



Schoolreglement

Schooljaar 2023-2024
Deel I en Deel II

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind kiest voor onze school.

Het schoolteam zal alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouder draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen.

Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van het minderjarige kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat in een christelijk geïnspireerde, eigentijdse omgeving.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom!

Vandaag zet je de eerste stap in de Damiaanschool.

Voortaan ben je leerling van onze school.

Samen met je nieuwe klasgenoten zal je je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing voor iedereen niet altijd even vlot zal verlopen, weten je juffen en meesters gelukkig ook. Zij proberen je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Ook jou, goede bekende

heten we hartelijk welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Het hele schoolteam wenst alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Missie van de Damiaanschool

De Damiaanschool is een school voor **buitengewoon basisonderwijs, type basisaanbod en type 9**.

Dit wil zeggen dat kinderen tussen 2.5 en 13 jaar die moeilijk, trager of anders leren - en hierdoor niet in het gewoon onderwijs kunnen blijven – in onze school onderwijs op maat kunnen genieten. Op die manier laten wij kinderen opnieuw succes ervaren. We bieden hen de kans om een positief zelfbeeld te ontwikkelen en geven hen zo een stevige basis mee voor het leven.

We willen een warme school zijn, een veilige omgeving voor **kinderen** en een open en uitnodigende school naar **ouders** toe.

We willen een boeiende werkomgeving bieden aan onze **personeelsleden**, waar collegialiteit en zorg voor elkaar belangrijk zijn.

We geloven in de **talenten** van elk kind, in **respect** voor elk individu, voor het materiaal en voor het milieu. We willen het **christelijk geloof** verkondigen en voorleven, naar het voorbeeld van pater Damiaan.

Visie

Hoe geven we concreet vorm aan deze missie in de dagelijkse school- en klaspraktijk?

Visie Type BA

Type basisaanbod van de Damiaanschool biedt onderwijs aan kinderen van 6 tot 13 jaar met ernstige leermoeilijkheden. Wanneer de aanpassingen voor een kind met specifieke onderwijsbehoeften, in het gewoon lager onderwijs onredelijk blijken te zijn of indien het kind ondanks extra inspanningen onvoldoende leervorderingen maakt, kan het kind in het type basisaanbod terecht.

Wij willen een warme omgeving creëren, waar kinderen zich thuis voelen.

In de zorg voor **een krachtige leeromgeving** stellen wij de totale ontwikkeling van de kinderen voorop.

Daarmee bedoelen we dat alle aspecten om te komen tot een gezonde persoonlijkheid, evenwaardige ontwikkelingskansen moeten krijgen. Kwaliteitsvol onderwijs is altijd **uitdagend** en houdt rekening met het welbevinden en de totale persoonlijkheid van de leerling: hoofd, hart en handen of anders gesteld: cognitie, motivatie, motoriek en context van het kind.

We helpen hen de **basisvaardigheden** van het gewoon lager onderwijs te verwerken door hen te stimuleren, hun achterstand te remediëren en hun leerproblemen te compenseren. Dankzij kleinere klasgroepen en ondersteuning van gespecialiseerde leraren en paramedisch personeel kunnen kinderen intensiever begeleid worden waardoor we tegemoetkomen aan hun **individuele onderwijsbehoeften**. Door regelmatig in niveaugroepen op te splitsen voor lezen, spelling en/of wiskunde krijgt elke leerling de kans om zoveel mogelijk op maat en gedifferentieerd aan zijn individuele leerdoelen te werken. Dit trachten we zo **functioneel** mogelijk te doen.

We willen het **welbevinden** van de kinderen bevorderen. Hen op een positieve manier, vanuit hun vele talenten benaderen en in zichzelf leren geloven, hen schoolse en **sociale vaardigheden** aanleren om zelf tot oplossingen te komen en deze toe te passen.

Elk schooljaar evalueren we of een kind terug aansluiting kan vinden in het gewoon onderwijs.

Visie Type 9

Binnen de type 9-werking van de Damiaanschool richten we ons op kinderen van 2.5 tot 13 jaar met een autismespectrumstoornis al dan niet in combinatie met andere leer- of ontwikkelingsstoornissen. Wanneer de ondersteuning en de aanpassingen in het gewone basisonderwijs ontoereikend blijken om een optimale ontwikkeling te verzekeren, kunnen deze kinderen in onze school terecht voor een gespecialiseerd aanbod op maat.

We willen een autismevriendelijke omgeving creëren waarin de leerling zich veilig voelt, zichzelf mag zijn en zich ten volle kan ontwikkelen tot een evenwichtig persoon. We hanteren hiervoor een **2-sporenbeleid**. Vooreerst **passen we de omgeving aan** aan de noden van het kind. Door het scheppen van een algemene basisrust krijgen stress, frustraties en angst minder kans. Dit komt het zelfbeeld en het welbevinden ten goede. Daarnaast zetten we in op het aanleren of verder ontwikkelen van **specifieke vaardigheden** die van belang zijn in het leren en in het leven.

