

iNOA

Basisonderwijs



**SCHOOLREGLEMENT
2026-2027**

INHOUDSTAFEL

Verwelkoming

1.	Algemene informatie	
1.1	Wie is wie in onze school	p.3
1.2	Organisatie van de school	p.7
1.3.	Onze samenwerking met het CLB	p.9
2.	Pedagogisch project en engagementsverklaring	
2.1.	Onze schoolvisie	p.16
2.2.	Engagementsverklaring	p.16
3.	Schoolreglement	
3.1	Inschrijven + leerplicht	p.19
3.2	Privacy	p.24
3.3	Communicatie	p.26
3.4	Reclame en Sponsoring	p.26
3.5	Project leerlingenvervoer	p.27
3.6	Getuigschrift basisonderwijs	p.27
3.7	Bijdragen ouders	p.31
3.8	Schoolverzekering	p.33
3.9	Kledij	p.36
3.10	Roken	p.36
3.11	Medicatie	p.37
3.12	Preventiemaatregelen	p.38
3.13	Drankjes en koekjes	p.38
3.14	Persoonlijk materiaal	p.38
3.15	Afspraken en leefregels	p.40
3.16	Herstel en sanctioneringsbeleid	p.40
3.17	Exoneratieclausule	p.47
4.	Leerlingenbegeleiding	
4.1	Onderwijsloopbaanbegeleiding	p.48
4.2	Leren en Studeren	p.49
4.3	Psychisch en sociaal functioneren	p.50
4.4	Preventieve gezondheidszorg	p.50

Bijlage 1: Reglement en afspraken leerlingenvervoer

Bijlage 2: Afspraken Ten Bunderen: duimen

Bijlage 3: Afspraken De Ziltén: bollensysteem

Beste ouders,

Welkom op onze school aan alle oude en nieuwe leerlingen. We zijn blij dat je voor het onderwijs en de opvoeding van je kind een beroep doet op onze school. We zullen ons uiterste best doen en er voor zorgen dat je kind zo goed mogelijk opgroeit en zo veel mogelijk bijleert. We danken jullie alvast voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.



We doen dit samen met jou, want samen kunnen we meer! We hopen op een goede manier te kunnen samenwerken. Wij hopen ook dat je je kind aanmoedigt zijn best te doen om de afspraken van onze school na te leven.

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 en onze**

schoolvisie. In het **derde deel** vind je het **eigenlijke reglement**.

Neem er rustig **de tijd voor** om samen met je kind deze aanwijzingen aandachtig door te nemen. Dit zal er zeker toe bijdragen het schooljaar vlot en probleemloos te kunnen doorlopen.

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.

Vriendelijke groeten,
Namens het schoolteam

Marie Boullart, directeur

1.1 Wie is wie in onze school?

1.1.1 Structuur

Onze school biedt aangepast onderwijs aan voor leerlingen met een verslag type 3 of type 9 vanaf 3 jaar tot 13 of 14 jaar.

VESTIGINGSPLAATS 1: Inoa campus DE ZILTEN - ROESELARE

Inoa Basisonderwijs
De Zilten 52
8800 Roeselare

Tel. 051/26.43.26

E-mail: basisonderwijs@inoa.evara.be



VESTIGINGSPLAATS 2: Inoa campus TEN BUNDEREN - MOORSLEDE

Inoa Basisonderwijs
Stationsstraat 49
8890 Moorslede

(telefonisch via vestigingsplaats Inoa)

Tel. 051/26.43.26

E-mail: basisonderwijs@inoa.evara.be



1.1.2 Schoolbestuur

Het schoolbestuur of de Inrichtende Macht zoals bedoeld in artikel 24, § 4 van de grondwet, is de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor één of meer scholen.

Het schoolbestuur is het orgaan dat verantwoordelijk is voor het beleid van de school: bestuur en organisatie.

Het Schoolbestuur voor onze school is:

VZW Evara
Stropstraat 119, 9000 GENT.
Tel. 09/221.45.45.
www.evara.be

Ondernemingsnummer: BE 0406.633.304

RPR, te Gent.

1.1.3 Directie

Gerrit Demolder is **directeur onderwijs** Inoa (Basisonderwijs en secundair onderwijs).

Marie Boullart is **directeur** van Inoa basisonderwijs (kleuter en lager).

Ben Mussely is **directeur** van Inoa secundair onderwijs.

Samen vormen zij het directieteam van de school.

Je kan de directie bereiken via het nummer van het secretariaat: 051/26.43.26 of via e-mail: directie.basisonderwijs@inoa.evara.be

1.1.4. Beleidsteam

De orthopedagogen-coördinatoren staan samen met de directeur Basisonderwijs in voor het dagelijks beleid en de coördinatie van de school.

Onze orthopedagogen-coördinatoren zijn:

Camille Deleu (tot herfstvakantie vervangen door Cato Keuller) en Emma Vanhuyse voor campus De Zilten.

Anske Dequeker (tot herfstvakantie vervangen door Carine Debals en vanaf herfstvakantie vervangen door Cato Keuller) voor campus Ten Bunderen.

Onze beleidsondersteuners ondersteunen de school en het beleidsteam met hun beleidsvoerende taken.

Dit zijn Shevenna Rambour en Goedele Vanhye.

Zij zijn bereikbaar via 051/26.43.26 (De Zilten) of 051/57.52.90 (Ten Bunderen) of via e-mail:

cato.keuller@inoa.evara.be

emma.vanhuyse@inoa.evara.be

Anske.dequeker@inoa.evara.be

Carine.debals@inoa.evara.be

Goedele.vanhye@inoa.evara.be

Shevenna.rambour@inoa.evara.be

1.1.5. Leerlingenbegeleiding

In onze school kunnen leerlingen terecht in onze time-in-werking De Komeet en De Cirkel. De leerlingenbegeleiding helpt hen bij hun problemen en bezorgdheden.

In de Komeet (De Zilten) werken An-Sofie Pattyn, Shirin Demeulenaere, Melissa Lefere.

In de Cirkel (Ten Bunderen) werken Lies Vandamme, Marleen Vanderheere, Anja Bracke en Sharon Samoy.

1.1.6 Onderwijzend personeel en paramedici

Het onderwijzend personeel en de paramedici zijn de onmiddellijke verantwoordelijke voor de opleiding van de kleuters en de leerlingen. **Een overzicht van alle leden van ons schoolteam vind je in ons informatieboekje** dat je op de eerste dag van het schooljaar mee krijgt naar huis.

1.1.7 Secretariaat

Ons secretariaat is elke werkdag te bereiken vanaf 7u30 tot 17u voor:

- **Melding afwezigheid**
- Vragen busvervoer (Anouschka Verlinde)
- Vragen leerlingenverzekering (Dieter Haspeslagh)
- Vragen ivm uw factuur (Evelyn De Duytsche, boekhouding).

1.1.8 Schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap. De schoolraad kan advies geven over onderwerpen die betrekking hebben op de algemene organisatie en de werking van de school, de planning van de school en de algemene criteria betreffende begeleiding en evaluatie van de leerlingen.

De schoolraad heeft overlegbevoegdheid met betrekking tot een aantal interne schoolaangelegenheden: bv. schoolreglement, lesurenpakket, leerlingenvervoer.

De schoolraad komt viermaal per jaar samen.

Vertegenwoordigers

Namens de school: Vanhye Goedele, Isabel De Vriendt, Elise Haest.

Namens de ouders: Mezieres Magalie

Namens de gemeenschap: Dezeure Joke

De directeur: Marie Boullart

Voor de schoolraad zijn we nog op zoek naar extra leden.

1.1.10 Leerlingenraad

Op beide vestigingen is er een leerlingenraad.

We beluisteren de leerlingen hun ideeën over de speelplaats, over leuke activiteiten enz. De leerlingenraad organiseert ook zelf initiatieven.

Verkiezingsprocedure:

- Alle leerlingen kunnen zich kandidaat stellen voor de leerlingenraad.
- Eén iemand per klas wordt vertegenwoordigd
- De leerlingen en de voorzitter worden via een verkiezing door alle leerlingen en leerkrachten verkozen.

Samenstelling:

- leerlingen
- verantwoordelijke leraar (dit kan elk schooljaar wijzigen)
- directie (op uitnodiging)

1.1.11 Inoa

Inoa is één van de orthopedagogische centra in België die tot de vzw Evara behoort.

Het orthopedagogisch centrum is een samenwerkingsverband van verschillende actoren: buitengewoon onderwijs, zorg voor personen met een handicap - VAPH zowel rechtstreeks toegankelijk als niet rechtstreeks toegankelijk - en Agentschap Opgroeien. Met ons aanbod willen we **de kwaliteit van leven verbeteren** van kinderen, jongeren en volwassenen met een beperking of psychosociale problematiek en zijn netwerk. Tegelijk wensen we een authentieke werkgemeenschap voor onze medewerkers te creëren.

De vzw Organisatie Evara is de initiatiefnemer van talrijke centra, voorzieningen en scholen in binnen- en buitenland. Meer informatie vindt u terug op de site www.evara.be

Onze school werkt nauw samen met het MFC Inoa. Het MFC staat in voor de opvang en de begeleiding van de leerlingen in verblijf of dagopvang buiten de klastijd en in de vakantieperiodes. Tussen de school en het MFC is er een nauwe samenwerking om de begeleiding van de leerlingen zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen. (Telefoonnummer: 051/26.43.00)

1.1. 12. Gewone Basisschool (Leersteundecreet)

Je kind kan maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Het betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten zijn.

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. Het betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten zijn.

In beide gevallen heeft je kind geen recht op leersteun uit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning, in overleg met ouders, het kind en het CLB.

1.1.13 Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap “Arkorum”. De toetreding tot deze scholengemeenschap leidt tot een gezamenlijke bundeling van krachten met respect voor het pedagogisch project en de cultuur van elke individuele school.

1.1.14. Nuttige adressen:

**Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake
Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83

**Commissie Zorgvuldig
Bestuur**

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning
onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1.2. Organisatie van de school

1.2.1. Lesuren

Campus De Zilten

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
10u10 – 11u50	8u40 – 11u50	8u40 – 11u50	8u40 – 11u50	8u40 – 11u50
13u20 – 16u00	13u20 – 16u00		13u20 – 16u00	13u20 – 16u00

Campus Ten Bunderen

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
10u10 – 11u50	8u40 – 11u50	8u40 – 11u50	8u40 – 11u50	8u40 – 11u50
13u15 – 15u55	13u15 – 15u55		13u15 – 15u55	13u15 – 15u55

Op maandag is er van 8u30 tot 10u10 opvang voorzien door de school.
Deze opvang is gratis.

1.2.2. Voor- en naschoolse opvang:

Om een kwalitatieve opvang te kunnen bieden, is het aantal leerlingen dat gebruik kan maken van de opvang beperkt. Wens je beroep te doen op deze opvang, geef dit dan bij het begin van het schooljaar door aan het secretariaat van de school. Aanvragen doorheen het schooljaar worden eveneens aangevraagd via het secretariaat van de school. We vragen je om een duidelijk schema, zodat onze opvangkrachten weten wie er wanneer naar de opvang komt.

Campus Ten Bunderen

Openingsuren voor- en naschoolse opvang.

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
7u30 – 8u30	7u30 – 8u30	11u50-12u30	7u30 – 8u30	7u30 – 8u30
16u00-17u30	16u00-17u30		16u00-17u30	16u00-17u30

Campus De Zilten: (nieuwe uitgebreide openingsuren!)

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
7u15 – 8u30	7u15 – 8u30	7u15 – 8u30	7u15 – 8u30	7u15 – 8u30
16u00-17u45	16u00-17u45	11u50 – 13u30	16u00-17u30	16u00-17u30

Voor de buitenschoolse opvang betaal je € 0,70 per begonnen kwartier. Dit komt op de schoolrekening. Het toezicht door de school begint om 08u30 uur. De leerlingen die vóór 08u30 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de voorschoolse opvang. Leerlingen die om 16u05 (TB) of 16u10 (DZ) niet opgehaald zijn op school gaan automatisch naar de naschoolse opvang. Deze opvang wordt gefactureerd. De leerlingen hebben voor dit tijdstip geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Ouders kunnen daarvoor worden opgebeld.

