteuner
Ceusters	Gitte	psycholoog
Daenen	Manon	psycholoog
De Breucker	Nele	kinesitherapeut
Haeverans	Lies	kinesitherapeut
Van Mossevelde	Peter	praktisch-organisatorisch verantwoordelijke MFC
De Smedt	Silke	anker team 4, internaat
Peeters	Josine	contextverantwoordelijke
Vandijck	Karolien	contextverantwoordelijke, anker team 4, internaat
Spreuwers	Doortje	Orthopedagoog, anker team 3
Brabants	Noor	Orthopedagoog, anker team 1 kleuters
Huybrechts	Joke	orthopedagoog
Borms	Joachim	anker team 1 lagere school
Van den Branden	Erik	preventieadviseur
Rutten	Kristien	Smartschoolmedewerker
Libert	Hilde	verpleegkundige
Tollenaere	Céline	onderwijskundig pedagogoog

## Bijlage 2: Afwezigheidsbriefje wegens ziekte

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

Bedankt voor de medewerking !

### 4. Afwezigheidsbriefje

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

Mijn dochter/zoon \_\_\_\_\_ uit klas \_\_\_\_\_

was van \_\_\_\_\_ tot en met \_\_\_\_\_ afwezig wegens ziekte.

datum

handtekening

\_\_\_\_\_

### 3. Afwezigheidsbriefje

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

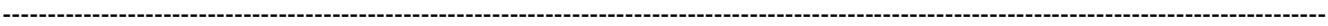
Mijn dochter/zoon \_\_\_\_\_ uit klas \_\_\_\_\_

was van \_\_\_\_\_ tot en met \_\_\_\_\_ afwezig wegens ziekte.

datum

handtekening

\_\_\_\_\_



## 2. Afwezigheidsbriefje

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

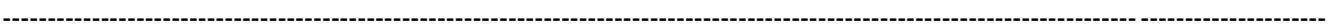
Mijn dochter/zoon \_\_\_\_\_ uit klas \_\_\_\_\_

was van \_\_\_\_\_ tot en met \_\_\_\_\_ afwezig wegens ziekte.

datum

handtekening

\_\_\_\_\_



## 1. Afwezigheidsbriefje

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

Mijn dochter/zoon \_\_\_\_\_ uit klas \_\_\_\_\_

was van \_\_\_\_\_ tot en met \_\_\_\_\_ afwezig wegens ziekte.

datum

handtekening

\_\_\_\_\_

### Bijlage 3: Engagementsverklaring tussen ouders en de school

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

#### Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we een open klasdag eind augustus en een oudercontact in september. Hierbij kan je kennis maken met de leerkracht(en) van je kind, de opvoeders en therapeuten en ontdek je meer over den manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we via oudergesprekken in oktober – november; februari en op het einde van het schooljaar.

Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor je kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je per mail (via de maatschappelijk assistente of ortho).

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

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

#### Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

Meer hierover kan je hier lezen: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/aanwezig-of-afwezig>



Wij moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8u30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

### Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

### 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.

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

Ik, als ouder, ben akkoord,

Naam, datum en handtekening

## Bijlage 4: Medicatiefiche

Geachte ouders,

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

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

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

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

Naam van de leerling: \_\_\_\_\_

Naam van de medicatie: \_\_\_\_\_

Dosis: \_\_\_\_\_

Toedieningswijze: \_\_\_\_\_

Tijdstip van toediening: \_\_\_\_\_

Periode van toediening: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel: \_\_\_\_\_

Tijdstip van toediening op school: \_\_\_\_\_

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

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

## Bijlage 5: Toestemming beeldmateriaal maken & publiceren

De Heer en / of Mevrouw .....

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

Klas (indien gekend) .....

Gelet op de GDPR wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij uw uitdrukkelijke toestemming vragen rond het maken en gebruiken van beeldmateriaal.

Gelieve hieronder duidelijk uw keuze aan te vinken. (zie ook Privacyverklaring schoolreglement)

	Ja	Neen
Toestemming voor het <u>maken</u> van beeldmateriaal: - Mogen er tijdens activiteiten (uitstappen, sportdagen, klasactiviteiten, vormsel, eerste communie, jaarthemadag, forum, openluchtklassen, ...) foto's genomen worden of filmpjes gemaakt worden waarop uw kind herkenbaar in beeld is ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Toestemming voor het <u>publiceren</u> van beeldmateriaal: - Mogen de genomen foto's en gemaakte filmpjes intern gepubliceerd worden in bv. weekverslag, klasblog, ... (enkel zichtbaar voor leerlingen, personeel en ouders) ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Toestemming voor het <u>publiceren</u> van beeldmateriaal: - Mogen de genomen foto's en gemaakte filmpjes extern gepubliceerd worden bv. op de website, facebookpagina, KIWoord, ... (zichtbaar voor iedereen) ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Voor specifiek gebruik vb. infobord, infobrochure, ... zal er steeds toestemming worden gevraagd.		