In het realiseren van **zorg op maat** streven we bij elke leerling een zo hoog mogelijk functioneringsniveau na. Door het leerklimaat en de onderwijsstijl aan te passen, worden de leercapaciteiten ten volle benut en krijgen sterktes en talenten de plaats die ze verdienen. Een gevoel van **autonomie, betrokkenheid en competentie** bekomen, is een belangrijke pijler in hoe we kijken naar onderwijs.

We stellen ons als **gespecialiseerd team** zoekend en flexibel op in het begeleiden van deze kinderen. **Ouders en externe deskundigen** zijn hierin belangrijke gesprekspartners.

Samenwerking met leerlingen en ouders

Doorheen het schooljaar worden er verschillende oudercontacten georganiseerd waarop de ouders worden uitgenodigd. We starten het schooljaar met een kijkdag op het einde van de zomervakantie. In september is er een klassikaal oudercontact voor iedereen. In oktober/november, februari/maart en juni vinden dan de individuele oudercontacten plaats. Tussen deze oudercontacten door is er steeds ruimte voor bijkomende oudergesprekken op vraag van de ouders of van de school.

Aanvaarden

Jos Van den Bulck (Niets mag verloren gaan... Damiaantjes)

Al van in de kleuterklas bleek het dat ik anders was,
zeg maar: zwakbegaafd op allerlei terreinen.
Heel onhandig met de schaar,
'k kreeg geen puzzel in mekaar
en het ergst van al was kleuren tussen de lijnen.
't Was een duidelijk sein dat het moeilijk zou zijn
om in de grote school normaal te kunnen aarden.
'k Heb m'n best wel gedaan.
Ik kon het tempo niet aan,
maar dat wou helaas mijn vader niet aanvaarden.

Ik begon de basisschool, raakte heel gauw op de dool.
Iedereen kon toch wel zien dat k niet rijp was
voor de letters op het bord; ik schoot overal tekort,
hoe vaak heb ik gehuild als ik alleen was.
Ik zat stil voor mijn blad of ik schreef zomaar wat
als ik de sommen weer een keer niet had begrepen.
Toen verloor ik de moed. Ik deed nooit eens wat goed,
al mijn schriften stonden vol met rode strepen.

Maar bij mijn bomp in de tuin daar is het heerlijk.
Hij leert me alles over planten en ik voel me pas goed.
Als ik kan spitten en kan harken, oh, dan leef ik
zolang ik intellectueel maar niet presteren moet.

Zowel rekenen als taal: 't was een flop op grote schaal.
'k Was de oorzaak van veel heibel en problemen.
Ik kreeg dikwijls bijwerk mee, had nooit tijd voor de tv.
en ik moest een uur per week privéles nemen.
En totaal overstuur werd ik getest op den duur.
Een psycholoog zou mijn IQ eens gaan bepalen.
Ik was in alles te traag. Mijn kansen lagen erg laag
om in de toekomst een diploma te behalen.

Maar in de school waar ik nu zit, daar is het heerlijk.
Ik leer er werken in de tuin en dat bevalt me pas goed.
Als ik kan spitten en kan harken, oh, dan leef ik
zolang ik intellectueel maar niet presteren moet.
Laat mij mezelf zijn en dan hoef ik nooit te liegen.
Ik ben een vis die men persé wou leren vliegen.

En dat lukt toch nooit.

SCHOOLREGLEMENT

Inleiding

Het schoolbestuur moet voor elk van zijn scholen, met toepassing van de reglementering inzake medezeggenschap, een schoolreglement opstellen dat de betrekkingen tussen de school, de ouders en de leerlingen regelt. De schoolraad moet betrokken worden bij het opstellen van dit schoolreglement en later bij elke wijziging ervan.

Dit schoolreglement wordt aan de ouders ter ondertekening voor akkoord voorgelegd bij de eerste inschrijving van hun kind en daarna bij elke wijziging ervan.

Scholen kunnen ouders zowel schriftelijk als elektronisch informeren. Ouders kunnen een schriftelijk exemplaar van dit schoolreglement krijgen en dit op eenvoudig schriftelijk verzoek.

Indien de ouders het schoolreglement niet (willen) ondertekenen, kan de school het kind weigeren.

Bij wijzigingen aan het schoolreglement moeten ouders zich opnieuw akkoord verklaren. Als ze niet akkoord gaan, eindigt de inschrijving van de leerling op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Dit schoolreglement bevat **drie delen**.

In **deel I** vindt u **de wettelijke minimuminhoud van het schoolreglement**, zoals bepaald in artikel 37§2 en artikel 37§3 van het Decreet Basisonderwijs en dit voor het kleuteronderwijs en het lager onderwijs:

1. Afwezigheden
2. Onderwijs aan huis
3. Herstel en sanctioneringsbeleid
4. Getuigschrift basisonderwijs
5. Huiswerk, agenda's en rapporten
6. Engagementsverklaring
7. Algemeen rookverbod
8. Leerlingenraad
9. Financiële bijdrage
10. Sponsoring en reclame

In **elke school van onze scholengemeenschap Polaris** is dit eerste deel **identiek**.

In **deel II** vindt u belangrijke, **extra informatie** voor ouders. Sommige van deze punten worden concreter uitgewerkt in deel III van deze brochure.