1.3. Onze samenwerking met het Centrum voor Leerlingen Begeleiding (CLB)
--

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant



CLB anoniem beschikbaar via

www.clbchat.be

Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-

Openingsuren

Het centrum is fysiek en telefonisch elke werkdag bereikbaar, al dan niet op afspraak, met uitzondering van maandagnamiddag.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Gesloten
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Telefonisch is het CLB reeds bereikbaar vanaf 8u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren, problemen in de jonge ontwikkeling en taalproblemen bij je kleuter,
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. aanvraag naar ondersteuning, revalidatie buiten de lestijden, overstap naar buitengewoon onderwijs), ...

- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inentingen...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.clbtrikant.be.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. 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.

Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- de school sterker te maken bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Verplichte medewerking

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een 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.

- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.
- Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.
- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er 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 te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het basisonderwijs **4** keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment.

De inhoud van dit medisch contactmoment is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be

Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1ste kleuter: in het kader van een eerste kennismaking met het CLB, worden ouders (als waardevolle partner in de begeleiding van hun kleuter) aangemoedigd om hierbij aanwezig te zijn. De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.
- Leeftijd 6/7 jaar of 1^{ste} leerjaar
- Leeftijd 9/10 jaar of 4^{de} leerjaar
- Leeftijd 11/12 jaar of 6^{de} leerjaar

Naar aanleiding van dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige of de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen 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 kan je niet doen.

We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- Op de leeftijd van 6/7 jaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming gratis aangeboden .
- Op de leeftijd 7/8 jaar de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rodehond gratis aangeboden.
- Op de leeftijd 9/10 jaar de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rodehond gratis aangeboden. Dit is enkel voor leerlingen die onvoldoende bescherming hebben omdat ze tot dan nog maar één vaccin kregen tegen mazelen, bof, rodehond.
- Op de leeftijd van 12/13 jaar worden de inentingen tegen HPV gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je als ouder een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken met je kind - zelfs met jonge kinderen.

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinnet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere kinderen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

Het CLB-dossier en het gebruik van AI

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.

- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Wanneer je door het CLB begeleid wordt, leggen wij een digitaal multidisciplinair dossier aan in het systeem LARS. Wij gaan hierbij altijd zorgvuldig om met je privacy en houden ons aan het beroepsgeheim. In het kader van moderne dienstverlening kan het CLB gebruikmaken van slimme software (AI), onder strikte voorwaarden:

✓ De medewerker beslist altijd

AI-toepassingen worden enkel gebruikt als hulpmiddel om teksten te structureren of informatie sneller terug te vinden. **AI neemt nooit zelfstandig beslissingen over leerlingen**, de CLB-medewerker blijft altijd persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud van het dossier en de conclusies.

✓ Je gegevens zijn veilig

Jouw privacy blijft gewaarborgd. Het CLB deelt **geen** gegevens met commerciële diensten zoals de openbare versie van ChatGPT. Er wordt enkel gewerkt binnen beveiligde omgevingen die zijn goedgekeurd door de Vlaamse overheid.

✓ Jij hebt de controle

Je hebt altijd inspraak in hoe we te werk gaan:

- **Recht op weigering:** wil je liever niet dat we AI-hulpmiddelen gebruiken voor jouw dossier? Meld dit aan je CLB-medewerker, dan werken we op de klassieke manier verder.
- **Bewaring:** je dossier wordt met de nodige vertrouwelijkheid bewaard en 10 jaar na het laatste medisch contact (onderzoek of vaccinatie) volledig verwijderd.

De technologie ondersteunt ons werk, maar de **menselijke begeleiding en jouw privacy staan altijd centraal**.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie gearhiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

Vanaf 12 jaar mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

Naar een andere school?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich 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 GC¹-verslag of IAC²-verslag of OV4³-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.clbtrikant.be

2. PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

2.1. Onze schoolvisie

We zijn er fier op een school te zijn waar onze kinderen buitengewoon kunnen en mogen zijn. Rotsvast overtuigd van hun talenten en mogelijkheden zien we het als onze taak om deze te ontdekken en ten volle te laten ontplooiën.

Dit ontplooiën wordt in onze school gekenmerkt door het geven van kansen en opnieuw nieuwe kansen. We laten leerlingen leren, experimenteren, creëren en ervaren binnen een veilig en duidelijk kader. Onze troef is het werken op maat van elke leerling en elk klasklimaat. De evenwaardige relatie tussen het kind en de begeleider vormt daarbij het uitgangspunt.

Onze buitengewone medewerkers vervullen deze opdracht als een sterk schoolteam waar men steunt op elkaar. We gaan actief op zoek naar de wederzijdse ondersteuning van ouders en een breed netwerk aan relevante partners in het verhaal van onze leerling. Samen trachten we experts te zijn om de levens en leertrajecten van onze leerlingen tot een succes te laten worden. Elke leerling vindt zo zijn eigen pad in het latere leven, leren en werken.

Dit alles vindt plaats in onze school waar elke leerling, medewerker, ouder steeds weer meer dan welkom is en blijvend uitgenodigd wordt om samen aan de slag te gaan met talenten, voor talenten!

2.3. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Als school willen we graag samen een weg opgaan met je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken. In ruil verwachten we je volle steun, en respect voor de school, de leraren en de directie.

Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

1. Communicatie met ouders

- 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 net **voor de start van elk schooljaar een oudermoment/meet en greet** in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.
- In september krijg je van onze leerkrachten een folder met informatie over hun klaswerking.
- Via Smartschool en de schoolagenda zijn de leerkrachten te bereiken. Zie verder onder het deeltje 'communicatie'.
- **Startklassenraad:**
Als een nieuwe leerling in onze school start, willen we deze eerst leren kennen. De klastitularis en de paramedici observeren de leerling en nemen enkele gestandaardiseerde testen af. Na enkele weken

¹ GC: Gemeenschappelijk curriculum

² IAC: Individueel aangepast curriculum

³ OV4: Opleidingsvorm 4

- organiseren we een startklassenraad voor onze nieuwe leerlingen. Je bent als ouder van harte welkom op deze bespreking. Je krijgt hiervoor een uitnodiging via de orthopedagoge van de school.
- We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het **rapport**. Vlak voor de herfstvakantie krijg je op het oudercontact een kort rapport waarin je kan terugvinden waar de sterktes van jouw kind liggen en waar we samen met je kind willen aan werken in de komende periode.
 - In februari en in juni krijg je opnieuw op het oudercontact een uitgebreider rapport met een evaluatie van deze doelen. Wanneer de oudercontacten doorgaan vind je terug op onze schoolkalender.
 - Tijdens de **individuele oudercontacten**, wordt de individuele handelingsplanning voor je kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.
 - **Bijkomende besprekingen:**
Wens je een extra bespreking op school omdat je je zorgen maakt, dan kan je dit steeds aanvragen bij de orthopedagoge. We zoeken naar een moment waarop alle betrokken partijen samen een bespreking kunnen doen. Ook vanuit de school kunnen we een extra bespreking plannen.
 - We engageren ons om steeds te zoeken naar een **alternatief overlegmoment** indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn. Dit kan bijvoorbeeld ook telefonisch of via videochat.
 - 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 gesprek**.
 - We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind en dit in wederzijds respect met elkaar.
 - We engageren ons om met je in gesprek te gaan over de inschrijving, het schoolreglement, het pedagogisch project, het spijbelbeleid, onwettige afwezigheden,...
 - Tijdens de lesuren is er geen mogelijkheid om de leerkrachten te spreken. Je kan steeds terecht op het secretariaat, of je maakt een afspraak via de coördinator of directie. Het is ook niet mogelijk om tijdens lesuren de klaslokalen te betreden.
 - De ouders leven de afspraken uit het schoolreglement na.

2. De aanwezigheid op school

- Je verwittigt de school bij elke afwezigheid en wettigt deze (zie verder).
- We vragen je je als ouder te engageren om de schooluren te respecteren. Je brengt je kind niet te laat, maar ook niet te vroeg. Je haalt je kind op tijd op van school. (zie verder)
- Een leerling kan enkel vroeger uit de klas worden gehaald na **voorafgaandelijke** toestemming van de directeur.
- Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement (zie verder) waarover je verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.
- Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : de afspraken worden steeds via de school gemaakt en je kan worden uitgenodigd op besprekingen. Bij adviesgesprekken is ook steeds de CLB-medewerker aanwezig.

3. IAC-traject

- Onze school voert een beleid mbt **leerlingenbegeleiding** (zie verder). 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 voor elk kind. Dit betekent dat elk kind een eigen "plan" heeft waarin staat aan welke "doelen" we voor een bepaalde periode zullen werken, en welke "ondersteuning" jouw kind nodig heeft.

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

4. Ouderlijk gezag

- Zorg en aandacht voor het kind

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

- Neutrale houding tegenover de ouders

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

- Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

In het begin van het schooljaar vragen we de inschrijvende ouder om de afspraken mbt communicatie met de andere ouder te ondertekenen. We gaan er vanuit dat deze handelt met medeweten van de andere ouder. Elke ouder heeft het recht om naar het oudercontact te komen, tenzij er een vonnis of arrest is dat dit tegenspreekt. We engageren ons om beide ouders, indien nodig, apart uit te nodigen.

Beide ouders kunnen ook via een aparte Smartschool-account op de hoogte worden gehouden.

5. Het aanmoedigen om Nederlands te leren

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. Onze logopedisten kijken samen met de leerkrachten welk traject hiervoor het meest aangewezen is. 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 engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

6. Engagementsverklaring van het Katholiek onderwijs

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

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

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Info

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Je kunt ernaar verwijzen of de tekst als bijlage toevoegen.

3. SCHOOLREGLEMENT

3.1. Inschrijven + leerplicht

3.1.1 Toelatingsvoorwaarden.

Voor de toelating van een leerling in het buitengewoon basisonderwijs is een IAC-verslag vereist, waaruit blijkt dat buitengewoon onderwijs nodig is met aanduiding van het type dat voor hem aangewezen is. Een leerling kan alleen buitengewoon onderwijs volgen van het type waar naar hij georiënteerd wordt.

Om naar het buitengewoon lager onderwijs te gaan moet je kind 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 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.

3.1.2 Inschrijving

Bij inschrijving zijn volgende stukken nodig:

- IAC-verslag van het CLB
- kopie van de sis-kaart

(rijksregisternummer – juiste schrijfwijze van de naam)

Bij inschrijving worden nog een aantal zaken geregeld zoals persoonlijke gegevens, busvervoer, maaltijden,... Verklaringen gedaan bij de inschrijving zijn bindend.

De wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van 8 december 1992 is van toepassing op de gegevens die met het inschrijvingsformulier opgevraagd worden. U hebt het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren.

De inschrijving van je kind stopt als:

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



3.1.3 Gelijke onderwijskansenbeleid (weigeren leerlingen)

De inrichtende macht kan elke bijkomende inschrijving in de basisschool weigeren wanneer omwille van materiële omstandigheden een bijkomende inschrijving **de veiligheid** van de leerlingen in het gedrang brengt. Het gaat dus duidelijk niet om pedagogisch-didactische redenen die, omwille van het grotere pedagogische comfort, het werken in kleinere groepen kan verantwoorden. Er zijn door de overheid geen normen of criteria betreffende veiligheid vastgelegd.

Wanneer een school een weigering hier rond inroept om de leerling niet in te schrijven, zal het departement onderwijs erop toezien dat de school dit principe consequent heeft toegepast op elke nieuwe aanmelding.

Voor elke vestigingsplaats, voor elk type en voor kleuter- en lager onderwijs moet de school nu vooraf laten weten hoeveel inschrijvingen het toelaat. Eens het maximum bereikt is, mag men geen nieuwe leerlingen meer opnemen.

De school moet via het aanmeldingsregister, waarin alle aanmeldingen chronologisch worden genoteerd, kunnen aantonen dat na een weigering geen nieuwe leerlingen werden ingeschreven voor een bepaalde vestigingsplaats of afdeling of schoolniveau.

De school kan de inschrijving van uw kind weigeren als uw kind **het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit die school**. Dit betekent dat uw kind via een tuchtprocedure uit de school werd gezet.

