

# Schoolreglement



# DE VLINDER

Vzw KOMO  
Gesubsidieerd Vrij Buitengewoon Lager Onderwijs

Bubao De Vlinder  
015/21 99 30

Nekkerspoelstraat 391  
2800 Mechelen

[www.bubaodevlinder.be](http://www.bubaodevlinder.be)  
[directie@bubaodevlinder.be](mailto:directie@bubaodevlinder.be)

## Inhoudsopgave

<b>DEEL I - INFORMATIE</b> .....	<b>6</b>
<b>1. Contact met de school</b> .....	<b>6</b>
1.1. <i>Schoolstructuur</i> .....	6
1.2. <i>Schoolbestuur</i> .....	6
<b>2. Organisatie van de school</b> .....	<b>7</b>
<b>3. Samenwerking</b> .....	<b>7</b>
3.1. <i>Met de ouders</i> .....	7
3.2. <i>Met de leerlingen</i> .....	8
3.3. <i>Met gewone basisscholen</i> .....	8
3.4. <i>Met externen</i> .....	8
3.5. <i>Nuttige adressen</i> .....	9
<b>DEEL II - Pedagogisch project</b> .....	<b>10</b>
<b>DEEL III - Het reglement</b> .....	<b>11</b>
<b>1. Engagementsverklaring tussen school en ouders</b> .....	<b>11</b>
1.1. <i>Oudercontacten</i> .....	11
1.2. <i>Aanwezig zijn op school en op tijd komen</i> .....	11
1.3. <i>Individuele leerlingenbegeleiding</i> .....	12
1.4. <i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</i> .....	12
<b>2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen</b> .....	<b>12</b>
2.1. <i>Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs</i> .....	13
<b>3. Ouderlijk gezag</b> .....	<b>13</b>
3.1. <i>Zorg en aandacht voor het kind</i> .....	13
3.2. <i>Neutrale houding tegenover de ouders</i> .....	13
3.3. <i>Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders</i> .....	14
3.4. <i>Co-schoolschap</i> .....	14
<b>4. Afwezigheden</b> .....	<b>14</b>
4.1. <i>Gewettigde afwezigheden</i> .....	14
4.2. <i>Wegens ziekte</i> .....	14
4.3. <i>Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden</i> .....	14

4.4.	Afwezigheid wegens een preventieve schorsing of uitsluiting .....	15
4.5.	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is .....	15
4.6.	Problematische afwezigheden .....	16
<b>5.</b>	<b>Onderwijs aan huis .....</b>	<b>16</b>
5.1.	Tijdelijk onderwijs aan huis .....	16
5.2.	Synchroon internetonderwijs.....	17
5.3.	Permanent onderwijs aan huis .....	17
<b>6.</b>	<b>Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten).....</b>	<b>17</b>
<b>7.</b>	<b>Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs .....</b>	<b>17</b>
7.1.	Uitreiken van het getuigschrift.....	17
7.2.	Beroepsprocedure .....	18
<b>8.</b>	<b>Herstel- en sanctioneringsbeleid .....</b>	<b>20</b>
8.1.	Begeleidende maatregelen .....	20
8.2.	Herstel.....	21
8.3.	Ordemaatregelen .....	21
8.4.	Tuchtmaatregelen.....	22
8.5.	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting .....	24
<b>9.</b>	<b>Bijdrageregeling.....</b>	<b>25</b>
9.1.	Wijze van betaling.....	26
9.2.	Betalingstermijnen .....	26
9.3.	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?.....	27
9.4.	Recupereren van kosten? .....	27
<b>10.</b>	<b>Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning .....</b>	<b>27</b>
<b>11.</b>	<b>Vrijwilligers.....</b>	<b>27</b>
<b>12.</b>	<b>Welzijnsbeleid .....</b>	<b>28</b>
12.1.	Preventie .....	28
12.2.	Verkeersveiligheid.....	28
12.3.	Medicatie en andere medische behandelingen .....	28
12.4.	Luizen .....	29
12.5.	Besmettelijke ziekten .....	29
12.6.	Rookverbod .....	30
<b>13.</b>	<b>Afspraken en leefregels.....</b>	<b>31</b>
13.1.	Gedragsregels.....	31
13.2.	Kleding.....	31
13.3.	Slimme apparaten .....	31
13.4.	Milieu op school.....	32