1. Organisatie van de school
2. Inschrijvingen
3. Schooltoeslag
4. Leerlingengroep

5. Ouderlijk gezag
6. Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB)
7. Leersteundecreet
8. Toedienen van medicatie
9. Lessen zwemmen en lichamelijke opvoeding
10. Een- of meerdaagse uitstappen
11. Leerlingenvervoer
12. Revalidatie
13. Privacy
14. Communicatie
15. Vrijwilligers
16. Klachtenregeling
17. Ondertekening en afdwingbaarheid van het schoolreglement

In **deel III** tenslotte vindt u **schooleigen** informatie. Dit deel is enkel van toepassing in de school waar u uw kind hebt ingeschreven.

Wilfried Focquet

Algemeen Directeur SG Polaris

SCHOOLREGLEMENT DEEL I - DECRETALE MINIMUMINHOUD

1 Afwezigheden

Kleuters:

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

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter 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 risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen kleuter- en/of schooltoeslag verliezen. We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

Lagere school:

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Bij afwezigheid verwittigen de ouders zo snel mogelijk de school via het telefoonnummer: 016 53 37 98.

Alle ongewettigde afwezigheden moet de school doorgeven aan het departement Onderwijs.

Hieronder leest u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat u dan moet doen.

1.1 Ziekte

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje kan slechts **vier keer per schooljaar**. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest verplicht (zie hier onder).

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen** ziek, dan is **steeds** een **medisch attest** verplicht. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-

specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Is een kind **chronisch ziek**, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Consultaties (zoals bezoek aan de tandarts) **moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.**

Een medisch attest wordt beschouwd als **twijfelachtig** in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, enz.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

1.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis of huwelijk zelf. Indien het bijwonen van de plechtigheid meer dan één dag vergt, bijvoorbeeld omdat die in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.
2. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
3. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
4. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
5. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het

Wekenfeest (2 dagen);

Orthodoxe feesten:

Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

1.3 Afwezigheden mits toestemming van de directie

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je **bespreekt dit** op voorhand **met de directie**. Het gaat hier over afwezigheden wegens;

1. Rouwperiode bij een overlijden.
2. Het actief deelnemen aan een **culturele of sportieve manifestatie**, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben). Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/ competitie. Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
3. Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
4. De deelname aan **time-outprojecten**;
5. In echt **uitzonderlijke omstandigheden** afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).
6. Revalidatie tijdens de lestijden.

Opgelet!

Deze categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan.

De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

1.4 Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

De volgende regels zijn van toepassing op de **kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners**. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven

(bijvoorbeeld in een woonwagenveld). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is.

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven, is het kind gewettigd afwezig.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

1.5 Problematische afwezigheden.

De school vindt de aanwezigheid van je kind **belangrijk**. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van **de kleuter- en/of schooltoeslag**.

De school zal de ouders contacteren bij problematische afwezigheden.

Van zodra het kind **meer dan 5 halve schooldagen** problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een **begeleidingstraject** op. School en CLB zullen in een gesprek met de ouders een **begeleidingsplan** opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Na **30 halve dagen problematische afwezigheden** is de school verplicht het Agentschap voor Onderwijsdiensten te verwittigen.

2 Onderwijs aan huis

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

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

Is je kind langdurig ziek, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende

kalenderdagen doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Wel is er een nieuw medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

Specifieke situatie bij **chronische ziekte** (= een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt):

- Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis. Daarnaast moet het kind op 20 km of minder van de school verblijven.
- Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden toegevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

Onderwijs aan huis is gratis en wordt, wat organisatie betreft, met één van de ouders besproken.

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

Permanent onderwijs aan huis:

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

3 Herstel en sanctioneringsbeleid

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

Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we er heel bewust voor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

3.1 Begeleidende maatregelen

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

Mogelijk begeleidende maatregelen zijn:

- een gesprek met de klasjuf, de ortho, de mentor, ...
- een time-out: een kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar naar de Dommel gaan; Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er gebeurd is. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken; wat kan er beter?
- een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd;
- ...

3.2 Herstel:

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

Mogelijke herstelgerichte maatregelen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de groep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 3.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan op de hoogte.

3.3 Ordemaatregelen:

In de school, zowel binnen als buiten het klaslokaal, gelden **afspraken en regels**. De **klasafspraken** worden samen met de leerlingen opgesteld.

Wanneer uw kind de goede werking van de klas of de school zou hinderen, kan een **ordemaatregel** worden genomen. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een mondelinge verwittiging;
- een verwittiging in de agenda;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les;
- indien een leerling controle verliest over zijn gedrag en een gevaar vormt voor zichzelf of anderen, zal hij d.m.v. persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken (PTV) verwijderd worden en naar een prikkelarme en indien nodig afgesloten ruimte (de Halte) worden gebracht
- ...