3.1.4 Schoolverandering.

Leerlingen van het lager onderwijs kunnen steeds van school veranderen, zelfs in de loop van het schooljaar. De directeur van de nieuwe school bezorgt de directeur van de oorspronkelijke school de 'Mededeling van schoolverandering'. Dit gebeurt per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

Ouders mogen de 'Mededeling van schoolverandering' mede ondertekenen doch dit is niet verplichtend.

Gaat het schoolbestuur van de oorspronkelijke school niet akkoord met de schoolverandering dan is de nieuwe inschrijving slechts rechtsgeldig zeven kalenderdagen na de schriftelijke mededeling door de ouders aan het schoolbestuur van de oorspronkelijke school; binnen die periode kan de directeur van de oorspronkelijke school de onderwijsinspectie verzoeken de ouders te adviseren met betrekking tot de schoolverandering.

De directeur motiveert zijn aanvraag en zendt een kopie van de "mededeling van schoolverandering" naar zijn inspecteur. Het advies van de inspectie is niet bindend voor de ouders.

3.1.5. Leerplicht en 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. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Daarom moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen.

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.

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 5- en 6-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:



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. Je kan aan de klasleerkracht zo een briefje opvragen om in te vullen.

- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

De afwezigheid van je kind kan ook in een aantal andere 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 staakt, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

- het bijwonen van de begrafenis of huwelijk van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
 - 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. 7 januari voor zover je behoort tot de orthodoxe traditie die die kalender volgt.
 - ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

Afwezigheden met toestemming van de directie

Voor volgende afwezigheden is VOORAF toestemming nodig van de directie:

Persoonlijke of familiale redenen, overlijden of begrafenis van familie t.e.m. de tweede graad, deelname van leerlingen aan culturele- of sportmanifestaties via een vereniging,

Voor het vertrekken op weekend of op vakantie wordt nooit toestemming verleend.

3.1.6. Te laat komen

Wie te laat komt in de les verstoort het klasgebeuren. Wil daarom steeds op tijd op school zijn. Wie te laat komt moet hiervoor een geldige reden kunnen voorleggen bij de klastitularis. Maatregelen kunnen genomen worden in het belang van het kind. Kom je later toe, meld je dan eerst aan bij het secretariaat (De Zilten) of in de Cirkel (Ten Bunderen). Kom je vaak te laat, dan zal de leerkracht dit melden aan de directie.

3.1.7. Onderwijs aan huis

Als je kind wegens (chronische) 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.

Voorwaarden:

- bij een niet-chronische ziekte: meer dan 21 kalenderdagen afwezig zijn.
- bij een chronische ziekte: recht op 4 lestijden per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezig.
- de ouders dienen hiervoor een schriftelijke aanvraag (via mail) in bij de directeur, vergezeld van een medisch attest. Uit dit medisch attest blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.
- de afstand tussen de school en het verblijf van de leerling, mag ten hoogste 10 km zijn. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.
- De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt dan afspraken met deze leraar om lessen af te stemmen op de leerlingengroep van de school. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te verlengen is wel opnieuw een medisch attest nodig.
- 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.
- Voor vragen hierover kan je steeds terecht bij de orthopedagoog of de directie.

Permanent onderwijs aan huis

Is je kind 5 jaar of ouder geworden vóór 1 januari van het lopende schooljaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het vanwege een handicap permanent onmogelijk voor je kind om onderwijs te volgen op school, dan heeft het na een gunstige beslissing van het CLB recht op permanent onderwijs aan huis (POAH). Je kunt daarvoor een aanvraag indienen bij het begeleidende CLB van onze school.

Het CLB bepaalt hoe lang je kind recht heeft op permanent onderwijs aan huis en kent dat recht toe voor een periode van maximaal drie schooljaren. Deze periode kan telkens verlengd worden met een periode van maximaal drie schooljaren na een nieuwe aanvraag. Het recht loopt in ieder geval af op het einde van het buitengewoon basisonderwijs. *Ingeval van toekenning van permanent onderwijs aan huis op basis van een gedragsstoornis beslist het CLB jaarlijks over de toekenning en is jaarlijks een medisch attest van een arts-specialist nodig.*

Als je als ouder geen akkoord bereikt met het CLB over de behoefte aan permanent onderwijs aan huis als meest passende aanbod, kun je een beroep doen op de klachtenprocedure van de Vlaamse bemiddelingscommissie.

Je kind geniet als leerling met recht op permanent onderwijs aan huis een onverkort inschrijvingsrecht in de vestigingsplaats voor buitengewoon basisonderwijs dat het type, zoals vermeld in het IAC-verslag, aanbiedt en gelegen is op de kortst mogelijke afstand van de verblijfplaats van je kind en in het net van je keuze.

Heeft je kind een IAC-verslag type 4, 6 of 7 en vind je geen school met dat aanbod op een redelijke afstand van de verblijfplaats van je kind? Dan geniet het een onverkort recht op inschrijving in de dichtstbijzijnde vestigingsplaats voor buitengewoon basisonderwijs gelegen op de kortst mogelijke afstand van de verblijfplaats van je kind en in het net van je keuze.

3.1.8 Revalidatie (logopedie, kine, psycholoog) tijdens de lestijden

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

- Revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max 150 min/week, verplaatsingen inbegrepen)
- Revalidatie in het buitengewoon onderwijs (max 250 min/week, verplaatsingen inbegrepen)

De directie moet toestemming geven om revalidatie tijdens de lesuren te laten plaatsvinden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie **na ziekte of ongeval** toe te staan moeten wij beschikken over:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt.

Om een beslissing te kunnen nemen over revalidatie in het buitengewoon onderwijs, is **bijkomend** nodig:

- 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 het schooljaar een evaluatieverslag aan de orthopedagoog van de school.

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

3.2. Privacy

3.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

3.2.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering zijn we verplicht het IAC-verslag over te dragen aan de nieuwe school en de inhoud hiervan toe te lichten. Dit onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking

op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

3.2.4. 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. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

3.2.5. Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

3.2.6. AI

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, onder het luik "AI-beleid", vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

3.3 Communicatie

Communicatie gebeurt op onze school als volgt:

- Wekelijkse communicatie over het dagdagelijks reilen en zeilen in de klas en over jouw kind: via Smartschool.
- Brieven: via Smartschool. Alle ouders krijgen een smartschool-account bij inschrijving en houden zich eraan om via deze weg alle communicatie op te volgen.
- Facebook: voor beide vestigingsplaatsen hebben we een openbare Facebook-pagina waarop jij als ouder, maar ook externen, de activiteiten van onze school kan volgen. Belangrijke berichten kunnen ook nog eens op Facebook worden geplaatst.

Wil je zelf een bericht delen over jouw kind met een medewerker van de school, dan kan dat via:

- **De agenda** als je de klasleerkracht dringend wil bereiken: de klasleerkracht antwoordt via de agenda de dag zelf.
- **Via Smartschool** voor niet-dringende info of vragen, of om een andere medewerker te bereiken. De medewerker antwoordt binnen een termijn van 7 dagen.
- De directie en de orthopedagoge kan je bereiken via de **mailadressen** die je vooraan in deze bundel vindt. De directie of orthopedagoog antwoordt binnen een termijn van 7 dagen.
- Voor **dringende** communicatie vragen we **telefonisch contact** op te nemen met het secretariaat van de school.
- Buiten de openingstijden van de school zijn de medewerkers van de school in principe niet bereikbaar. Het secretariaat is te bereiken van 7u30 tot 17u00.

Onze medewerkers proberen jou steeds zo goed en zo snel als mogelijk te woord te staan. We vragen echter, vanuit de zorg voor de privacy van onze medewerkers, hun persoonlijke gsm-nummer of sociale media (Messenger, Whatsapp, ...) niet te gebruiken als communicatiemiddel.

Vind je jouw login of paswoord niet terug?

Of ervaar je moeilijkheden met het installeren van Smartschool op je pc of je smartphone?

Neem contact op met: ict.onderwijs@Inoa.broedersvanliefde.be

3.4. Reclame en sponsoring door derden op onze school.

Onderwijsdecreet XIII maakt het mogelijk reclame en/of sponsoring binnen de schoolmuren toe te laten. De schoolraad is van oordeel dat dit kan, als voldaan wordt aan bepaalde voorwaarden.

Als ouders het niet eens zijn met de beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

AGODI

t.a.v Marleen Broucke

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02 553 65 56

e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

3.5 Project Leerlingenvervoer



Problemen op de bus met uw kind worden **gemeld** via de busbegeleiding aan de leerlingenbegeleiding van de school. Zij gaan samen met de leerling en de busbegeleiding op zoek naar een oplossing. We bekijken of er hulpmiddelen nodig zijn op de bus (bvb. koptelefoon, stickerkaart, ...). Bij een conflict vragen we aan de leerling om het goed te maken met de busbegeleiding. Indien nodig bellen wij jou op om samen op zoek te gaan naar een oplossing.

We gaan er vanuit dat leerlingen moeten leren. We proberen hen hierbij ook te helpen. Blijft de leerling keer op keer de orde op de bus verstoren, of in conflict gaan, dan nemen we volgende stappen:

- Na drie meldingen zetten we deze om naar een **busklacht**. Dit wordt geregistreerd in Smartschool. Op school wordt een gevolg gegeven. Je wordt op de hoogte gesteld
- De volgende melding wordt ook een **busklacht**. Dit wordt geregistreerd in Smartschool. Op school wordt een gevolg gegeven. Je wordt op de hoogte gesteld en eventueel uitgenodigd op school om een oplossing te zoeken.
- De volgende melding wordt de derde busklacht. Bij een derde busklacht wordt je kind enkele dagen van de bus geschorst.

Bij fysieke agressie op de bus waarbij de **veiligheid** van de anderen, van de busbegeleidster of van het verkeer **in gedrang** komt, kan de directie de leerling **onmiddellijk schorsen van de bus** voor enkele dagen. Veiligheid op de bus staat namelijk voorop.

3.6. Getuigschrift basisonderwijs.

Het is de klassenraad die beslist over de toekenning van een getuigschrift basisonderwijs.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, krijgt een BASO-fiche (uitgebreid klassenraad-verslag) mee waarin de gevolgde doelstellingen worden omschreven. De leerling ontvangt ook een getuigschrift van regelmatige aanwezigheid.

De klassenraad zal daarnaast bepalen of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. De verplichting geldt enkel als je kind zich inschrijft in een school voor gewoon secundair onderwijs. Tegen deze beslissing kan geen beroep worden aangetekend.

Indien uitzonderlijk de beslissing van de klassenraad wordt aangevochten, wordt volgende procedure aangewend:

Deze commissie komt samen wanneer beroep wordt aangetekend door de ouders met betrekking op:

- Definitieve uitsluiting van een leerling door de school.