13.5.	Eerbied voor materiaal.....	32
13.6.	Afspraken rond pesten.....	32
13.7.	Bewegingsopvoeding .....	32
13.8.	Afspraken i.v.m. zwemmen.....	33
13.9.	Huiswerk .....	33
13.10.	Agenda van je kind .....	33
<b>14.</b>	<b>Leerlingenevaluatie.....</b>	<b>33</b>
<b>15.</b>	<b>Leerlingenbegeleiding .....</b>	<b>34</b>
15.1.	De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 domeinen .....	34
15.2.	De organisatie van het CLB .....	34
15.3.	Samenwerking met het CLB .....	36
15.4.	Klachtenprocedure.....	38
<b>16.</b>	<b>Leerlingenvervoer .....</b>	<b>38</b>
16.1.	Busreglement voor ouders / opvoeders .....	39
16.2.	Busreglement voor leerlingen.....	39
16.3.	Bij problemen.....	40
<b>17.</b>	<b>Revalidatie tijdens de lestijden .....</b>	<b>40</b>
<b>18.</b>	<b>Privacy.....</b>	<b>41</b>
18.1.	Welke informatie houden we over je bij?.....	41
18.2.	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering .....	42
18.3.	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	42
18.4.	Recht op inzage, toelichting en kopie .....	42
18.5.	Gebruik van (sociale) media.....	42
<b>19.</b>	<b>Participatie .....</b>	<b>43</b>
19.1.	Schoolraad .....	43
19.2.	Ouderraad .....	43
<b>20.</b>	<b>Klachtenregeling .....</b>	<b>43</b>

Beste ouder,

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## DEEL I - INFORMATIE

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

### 1. Contact met de school

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

#### 1.1.Schoolstructuur

<b>School</b>	De Vlinder BuBaO type basisaanbod en type 9 Nekkerspoelstraat 391, 2800 Mechelen Telefoon: 015/219930 of 0486/137587
<b>Directeur</b>	Naam: Veerle Van der Auwera Telefoon: 015/219930 of 0486/137587 e-mail: <a href="mailto:directie@bubaodevlinder.be">directie@bubaodevlinder.be</a>
<b>Secretariaat</b> en/of beleidsmedewerker	Naam: Kathleen Wittocx Telefoon: 015/219930 of 0486/137587 e-mail: <a href="mailto:secretariaat@bubaodevlinder.be">secretariaat@bubaodevlinder.be</a>
<b>Schoolteam</b>	Namen: Zie schoolwebsite: <a href="http://www.buabaodevlinder.be">www.buabaodevlinder.be</a>
<b>Scholengemeenschap</b>	Naam: Vzw KOMO Coördinerend directeur: Dhr. Kurt Van Steenlandt Telefoon: 015/271002

#### 1.2.Schoolbestuur

<b>Schoolbestuur</b>	vzw KOMO Molenbergstraat 4 2800 Mechelen
<b>Oprichtingsdatum</b>	1 januari 2020
<b>Ondernemingsnummer</b>	0870.585.094
<b>Bevoegde ondernemingsrechtbank</b>	Ondernemingsrechtbank Antwerpen, Afdeling Mechelen Voochtstraat 7, 2800 Mechelen
<b>Voorzitter</b>	Luc Neyens

<b>Ondervoorzitter</b>	Paul Lenaerts
<b>Algemeen directeur</b>	Kurt Van Steenlandt