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

3.4 Tuchtmaatregelen:

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een schorsing van één dag;
- een schorsing van meerdere dagen;
- een uitsluiting.
- In uitzonderlijke gevallen kan de directeur 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 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.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een oplossing. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni 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. Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur weigeren de betrokken leerling opnieuw in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting

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

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

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

1. Je dient een aangetekende brief in bij de voorzitter van het schoolbestuur. Er is een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als

bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Vzw KODiD
T.a.v. dhr. Jos Petes, voorzitter
Aarschotsesteenweg 39 – 3110 Rotselaar

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
4. Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
5. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
6. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
7. De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie

deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4 Getuigschrift basisonderwijs

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

De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs zal uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders worden meegedeeld.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

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

De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

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

1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt daarna een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

2. Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je

kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen.

Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

Vzw KODiD
T.a.v. dhr. Jos Petes, voorzitter
Aarschotsesteenweg 39 – 3110 Rotselaar

5. Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat verstuurd werd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

7. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
9. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

5 Huiswerk, agenda's en rapporten

Elke school van de scholengemeenschap Polaris maakt eigen afspraken rond huiswerk, het invullen van de agenda en het rapporteren. Meer **informatie** hierover vindt u in **het schooleigen gedeelte** van deze brochure.

6 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Het schoolteam spant zich elke dag in om dit waar te maken. In ruil hiervoor verwachten wij de volle steun van de ouders. Daarom maken we in deze engagementsverklaring wederzijdse afspraken over 4 punten.

6.1 Engagemet in verband met oudercontact

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. We doen dit omdat we partners zijn in de opvoeding van je kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen wij meerdere klassikale en/of individuele oudercontacten per schooljaar. Bij het begin van elk schooljaar laten wij u weten op welke data deze oudercontacten doorgaan. Wie niet op een oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Voor onze leerlingen en hun ouders is er de laatste week van de vakantie een kennismakingsmoment met de leraren voorzien.

Engagemet school en ouders:

- we verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact;

- we engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn;
- we verwachten dat u met ons contact opneemt bij zorgen of vragen t.a.v. je kind;
- we engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.
- Als u vragen of zorgen heeft over uw kind of de school, mag u steeds een afspraak maken om met iemand van de school hierover te praten. Zo kunnen we u en uw kind het beste helpen.

Er zijn verschillende manieren om contact te hebben met leraren of directie:

- heen-en-weerschriftje, brief, agenda, telefoon, ClassDojo, mail, ...
- klassikaal oudercontact in het begin van het schooljaar;
- individuele oudercontacten tijdens het schooljaar.

6.2 Engagemment in verband met aanwezigheid op school en op tijd komen

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het krijgen en behouden van de schooltoeslag (zie ook Deel II).

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en bij problematische afwezigheden aan het CLB.

Als je kind op tijd op school is, mist het geen belangrijke leerstof of therapie.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Engagemment school en ouders:

- we verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is;
- we vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft;
- tijdens de schooluren mogen geen kinderen afgehaald worden zonder toelating van de directie;
- we verwachten dat u ons voor 9 uur telefonisch verwittigt bij afwezigheid van je kind.
- het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden (zie ook Deel I). U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.
- u kan steeds bij ons terecht bij problemen. Wij zullen samen naar een oplossing zoeken.

6.3 Engagemment in verband met het deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding

In onze school zorgen we ervoor dat elke leerling op zijn eigen tempo en op zijn eigen niveau kan leren. We houden rekening met wat je kind nodig heeft om nieuwe dingen te kunnen leren. Eventueel is er hulp van een ortho, logopedist, kinesist, ergotherapeut, ... mogelijk.

Engagement school en ouders:

- elk jaar maken we een handelingsplan/individueel aangepast curriculum (IAC), waarin staat wat we dat schooljaar met je kind willen bereiken en hoe we dit willen aanpakken;
- wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

6.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kinderen in het Nederlands op en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

Engagement school en ouders:

- we engageren ons als school om alle kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands.
- we verwachten van de ouders, dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in hun vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands (taalbad).

7 Algemeen rookverbod

Op school geldt **een algemeen rookverbod!** Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen, de schoolpoort en andere open ruimten. Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Bij **overtreding** van het rookverbod:

- zal de leerling die betrapt is op roken, gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement, zoals opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers die roken, verzocht worden te stoppen met roken. Doen ze dit niet dan wordt hen gevraagd het schoolterrein te verlaten.
- Het is tevens verboden (leerlingen, leraren, buschauffeurs, begeleiders) te roken tijdens uitstappen, schoolreizen of openluchtklassen.

8 Leerlingenraad

In onze school kan een leerlingenraad opgericht worden wanneer tenminste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarigen erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

Wanneer er een vraag tot oprichting komt, zal de directeur de modaliteiten inzake oprichting, verkiezing en werking opstellen.

9 Financiële bijdrage

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Het bedrag voor de verplichte activiteiten per klas bedraagt:

- **voor kleuters: 55 euro;**
- **voor lagere schoolkinderen: 105 euro;**

Verplichte activiteiten/uitgaven per klas	Prijs voor de school
Sportactiviteiten	Max. € 20
Culturele/WO uitstappen	Max. € 15
Zwemmen	€ 35
Schoolreis	Max. € 35
Fruit *	gratis
Totaal voor het schooljaar	€ 105

* Gratis voor de ln. daar de school deelneemt aan de met Europese middelen gefinancierde schoolregeling.