In de brief aan de ouders vermeldt men hoe de ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

Dit kan via een aangetekende brief:

Schoolbestuur Evara vzw
t.a.v. de voorzitter van de interne beroepscommissie
Stropkaai 38
9000 Gent

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

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 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 ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

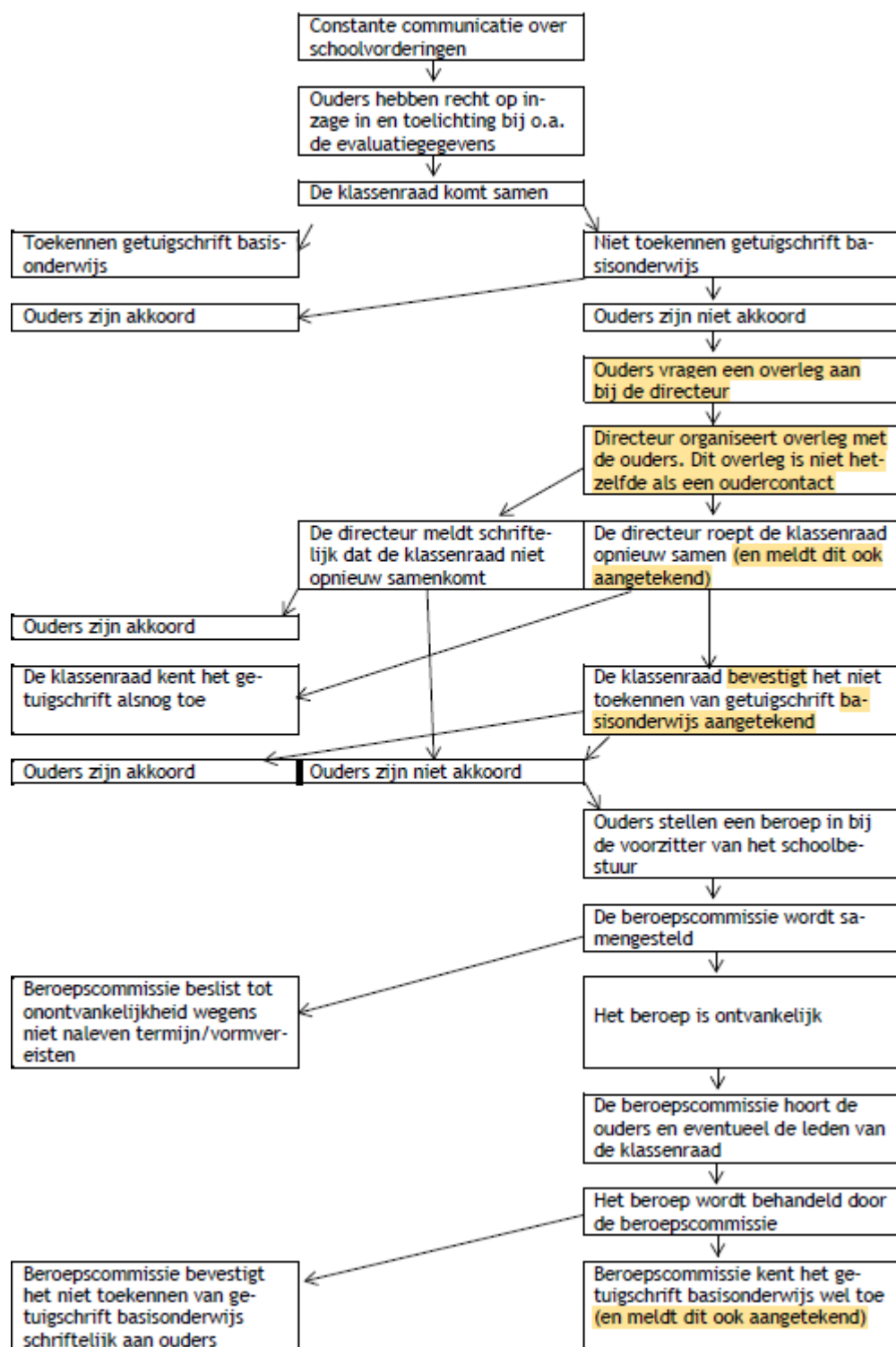
Administratieve afhandeling

- Datum waarop het rapport zal worden uitgedeeld (x) moet voor alle scholen bepaald worden en vermeld worden in het schoolreglement.
- Binnen de 3dagen (x+3) moet, indien de ouders dit vragen een overleg plaatsvinden met de directeur van de school.
- De directie moet een aangetekend schrijven sturen naar de ouders waarin zijn beslissing wordt meegedeeld. Dit aangetekend schrijven heeft ten vroegste haar uitwerking 3 dagen na het versturen van het schrijven (dus indien onmiddellijk na het gesprek het aangetekend schrijven wordt verstuurd bevinden we ons op dag x+3+3).
- De ouders hebben dan ook nog eens 3 dagen de tijd om aangetekend te reageren(x+3+3+3)
- Indien er een reactie is van de ouders moet de beroepscommissie samenkomen. De data van deze gesprekken dienen we vooraf vast te leggen!
- Ps. weekend worden bij de telling niet meegerekend.

Stappenplan bij het ontvangen van brieven van ouders bij schoolbestuur:

1. Schoolbestuur zal een mail verzenden aan de directies met melding van ontvangst brief + het opvragen van dossier.
2. Een mail verzenden aan de externe leden met melding ontvangen brief.
3. Binnen de 10 dagen een brief bezorgen aan de ouders met de gegevens en samenstelling van beroepscommissie en datum wanneer ze verwacht worden.

Leerlingenevaluatie: procedure uitreiken getuigschrift basisonderwijs en beroep



3.7. Bijdragen ouders

In principe is het basisonderwijs kosteloos. Er wordt geen inschrijvingsgeld gevraagd aan de ouders.

3.7.1 Wat is gratis?

- Alle schoolmaterialen nodig om de ontwikkelingsdoelen te bereiken.
- Alle schrijfgerief, schriften, schoolboeken, werkboeken en agenda's.
- Alle knutselmaterialen en knutselbenodigdheden.

3.7.2 Waarvoor wordt een bijdrage van de ouders gevraagd?



- De maaltijden op school en de bijhorende toezicht.
- De verplaatsingen naar één of andere activiteit. (cultuur, sport, voordracht, leeruitstap,...)
- De kostprijs van activiteiten (cultuur, sport, voordracht, workshop, leeruitstap, topturnhal...)
- De schoolreizen, sport-, bos- en zeeklassen.
- Niet verplichte tijdschriften

- Gymkledij (t-shirt + broek) wordt voorzien door de school: we rekenen 3 EURO/schooljaar aan als bijdrage voor de gymkledij. Je betaalt deze jaarlijkse kost, ongeacht het aantal sportlessen jouw kind effectief volgt in zijn of haar schoolloopbaan.

- Schoolzwemmen:

Campus Ten Bunderen:

Klas Konijnen (de jongste leerlingen) gaat gratis zwemmen.

De andere klassen betalen 1,5 EURO per zwembeurt.

Campus De Zilten:

De kleuterklassen gaan gratis zwemmen.

De andere klassen betalen 2 EURO voor een zwembeurt inclusief vervoer.

Voor een heel schooljaar mag wettelijk maximum €55 aangerekend worden aan kleuters (naargelang leeftijd) en € 110 aan lagere schoolkinderen voor leeractiviteiten waar heel de klas aan deelneemt. (niet inbegrepen zijn de maaltijden, toezicht, tijdschriften,...)

Over een hele schoolloopbaan mag er maximum € 560 worden aangerekend voor meerdaagse activiteiten.

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.

Wanneer je laattijdig een schoolactiviteit afzegt of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten niet in rekening brengen dat nog te recupereren is. Bij vragen hierover, neem je contact op met de directie.

3.7.3 Leeruitstappen



Je kind is verplicht deel te nemen aan leeruitstappen 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 de activiteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je akkoord bent met de leeruitstappen die worden georganiseerd.

Sommige klassen organiseren ook bosklassen of zeeklassen of sportweken,... van enkele dagen tot een week. Daarvoor wordt een financiële bijdrage gevraagd aan de ouders. De ouders worden daarover in het begin van het schooljaar ingelicht. De deelname is ten eerste aan te raden. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de langer durende activiteiten, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

We proberen deze meerdaagse activiteiten betaalbaar te houden. Het bedrag kan onmiddellijk volledig betaald worden of gespreid.

Leerlingen die niet deelnemen aan de leeruitstappen moeten op de school aanwezig zijn.

Al onze leerlingen gaan zwemmen. De frequentie van het zwemmen hangt af van de klas waarin je kind zit.

3.7.4. Middag

Sommige leerlingen doen beroep op de zorg van het MFC. Zij eten over de middag in hun leefgroep. De leerlingen die niet verbonden zijn aan het MFC, de **externen**, eten thuis of op school.

De externen die thuis eten mogen niet vroeger op de speelplaats zijn dan een kwartier vóór de eerste les van voormiddag en namiddag. Er is slechts toezicht een kwartier voor het aanvangsuur en een kwartier na het eind uur van de lessen door de leerkrachten.

Voor de meeste externen is het praktisch onmogelijk om naar huis te gaan over de middag. Daarom bestaat de mogelijkheid om 's middags toch onder begeleiding op school te blijven en zelfs een middagmaal te krijgen. Dit gebeurt in het **externaat**. De externen brengen een lunchpakket mee of tekenen in voor een warme maaltijd.

Het organiseren van opvang en aanbieden van maaltijden behoort niet tot het opdrachtenpakket van een school. Het gaat hier om een "service" aan de leerlingen en daarom wordt de kostprijs doorgerekend aan de ouders. Je kan aan het begin van het schooljaar doorgeven wanneer uw kind boterhammen en wanneer het een warme maaltijd zal eten. Gelieve een vaste regeling door te geven voor het volledige schooljaar.

Voor dit schooljaar bedragen de kosten voor:

- **Opvang: € 1,5 voor elke externe leerling**
- **Indien gewenst: Soep: € 0,50 + toezicht € 1,50 = € 2**
- **Warme maaltijd (soep, hoofdgerecht en dessert):**
 - **Kleuters: € 3,35 + toezicht € 1,5 = € 4,85**
 - **Lager: € 4,1 + toezicht € 1,5 = € 5,6**

Let op: deze prijzen zijn onderhevig aan prijsstijgingen en indexatie. Als de prijs zou veranderen, word je hiervan vooraf verwittigd.

Alle onkosten worden via overschrijving betaald.

Voor vragen over de leerlingenfacturatie kan u steeds contact opnemen met onze boekhoudster Evelyn De Duytsche via het nummer van het secretariaat.

Bij vragen of problemen hieromtrent vragen wij om zo snel mogelijk contact op te nemen de directie.

Maaltijden van externe leerlingen worden elke maand gefactureerd.

Andere onkosten worden slechts vijf maal per schooljaar gefactureerd.

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar (elke vakantie) een rekening via mail. Wens je een papieren versie? Dan neem je contact op met onze boekhouding. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

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 directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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

Sinds januari 2005 is de naschoolse opvang (middagtoezicht) fiscaal aftrekbaar. Ouders krijgen op het einde van ieder schooljaar een fiscaal attest.

3.8. Schoolverzekering

De schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid / lichamelijke ongevallen) werd afgesloten bij de maatschappij AG onder het polisnummer 613/9 503 084.

De makelaar is Interdiocesaan Centrum, Afdeling Verzekeringen, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

Bij een schoolongeval worden de lichamelijke letsels (geen materiële schade) verzekerd door de schoolpolis. Bij een schadegeval, waarbij een leerling persoonlijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade aan derden, zal de familiale verzekering van de ouders tussenkomen. Het is daarom onontbeerlijk dat de ouders over een familiale verzekering beschikken.

3.8.1 Formaliteiten bij een schoolongeval.

Vereiste documenten bij een schoolongeval

- ongevalsangifte in te vullen door het secretariaat van de school.
- geneeskundig getuigschrift in te vullen door de geraadpleegde dokter.
- uitgavenstaat in te vullen door het ziekenfonds.
- attest bril in te vullen door de opticien (indien van toepassing)
- betalingsbewijzen van dokters, ziekenhuizen en apothekers.



Bij een schoolongeval worden de ouders door de directie van de school op de hoogte gebracht. Het geneeskundig getuigschrift dient door de geraadpleegde dokter ingevuld. Ofwel gebeurt dit door de school indien het kind vanuit de school naar de dokter gebracht wordt, ofwel door de ouders indien zij met hun kind naar de dokter gaan.

Wanneer je zelf medicatie haalt voor je kind om het letsel van het ongeval te verzorgen, vraag dan een betalingsbewijs aan uw apotheker en bewaar dit zorgvuldig. Je ontvangt van de dokter of het ziekenhuis rekeningen. **Deze rekeningen betaal je en je bewaart het betalingsbewijs.**

Wanneer het letsel dat je kind heeft opgelopen geen verdere verzorging, opvolging of doktersbezoek vereist: neem dan de uitgavenstaat, de bewijzen van de gekochte medicatie, de betalingsbewijzen van de rekeningen, de groene formulieren waarop de facturen van het ziekenhuis vermeld zijn en ga ermee naar uw mutualiteit. Je mutualiteit dient de uitgavenstaat in te vullen. Deze uitgavenstaat stuur je, samen met de betalingsbewijzen (dokters- en apothekerskosten) naar de school of naar de schoolverzekering. Wanneer het letsel, dat uw kind heeft opgelopen verdere verzorging, opvolging of doktersbezoeken vereist, neem dan contact op met de school voor een verdere regeling.