## 2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

<b>Schooluren</b>	De school is open van 08u00 tot 16u10 op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag; op woensdag van 08u00 tot 12u35 De lessen beginnen stipt om 08u45 (op woensdag om 08u30) en eindigen om 15u40 (op woensdag om 12u05)
<b>Opvang</b>	De school voorziet enkel middagopvang.
<b>Middagopvang</b>	Uren: 12u00 tot 13u00 Plaats: Nekkerspoelstraat 391 Vergoeding: 0,50 euro per middagopvang Verantwoordelijke(n): Veerle Van der Auwera
<b>Vakanties, vrije dagen &amp; pedagogische studiedagen</b>	Zie verlofkalender schoolwebsite of infoboekje
<b>Leerlingenvervoer</b>	Uw kind heeft recht op gratis collectief leerlingenvervoer georganiseerd door De Lijn of recht op een financiële vergoeding voor individueel vervoer indien uw kind elke dag met de auto naar school gebracht wordt. Neem contact op met het secretariaat voor meer info. Verantwoordelijke: Kathleen Wittocx (015/219930)

## 3. Samenwerking

### 3.1. Met de ouders

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

<b>Contact</b>	Contactpersoon voor een afspraak: Veerle Van der Auwera Wijze waarop de school contact opneemt: telefonisch of via e-mail
<b>Ouderraad</b>	Voorzitter: Veerle Storms Contactgegevens voorzitter: <a href="mailto:oudercomite@bubaodevlinder.be">oudercomite@bubaodevlinder.be</a>

Leden: Femke Vranckaerts, Gregory Verdonck, Veerle Storms, Leen De Wachter, Katinka Van Crombrugge

#### **Schoolraad**

Voorzitter: Leen De Wachter

Afgevaardigde vzw KOMO: schooldirectie

Oudergeleding: Femke Vranckaerts, Gregory Verdonck

Personeelsgeleding: Leen De Wachter, Katinka Van Crombrugge

Lokale gemeenschap: Lode Schoofs

### 3.2. Met de leerlingen

#### **Leerlingenraad**

Verkiezingsprocedure: jaarlijkse verkiezing van 1 leerling per deelnemende klas.

Samenstelling: 1 leerling per deelnemende klas

Verantw. leerkracht: Birthe Rosiers en Hannelore Van den Broeck

### 3.3. Met gewone basisscholen

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.

### 3.4. Met externen

#### **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB Het Kompas:

Adres: Vijfhoek 1, 2800 Mechelen

Contactpersoon CLB: Thomas Carlier

Arts CLB: Sarah Begyn

Verpleegkundige: Heidi Van Hirtum

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

### 3.5. Nuttige adressen

#### **Lokaal Overlegplatform**

Contactpersoon:  
Annigje Claes  
Koning Albert II Laan 15  
1210 Brussel  
0491/35 11 20  
[annigje.claes@ond.vlaanderen.be](mailto:annigje.claes@ond.vlaanderen.be)

#### **Commissie inzake Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02 553 93 83  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

#### **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
t.a.v Frederik Stevens  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## DEEL II - Pedagogisch project

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

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



## DEEL III - Het reglement

### 1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

#### 1.1. Oudercontacten

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

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

We organiseren drie keer per schooljaar individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens de oudercontacten wordt het individueel handelingsplanmatig werken en het Individueel Aangepast Curriculum van je kind besproken. We hebben het samen over de geselecteerde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, de evolutie 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 steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

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

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

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

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind melden aan het CLB, die dit doorgeeft aan de overheid.

Het onthaal in de klas is een belangrijk moment van de dag en we rekenen er dan ook op dat alle leerlingen tijdig aanwezig zijn. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat of de directie. De school begint om 8.45 uur en eindigt om 15.40 uur. Op woensdag starten we om 8.30u en eindigen we om 12.05u. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons tussen 8.00 uur en 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

### 1.3. Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 15). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een individueel aangepast curriculum (IAC). We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de 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.

### 1.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

De school kan, in overleg met de ouders, beslissen of ze in het begin van de leerplicht één of meerdere leerlingen laten deelnemen aan de taalscreening niveau Nederlands.

## 2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Onze school werkt met voorrangperiodes. Er is een voorrangperiode voor broers en zussen en één voor kinderen van personeel. Daarna voorzien we een inschrijvingsperiode voor andere leerlingen.