Onder het **niet verplicht aanbod** verstaan we (zie ook Deel III) het aanbod van de tijdschriften waarop de kinderen zich naar keuze kunnen abonneren, T-shirt van de school, ...

Meerdaagse uitstappen: Voor deze categorie dient de school **voor het schooljaar 2023-2024 een maximumfactuur van € 520 per kind voor de volledige loopbaan in onze school te respecteren**. Het basisbedrag voor meerdaagse uitstappen is ook onderworpen aan de jaarlijkse indexering.

Meerdaagse uitstappen 2023-2024: Max. € 520	Prijs
Bovenbouw: skiklassen	Max. € 520

Wijze van betaling:

- De bijdragen voor het niet verplicht aanbod worden op maandag cash betaald aan de klasjuf.
- Andere onkosten worden afgerekend via de schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

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

Bij problemen i.v.m de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat afspraken worden gemaakt over een aangepaste betaalwijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Het OCMW wil mensen met financiële problemen steunen. Zij voorzien een bijdrage voor de aankoop van schoolmateriaal en voor de betaling van schoolrekeningen. Indien je beroep wenst te doen op deze ondersteuning, dien je contact op te nemen met het OCMW van je woonplaats.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder melding van financiële problemen 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.

10 Sponsoring en reclame

Elke vorm van reclame en sponsoring wordt individueel door het schoolbestuur beoordeeld. Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

SCHOOLREGLEMENT DEEL II - NUTTIGE INFO VOOR OUDERS

1 Organisatie van de school

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur KODiD (Katholiek Onderwijs Dijle Demer) is een vereniging zonder winstoogmerken.

De **hoofdzetel** van het schoolbestuur bevindt zich op de Aarschotsesteenweg 39, 3110 te Rotselaar.

Het schoolbestuur

- staat in voor het pedagogisch en didactisch functioneren van de school;
- beheert de financiën;
- draagt zorg voor de infrastructuur (gebouwen, inrichting,...);
- is de werkgever van alle personeelsleden (onderhoudspersoneel, leerkrachten, directie,...);
- wordt bijgestaan door de schoolraad.

Het schoolbestuur doet dit in de geest van het opvoedingsproject van de school en werkt nauw samen met de directie die de dagelijkse leiding uitoefent.

Voorzitter: Jos Petes

e-mail: jos.petes@kodid.be

1.2 Directie

Algemeen directeur: mevrouw Karlien Pint en mevrouw Liesbet Mertens

1.3 Scholengemeenschap Polaris

Onze school behoort vanaf september 2020 tot de scholengemeenschap "Polaris".

Deze scholengemeenschap bestaat uit:

- **Vzw Don Bosco Onderwijscentrum, Don Boscolaan 15, 3050 Oud-Heverlee**
 - VBS Don Bosco-De Puzzel, Werchtersesteenweg 38, 3150 Haacht
- **Vzw Katholiek Onderwijs Dijle Demer, Aarschotsesteenweg 39, 3110 Rotselaar**
 - BuBaO Damiaanschool, Baalsebaan 10, 3120 Tremelo
 - VBS De Bosstraat, Bosstraat 32, 3012 Wilsele
 - S.O. Sint-Angela - Monfortcollege
 - VBS De Bosuiltjes, Bieststraat 229, 3191 Schiplaken
 - VBS De Klinker, Torenstraat 62, 3110 Rotselaar
 - VBS De Lambertzhoeve, Kouterstraat 2, 3150 Tildonk
 - VBS De Plein Klein Langeveld 30, 3220 Holsbeek
 - VBS De Wegwijzer, Hanswijkstraat 20, 3190 Boortmeerbeek

- VBS De Wieltjes, Neysetterstraat 3, 3150 Wespelaar (Haacht-Station)
- VBS Klim-Op, St.-Maurusstraat 1, 3220 Holsbeek
- VBS Montessori, Losting 43, 3221 Nieuwrode
- VBS Kringeling, Ravesteinstraat 2, 3191 Hever
- VBS De Vuurboom, Pastoriestraat 48/49, 3150 Wakkerzeel
- VKS De Rank, Aarschotsesteenweg 172, 3111 Wezemaal
- VKS Pit, Nieuwstraat 1, 3150 Wespelaar
- VLS De Rank, Aarschotsesteenweg 172, 3111 Wezemaal

(VBS = Vrije Basischool; VKS = Vrije Kleuterschool; VLS = Vrije Lagere School, BuBaO= Buitenwoon Basisonderwijs)

1.4 Oudercomité: Brug tussen ouders en school.

Voorzitter: mevrouw Renata Basile
Penningmeester: mevrouw Ine Van Heuverbeke
Secretaris: mevrouw Nathalie Van Camp

damiaanschool.ouderaad@gmail.com

" Via Facebook "damiaanschool oudercomite" kan je onze activiteiten en oproepen volgen."