Je zal de kosten van het ongeval deels van je mutualiteit en deels van de schoolverzekering terugbetaald krijgen. De schoolverzekering betaalt normaal het deel uit dat door de mutualiteit niet wordt terugbetaald.

Let op het volgende: neem steeds kopieën van alle documenten alvorens je ze doorzendt naar de schoolverzekering of overhandigt aan de school.

3.8.2 Wat u zeker moet weten over de schoolverzekering.

a. Lichamelijke schade bij uw kind.

Voorbeelden:

- een gebroken arm in de turnles
- een kwetsuur tijdens de speeltijd
- een gebroken neus na een val met de fiets op weg naar huis



Goed om te weten:

Brilshade:

- op school is er een tussenkomst indien de bril gedragen wordt op moment van schade
- op schoolweg is er enkel een tussenkomst wanneer er ook sprake is van lichamelijke schade

- voor de glazen: 100% tussenkomst
- voor de montuur: max € 150

Gehoorapparaat:

- Enkel tussenkomst indien gedragen op moment van schade, na tussenkomst van het ziekenfonds.

Lichamelijke letsels opgedaan zonder bescherming bij rolschaatsen, skaters e.d. worden niet terugbetaald. Voor speelgoed waar beschermend materiaal bij hoort moet de leerling deze aandoen.

Deze verzekering (voor lichamelijke schade) is van toepassing bij alle activiteiten die door de school georganiseerd worden en bij de verplaatsingen van huis naar school en omgekeerd.

b. Schade bij een ander persoon door fout van jouw kind.

Voorbeelden:

- je kind duwt een ander kind de trap af
- je kind is onvoorzichtig langs de weg en veroorzaakt een ongeval
- je kind trapt een ruit stuk

Je kind is dus **zelf verantwoordelijk** voor een ongeval met schade aan iemand anders.

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

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

Wat moet u doen?

Je waarschuwt de familiale verzekering.

Je krijgt 'rechtsbijstand': de verzekering zal u verdedigen als u wil aantonen dat uw kind onschuldig is.

Als je kind aansprakelijk is, dan zal je familiale verzekering alle schade betalen aan de tegenpartij. (zowel de lichamelijke als de stoffelijke schade).

Toch zal je een deel zelf moeten betalen, namelijk het remgeld. Dit remgeld slaat enkel op de stoffelijke schade. Wie geen familiale verzekering heeft, zal zelf alle kosten moeten betalen.

Als je kind zelf lichamelijke schade heeft opgelopen, dan geldt daarvoor de regeling in punt a (lichamelijke schade bij uw kind).

c. Schade bij je kind door de fout van een ander.

Als de fout bij een andere leerling ligt, dan kan je kind alleen maar vergoed worden door de familiale verzekering van de andere leerling.

Als de fout bij een personeelslid of bij de school ligt, dan zal onze schoolverzekering alle kosten vergoeden (zowel de lichamelijke als de stoffelijke schade).

Er moet een bewijs zijn dat de andere in fout is.

Neem daarom steeds contact op met het secretariaat.

Besluit:

- Bij een ongeval moet elk geval apart worden bekeken.
- Wij raden je ten stelligste aan een familiale verzekering te nemen.
- Voor meer inlichtingen kan u steeds terecht bij het secretariaat.

d. Materiële schade.

Slimme apparaten zoals smartphones, smartwatches, multimedia zijn niet toegelaten op school. De school is niet verzekerd tegen materiële zaken van uw kind. Geef dus geen dure zaken mee naar school.

Heb je toch een slim apparaat bij dan wordt deze in bewaring gegeven bij de leerkracht of de leerlingbegeleiding.

Indien er iets beschadigd wordt door een ander zal de school enkel de ouders van beide partijen op de hoogte brengen. De ouders moeten onderling tot een schikking komen. Indien het gaat om materiaal dat niet noodzakelijk is op school, ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders van de leerling zelf.

Ook ruilen is niet toegestaan op school. (zie verder)

Brillen en gehoorapparaten zijn gedeeltelijk verzekerd (zie boven). Indien een andere leerling dus een bril of gehoorapparaat stuk maakt (zowel opzettelijk, als onopzettelijk) zal de schoolverzekering NIET tussenkomen,

maar moeten de ouders de zaken onderling regelen via hun familiale verzekering.

3.9. Kledij en hygiëne

Op school dragen we aangepaste kledij. Jongerenmode mag gevolgd worden zolang die niet uitdagend of provocerend is. Onze buik en ondergoed is niet zichtbaar. Piercings zijn verboden. Ook wat de haartooi betreft mag de mode gevolgd worden zolang ze niet uitdagend is. Overdreven kleuren of skinheadvariaties kunnen dus niet.

Petten, kappen, mutsen, hoofddoeken gaan af van zodra we een gebouw binnengaan.
Aan onze voeten dragen we geen badslippers of pantoffels.

Bij discussie beslist de coördinator of de directie.

Om veiligheidsredenen kan de leerkracht vragen om sierraden (oorringen, armbanden...) tijdelijk te verwijderen (bijvoorbeeld in de turnles).

We vragen aandacht voor lichamelijke hygiëne en verzorging, de haardracht is verzorgd (gewassen, gekamd). Indien bij jouw kind luizen vastgesteld wordt vragen we je kind daartegen te behandelen en de leerkracht te verwittigen zodat wij als school passende maatregelen kunnen treffen, zoals het inschakelen van het CLB.

Luizen

Procedure

- Indien er luizen of neten worden vastgesteld in de klas, dan worden de ouders van de kinderen uit de klas schriftelijk op de hoogte gebracht.
- We gaan er van uit dat de ouders hun kinderen dan behandelen tegen luizen.
- We raden aan om de kinderen dan dagelijks te kammen met de nat-kam-methode of een luizenproduct van de apotheker te gebruiken.
- Indien we vaststellen dat bij sommige kinderen de luizen blijven, dan kunnen deze kinderen uit de klas worden geweerd.

3.10. Rook- en drugbeleid



Op school geldt een rookverbod. Het verbod geldt op de terreinen en gebouwen van de lagere en de secundaire school van Inoa, inclusief 10 meter van elke in- en uitgang van de school. Het rookverbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Op de terreinen en gebouwen van OC Inoa kunnen andere afspraken gelden.

Ook verdamperen zoals vapes, elektronische sigaretten, heatstick en sisha-pennen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Ook op schooluitstappen is roken verboden.

Leerlingen mogen geen aanstekers, lucifers, tabakswaaren, verdamers (zoals een vape, heatstick en een sisha-pen), of andere legale softdrugs meebrengen naar de school.

Illegale drugs zijn uiteraard ook verboden bij wet.

Als een leerling in bezit is van rookgerief zal dit worden afgenomen. Ouders worden verwittigd en kunnen het rookgerief desgewenst komen ophalen. De leerling krijgt een sanctie.

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verkopen van drugs dan ook strikt verboden.

Bij een vermoeden van bezit of gebruik van drugs kan gevraagd worden om je (boeken)tas te openen en jouw persoonlijke bezittingen te controleren. Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen, in samenspraak met je ouders.

Bij een vermoeden van het onder invloed zijn op school, kan de directie beslissen om de toegang tot de lessen met onmiddellijke ingang te ontzeggen in functie van veiligheid en wordt een schorsing van 5 dagen uitgesproken. Indien een negatieve drugtest kan voorgelegd worden, kan de leerling vroeger terug aansluiten.

Bij vaststelling van herhaald gebruik op of voor schooltijd kan de directie externe begeleiding vragen als voorwaarde voor een verder verblijf in de school. Jouw ouders of begeleider worden steeds op de hoogte gebracht.

Bij vaststelling van verkoop kan een tijdelijke of definitieve schorsing volgen. De directeur brengt in dat geval de politie, ouders en begeleiding op de hoogte.

Het snuiven van lijm, thinner of gelijkaardige producten zijn verboden en worden gezien als druggebruik.

Afbeeldingen die verwijzen naar druggebruik zijn eveneens verboden.

3.11. Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Wij stellen als school geen medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Sommige kinderen moeten dagelijks voorgeschreven medicatie nemen. Wij zullen als school instaan voor de bewaring van de medicatie en er voor instaan dat je kind de medicatie stipt inneemt.

Als een kind **tijdelijk** medicatie moet nemen op school (omdat het ziek was) moet dit vermeld worden in de schoolagenda. Schrijf duidelijk op wat het kind moet nemen, wanneer, en hoeveel.

We vragen je aan het begin van het schooljaar mee te delen welke medicatie jouw kind **permanent** moet nemen. Ook welke medicatie je kind neemt buiten de schooluren is voor ons als school belangrijk om te weten. Een formulier moet door de ouders én de dokter worden getekend als het gaat om een dagelijkse inname van medicatie OP SCHOOL voor heel het schooljaar.

Permanente medicatie wordt liefst maandelijks meegegeven. **Geef nooit medicatie mee met de boekentas van je kind. Geef als ouder de medicatie af aan de busbegeleider, aan de leerkracht of ander**

schoolpersoneel.

3.12. Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

3.13 Drankjes en koekjes

We willen met de school gezonde voeding en eetgewoontes stimuleren.

We doen daarom mee met Oog voor Lekkers en Superfood voor jonge helden.

We laten ons ook graag steunen door initiatieven zoals Brooddoosnodig.

Daarmee willen we gezonde initiatieven op onze school zoals het verdelen van fruit waarmaken.

Via <https://enchantevzw.be/nl/brooddoosnodig/> kan je ook helpen om kinderen die het minder goed hebben op onze school, een gezonde maaltijd aan te bieden.



We stimuleren het gebruik van fruit als tussendoortje op school.

De school zal de leerlingen die dit wensen tijdens de pauzes in de klas drinkwater aanbieden. Voor hun gezondheid moeten kinderen geregeld drinken.

Wat mag niet mee naar school?

Snoep, chocolade, koeken met chocolade-omhulsels, chocoladerepen, chips, donuts en taartjes, frisdranken en suikerrijke dranken horen niet thuis op school.

Wat mag wel mee naar school?

Fruit, koeken, koeken met een beetje chocolade aan de binnenkant (type Cent Wafer), water.

De kinderen hebben in hun boterhamdoos boterhammen mee met beleg, geen chips of koeken. De boterhammen zitten in een boterhamdoos. Gebruik zoveel mogelijk een herbruikbare drinkfles, vermijd blikjes en brikjes.

3.14 Persoonlijk materiaal

3.14.1. Slimme apparaten (smartphone, tablet, box, smartwatch, ...)

Slimme apparaten van thuis zijn niet toegelaten op school.

Heb je toch een smartphone, multimedia, dure spullen mee... is de afspraak als volgt:

- Bij verlies, diefstal of beschadiging van je toestel is de school niet verantwoordelijk.
- Bij afstappen van de bus worden ze in bewaring gegeven aan de cirkel (Ten Bunderen).
- In De Zilten houdt de leerling deze in de boekentas tot hij of zij ze kan afgeven aan de leerkracht van het eerste uur. Op de speelplaats wordt geen multimedia boven gehaald.
- Verblijf je in een leefgroep, dan blijven je toestellen in de leefgroep.
- Foto's en filmpjes maken van anderen zonder hun toestemming en die verspreiden is wettelijk verboden.
- Wanneer een leerkracht jouw toestel opmerkt doorheen de dag, wordt dit in bewaring genomen bij de leerlingenbegeleiding. Pas op het eind van de dag krijg je dit terug.
- Er kan een uitzondering worden gemaakt voor bijvoorbeeld een uitstap. Dit wordt expliciet door de klasleerkracht gemeld via een brief op Smartschool.

3.14.2. Persoonlijke voorwerpen en ruilen

Persoonlijke voorwerpen zoals Pokémon-kaarten, gadgets, knuffels ... breng je niet mee naar school, tenzij:

- * uitzonderlijk anders afgesproken met de klasleerkracht in het kader van het lesonderwerp
- * in het individueel handelingsplan opgenomen van de leerling, na bespreking met het multidisciplinair team en de ouders. In dat geval worden duidelijke afspraken gemaakt over wanneer dit materiaal wordt boven gehaald en niet, en wordt eventueel een afbouwscenario besproken. We denken hier bijvoorbeeld aan het bijhebben van een knuffel van thuis, of de nood aan een stressbal in de broekzak, ...

