



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

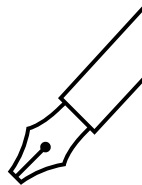
Welkom op onze school!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



De directie en het schoolteam



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij
onze school?

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame
en sponsoring

Leerlingenvervoer

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens
de lestijden

Permanent onderwijs
aan huis

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie



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 **auditieve 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 louter handicapspecifiek 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.

Samen

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.

Flexibel

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.

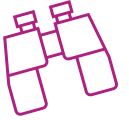
Ervaring

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.

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

Respect Al onze waarden worden gedragen door onze respectvolle houding. We uiten ons, rekening houdend met de ander zonder te kwetsen of te oordelen.

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.

Missie van de Broeders van Liefde in België



Broeders van Liefde
ONDERWIJS EN ZORG

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.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. 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](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- Vzw Organisatie Broeders van Liefde
- adres: Stropstraat 119, 9000 Gent
- ondernemingsnummer: 0406.633.304
- website: <https://broedersvanliefde.be>
- RPR(RechtsPersonenRegister) ondernemingsrechtbank afdeling Gent Opgeëistenlaan 401/E - 9000 Gent

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang
- wie het schoolbestuur is

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website of sociale media.

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Onderwijsloopbaan



1.3.1 Naar het buitengewoon lager onderwijs

Om naar het lager onderwijs te gaan, moet je kind 6 jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Je kunt als ouder beslissen om je kind vroeger naar het buitengewoon lager onderwijs te laten gaan. De overstap hangt wel af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Je kind kan ook langer in het buitengewoon kleuteronderwijs blijven. Je kind kan nog maximaal twee schooljaren kleuteronderwijs volgen. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij het gemotiveerd advies van de klassenraad.

1.3.2 Langer in het buitengewoon lager onderwijs

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar buitengewoon lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een advies van de klassenraad waar je

kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen buitengewoon lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

1.3.3 IAC-verslag¹

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een IAC-verslag van het CLB vereist.

1.3.4 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- het niet langer aan de toelatingsvoorwaarden voldoet
- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We proberen ook om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.

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.

We informeren jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien van zodra ze gekend zijn.

¹ Wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september '23.

Door het schoolreglement te ondertekenen ben je op de hoogte bent dat er schooluitstappen worden georganiseerd.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van schooluitstappen die één dag of langer duren, moet je dat vooraf schriftelijk melden. Je kind moet dan wél op school aanwezig zijn.

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

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, oorringen, ringen, ...) om veiligheidsredenen niet toegelaten.

Aangezien wij bijzonder veel aandacht willen schenken aan sport op school worden de onkosten van het zwemmen (toegang en vervoer) deels betaald door de school en vragen wij een tegemoetkoming van de ouders van **2 euro/beurt**.

Dit bedrag zal maandelijks gefactureerd worden.

Conform de wetgeving bieden wij **één jaar gratis zwemmen** aan de leerlingen aan. Voor het schooljaar 2023-2024 geldt dit uitsluitend voor de leerlingen van **geboortjaar 2016**.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Verboden te roken



Op onze campus geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.

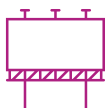
Er is ook een rookverbod tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van artikels aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Leerlingenvervoer



We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we je dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je kunt het busreglement terugvinden in bijlage.

Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kun je steeds contact opnemen met de buscoördinator: mevr. Hagar Azdud, op 0472 800 586 of hagar.azdud@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'.

De Lijn is verantwoordelijk voor het opstellen van de busritten. Wij hebben hier geen inspraak in. Het verst wonende kind wordt eerst opgehaald. De andere kinderen in volgorde van afstand t.o.v. onze campus. De terugrit gebeurt in omgekeerde volgorde: wie het laatst opstapt, wordt het eerst thuis afgezet.

De minister voor mobiliteit engageert zich voor een maximale reistijd van 90 minuten per rit.

Ritten kunnen onderhevig zijn aan onverwachte omstandigheden zoals files, omleidingen, panne,...

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 en enkel per volledig trimester) terugkrijgen van het Departement Onderwijs. Onze buscoördinator doet hier 1x per trimester een aanvraag voor. Het duurt enkele maanden vooraleer de subsidie gestort wordt.