Datum

Handtekening ouder(s) / begeleider(s)

.....

.....

## Bijlage 6: Privacyverklaring van BuBaO KIWoluwe

Wij hechten groot belang aan jouw privacy en aan het veilig verwerken van jouw persoonsgegevens. Conform de nieuwe Europese regelgeving (GDPR) willen wij je informeren over de verwerkingen die wij met jouw persoonsgegevens uitvoeren en de beleidsmaatregelen die wij nemen om ze te beschermen.

### 1 Verantwoordelijken

De vzw Organisatie der Broeders van Liefde is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.

Op jouw school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via [privacy.kiwoluwe@kiwoluwe.broedersvanliefde.be](mailto:privacy.kiwoluwe@kiwoluwe.broedersvanliefde.be)

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van BuBaO KI Woluwe kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de vzw. Die is gemakkelijk per mail te contacteren (DPO@fracarita.org).

### 2 Verwerkingen

#### 2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op BuBaO KI Woluwe verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

#### 2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in #school# is verwerken wij de volgende gegevens:

- identificatiegegevens (in het bijzonder voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (in het bijzonder geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- contactgegevens (in het bijzonder telefoonnummers, adresgegevens, emailadres);
- evaluatiegegevens (in het bijzonder puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (in het bijzonder vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatiebeslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (in het bijzonder afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen;
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

### 2.3 Verwerkte oudergegevens

Om je kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in BuBaO KI Woluwe is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (in het bijzonder telefoonnummers, adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (in het bijzonder rekeningnummer, schoolonkosten, betalingen).

### 2.4 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap De Groene Vallei ontvangt jouw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- elke internaatsopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

### 2.5 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

## **3 Rechten inzake privacy**

### 3.1 Rechten uitoefenen

Je kunt je steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: je mag vragen welke gegevens van jou er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: je mag steeds de gegevens die de school van je heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien je fouten in jouw gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kunt ook aanvullingen toevoegen aan je gegevens;

- recht op gegevenswissing: je kunt vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien je bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien je bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien je niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van jou verwerkt worden, kan je je hiertegen verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) je gegevens (zie § 3.3), dan kan je je hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men jou voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan je te allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

Als je meer uitleg wil of als je gebruik wil maken van een van deze rechten kan je de directie contacteren. Bij eventuele disputen of twijfel, kan je ook contact opnemen met de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens, die vroeger de privacycommissie heette. Haar website is momenteel: [www.gegevensbeschermingsautoriteit.be](http://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be)

### 3.2 Gerechvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

### 3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op BuBaO KI Woluwe worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

### 3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op BuBaO KI Woluwe te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer ;
- gezondheidsgegevens ;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor public relations).

## Bijlage 7: Afspraken i.v.m. de bus

### Ouders:

- De ouders zorgen ervoor dat hun kind tien minuten voor het voorziene uur klaar staat.
- Bij afwezigheid op de standplaats of wanneer de ouders niet thuis zijn:
  - o Bij het afhalen wacht de bus niet en brengen de ouders hun kind zelf naar school.
  - o Bij het thuisbrengen, indien de ouders niet thuis zijn, neemt de begeleider het kind terug mee naar de school. De ouders dienen dan zelf hun kind af te halen op school of bij de politie indien er niemand meer aanwezig is op school.
- De ouders verwittigen de busbegeleider indien hun kind geen gebruik kan maken van het busvervoer.
  - o Voor het **vrijdagavondvervoer**: gelieve voor vrijdagmiddag 12 u te verwittigen bij busbegeleider of buscoördinator.
  - o Voor het **maandagmorgenvervoer**: voor het weekend verwittigen bij de buscoördinator of busbegeleider en bij onvoorziene omstandigheden via busbegeleider melden.
  - o Voor het **dagelijks vervoer**: verwittig de buscoördinator of busbegeleider.
  - o Indien uw kind 's nachts ziek wordt: gelieve dit door te geven aan de busbegeleiding.
- Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider en/of chauffeur. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om de kinderen op te vangen aan de halte langs de zijde van de weg waar de bus stopt. Mits schriftelijke goedkeuring kan de leerling de weg van de halte tot thuis alleen afleggen.
- Ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt
- De ouders geven hun wensen en/of klachten rechtstreeks aan de buscoördinator door en niet via de busbegeleider.