Deze voorwerpen worden dan enkel toegelaten in de klas tijdens het afgesproken lesmoment/de afgesproken tijdstippen in de klas.

Er mag **nooit geruild** worden op school tenzij de leerkracht daarvoor uitzonderlijk toestemming geeft. Het kan hier dan gaan om georganiseerde ruilmomenten in de klas onder toezicht. Niet alle kinderen kunnen de waarde van hun persoonlijk materiaal inschatten.

Leerlingen hoeven op school geen geld bij te hebben, tenzij uitzonderlijk afgesproken met de klasleerkracht.

3.14.3. Aansprakelijkheid

Houd rekening dat schade aan persoonlijke zaken niet gedekt is door de schoolverzekering. Indien deze verdwijnen of stuk raken kan de school of de leerlingen niet aansprakelijk worden gesteld.

3.14.4. Gevaarlijke voorwerpen

Ook voorwerpen die gevaarlijk zijn (vb. aansteker, zakmes, ...) of die verboden zijn (sigaretten, ...) worden door de directie, orthopedagoge of leerlingbegeleider in beslag genomen en kunnen enkel door de ouders weer opgehaald worden na afspraak.

Leerlingen die gebruik maken van step, skateboard of waveboard, moeten hierbij steeds beschermende kledij dragen. Op school zijn er kniebeschermers, elleboogbeschermers, polsbeschermers ... aanwezig voor de beschikbare toestellen. Indien een waveboard of dergelijke meegebracht wordt van thuis, moet er zelf beschermende kledij voorzien worden.

3.14.5. Verloren voorwerpen

De leerlingen dienen niet alleen zorg te dragen voor het schoolmateriaal, maar op de eerste plaats voor hun eigen persoonlijk gerief (kledingstukken, turn- en zwemgerief, boekentassen, e.a.) Daarom een dringende vraag aan de ouders om alle kledingstukken en persoonlijk gerief te tekenen met de naam van uw kind.

De school kan in geen geval aansprakelijk worden gesteld voor het verlies of beschadiging van kledingstukken of persoonlijke voorwerpen

3.15. Afspraken en leefregels

Fouten maken mag! 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 en alle kansen te geven.

We maken met onze leerlingen voorspelbare, duidelijke afspraken.

Op campus Ten Bunderen vind je deze terug in het duimen-overzicht (als bijlage bij het schoolreglement).
Op Campus De Ziltten vind je deze terug in het bollensysteem (als bijlage bij het schoolreglement).

3.16. Herstel- en sanctioneringsbeleid

3.16.1 Herstel

Relaties staan centraal in ons **verbindend schoolklimaat**. De school richt zich steeds op het bouwen, behouden en versterken van die relaties omdat zij de basis zijn voor een gemotiveerd en productief leerproces op school en in de klas. Onaanvaardbaar leerlingengedrag zullen we dan ook eerst proberen aan te pakken door te werken aan relaties. We kiezen in een verbindend schoolklimaat expliciet voor het herstelgericht benaderen van conflicten.

Vanuit een **cultuur van verbondenheid** willen we bij een conflict **altijd inzetten op herstel**. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- iets doen voor de ander, een spel spelen samen, een tekening maken...
- sorry zeggen
- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een **herstelgericht groepsoverleg** is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een

tuchtprocedure, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Zij brengt je dan per brief op de hoogte.

We verwachten van ouders, leerlingen én personeel van de school dat zij bereid zijn mee te werken aan deze verbindende en herstelgerichte manier van werken.

3.16.2. Gedragsregels en afspraken over pesten

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag vinden we niet OK. Tegelijkertijd beseffen we als school dat deze onderdeel kunnen zijn van de problematiek waarvoor leerlingen naar onze school komen. We zien het als onze taak om hen te begeleiden in dit leerproces.

We doen dit door actieve aandacht voor deze thema's in de lessen sociale vaardigheden, maar ook door hier voortdurend op in te spelen tijdens kringmomenten, speeltijden, spelmomenten... Indien het gedrag in die mate het samen zijn in de klas verstoort, wordt er door de leerlingbegeleiding hulp geboden. Dit kan onder de vorm van herstelgesprekken, psycho-educatie, ...

Meldingen van pesten of ernstig grensoverschrijdend gedrag kunnen, zowel door de leerling als door de ouders worden gemeld aan de klasleerkracht, de leerlingbegeleiders van de Komeet of de Cirkel, of de orthopedagoge. Zij bekijken op maat van de leerling(en) welke acties er moeten worden ondernomen.

3.16.2. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Tot rust komen in een eilandje, comfortroom of vluchtroute
- Naar de Komeet/ Cirkel gaan: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar De Komeet/Cirkel gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan/individuele afspraken/signaleringsplan: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

3.16.3. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- Een leuk moment kwijt, een vrij spel kwijt
- Een hersteltaak;

- Een specifieke opdracht;
- Een opgelegd programma in de Cirkel of in de Komeet, al dan niet in combinatie met een tijdelijk programma in Teejo: Teejo is een time out werking die georganiseerd wordt door het MFC (MultiFunctioneel Centrum). De leerlingenbegeleiding kan in overleg met de orthopedagoge beslissen dat er nood is aan een time-out in Teejo.

Bij externe leerlingen wordt hiervoor door OC Inoa € 6,238 aangerekend per dagdeel dat je hier verblijft. Voor een ganse dag wordt € 12,76 aangerekend. De ouders krijgen hiervoor een **overeenkomst die ondertekend moet worden**. Je ontvangt nadien een factuur. Indien je kind naar Teejo gaat, wordt je hier steeds telefonisch van verwittigd.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

3.16.4. Vrijheidsbeperkende maatregelen

Op onze campus gelden zowel binnen welzijn als onderwijs een aantal afspraken die nodig zijn om op een goede manier samen te leven. We willen elk kind of jongere op een goede manier begeleiden met respect voor éénieder. We respecteren de autonomie van elk kind of jongere.

We gaan met elk kind of jongere die bij ons in begeleiding is, in gesprek over interesses, wat men wel en niet leuk vindt, waar men het moeilijk mee heeft, waar men boos van wordt en hoe men graag geholpen wil worden. Wanneer iemand het moeilijk heeft, onrust voelt of zich heel boos voelt, gaan we samen op zoek naar de oorzaak hiervan en maken we samen een signaleringsplan op.

In dit plan staat genoteerd hoe we aan het kind of de jongere kunnen zien dat ze het moeilijk hebben en wat zijzelf en of anderen dan kunnen doen.

Soms gebeurt het dat het niet lukt om dit plan te volgen, wanneer men heel erg boos is en de controle over zichzelf verliest. Wanneer dit gebeurt, dan probeert de leerkracht of de leerlingbegeleiding het kind te helpen om terug rustig te worden.

Wanneer dit niet lukt en het kind vormt een acuut en ernstig gevaar voor zichzelf of de anderen, kan er beslist worden om over te gaan tot fixatie en of afzondering.

Fixatie = het vast nemen van iemand

Medische fixatie = het toedienen van (nood)medicatie na overleg met een arts

Afzondering = het plaatsen van het kind of jongere in een ruimte die ze niet zelfstandig kunnen verlaten.

We doen dit steeds op een humane en respectvolle manier en proberen dit zo beperkt mogelijk te houden. Bij het in gang treden van deze procedure van fixatie en of afzondering worden ouders of netwerk, directie en de begeleiding steeds op de hoogte gebracht.

Na een incident waarbij afzondering en of fixatie nodig was, gaan we opnieuw in overleg met het kind of de jongere, ouders en de begeleiding. We gaan samen op zoek naar nieuwe handelingsafspraken met als doel om ernstige incidenten te vermijden.

Wie graag meer info wil omtrent deze procedure, kan hiervoor terecht bij de orthopedagoog of de leerlingbegeleiding.

3.16.5. Tuchtmaatregelen

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

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

Bij kinderen waar een begeleidingsplan werd opgemaakt en ordemaatregelen geregeld voorkomen, waardoor er een probleem wordt gevormd voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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 inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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 je 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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel:

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde in het kader van de 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 aan de ouders van de betrokken leerling. 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.

3.16.6. 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.

Opvang in Teejo kan ofwel door de school ofwel door de ouders worden gevraagd, maar kan enkel indien daar plaats is én de school samen met de begeleiders van het MFC dit aangewezen vinden. Teejo is een time out werking die georganiseerd wordt door het MFC (MultiFunctioneel Centrum). Hiervoor wordt door het MFC € 6,38 aangerekend per dagdeel dat je hier verblijft. Voor een ganse dag wordt € 12,76 aangerekend. De ouders krijgen hiervoor een **overeenkomst die ondertekend moet worden**. Je ontvangt nadien een factuur. Indien je kind naar Teejo gaat, wordt je hier steeds telefonisch van verwittigd.

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

3.16.7. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Deze commissie komt samen wanneer beroep wordt aangetekend door de ouders met betrekking op:

- Definitieve uitsluiting van een leerling door de school.
- **De beslissing van attestering op het einde van het schooljaar (enkel OV3 en OV4).**

In de brief aan de ouders vermeldt men hoe de ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

Dit kan via een aangetekende brief:

Schoolbestuur Evara vzw
t.a.v. de voorzitter van de interne beroepscommissie
Stropkaai 38
9000 Gent

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

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 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 ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders

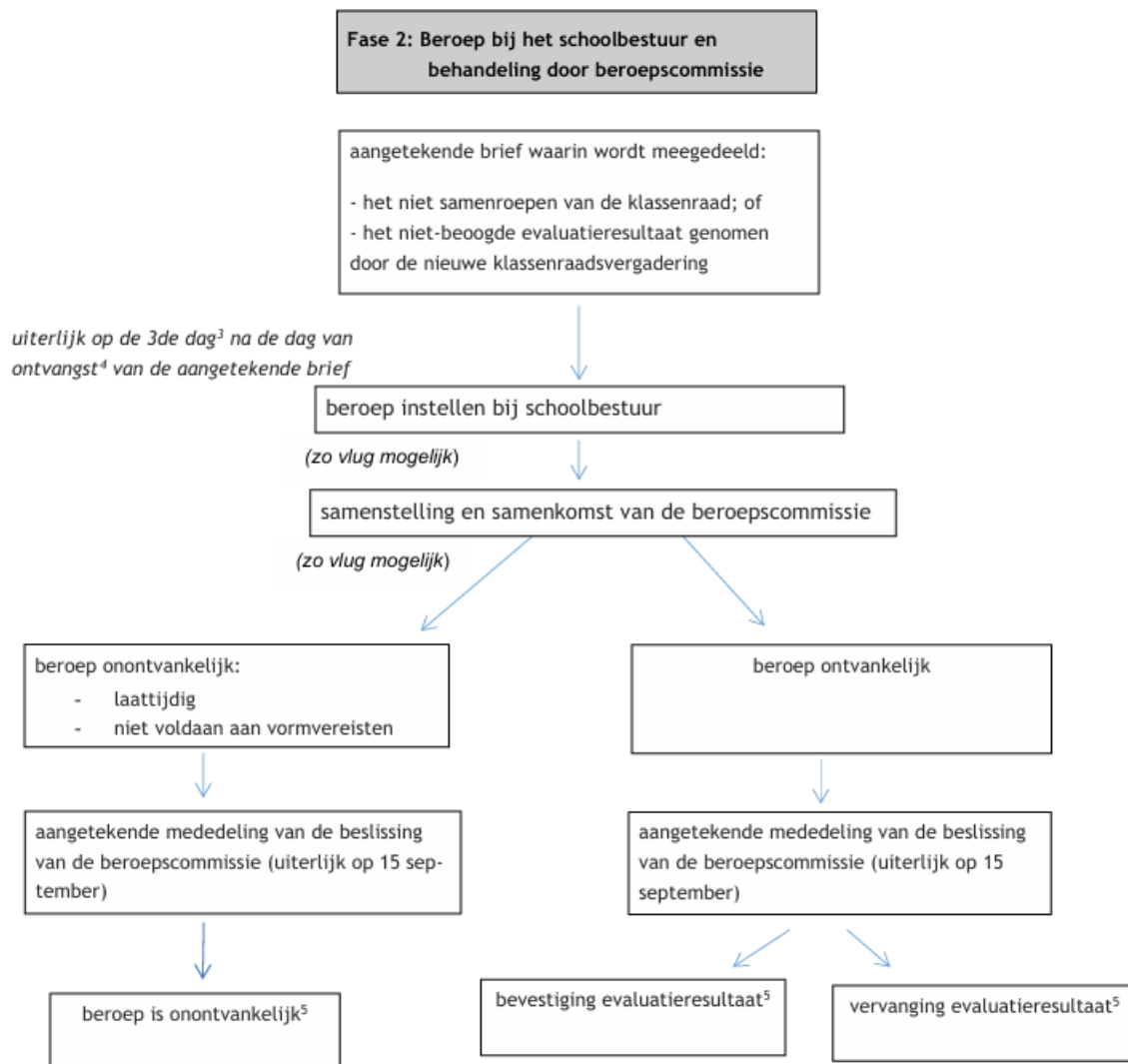
meedelen.