We organiseren jaarlijks een infoavond voor ouders die geïnteresseerd zijn in onze werking. Inschrijven hiervoor kan via de website. Kan u niet aanwezig zijn tijdens de infoavond, dan is er de mogelijkheid om op een ander moment de school te bezoeken voor een rondleiding en om informatie te verkrijgen over de werking.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het **pedagogisch** project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt, wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten. Gelieve bij schoolwijziging dit schriftelijk mee te delen aan de directie.

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

## 2.1. Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Je kind moet zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Je kunt als ouder beslissen om je kind vroeger naar het buitengewoon 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 naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximum twee schooljaren verlengd worden. 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.

In beide gevallen is een advies van het CLB niet langer vereist.

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

## 3. Ouderlijk gezag

### 3.1. Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen met gescheiden ouders, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### 3.2. Neutrale houding tegenover de ouders

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

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

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

In het belang van het kind, is het aangewezen dat beide ouders samen aanwezig zijn op het oudercontact.

### 3.4. Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen 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.

## 4. Afwezigheden

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

### 4.1. Gewettigde afwezigheden

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

### 4.2. Wegens ziekte

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

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

### 4.3. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

#### 4.4. Afwezigheid wegens een preventieve schorsing of uitsluiting

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

#### 4.5. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 20);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

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

### 5. Onderwijs aan huis

#### 5.1. Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

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

## 5.2. Synchron internetonderwijs

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 5.3. 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 vier lestijden per week.

## 6. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

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

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

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

## 7. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

### 7.1. Uitreiken van het getuigschrift

Het getuigschrift basisonderwijs kan uitgereikt worden aan regelmatige leerlingen in het buitengewoon lager onderwijs, die de norm voor het getuigschrift basisonderwijs bereiken. Dit wordt beslist op een klassenraad. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen hiervoor een schriftelijk verslag.

Vanaf het schooljaar 2022-2023 verviel de procedure waarbij, voorafgaand aan de uitreiking van het getuigschrift, bij de onderwijsinspectie de gelijkwaardigheid moest aangevraagd worden voor

leerlingen in het buitengewoon lager onderwijs en voor leerlingen in het gewoon lager onderwijs met een individueel aangepast curriculum. De onderwijsinspectie houdt tijdens de schooldoorlichting toezicht op de (verruimde) bevoegdheid van de klassenraad voor leerlingen in het buitengewoon lager onderwijs en voor leerlingen met een verslag in het gewoon lager onderwijs. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een attest buitengewoon lager onderwijs.

Bij een beslissing van de klassenraad over het getuigschrift basisonderwijs bepaalt de klassenraad vanaf het schooljaar 2025-2026 ook of de leerling in zijn eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. Deze verplichting geldt enkel als de leerling zich inschrijft in een school voor gewoon secundair onderwijs.

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

Tijdens de klassenraad of op het oudercontact van midden schooljaar (februari) wordt een advies van de klassenraad voor het secundair onderwijs aan de ouders meegedeeld door de klasleerkracht. Het kan gaan over een getuigschrift of een attest buitengewoon onderwijs.

## 7.2. Beroepsprocedure

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

Let op:

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

- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
6. Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie kan samenkomen in de week die volgt op de proclamatie. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

## 8. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### 8.1. Begeleidende maatregelen

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

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

1. Verbale verwittiging: bij ongepast gedrag wordt de leerling terechtgewezen. Er wordt duidelijk geformuleerd wat er fout loopt en welk gedrag er van de leerling wel verwacht wordt.
2. Verwijzing naar een rustig plekje binnen de klas: dit is een hulpmiddel om rustig te worden. De leerling kan er uit eigen initiatief naartoe gaan of door de leerkracht naar verwezen worden. Als de leerling terug rustig is kan hij terug aansluiten bij de les.
3. Verwijzing naar de blauwe 'ankerstoel' net buiten de klas: de leerkracht beslist dat de leerling naar deze plaats moet gaan en bepaalt ook de tijdsduur met behulp van een zandloper of time timer. Indien nodig, kan de tijdsduur verlengd worden. De leerkracht behoudt het toezicht op de leerling. Als de leerling terug rustig is, kan hij terug aansluiten bij de les.
4. Anker-permanentie wordt opgebeld: bij aanhoudend moeilijk gedrag wordt de leerling uit de klas gehaald onder begeleiding van de anker-leerkracht. De leerling krijgt de kans om buiten de klascontext terug tot rust te komen. Als de leerling tot rust is gekomen wordt het voorval besproken (indien nodig aan de hand van een voorvalrapport met pictogrammen) en wordt er met de leerling besproken hoe het herstel met de leerkrachten/of klasgenoten zal verlopen. Daarna kan de leerling terug aansluiten bij de lesactiviteit.