1.5 Schoolraad: Heeft recht op informatie en communicatie met de school

Voorzitter:
Leraren: mevrouw Sandra Van den Eynde, mevrouw Petra Van der Sande
Ouders: mevrouw Annechien Aerts en mevrouw Nathalie Van Camp
Lokale gemeenschap: mevrouw Els Dewolf, mevrouw Maria Schoovaerts

1.6 Klachtencommissie: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

1.7 Commissie zorgvuldig bestuur: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

2 Inschrijvingen

2.1 Inleiding

Een inschrijving is pas definitief **na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project** van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of elektronisch aangeboden en de ouders moeten er zich **akkoord** mee verklaren.

Bij inschrijving moeten de ouders alle nodige **informatie bezorgen** die van belang kan zijn voor het in orde brengen van de administratie en voor het opmaken van het handelingsplan/ individueel aangepast curriculum (IAC) rond het onderwijs en de opvoeding van hun kind.

We gaan ervan uit dat **beide ouders** instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven.

De **inschrijving stopt** enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

Bij de inschrijving dient een **officieel document** te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (elektronisch identiteitsbewijs, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas).

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om onderwijs te volgen. Vanaf dan is het dus onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen.

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

De directie bepaalt, na advies van de klassenraad, in welke klas de leerling wordt opgenomen.

2.2 Inschrijvingsprocedure

Kennismaking:

Wie onze school en onze werking graag beter wil leren kennen kan hiervoor een afspraak maken.

Informatie en/of een rondleiding kan op volgende manieren aangevraagd worden:

– telefonisch: 016/533798

– per mail: info@damiaanschool.be

voor de lagere school type BA: tine.anseel@damiaanschool.be

voor de kleuterwerking: reninca.dehandschutter@damiaanschool.be

voor de lagere school type 9: ingrid.amand@damiaanschool.be

+ Documenten nodig bij inschrijving:

Om een leerling te kunnen inschrijven zijn volgende documenten nodig:

- Identiteitsbewijs, kids-ID
Hiervan wordt een kopie genomen.
- (voorlopig)Verslag buitengewoon onderwijs type Basisonderwijs. Een verslag kan enkel worden afgeleverd door een CLB. Onder bepaalde voorwaarden is gratis busvervoer voorzien.

2.3 Voorrangperiode inschrijving

Onze school werkt met **voorrangperiode**. We hebben een voorrangperiode voor:

- leerlingen van dezelfde leefeenheid (broers en zussen);
- kinderen van personeelsleden.

Deze voorrangperiode duurt twee weken en start in de maand maart.

2.4 Inschrijvingsvoorwaarden

In het buitengewoon kleuteronderwijs kan een kind vanaf 2,5 jaar naar school. Er zijn geen instapdata.

Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

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

Je kan ook langer in het buitengewoon kleuteronderwijs blijven. Je kind kan nog maximaal 2 schooljaren kleuteronderwijs volgen. Je neemt als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij het gemotiveerd advies van de klassenraad.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een IAC-verslag van het CLB vereist. Wanneer we spreken over een IAC-verslag, bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

De voorwaarden om te kunnen inschrijven in onze school zijn:

- beschikken over een document waaruit we kunnen afleiden dat de leerling op 1 september in het bezit zal zijn van een verslag voor buitengewoon onderwijs type 9 of Basisaanbod;
- de ouders gaan akkoord met het schoolreglement en het pedagogisch project;
- de school kan voldoen aan de zorgvraag van het kind.

Wanneer deze voorwaarden voldaan zijn, wordt de naam van de leerling en de adresgegevens genoteerd op het **inschrijvingsregister**.

2.5 Inschrijvingsperiode

1. Inschrijving voor het **volgende** schooljaar:
Een inschrijving voor het volgende schooljaar is mogelijk vanaf de eerste schooldag van maart.(zie ook voorrangsregels)
2. Inschrijving voor het **huidige** schooljaar:
Een inschrijving voor het huidige schooljaar is op elk moment mogelijk totdat de volledige school of het vereiste type volzet is.

2.6 Weigering van inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch **kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden**:

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door **een tuchtmaatregel** definitief werd uitgesloten in de school.

2. Het schoolbestuur kan omwille van **materiële omstandigheden** een **maximumcapaciteit** invoeren. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.
Eens onze capaciteit is bereikt, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als “geweigerde leerling” in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.
3. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische weg over die wijziging en de ouders geven opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging **niet akkoord** verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.
4. Het schoolbestuur zal een leerling weigeren indien deze niet kan aantonen dat hij op 1 september zal beschikken over een verslag.

2.7 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

2.8 Capaciteit van de school

Maximaal aantal leerlingen in de school:	260 leerlingen
Maximaal aantal leerlingen per type:	kleuters: 18 leerlingen
	type 9: 88 leerlingen
	type BA: 150 leerlingen

3 Schooltoeslag

Ook kleuters en kinderen uit het lager onderwijs kunnen in aanmerking komen voor een **schooltoeslag** (de vroegere ‘studiebeurs’). Hiervoor mag het gezinsinkomen niet te hoog zijn. Daarnaast spelen nationaliteit en de aanwezigheid op school een rol. Naar schatting heeft 1 op de 4 leerlingen recht op een schooltoeslag.