Administratieve afhandeling

- Datum waarop het rapport zal worden uitgedeeld (x) moet voor alle scholen bepaald worden en vermeld worden in het schoolreglement.
- Binnen de 3dagen (x+3) moet, indien de ouders dit vragen een overleg plaatsvinden met de directeur van de school.
- De directie moet een aangetekend schrijven sturen naar de ouders waarin zijn beslissing wordt meegedeeld. Dit aangetekend schrijven heeft ten vroegste haar uitwerking 3 dagen na het versturen van het schrijven (dus indien onmiddellijk na het gesprek het aangetekend schrijven wordt verstuurd bevinden we ons op dag $x+3+3$).
- De ouders hebben dan ook nog eens 3 dagen de tijd om aangetekend te reageren($x+3+3+3$)
- Indien er een reactie is van de ouders moet de beroepscommissie samenkomen. De data van deze gesprekken dienen we vooraf vast te leggen!
- Ps. weekend worden bij de telling niet meegerekend.

Stappenplan bij het ontvangen van brieven van ouders bij schoolbestuur:

4. Schoolbestuur zal een mail verzenden aan de directies met melding van ontvangst brief + het opvragen van dossier.
5. Een mail verzenden aan de externe leden met melding ontvangen brief.
6. Binnen de 10 dagen een brief bezorgen aan de ouders met de gegevens en samenstelling van beroepscommissie en datum wanneer ze verwacht worden.



3.17. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- Als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- In geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- Bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

4. LEERLINGBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door ernaar te streven om de kinderen maximale ontplooiingskansen te geven voor hun totale ontwikkeling. Naast de schoolgerichte leerstof hebben we ook oog voor het emotioneel welzijn, culturele activiteiten, milieu en de anderen in de naaste omgeving en in de “grote” wereld.

We proberen de kinderen zoveel mogelijk te bevestigen en te belonen voor hun inzet en hun goed gedrag. Bij negatief gedrag moeten we de kinderen voldoende kansen geven om zich te herpakken. Duidelijke afspraken met alle medewerkers en kindbetrokkenen zorgen ervoor dat kinderen een houvast hebben, dat zij duidelijk weten wat kan en niet kan.

Het beleid rond leerlingbegeleiding kent 4 domeinen:

4.1 Onderwijsloopbaanbegeleiding

“Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.”

4.1.1 Klassenraad en teambespreking.

De klastitularissen en de paramedici maken samen deel uit van het multidisciplinair team. Daarbij staat het individueel handelingsplan centraal. Elk kind wordt individueel benaderd, de zorgvraag wordt in kaart gebracht en met alle betrokkenen worden ontwikkelingsdoelen geselecteerd. Sommige van die doelen kunnen opgenomen worden in het groepswerkplan en zijn van toepassing voor de hele klasgroep. Andere worden expliciet voorop gesteld voor individuele leerlingen. Het multidisciplinair team bespreekt drie keer per jaar elke leerling grondig op de klassenraad. De zorgvragen en de afspraken van de klassenraad worden op het oudercontact met de ouders besproken. Indien nodig worden extra klassenraden gehouden waarop extra personen kunnen worden uitgenodigd: de directeur, samenwerkende partners of hulpverlening, de ouders, ..

4.1.2 Oriëntering en heroriëntering.

Alle leerlingen die 13 jaar worden, komen in aanmerking voor de studieoriëntering. Dit betekent dat nagegaan wordt of de leerling kan overgaan naar het secundair onderwijs en op welk niveau; gewoon of buitengewoon. Voordat een leerling naar het secundair onderwijs wordt georiënteerd, heeft het multidisciplinair team een oriënteringsklassenraad. Het advies van deze klassenraad wordt met de ouders besproken tijdens een adviesgesprek.

Een heroriëntering doet zich voor wanneer vastgesteld wordt dat een kind in onze school niet op zijn plaats zit. Dan beslist de klassenraad in het belang van het kind tot verandering van school.

Uitzonderlijk gaan er ook kinderen in vervroegde oriëntering. Dit op vraag van de ouders of van de leerkrachten. We doorlopen dan het bovenstaande proces tot aan het adviesgesprek. Het advies van de school is een advies. Als ouder kan je steeds beslissen om je kind vroeger naar het secundair onderwijs te laten gaan.

4.2 Leren en studeren

“Het begeleidingsdomein leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.”

4.2.1. Taalscreening niveau Nederlands

Onze school kan bij het begin van de leerplicht evalueren of je kind voldoende Nederlands kan. Indien de klassenraad zich zorgen maakt over het Nederlands van je kind, wordt er overlegd met jou.

4.2.1 Schoolvorderingen

Evaluatie van het dagelijks werk: ze omvat de beoordeling van de klasoefeningen, het persoonlijk werk, de resultaten van een toetsen, de leerhouding, zoals inzet in de les, de medewerking aan opdrachten, groepswork, e.a. Soms worden bepaalde standaard-testen afgenomen. De bedoeling hiervan is na te gaan of grote gedeelten van de leerstof verwerkt zijn. De overheid stelt Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands ter beschikking die ook op het einde van het vierde leerjaar buitengewoon onderwijs kunnen worden afgenomen. Voorlopig nemen we als school buitengewoon onderwijs geen deel aan Vlaamse toetsen.

4.2.2 IAC + klasdoorbrekend werken

Er wordt hoofdzakelijk gewerkt met een individueel aangepast curriculum/IAC. Dit wil zeggen dat voor iedere leerling een aparte doelenselectie gebeurt. Soms worden doelen ook voor een groep leerlingen geselecteerd waardoor in sommige afdelingen klasdoorbrekend gewerkt wordt voor bepaalde leergebieden of voor leergebied overschrijdende activiteiten. Dit wil zeggen: de klasgroepering wordt doorbroken om voor die leergebieden de kinderen onderricht te laten volgen aangepast aan hun niveau en tempo.

4.2.3 Therapie.

Niet alle kinderen krijgen logopedie of kinesitherapie. Alle nieuwe leerlingen worden bij opname door de kinesist en logopedist onderzocht. Samen met de klassenraad wordt uitgemaakt welke kinderen in aanmerking komen voor therapie en voor welke periode. In overleg met de klastitularis wordt er bepaald wanneer en de kinderen naar de kiné of logopedie moeten komen of wanneer de logopedist of kinesist in de klas komt om therapie te geven aan de groep.

4.2.4 Huiswerk

Afhankelijk van het klasklimaat wordt bepaald of, wanneer en hoe er huiswerk wordt gegeven. In een aparte brief bij het begin van het schooljaar word je door de klastitularis uitgelegd hoe er wordt te werk gegaan. Ervaar je problemen met huiswerk, laat dit dan steeds weten aan de leerkracht. We zoeken steeds naar oplossingen op maat.

4.3 Psychisch en sociaal functioneren

“Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.”

4.3.1 Klasklimaten

Om te zorgen dat leerlingen zich veilig kunnen voelen, ontwikkelen we klasklimaten zodat we iedere leerling in een klas kunnen plaatsen die het meest aanleunt bij zijn/haar noden. Op basis van de sociaal emotionele ontwikkeling en de leerstijl van de leerling worden de leerlingen, met uitzondering van de kleuters en de jonge starters, ingedeeld in verticale klassen (tussen 6 en 13 jaar) van 4 tot 9 leerlingen.

Afhankelijk van hun zorgnoden, komen ze in een klasklimaat terecht dat het meest tegemoet komt aan deze zorgnoden. We organiseren in onze school volgende klasklimaten: kleuterklimaat, oriënterend klimaat, leertrajectklimaat, doe-klimaat, structuurklimaat en plusklimaat. De klassenraad bepaalt in welk klimaat de leerling best past.

4.3.2 De Komeet / De Cirkel

Leerlingen hebben het soms even moeilijk in de klas: er is een conflict, ze voelen zich verdrietig, er zijn te veel prikkels.... Leerlingen zijn **steeds welkom** in onze time-in-werking. Daar wordt aandacht geschonken aan de moeilijkheden van het kind. De bedoeling is dat het kind, na de periode in de Komeet/Cirkel, terug kan aansluiten bij de klas.

4.4 Preventieve gezondheidszorg

“Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.”

Dit doen we als school samen met het CLB (zie punt 1.2)

1. REGELS PILOOTPROJECT LEERLINGENVERVOER ROESELARE-HOOGLEDE-IZEGEM-INGELMUNSTER-TORHOUT-MOORSLEDE- TIELT.

UITGANGSPUNT PILOOTPROJECT:

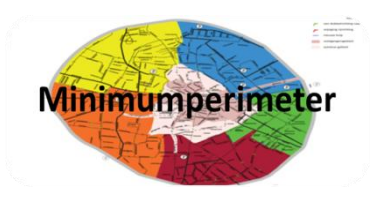
ELKE LEERLING UIT HET BUITENGEWOON ONDERWIJS HEEFT EEN VOORWAARDELIJK RECHT OP LEERLINGENVERVOER.

	De school zal samen met het gezin bekijken hoe de leerling naar school komt. Ze overlopen samen de folder en bespreken de alternatieven. De noden van de leerling en de noden van het gezin worden in acht genomen. ⇒ BEST GESCHIKTE VERVOERSVORM VOOR LEERLING ZOEKEN ('AANGEPASTE MANIER')!⁴
	We streven naar optimaal gebruik van alternatieve vervoersmiddelen (i.p.v. schoolbus) Leerlingen (en gezin) zonder indicaties van lage zelfredzaamheid moeten gebruik maken van alternatieven!
	We bieden voor- en naschoolse opvang aan als alternatief voor schoolbus en met korting! We zetten in op het gebruik van de lokale opvang als een centrale opstapplaats bij gebruik schoolbus!
Dichtstbijzijnde school met de keuzevrijheid uit de 3 netten	BuSO én BuBaO: Leerling heeft keuzevrijheid qua school en net! (Criteria wordt losgelaten).

RICHTLIJNEN COLLECTIEF VERVOER:

	Leerlingen kunnen toegang krijgen tot de schoolbus binnen een straal van 35 KM rond de school. Of zich begeven naar een gemeenschappelijke opstapplaats binnen de perimeter van 35 KM als men daarbuiten woont.
--	---

⁴ We gaan in dialoog met het gezin en bespreken alternatieven alvorens het aanbod van collectief leerlingen vervoer aan te bieden. De kinderen die het minst mobiel zijn en de meeste begeleiding nodig hebben komen nog in aanmerking.

 Minimumpерimeter	Leerlingen BuSO krijgen GEEN toegang tot de schoolbus binnen een straal van 4 KM van de school. Leerlingen BuBaO krijgen GEEN toegang tot de schoolbus binnen een straal van 1,5 KM van de school.
 Gemeenschappelijke opstapplaatsen	We werken met een vaste opstapplaats voor kinderen uit dezelfde buurt. Dit kan een bushalte zijn van de Lijn, maar ook een parking of een andere beschutte plaats zijn in de buurt. We streven naar opstapplaatsen in een straal van 500 meter van het thuisadres van het kind.
	Ouder(s)/opvoeder(s) dienen samen met de leerling te wachten aan de centrale opstapplaats en 10 minuten voor het afgesproken uur aanwezig te zijn. 's Avonds wachten ouder(s)/opvoeder(s) hun kind op aan de centrale opstapplaats 10 minuten voor het afgesproken uur. Ouders kunnen een schriftelijke toestemming geven aan de school om hun kind alleen naar huis te laten gaan. Hiervoor wordt het standaard formulier (bijlage 1) gebruikt.
 Voorwaardelijke toegang	➤ Vanaf BuSO: ○ Toegang voor 1 schooljaar toegekend! ○ Evaluatie doorheen het schooljaar door interne team van de school die leerling nabij opvolgt! ➤ Belangrijke adviesfunctie vanuit interne team omtrent evolutie zelfredzaamheid en mobiliteit van de leerling!