We hebben op school verschillende plekken waar leerlingen naartoe kunnen gaan om tot rust te komen wanneer het even niet lukt in de klas. Dit gebeurt steeds onder begeleiding van de anker-leerkracht. Daarnaast hebben we de veilige haven: het ankerlokaal waar leerlingen een afleidende activiteit (vb. tekenen, lezen) kunnen doen om weer rustig te worden. Indien nodig kan de leerling daar ook even in alle rust werken aan zijn klastaken. In uitzonderlijke gevallen waarbij de veiligheid van de leerling, medeleerlingen, leerkrachten of materiaal in gevaar komt, kan een leerling ter

bescherming naar de halte gebracht worden. Dit is een prikkelarme ruimte waarin de leerling tot rust kan komen. Er is ook een boksbal waar de leerlingen even kunnen ontladen. De ankerleerkracht houdt steeds toezicht over de leerling.

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

## 8.2. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

## 8.3. Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een mondelinge opmerking
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda, die de ouders ondertekenen voor gezien.
- een extra taak die de ouders tekenen voor gezien
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij het ankerteam of de directie
- een fysieke begeleiding bij het verwijderen van een leerling uit een onveilige situatie, indien nodig met gebruik van veilige hanteringstechnieken.

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

- een gesprek tussen de directeur/ankerleerkracht en de betrokken leerling; de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda. De ouders ondertekenen voor gezien.

- de leerkracht, therapeut en /of de directeur/ankerleerkracht neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een kort verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname.

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

## 8.4. Tuchtmaatregelen

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

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

### 8.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen

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

### 8.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende

schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

#### *8.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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

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

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

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

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

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen

dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### 8.5. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

vzw KOMO  
Molenbergstraat 4  
2800 Mechelen

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. 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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscom- missie, maar zal wel gehoord worden.
2. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kun- nen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal

staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

## 9. Bijdrageregeling

De school vraagt geen bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school kan echter een bijdrage vragen voor een onderwijsgebonden activiteit wanneer deze om organisatorische of pedagogische redenen toch noodzakelijk zijn voor een kwaliteitsvolle werking van de school en/of de pedagogische eenheid. Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Wij verzekeren een discrete behandeling van jouw vraag. Voor elk individueel probleem zal er een individuele oplossing gezocht worden.

De dubbele maximumfactuur bestaat uit twee elementen:

- De scherpe maximumfactuur omvat activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen en ontwikkelingsdoelen. Denken we bv. aan toneelbezoek en sportactiviteit, een schooluitstap van 1 dag ...
- De minder scherpe maximumfactuur omvat meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren. Denken we bv. aan zeeklassen, plattelandsklassen, sneeuwklassen, ... Voor veel kinderen is dit een boeiende belevenis om samen met klasgenootjes op stap te gaan. Bovendien kan de klas de aangeleerde theoretische kennis omzetten in de praktijk en kunnen heel wat sociale vaardigheden geoefend worden. Voor het kleuteronderwijs mag er geen bijdrage meer voor gevraagd worden.

Meer informatie vindt u op [www.schoolkosten.be](http://www.schoolkosten.be)

Planning facturatie lopend schooljaar: zie jaarlijks addendum.

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Prijs</b>
Zwemmen	€ 1,30 per beurt

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
Middagtoezicht	€ 0,50
Meerdaagse uitstappen	
Max. € 520 per kind voor volledige duur lager onderwijs	

### 9.1. Wijze van betaling

Ouders krijgen driemaal per schooljaar een rekening per brief meegedeeld. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

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

### 9.2. Betalingstermijnen

Schoolfacturen dienen binnen 14 dagen na factuurdatum te worden voldaan.