### Leerlingen

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

- De leerlingen dienen de begeleider en buschauffeur te gehoorzamen.
- Alle leerlingen zitten op hun vaste plaats.
- Deze plaats verandert alleen met de goedkeuring van de busbegeleider.
- Iedereen blijft op zijn vaste plaats zitten. Er loopt niemand rond.
- De leerlingen doen dragen hun gordel correct.
- De boekentassen worden aan de voeten gezet en staan niet op de zitbanken.
- De ramen en deuren van de bus blijven dicht. Leerlingen mogen deze niet bedienen.
- Enkel na goedkeuring van de busbegeleider mag een raam geopend worden.
- Er wordt op de bus niet gegeten en niet gedronken.

- Er wordt rustig gepraat, de leerlingen roepen niet.
- Iedereen is beleefd en gedraagt zich zoals het moet.

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

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

**Eventuele sancties** bij kleine voorvallen:

- Een verwittiging in de agenda
- Opstart van een gedragskaart
- Pedagogisch verantwoorde straf

Bij deze sancties worden de ouders via de schoolagenda geïnformeerd.

Bij veelvuldige kleine voorvallen of ernstige voorvallen:

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

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

Meneer/mevrouw.....

ouders(s) van .....

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

van de VBS voor Buitengewoon onderwijs BuBaO KIWoluwe, Georges Henrilaan 278, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe

en tekent hierbij voor kennisname en akkoord.

Te..... , op .....

de ouders,



## Bijlage 8: Kennisname en akkoord schoolreglement

Meneer/mevrouw.....

ouders(s) van .....

verkla(ren)art kennis te hebben genomen van het schoolreglement dat in voege zal gaan op 1/09/2019.

van de Vrije Basisschool voor Buitengewoon onderwijs K.I.Woluwe, Georges Henrilaan 278, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe

en tekent hierbij voor kennisname en akkoord.

Te..... , de .....

de ouders,

*Nota:*

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

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

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

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

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

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

## Bijlage 9: Schoolkalender

# Kalender 2021 - 2022

### Augustus

Maandag 30 augustus 2021

Kijkdag van 16 tot 19u op afspraak

Dinsdag 31 augustus 2021

Kijkdag 'sterren' op afspraak

### September

Woensdag 1 september 2021

Start schooljaar 2022-2022

Vrijdag 17 september 2021

Oudercontact (digitaal)

Donderdag 23 september 2021

Weekendbus

Vrijdag 24 september 2021

**Vrije dag** (Pedagogische studiedag)

### Oktober

Donderdag 21 oktober 2021

Oudercontact

### November

1 november – 5 november 2021

**HERFSTVAKANTIE**

Woensdag 10 november 2021

Bussen vertrekken na het middageten om 13u30

Donderdag 11 november 2021

**Vrije dag** (Wapenstilstand)

Vrijdag 12 november 2021

**Vrije dag** (facultatieve verlofdag)

### December - Januari

Vrijdag 24 december 2021

Halve dag. Bussen vertrekken om 13u30

27 december 2021 – 7 januari 2022

**KERSTVAKANTIE**

Maandag 17 januari 2022

**Vrije dag** (Pedagogische studiedag)

Dinsdag 18 januari 2022

Normale busdienst en dinsdagregeling

### Februari

Donderdag 3 februari 2022

Weekendbus

Vrijdag 4 februari 2022

**Vrije dag** (facultatieve verlofdag)

Donderdag 24 februari 2022

Oudercontact

28 februari 2022 – 4 maart 2022

### **April**

4 april – 18 april 2022

Dinsdag 19 april 2022

Dinsdag 26 april 2022

### **Mei**

Woensdag 25 mei 2022

Donderdag 26 mei 2022

Vrijdag 27 mei 2022

### **Juni**

Vrijdag 3 juni 2022

Maandag 6 juni 2022

Dinsdag 7 juni 2022

Woensdag 8 juni 2022

Vrijdag 24 juni 2022

Donderdag 30 juni 2022

## **KROKUSVAKANTIE**

### **PAASVAKANTIE**

Weekendbus (maandagregeling)

Schoolfotograaf

Eerste Communie om 11u

Bussen vertrekken na het middageten (13u30)

**Vrije dag** (Hemelvaart)

**Vrije dag** (brugdag)

Vormsel om 13u

**Vrije dag** (Pinkstermaandag)

Weekendbus (maandagregeling)

**Vrije dag** (Pedagogische studiedag)

Oudercontact + Rapport

Laatste schooldag

Bussen vertrekken om 13u30