2. HET SCHOOLTEAM IS HET EERSTE AANSPREEKPUNT!

Als er vragen, problemen of opmerkingen zijn rond het busvervoer van je kind, kan je steeds contact opnemen met de buscoördinator van je school. Zij zijn voor alle ouders het eerste aanspreekpunt en zoeken samen met jou naar een oplossing. Elke school moet hierbij rekening houden met de afspraken die er gemaakt zijn binnen het pilootproject.

3. BIJZONDERE SITUATIES WAARVOOR EEN UITZONDERING OP DE GELDENDE REGELS IN HET PILOOTPROJECT NODIG IS:

Op de eerste plaats is het de verantwoordelijkheid van de scholen (in de praktijk de directeur samen met de buscoördinator en eventueel het orthopedagogisch team) om de nieuwe richtlijnen te implementeren in hun school. Zij beslissen bij de inschrijving van een nieuwe leerling (of bij een adreswijziging van een leerling) of a.d.h.v. de afspraken binnen het pilootproject regio Roeselare-Hooglede-Izegem-Ingelmunster-Torhout-Moorslede-Tielt een leerling toegang heeft tot het CLLV en De Lijn beslist welke opstapplaats het kind krijgt toegewezen.

Indien scholen n.a.v. de intake (vragenlijst zelfredzaamheid en mobiliteit) stoten op uitzonderlijke situaties (of vragen) en ze een afwijking op de huidige regelgeving nodig vinden, kan de school het dossier voor de lokale commissie brengen. Deze lokale commissie leerlingenvervoer komt op vraag samen en onderzoekt de situaties. Er wordt een groepsbeslissing genomen.

De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Indien ouders zich niet kunnen vinden in de beslissing van de school om hun kind geen toegang te geven tot het collectief leerlingenvervoer, of wanneer ouders niet akkoord gaan met de opstapplaats dan kunnen ouders een vraag richten tot de lokale commissie van het pilootproject.

Dit kan door de klacht schriftelijk aan te melden via de buscoördinator van de school of via mail naar leerlingenvervoerwvl@gmail.com, zodat de pilootcoördinator het dossier kan opmaken voor de commissie.

4. DATAVERZAMELING EN MONITORING LEERLINGENVERVOER

Om te kunnen evalueren of het proefproject geslaagd is of niet, doen wij een onderzoek. Daarvoor worden gegevens rond het vervoer van je kind naar school verzameld, tijdelijk bewaard en anoniem verwerkt door een extern onderzoeksteam. Binnen dit project respecteren we de regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (u kent dit waarschijnlijk beter als de privacywet of AVG of GDPR). Als je meer informatie wenst hierover kan u contact opnemen met de directie van de school.

BUSREGLEMENT LEERLINGEN BUBAO EN BUSO

Leerlingen die aan de voorwaarden van het pilootproject leerlingenvervoer Roeselare-Hooglede-Izegem-Ingelmunster-Torhout-Moorslede- Tielt voldoen, krijgen toegang tot het collectief leerlingenvervoer. Zij kunnen gratis gebruik maken van busvervoer van en naar de school. De op- en afstapplaatsen worden binnen het project bepaald door De Lijn. In gezamenlijk overleg met de verschillende directies van de scholen Buitengewoon Onderwijs regio Roeselare-Hooglede-Izegem-Ingelmunster-Torhout-Moorslede- Tielt, met de Vlaamse overheid en het pilootproject hebben we een gezamenlijk busreglement opgesteld voor ons gemeenschappelijk leerlingenvervoer. De zorg om de kinderen op een goede en veilige manier in de school te krijgen is een gedeelde verantwoordelijkheid tussen de ouders en de scholen. Daarom rekenen wij op de medewerking van alle ouders en leerlingen! ***Let wel: Dit busreglement is een onderdeel van het schoolreglement. Als ouders niet akkoord gaan met dit reglement dan kan hun kind geen gebruik maken van de schoolbus.***

Busreglement leerlingen:

- Op de bus krijgt iedereen van de busbegeleider een vaste plaats toegewezen.
- Tijdens de busritten blijven we rustig zitten.  Het dragen van een gordel is verplicht.
- We gehoorzamen, zijn beleefd en tonen respect voor de busbegeleider en de chauffeur.
- We tonen respect voor de bus en eten niet in de bus.  Enkel water is toegestaan, geen frisdrank.
- Boekentassen en zakken staan aan onze voeten.
- Zowel op de bus als op de wisselparking wordt NIET gerookt. 
- Eerst stopt de bus, dan pas gaan we staan en verlaten we de bus AL RITSEND. 
- We verlaten nooit de bus aan een niet afgesproken plaats.
- Foto's nemen of filmen met je smartphone op de bus is verboden.



Naar muziek luisteren of videospelletjes spelen mag enkel mits toestemming van de busbegeleider en al dan niet met oortjes.

- Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn elektronisch speelgoed (GSM, smartphone, tablet, game boy, MP3 speler, ...) en geeft dit niet door aan andere leerlingen.
Gevonden voorwerpen moeten afgegeven worden aan de busbegeleider.



- Gevaarlijke voorwerpen zoals messen, lucifers, bommetjes en nog andere zijn verboden. De busbegeleider mag deze afnemen en ze aan de directeur geven. De directeur bezorgt dit aan je ouders.
- Hinderlijke voorwerpen (vb.: knikkers, ballen, fluitjes en andere) kunnen ingenomen worden en pas op het einde van de rit terug bezorgd worden door de busbegeleider.
- Rijdend materiaal (steps, skateboards, fietsen en andere) mag enkel mee op de bus in overleg met de school en in samenspraak met de busbegeleider en –chauffeur.

- Leerlingen gaan rechtstreeks vanaf de afstapplaats van de bussen op school naar de speelplaats. Ze mogen in geen geval het schoolterrein verlaten.

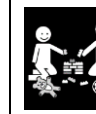
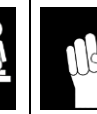
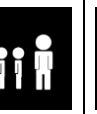


5. BUSREGLEMENT OUDERS

- Ouders zorgen ervoor dat hun kind 's morgens 10 minuten voor het afgesproken uur klaar staat op de afgesproken plaats. Ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind aan de opstapplaats tot het moment dat hun kind op de bus stapt.
- Het kind wordt na school 10 minuten voor het afgesproken uur opgewacht aan de afgesproken afstapplaats aan de kant van de weg waar de bus stopt. Na het afstappen dragen de ouders de verantwoordelijkheid voor het kind. Als het kind toch nog een stuk alleen te voet moet afleggen, is dat eveneens op verantwoordelijkheid van de ouders en kan dit enkel mits ondertekening van het standaard formulier dat je krijgt op de eerste schooldag.
- Bij afwezigheid van een ouder wordt de leerling nooit afgezet aan de halte (tenzij hiervoor een schriftelijke toelating werd gegeven via het standaard formulier in bijlage 1). De busbegeleider zal steeds de directie van de school en de ouders telefonisch contacteren om een alternatief te bespreken. Als er geen oplossing is, wordt de leerling teruggebracht naar de school en moet daar door de ouders opgehaald worden. Wanneer dit meermaals voorvalt kan het kind geschorst worden van de busrit!
- Indien mogelijk, verwittig **de school en de busbegeleider** wanneer uw kind niet zal meerijden met de bus (onderzoek, ziekte, opname, openluchtklas, ...).
- Indien er wijzigingen zijn, verzoeken wij u om deze eerst tijdig voor te leggen **aan de school**. Buschauffeurs en busbegeleiders mogen hun rit pas aanpassen wanneer zij hiervoor toestemming krijgen van de directie van de school en de Lijn.
- Elke adresverandering zal **ten minste 8 werkdagen** op voorhand gemeld worden. Adresveranderingen die ingaan na de zomervakantie worden ten laatste eind juni gemeld aan de school, voordat de scholen sluiten in juli. Voor adresveranderingen tijdens de zomervakantie kunnen we niet garanderen dat de procedure afgewerkt kan worden tegen de start van het nieuwe schooljaar.
- De busbegeleider mag **geen** medicatie toedienen aan de leerling op de bus. Enkel na overleg met het schoolteam kan de mogelijkheid tot transport via van medicatie via de boekentas voor uw kind overwogen worden.
- Wij vragen ouders om de vaste afspraken rond het busvervoer zoveel mogelijk na te leven. Afwijkingen worden slechts per uitzondering toegestaan (vb. je kind onverwacht persoonlijk komen ophalen op school omdat u toevallig in de buurt bent).
- Ouders zijn verantwoordelijk voor de door hun kind aangebrachte schade en wordt geregeld tussen de busfirma en de ouders.
- Wanneer dit busreglement niet nageleefd wordt, neemt de directie contact met u op om samen naar een oplossing te zoeken of om een sanctie te treffen.



Bijlage 2: Schoolafspraken Ten Bunderen

KLASAFSPRAKEN									
									BELONING:
groene duim:	Stil aan bank	Stil zijn wanneer het gevraagd wordt: klas en rij	Rustig spelen	Vinger opsteken als er iets gevraagd wordt	naar mijn bank of time-out gaan als het even moeilijk is	Gewoon praten tegen elkaar	Elkaar met rust laten	Zich houden aan de afspraken	
					5 MIN PER ORANJE DUIM VRIJ SPEL KWIJT				5 MIN PER ORANJE DUIM VRIJ SPEL KWIJT
oranje duim:	Storen van anderen / de les / de juf / druk zijn	Geluidjes maken	Roepen / heel luid praten	Bij drie opmerkingen van een juf of meester		Juf/Meester spelen over andere leerlingen	Geen zorg dragen voor materiaal	Bij één opmerking van een juf of meester	
				HELFT VRIJ SPEL KWIJT = WERKEN		VOLLEDIG VRIJ SPEL KWIJT = WERKEN IN DE KLAS			VOLLEDIG VRIJ SPEL KWIJT = WERKEN IN DE CIRKEL
rode duim:	Weglopen = niet op de plaats zijn waar je moet zijn	Schelden / vloeken / dreigen = verbale agressie	Opzettelijk gooien met materiaal/ stelen		twee rode duimen (weglopen of VA)		twee rode duimen (FA)	Pijn doen (slaan/ schoppen/ knijpen/bijten) = fysieke agressie	

Bijlage 3: Schoolafspraken De Zilten

Je doet extra
goed je best



Super,
doe zo verder!

Je volgt de
klasafspraken



Top!
Je bent goed bezig



dreigen, verwijten,
schelden of
schreeuwen



storend zijn



Je krijgt
3 verwittigingen



Je verliest
5 minuten van een
leuk moment

Vanaf
3 oranje bollen krijg je
een rode bol



Slaan, schoppen,
gooien met
materiaal



Weglopen maar op
domein en <50min



Je verliest
15 minuten van een
leuk moment

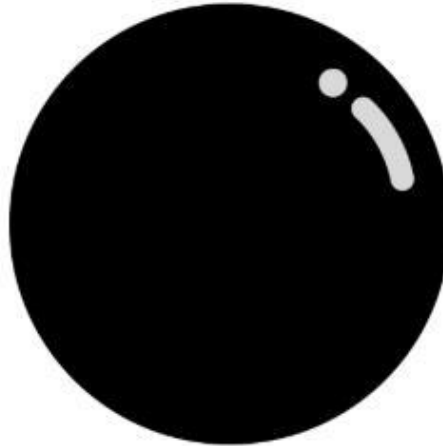




zware gerichte
fysieke agressie



>50min weglopen
(op het domein)
OF
weglopen van het
domein



Je verliest
45 minuten
van een
leuk moment.