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 mail 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 je zoon / dochter uitzonderlijk geen gebruik maakt van het busvervoer, bv. omdat je zelf je zoon / dochter komt afhalen, telt enkel een schriftelijke mededeling (in de agenda of het heen-en-weerschrift). Bij twijfel zullen wij steeds je zoon / dochter toch gebruik laten maken van het busvervoer.

Voor vragen of een gesprek m.b.t. het busvervoer kan u vanaf heden bij de **buscoördinator**, mevr. Azdud terecht:

- **Op maandag van 8u tot 17u**
- **Op woensdag van 8u tot 17u**
- **Op vrijdag van 8u tot 17u**

Tijdens deze momenten kan je haar bereiken:

- Via het e-mailadres hagar.azdud@kiwoluwe.be
- Via het telefoonnummer **0472/80 05 86**

Persoonlijk vervoer

De externe leerlingen kunnen 's morgens gebracht worden vanaf 8u10 (maandag 8u40) en 's avonds opgehaald worden voor 16u30 (vrijdag voor 14u50).

De leerlingen MFC kunnen 's morgens gebracht worden vanaf 7u30 en na schooltijd opgehaald worden tot 18u.

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

Buspermanentie

Bij vragen, problemen of afwezigheden, nemen ouders eerst contact op met de busbegeleider. Indien je de busbegeleider niet kan bereiken, kan je terecht op het nummer 0473 81 71 67

- Op zondag van 18u tot 20u
- Maandag tot en met donderdag
 - o Van 5u tot 8u
 - o Van 16u tot 21u
- Vrijdag
 - o Van 5u tot 8u
 - o Van 16u tot 18u

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

- de leerlingen in groepen in te delen op basis van hun onderwijs- en zorgnoden en niet louter op basis van hun diagnose. Op die manier kan de focus voor elke groep juist gelegd worden, en krijgt elk kind zo veel mogelijk de begeleiding die hij nodig heeft.
- doelen op maat te selecteren, in te zetten op betekenisvol leren in de eigen context, ervaringsgericht leren, en door leerlingen wendbaar te maken voor de maatschappij.
- in te zetten op een warm en veilig leef- en leerklimaat met rust, structuur, voorspelbaarheid, met aandacht voor signalen die het kind geeft, met fysieke nabijheid, met vertrouwen.
- multidisciplinair te werken om zo het kind een totaal aanbod te kunnen geven.
 - Onderwijsloopbaan
- We streven ernaar dat elke leerling inzicht krijgt in zijn eigen kennen en kunnen (spiegelkracht). De leerling leert keuzes maken die bij het eigen kennen en kunnen passen.
- We zetten in op psycho-educatie en het versterken van het zelfbeeld.
- Enkele jaren voor de middelbare schoolleeftijd start een doorstroomtraject samen met de leerling, de ouders en het CLB. We staan onder andere stil bij: 'wie ben ik als leerling en wat is voor mij een geschikte richting?'
- We bereiden de leerlingen voor op de overgang naar een andere groep of school.
 - Leren en studeren
- Elke leerling wordt op zijn niveau uitgedaagd.
- We zetten in op zelfstandigheid en zelfredzaamheid (plankracht, regelkracht), door onder andere contractwerk aan te bieden, leerlingen stimuleren om de juiste hulpmiddelen te gebruiken,...
- Er wordt niet enkel ingezet op schoolse doelen maar op persoonsgebonden doelen.
- We bieden aangepaste leerstof om de leerlingen zo ver mogelijk te brengen.
 - Psychisch en sociaal functioneren
- We zetten vooral in op preventieve maatregelen.
- We leren de kinderen om hun emoties te reguleren (gevoelskracht) en om eerst na te denken en dan te doen (stopkracht).
- We kaderen de omgeving voor de kinderen zodat ze zichzelf en anderen beter kunnen leren kennen.
- Indien nodig kunnen we psychotherapie, kinésithérapie of logopedie opstarten, individueel of in groep.
- We werken volgens de basisprincipes van nieuwe autoriteit & geweldloos verzet.

- Preventieve gezondheidszorg
- We leren gezond gedrag aan, doen het voor en stimuleren het.
- We zetten in op rust en bewegingsmomenten, zoals sport en spel, turnen, yoga, rots en water, braingym.
- De systematische contacten en vaccinaties worden opgevolgd door het CLB.