Herinneringsprocedure bij niet-betaling:

1. **Betalingsherinnering 1:** Indien de factuur na 14 dagen nog niet betaald is, ontvangt de betaler een eerste betalingsherinnering via e-mail en/of post. Hierbij wordt verzocht het openstaande bedrag binnen 14 dagen te voldoen.
2. **Betalingsherinnering 2:** Indien de betaling na deze 14 dagen nog steeds niet ontvangen is, volgt een tweede betalingsherinnering. Er wordt opnieuw een termijn van 14 dagen gegeven om aan de betalingsverplichting te voldoen. (Bij deze herinnering worden rappelkosten van €5 in rekening gebracht.)
3. **Aanmaning:** Indien na deze tweede herinnering nog steeds geen betaling heeft plaatsgevonden, wordt een formele aanmaning verstuurd. (Hierbij worden aanmaankosten van €15 in rekening gebracht.) De betaler krijgt nogmaals 7 dagen om de betaling te verrichten, met de mededeling dat bij uitblijven van betaling verdere juridische stappen worden ondernomen.

*Inschakelen van een deurwaarder*

Indien de factuur nog steeds geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de invordering van het verschuldigde bedrag via gerechtelijke weg gebeuren door tussenkomst van een gerechtsdeurwaarder. Hierdoor kunnen de bijkomende kosten als volgt oplopen:

- €20 als het verschuldigde saldo gelijk aan of lager dan €150 is;
- €30 plus 10% van het verschuldigde bedrag tussen €150,01 en €500 als het saldo zich in deze range bevindt;
- €65 plus 5% van het verschuldigde bedrag boven €500, met een maximum van €2000, als het saldo hoger dan €500 is.

Deze bedragen worden vermeerderd met een rente aan de referentie-interestvoet, vermeerderd met acht procentpunten zoals bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties. Deze rente geldt vanaf de vijftiende kalenderdag na de eerste betalingsherinnering.

### 9.3. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

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

### 9.4. 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, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een bepaalde verdeelsleutel.

## 10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

## 11. Vrijwilligers

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

Organisatie: De VZW KOMO, Molenbergstraat 4, 2800 Mechelen.

Maatschappelijk doel: zie statuten

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

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

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 12. Welzijnsbeleid

### 12.1. Preventie

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

### 12.2. Verkeersveiligheid

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

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

### 12.3. Medicatie en andere medische behandelingen

#### 12.3.1. Medicatie

- Je kind wordt ziek op school: Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.
- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren: Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit. Elk gebruik van een geneesmiddel noteren we in een register.

#### 12.3.2. Andere medische handelingen

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

Bij ongeval of ernstige ziekte, wordt steeds in overleg gegaan met ouders over de te volgen stappen.

## 12.4. Luizen

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

Daarom vragen wij het volgende:

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

Het is geen schande luizen te hebben. Maar het is wel erg door nalatigheid anderen met die vervelende beestjes op te zadelen. Bij een acute plaag wordt u op de hoogte gebracht via een sticker in de agenda.

## 12.5. Besmettelijke ziekten

Er zijn een aantal besmettelijke ziekten die door de ouders via de school aan de CLB-arts dienen gemeld te worden om iedere verspreiding te voorkomen. De CLB-arts zal dan de nodige maatregelen treffen.

Bijkomend geldt dat elke ziekte die niet op de lijst staat maar die ernstig is en een epidemisch karakter (meer dan 3 gevallen) dreigt aan te nemen ook doorgegeven moet worden.

Lijst met besmettelijke ziekten:

Bij de volgende infectieziekten neemt de verpleegkundige, na overleg met de schooldirecteur, contact met het CLB:

- Bof
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (corona)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, ernstige vorm van buikgriep als gevolg)
- Infectie met Shigella (ernstige vorm van buikgriep als gevolg)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës) 35

- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in de bovenstaande lijst vermeld worden, mag je steeds contact opnemen met het CLB.

Ongevallen of ziekte

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

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

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

De aangifte zelf gebeurt door de school.