- Zie website <https://www.vlaanderen.be/de-schooltoeslag-voor-het-basisonderwijs-en-het-secundair-onderwijs-groeipakket>

3.1 Procedure

Uw uitbetaler van het Groeipakket zal jaarlijks automatisch onderzoeken of uw kind in aanmerking komt voor een schooltoeslag en deze uitbetalen. Je hoeft die niet aan te vragen.

Als u denkt recht te hebben op een schooltoeslag, maar eind december nog niets hebt ontvangen, neem dan contact op met uw uitbetaler van het Groeipakket.

- Zie <http://bit.ly/zoekjeuitbetaler>

4 Leerlingengroep

De klassenraad beslist in welke leerlingengroep een leerling zit.

Leerlingengroepen kunnen - in de loop van het schooljaar - heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

5 Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden wij 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. Deze afspraken vindt u verder in deze brochure.

Co-schoolschap

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

6 Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB)

6.1 Gegevens CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;

- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Brabant Oost, een CLB met 4 vestigingen in Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen.

Wij worden begeleid door de vestiging Keerbergen:

Vestiging Keerbergen
 Molenstraat 42 – 3140 Keerbergen
 015 50 93 20
info-keerbergen@vrijclbbrabantooost.be

De school en het CLB hebben afspraken en aandachtspunten voor leerlingenbegeleiding vastgelegd in ‘samenwerkingsafspraken’ die jaarlijks geëvalueerd worden. Deze afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Deze samenwerkingsafspraken zijn te vinden bij de directie.

psychopedagogisch consulent

Leen Herrebout

leen.herrebout@vrijclbbrabantooost.be

maatschappelijk werker

Liesbeth Verhaeghen

liesbeth.verhaeghen@vrijclbbrabantooost.be

schoolarts

dokter Ann Briers

ann.briers@vrijclbbrabantooost.be

sociaal verpleegkundige

Myriam Deckers

myriam.deckers@vrijclbbrabantooost.be

6.2 Relatie tussen CLB en school

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, zijn ouders of de school.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als deze leerling hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling zelf in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (de leerling wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van zijn/haar ouders nodig. De leerling en zijn ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

School en CLB wisselen op contactmomenten (cel leerlingbegeleiding) enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. De ouders of de leerling (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

6.3 Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

- Stelt het **welzijn en de rechten** van kinderen en jongeren CENTRAAL. Zij willen voor elke leerling meewerken aan gepaste zorg en gelijke kansen in het onderwijs, samen met de school en andere diensten.
- De werking van een CLB verloopt VRAAGGESTUURD. Wij gaan in op vragen van de leerling zelf, de ouders of de school.
- CLB-begeleiding is volledig GRATIS.
- Ze werken discreet en hebben BEROEPSGEHEIM.
- Op een CLB werken mensen met verschillende opleidingen IN TEAM samen.
- Indien nodig verwijzen zij door naar een gespecialiseerde dienst.
- Enkele tussenkomsten van het CLB gebeuren niet op vraag maar zijn VERPLICHT (noch ouders, noch leerlingen kunnen zich hiertegen verzetten):
 - Medische contactmomenten (collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten)
 - Toezicht op vaccinaties
 - Maatregelen bij besmettelijke ziekten
 - Hulp en opvolging bij afwezigheidsproblemen en bij verontrustende situaties
 - Ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

6.4 Het multidisciplinair dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan de leerling of zijn ouders contact opnemen met het CLB waarmee de school samenwerkt.

Nieuwe leerlingen: Als een nieuwe leerling komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. Noch de leerling, noch de ouders hoeven daar zelf iets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je als leerling of als ouder niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moet je dit binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. Het adres van dat vorige CLB is te vinden op de website van die school of op www.onderwijskiezer.be.

Een leerling of zijn ouders kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een IAC-verslag of verslag kan men zich niet verzetten. In principe worden verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

6.5 Systematische contactmomenten in het kader van preventieve gezondheidszorg

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

De huidige regelgeving voorziet **vier verplichte** contactmomenten:

- Leeftijd 3-4 jaar (in het CLB)
 - Leeftijd 6-7 jaar (op school)
 - Leeftijd 9-10 jaar (op school)
 - Leeftijd 11-12 jaar (in het CLB)
- Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Er worden **twee/drie vaccinatiemomenten** voorzien:

- 6 jaar (op school – samen met het systematisch contact): Polio en DiTePe (kroep, tetanus en kinkhoest)
- 10-11 jaar (op school): Mazelen, Bof, Rubella
- 12-13 jaar (op school): HPV (humaan Papillonavirus) – 2 inenting met 6 maanden tussentijd

Voor de vaccinaties geven ouders (of bekwame leerlingen zelf) expliciete toestemming.

Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig:

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Informatiemomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding:

In de vorm van algemene informatiemomenten geeft het CLB aan ouders en leerlingen heel wat informatie mee die zinvol is bij belangrijke overgangen. De data van de informatiemomenten voor ouders worden aan de betrokken ouders meegedeeld. Meer informatie over de algemene structuur van het onderwijs is te vinden op de CLB-website.