We bieden zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

2.1.2 Huiswerk

In onze school kiezen wij ervoor om kindgebonden waar mogelijk 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.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De agenda of het heen-en-weerschrift 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 je ook vragen telkens u iets meegeeft (brief, geld, ...) of iets wil meedelen, dit steeds in de agenda of het heen-en-weerschrift te vermelden.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

We werken met een individueel aangepast curriculum (IAC). We zullen in overleg met u als ouder bespreken waar we naartoe willen op de verschillende gebieden. We houden hierbij rekening met de mogelijkheden en zorgvragen van het kind en doen dit zoveel mogelijk in samenwerking met het MFC indien je kind er ingeschreven is.

Op verschillende momenten wordt het IAC besproken en bijgestuurd. Dit gebeurt wellicht in een individuele bespreking.

Er worden ook enkele oudercontacten georganiseerd om de vorderingen te bespreken.

In het laatste trimester wordt er ten slotte geëvalueerd en een prognose naar te toekomst gemaakt.

2.2.2 Rapporteren

Er wordt op een schoolrapport meegegeven, dat door de ouder(s) of de toezichthouder ondertekend wordt: 2 x voor het lager onderwijs, 1x voor kleuters.

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.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



In het buitengewoon basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het handelingsplan/individueel aangepast curriculum in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die de leerling toont, zeker een rol spelen.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, informeren we je op het laatste oudercontact. Het getuigschrift wordt 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.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

[Terug naar overzicht](#)**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

2.4 Met wie werken we samen?



2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB): Het Kompas

Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen

Tel.: 015 41 89 11 – e-mail: mechelen@clbkompas.be



Contactpersoon Nathalie Six : nathalie.six@clbkompas.be

Paramedisch medewerker : Elien Geens : elien.geens@clbkompas.be

Arts CLB: dr. Sarah Begyn : sarah.begyn@clbkompas.be

Voor openingsuren en sluitingsdagen verwijzen we naar hun website: www.clbkompas.be .

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

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

Via www.clbchat.be kun 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 www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Na een startoverleg bekijkt het CLB met onze ankers de heroriënteringen en doorstromers. Dit gaat van informeren tot de individuele opvolging van de dossiers. Ook de opmaak van de verslagen i.f.v. inschrijving en verdere trajecten gebeurt door de CLB-medewerker.

Daarnaast ligt ook de CLB-opdracht om de verlenging van de A-documenten te verzorgen.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het

CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Het Kompas. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van CLB Het Kompas, Vijfhoek 1A, Mechelen.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een IAC-verslag² kun je je niet verzetten. In principe worden IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in

² Wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september '23.

het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Meer info in bijlage 9

2.4.2 MFC/CAR

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

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

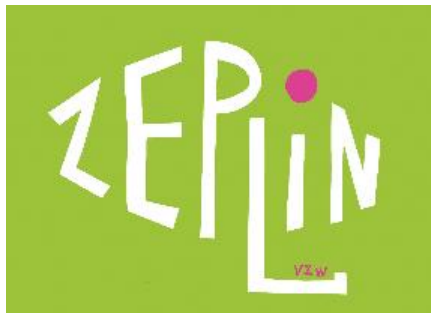
Algemeen directeur: dhr. Harmen Lecok

Contactgegevens: 02 735 40 85

email: harmen.lecok@kiwoluwe.broedersvanliefde.be

Meer info: www.kiwoluwe.be

2.4.3 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

Meer info: www.zeplin.be

2.4.4 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

2.4.5 Gewone basisschool

Je kind kan maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Op de momenten dat je les volgt in het gewoon onderwijs, heb je daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

Je kind kan gedurende maximaal 2 schooljaren voltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon onderwijs, met het oog op een overstap naar het gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Na deze 2 schooljaren kan je kind ingeschreven worden in die school voor gewoon onderwijs. Wanneer je kind de lessen of activiteiten bijwoont in het gewoon onderwijs,

heeft je kind daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

[Terug naar overzicht](#)**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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 (TOAH) moet je een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).

Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.

Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.

Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.

Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes ...).

Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.

De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt
- 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 IAC-verslag³
- 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 neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

2.7 Permanent 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 4 lestijden per week.

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

2.8 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

De eerste hulp zal door 1 van de opgeleide personeelsleden van de school gebeuren.

Bij ernstige ongevallen word je kind naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis gebracht of opgehaald door een ambulance. Als ouder word je dan ook zo snel mogelijk verwittigd.

Je krijgt vanuit de school of het MFC verzekeringspapieren mee.