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

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

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

### **Exoneratieclausule**

Door de recente wijzigingen in Boek 6 'Buitencontractuele aansprakelijkheid' van het Burgerlijk Wetboek nemen we een exoneratieclausule op in dit schoolreglement om te voorkomen dat individuele personeelsleden rechtstreeks aansprakelijk worden gesteld voor schade die ontstaat tijdens de uitoefening van hun werkzaamheden. Het stelt leraren en andere medewerkers niet volledig vrij van hun aansprakelijkheid, maar beschermt hen tegen directe schadeclaims.

## **12.6. Rookverbod**

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen en aan de schoolpoort. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als

je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstapen.

## 13. Afspraken en leefregels

### 13.1. Gedragsregels

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

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

- Eerbied voor materiaal
- Correct toiletgebruik
- Afval juist sorteren
- Na het eerste belsignaal wordt er verwacht dat leerlingen zich naar de klasrij begeven. Na het tweede belsignaal wordt er stilte van iedereen verwacht.
- Leerkracht niet negeren
- Niet vechten
- Niet trekken en duwen
- Niet schelden

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn verboden op school.

### 13.2. Kleding

Kledij, schoeisel en kapsel van de leerlingen zijn verzorgd, hygiënisch en niet uitdagend of extravagant. Om veiligheidsredenen zijn strandslippers niet toegelaten. Piercings en tatoeages zijn verboden.

### 13.3. Slimme apparaten

Het gebruik van slimme apparaten is verboden op onze school. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth).

Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's ...

Er gelden drie uitzonderingen op dit verbod:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;

- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Juist voor het binnenkomen van de school wordt het slimme apparaat uitgeschakeld. Gebruik ervan is tijdens de schooluren niet toegelaten. Het toestel kan aan de leerkracht in bewaring worden gegeven of blijft in de schooltas. Het toestel wordt pas terug ingeschakeld na het verlaten van de school. Indien we gebruik vaststellen, zonder toestemming, wordt het slimme apparaat afgepakt en in bewaring genomen door de leerkracht.

Verbod op audio-, videostreams en opnameapparatuur. Audio-, videostreams of opnameapparatuur is verboden op onze school, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

#### 13.4. Milieu op school

We zijn een milieuvriendelijke school. Samen met de kinderen werken we rond composteren en recyclen. Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos, koek in een koekendoos, fruit in een fruitdoosje, water in een drinkbus. Om gezondheidsredenen opteren we voor fruit in plaats van koek. Op school hebben we een compostvat waar het fruitafval gecomposteerd wordt. Er wordt alleen water gedronken op school. Enkel wegens medische reden en in overleg met de directie mogen kinderen eigen drank meebrengen.

#### 13.5. Eerbied voor materiaal

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

#### 13.6. Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. De school zet zich in om pestgedrag te voorkomen. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld zal de school het nodige doen om dit pestgedrag te stoppen.

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

#### 13.7. Bewegingsopvoeding

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

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

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

### 13.8. Afspraken i.v.m. zwemmen

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

### 13.9. Huiswerk

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

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

Het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen jonger dan 13 jaar mogen dus geen AI gebruiken bij het maken van hun huiswerk.

### 13.10. Agenda van je kind

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

## 14. Leerlingenevaluatie

De school organiseert drie keer per jaar een klassenraad waarop elke leerling multidisciplinair besproken wordt. Eén keer per jaar wordt u als ouders uitgenodigd om deel te nemen aan een klassenraad.

Nadien organiseert de school een individueel oudercontact. Dit is een gelegenheid om met de leerkrachten en ondersteuners van gedachten te wisselen over de vorderingen van uw kind en

belangrijke informatie aan elkaar kenbaar te maken. Indien de voorgestelde data niet passen, zoeken we graag samen naar een andere oplossing. Mochten er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel ouders als school het initiatief nemen voor een gesprek hiervoor.

## 15. Leerlingenbegeleiding

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

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

### 15.1. De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 domeinen

- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg
- leren en studeren
- Onderwijsloopbaan

### 15.2. De organisatie van het CLB

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

#### 15.2.1. *Het ankerteam*

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](http://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 traject team van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt
- verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

### *15.2.2. Het trajectteam*

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.