Deze dienen volledig ingevuld terugbezorgd te worden aan de school. De school doet dan meteen aangifte bij de ongevallenverzekering.

³ Wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september '23.

Bij schade aan bril of tanden dient er een extra bijlage ingevuld te worden.

Medische kosten moeten door ouders steeds betaald worden. De terugbetaling gebeurt achteraf via de ongevallenverzekering. Zij nemen rechtstreeks contact op met de ouders.

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

2.9 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.9.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

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

2.9.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Wij doen daarvoor beroep op het MFC.

[Terug naar overzicht](#)

2.10 Privacy



2.10.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan 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.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij 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.

Om goed 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 kunt 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. Je vindt de privacyverklaring terug op onze website en in bijlage. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

2.10.2 Welke info geven we door bij verandering van school

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het IAC-verslag⁴ aan de nieuwe school door te geven. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

2.10.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in het campustijdschrift KIWoord, op onze Facebook- en Instagrampagina en dergelijke.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via het toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind

⁴ Wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september '23.

gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken of aanpassen. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

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

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

2.10.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun 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.

2.10.5 Gebruik van bewakingscamera's op onze school

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

[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in de engagementverklaring in bijlage, wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Ze gaan over oudercontacten, 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 er van.

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met beide ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind genomen worden.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet 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 staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet 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.

Verplicht aanbod

Verplichte activiteiten per klas binnen de “scherpe maximumfactuur” per schooljaar	
Kleuteronderwijs	Maximum €55 per kleuter
Lager onderwijs	Maximum €105 per leerling
Verplichte activiteiten per klas	Prijs
- Zwembeurt	€2 per zwembeurt
- Activiteiten gepland doorheen het schooljaar zoals toneelbezoek, daguitstappen, sportactiviteiten,...	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.

Kosten binnen de „minder scherpe maximumfactuur” voor meerdaagse uitstappen	
Kleuteronderwijs	Maximum € 0
Lager onderwijs	Maximum € 520 per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs (te rekenen vanaf 01/09/2023)
- Er worden 2-jaarlijks openluchtclassen georganiseerd.	

Niet-verplicht aanbod

Vrijwillige kosten	Prijs
Middagtoezicht	€ 1 per dag
Woensdagnamiddag toezicht inclusief warme maaltijd	€ 5,16 per namiddag
Soep	€0,40
Warme maaltijd	€ 3,5
Tijdschriften, vakantieboek, ...	prijs beschikbaar in folder begin van schooljaar
Deelname aan acties	vrijwillige basis
Enz.	

3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt maandelijks een schoolrekening via mail + op papier. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 24 dagen na ontvangst. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving op rekeningnummer

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

of

het gepaste bedrag cash mee te geven met je kind.

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.

3.3.3 *Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat 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.

3.3.4 *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, vb. naar aanleiding van coronapandemie, 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.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 *Schoolraad*



De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De huidige schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit kandidaten vanuit de ouders, pedagogische raad en het gehele schoolteam.

3.4.2 *Ouderraad*

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er momenteel geen ouderraad.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

3.6 Afspraken over communicatie



Technologie staat niet stil en maakt het mogelijk flexibeler te werken. We zijn daardoor langer geconnecteerd met elkaar, ook buiten normale werk- of schooluren. Toch ervaren zowel leerlingen, ouders als medewerkers stress omdat ze denken voortdurend online te moeten zijn op digitale communicatie-platformen (en media) voor berichten of rapportering en verantwoording van gegevens of werk. Net zoals het onderscheid tussen werk en privé vervaagt, gebeurt dit ook voor het leren op school en thuis. Digitale communicatie bepaalt bovendien de tijd in jouw en onze agenda, zowel voor de verzender als voor de ontvanger van berichten. Tijd dus voor het nodige bewustzijn om hierover afspraken te maken.

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen)⁵:

- o Iedereen heeft recht op deconnectie. We verwachten dus niet dat iedereen op elk moment bereikbaar is om te antwoorden of te reageren. We respecteren periodes van ziekte, verlof, inactiviteit of (afgesproken) rust. Bij geplande afwezigheden verwijst een automatisch antwoord door naar een collega of ander moment.
- o Voor werk gerelateerde communicatie op school gebruiken we de gangbare digitale platformen. Sociale media worden bij voorkeur niet gebruikt voor algemene professionele communicatie.
- o Tijdens werk- of schooldagen volgen we in de mate van het mogelijke elke dag onze digitale communicatie op om betrokken en geïnformeerd te blijven.
- o We streven ernaar om binnen een redelijke termijn te antwoorden of te reageren.
- o Digitale technologie is een middel en geen doel. We zoeken daarom in onze actie of antwoord zoveel als mogelijk het persoonlijk contact of de dialoog op, en niet louter via digitale kanalen. Bij overmacht of noodsituaties zoeken we het persoonlijke contact.
- o Werk/opdrachten/toetsen worden voldoende op voorhand op school gecommuniceerd. Strakke deadlines worden vermeden.
- o Digitale tools dienen voor werk- of schoolgerelateerde informatie. Een digitaal platform is ondersteunend voor de handelingsplanning en handig voor registratie en het aanbieden van extra oefenmateriaal of notities of documenten.

⁵ Volgens het charter digitale communicatie en deconnectie van Broeders van Liefde, goedgekeurd op beheerscomité van 31 mei 2023

- We hanteren een correct, respectvol en beleefd taalgebruik in onze mondelinge en digitale communicatie. Het digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een school- en onderwijscontext.
- We richten ons enkele tot de personen die rechtstreeks betrokken zijn en houden de informatiestroom beheersbaar.
- Mededelingen verschijnen pas online nadat ze doordacht besproken geweest zijn. Het is aan te bevelen om niet fragmentarisch te communiceren, maar een totaaloverzicht te voorzien.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u30. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de leerkracht. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht.

4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

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 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
 - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
 - Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
 - Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
 - Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.
- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
 - Je kind woont een familieraad bij.
 - Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
 - Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
 - De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
 - Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (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. Orthodox Kerstmis valt op 7 januari voor sommige stromingen binnen de orthodoxe kerk. Leerlingen die tot deze gemeenschap behoren, hebben recht op deze verlofdag als deze dag niet binnen het kerstverlof valt.
- ! 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.*
- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting**

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

- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dit op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het betreft hier de afwezigheid wegens:
 - persoonlijke redenen
 - het rouwen 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)
 - school-externe interventies
 - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
 - revalidatie tijdens de lestijden
 - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners (de zogenaamde 'trekperiodes')

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van **1 september tot en met 30 juni**.

Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, kinderparlement, praatronde, ideeënbusje ...).



De stem van je kind telt

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 Kleding

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.

Hoofddeksels 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.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

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. 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.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

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 bij voorkeur 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.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

4.4 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.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Op de speelplaats, in de gangen, de klassen, de turnzalen, de leefgroepen, bij uitstappen en tijdens vieringen volgen we de (klas)afspraken.

We gaan respectvol met elkaar om en luisteren naar volwassen begeleiders.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, bespreken we op de klassenraad en met de leerlingbegeleiding de gepaste acties.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 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.

4.4.3 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.

4.4.4 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen
- een definitieve uitsluiting

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 de directie 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 jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 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.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opgang 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 het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

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 aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan

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

- 3 de beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat 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 10 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 10 dagen op. Dat betekent 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 personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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 onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 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.

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

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 directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde*

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail bij de directie. Je

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

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
 - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

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 aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3^{de} dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. 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 verstuurd of afgeeft, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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. Daarbij 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 personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, zal je worden meegedeeld. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat 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.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, 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.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie



Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).

4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)

Bijlage 1: Afwezigheidsbriefje wegens ziekte

Gelieve bij een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 kalenderdagen waarvoor je geen doktersattest hebt 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 2: 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 enkel gegeten en gedronken mits toestemming van de begeleider, vb. vrijdagavond: koek en water voorzien vanuit de school.
- 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 meerijden 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 3: Privacyverklaring Woluwe

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

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@broedersvanliefde.be).

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, deliberatie-beslissingen, -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, schoolkosten, betalingen).

2.4 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlinggegevens;
- de scholengemeenschap KIOBASIS 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 leerlinggegevens 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

3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd 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 4: Toestemmingsformulier beeldmateriaal maken en 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 je 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 je 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 5: Engagementsverklaring

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De 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 kijkdag eind augustus en een oudercontact in september. Je kan er kennis maken met de leerkracht(en) van je kind, de opvoeders en therapeuten en ontdek je meer over de manier van werken.