### *15.2.3. Het medisch team*

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.

### *15.2.4. Het infoteam*

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.

### *15.2.5. Het ondersteunend team*

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

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

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

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

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen. Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders. Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren. Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind. CLB Het Kompas houdt volgende waarden hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

### 15.3. Samenwerking met het CLB

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 IAC-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.

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 [Klik of tik om tekst in te voeren](#). 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 de CLB of in één van de vestigingen van het [Klik of tik om tekst in te voeren](#).

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-verslag\* 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 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.

#### 15.4. Klachtenprocedure

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

## 16. Leerlingenvervoer

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

We hebben op onze school een busreglement zowel voor leerlingen, als voor ouders.

- Leerlingen die zich niet correct gedragen tijdens de busrit krijgen een gedragskaart in de agenda.
- Na 3 periodes met gedragskaarten of herhaalde nota's, kan de toegang tot de schoolbus tijdelijk of definitief ontzegd worden. Dit sluit niet uit dat de directie een leerling onmiddellijk de toegang tot de schoolbus kan ontzeggen.
- Verkeersongevallen vallen ten laste van de busverzekering.
- Onbevoegden mogen in geen geval de bus betreden, d.w.z. dat uitsluitend mensen die een opdracht hebben binnen de school toegang hebben op de bus.
- Om praktische redenen worden in het begin van het schooljaar de naam en het telefoonnummer van de busbegeleiders via de agenda meegegeven.

- Zomaar met de bus van een vriendje meegaan om daar te gaan spelen (bijvoorbeeld op woensdagmiddag) is niet toegelaten.
- Alle wijzigingen moeten schriftelijk worden meegedeeld via de agenda van de leerlingen of via de directeur.

### 16.1. Busreglement voor ouders / opvoeders

- De ouders/opvoeders zorgen ervoor dat de leerling tijdig aan de afgesproken opstapplaats aanwezig is zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.
- De ouders / opvoeders zijn tijdig op de afgesproken afstapplaats aanwezig zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.
- De busbegeleider is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Dus tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt, dragen de ouders / opvoeders (of vertegenwoordiger) van de vervoerde leerling de volle verantwoordelijkheid. Ook begeleiden de ouders / opvoeders (of vertegenwoordiger) hun kind bij het veilig afstappen van de bus.
- Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider. De ouders / opvoeders van de vervoerde leerling dragen vanaf dan de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt.
- Wanneer de ouders /opvoeders niet aanwezig kunnen zijn op het normale afstapuur, dient u een regeling te treffen zodat een vertegenwoordiger de leerling kan opvangen bij het afstappen. De ouders / opvoeders melden steeds aan de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer /directie wie hen zal vervangen.
- De ouders / opvoeders verwittigen op voorhand de busbegeleiding én de school bij een afwezigheid van de leerling of wanneer u zelf uw kind komt halen in school.
- Er kan geen extra materiaal worden meegeven met de bus. Dit kan enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer/directie. Speciale vragen of verzoeken moeten steeds via de school gebeuren.

### 16.2. Busreglement voor leerlingen

#### **Het is verplicht om...**

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

#### **Het is toegelaten om...**

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

#### **Het is verboden om...**

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

### **Incidenten /klachten**

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

### **16.3. Bij problemen**

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

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

## **17. Revalidatie tijdens de lestijden**

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

## 18. Privacy

### 18.1. Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

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

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

## 18.2. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 18.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

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

## 18.5. Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. We vragen aan ouders ook om toezicht te houden op het gebruik van sociale media door hun kinderen.

## 19. Participatie

### 19.1. Schoolraad

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

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

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

### 19.2. Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

## 20. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van een personeelslid van onze school, wordt dit best besproken met de betrokken persoon of met de directie. Samen met jou zoeken we dan naar een oplossing. Als dat wenselijk en/of nodig is, omdat een oplossing uitblijft, kan je je klacht richten naar het schoolbestuur en zal zij de klacht behandelen. Als dit nodig is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.