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

Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning/het individueel aangepast curriculum voor je kind besproken. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je op de geplande oudercontacten niet aanwezig kan zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met via de leerkracht, logo, opvoeder of anker 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. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Kinderen die te laat toekomen gaan meteen naar de klas. We verwachten dat je ons voor 8u30 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 kunt 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. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een individuele handelingsplanning/ individueel aangepast curriculum. 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 jou als ouder verwachten.

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

Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou 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. 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 6: Medicatiefiche

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt in toenemende mate aan de leerkrachten/school gevraagd om medicatie toe te dienen op school. Dit kan slechts in uitzonderlijke gevallen, met een ingevulde medicatiefiche en toedieningsinstructies

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 7: 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 1/09/2022.

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 8: Schoolkalender

Kalender 2023 - 2024

Augustus

Woensdag 30 augustus 2023 Kijkdag op afspraak

September

Vrijdag 1 september 2023 **Vrije dag** (Pedagogische studiedag) (geen opvang)

Maandag 4 september 2023 Eerste schooldag

Vrijdag 29 september 2023 19 u – 21u30 Gezamenlijk oudercontact (geen opvang)

Oktober

Donderdag 5 oktober 2023 Bussen rijden volgens vrijdagregeling (weekendrit)

Vrijdag 6 oktober 2023 **Vrije dag** (facultatieve verlofdag) (geen opvang)

Zaterdag 14 oktober 2023 OC Spaghettislag

Vrijdag 20 oktober 2023 Individueel oudercontact op afspraak (geen opvang)

November

30 oktober – 3 november 2023 **HERFSTVAKANTIE** (MFC opvang 30/10 - 31/10, 2/11 - 3/11)

December - Januari

Vrijdag 22 december 2023 **Normale schooldag. Bussen vertrekken om 15u**

25 december – 5 januari 2024 **KERSTVAKANTIE** (MFC opvang 2/01 - 5/01)

Dinsdag 16 januari 2024 Normale busdienst (dagrit)

Woensdag 17 januari 2024 **Vrije dag** (Pedagogische studiedag) (opvang enkel voor internaat)

Donderdag 18 januari 2024 Normale busdienst (dagrit)

Februari

Vrijdag 2 februari 2024 Individueel oudercontact op afspraak (geen opvang)

12 – 16 februari 2024 **KROKUSVAKANTIE** (MFC opvang 12/02 -16/02)

April

1 april – 12 april 2024 **PAASVAKANTIE** (MFC opvang 2/04 - 5/04 en 8/04 - 12/04)

Woensdag 24 april 2024 Schoolfotograaf

Maandag 29 april 2024

Vrije dag (facultatieve verlofdag) (geen opvang)

Dinsdag 30 april 2024

Vrije dag (Pedagogische studiedag) (geen opvang)

Mei

Woensdag 1 mei 2024

Vrije dag (Feest van de arbeid) (geen opvang)

Donderdag 2 mei 2024

Bussen rijden volgens maandagregeling (weekendrit)

Woensdag 8 mei 2024

Eerste Communie⁶

Bussen vertrekken na het middageten (13u30) (weekendrit)

Donderdag 9 mei 2024

Vrije dag (Hemelvaart)

Vrijdag 10 mei 2024

Vrije dag (brugdag)

Vrijdag 17 mei 2024

Vormsel

Maandag 20 mei 2024

Vrije dag (Pinkstermaandag)

Dinsdag 21 mei 2024

Bussen rijden volgens maandagregeling (weekendrit)

Zaterdag 25 mei 2024

Feest@KIW

Juni

Maandag 24 juni 2024

Verblijf gesloten

Individueel oudercontact op afspraak (geen opvang)

Vrijdag 28 juni 2024

Laatste schooldag. Bussen vertrekken om 13u30 (weekendrit)

Zomervakantie: 1/7/2024 – 31/08/2024 (MFC opvang 1/07 - 5/7, 8/07 - 10/7, 12/07, 16/08, 19/08 - 23/08)

⁶ Bij voldoende inschrijvingen

Bijlage 9: De CLB-werking (zie ook filmpje op www.clbkompas.be)

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 domeinen:

- psycho-sociaal 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 **ankerteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de ankermedewerker. De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website www.clbkompas.be kan u eveneens deze info vinden.

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

Afhankelijk van de vraag

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

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

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

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

Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

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

Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste jaar

secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

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

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

D. Het **infoteam** van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 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, kansenbevorderend 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.