In samenwerking met het CLB organiseert de school:

- Een infoavond voor de ouders van schoolverlaters binnen type BA
- Een infoavond voor de ouders van de hogere klassen binnen type 9.
- Het aanbieden van gezondheidsvoorlichting en –opvoeding
- Zo kunnen er initiatieven worden genomen op het vlak van seksuele opvoeding, hygiëne, voeding, luizen, enz.
- Luizenplaag
Luizen zijn en blijven een ‘netelig’ probleem. Vooral op plaatsen waar veel kinderen samenkomen, is het besmettingsgevaar groot. Wij vragen aan de ouders om regelmatig de hoofdharen van hun kind na te kijken. Gelieve steeds de school te verwittigen wanneer uw kind luizen heeft. De school treft dan meteen de nodige maatregelen.
- Indien nodig kan het CLB ingeschakeld worden, dat dan de nodige maatregelen treft.

7 Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij Leersteuncentrum Noord-Brabant

Gewone basisschool

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

Je kind kan gedurende maximaal 2 schooljaren voltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon onderwijs, met het oog op een overstap naar het gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Na deze 2 schooljaren kan je kind ingeschreven worden in die school voor gewoon onderwijs. Wanneer je kind de lessen of activiteiten bijwoont in het gewoon onderwijs, heeft je kind daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

8 Medicatie

8.1 Toedienen medicatie en medische handelingen

Wanneer een leerling ziek wordt op school, zal de school **niet op eigen initiatief** medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een ander opgegeven contactpersoon verwittigd worden

om de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. Het remgeld valt ten laste van de ouders.

In **uitzonderlijke gevallen** kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat (via 'attest aanvraagformulier voor medicatie op school', verkrijgbaar in het secretariaat). Geef de medicijnen, in de originele verpakking én met een volledig ingevuld en ondertekend attest, af op school aan de klasleraar of eventueel via de boekentas van het kind. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt inneemt. Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen dan via de mond of via oog- of oor indruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwificeerd schoolpersoneel.

8.2 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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

Pandemie

Wij verwachten dat onze leerlingen op school de maatregelen, opgelegd door de overheid bij een mogelijke pandemie, strikt opvolgen.

9 Lessen zwemmen en lichamelijke opvoeding

Kinderen die niet kunnen deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding en/of zwemmen, dienen een **doktersattest** af te geven vanaf 2 opeenvolgende afwezigheden. Voor een éénmalige afwezigheid volstaat een schriftelijke verklaring van één van de ouders. Bij een tweede opeenvolgende afwezigheid is een duidelijk omschreven doktersattest, waarom zij niet mogen deelnemen aan de lessen, nodig. Indien noodzakelijk, kan de schoolarts contact nemen met de behandelende arts.

Turnkledij is verplicht en bestaat uit een kort donker broekje, een wit T-shirt dat eventueel op school kan aangekocht worden en turnpantoffels.

Ook bij het zwemmen is de badmuts van de school verplicht. Daar al onze zwemmers herkenbaar zijn aan de kleur van hun muts, kunnen wij geen kinderen zonder badmuts in het bad toelaten, dit is een noodzaak voor de veiligheid van al onze leerlingen.

Elk kind in het lager onderwijs heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen. Op onze school betekent dit dat elk kind in de lagere school, jaarlijks twee maanden gratis gaat zwemmen.

10 Een- of meerdaagse schooluitstappen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school na- of buitenschoolse activiteiten zoals schoolreizen, sportactiviteiten, leeruitstappen, bos- en zeeklassen, ... Voor deze activiteiten kan een tussenkomst in de deelnamekosten gevraagd worden (zie: p.21). De deelnemers van onze school zijn voor deze activiteiten verzekerd door de schoolverzekering. Je kind is verplicht aan de uitstappen die minder dan één schooldag duren deel te nemen. Dat zijn immers normale schoolactiviteiten die deel uitmaken van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Bij **eendaagse** uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als toestemming voor deelname.

Bij een **meerdaagse** buitenschoolse activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

Indien niet akkoord, dienen de ouders schriftelijk hun weigering te laten weten aan de directie. Leerlingen die niet deelnemen aan buitenschoolse activiteiten, moeten wel aanwezig zijn op school.

11 Leerlingenvervoer

11.1 Bussen

Kinderen uit onze regio reizen gratis met de bus van en naar school. Niet-rechthebbende leerlingen mogen gratis gebruik maken van onze bus indien de leerling naar een plaats komt binnen onze regio. Het **departement Onderwijs beslist** of een leerling rechthebbend is of niet. Een leerling met recht op vervoer behoudt dat recht voor de duur van het onderwijsniveau, onder voorwaarden dat de leerling **niet verandert van opstapplaats of van school**.

Dus: indien de opstapplaats van uw kind wijzigt, dienen wij hier eerst de goedkeuring voor aan te vragen. De school stelt u op de hoogte van de goedkeuring of afwijzing door de Cel leerlingenvervoer. Een leerling zonder recht op leerlingenvervoer, kan geen gebruik maken van het vervoer, ook niet mits betaling (uitz.: broers en/of zussen).

- Wij streven ernaar de leerlingen zo dicht mogelijk bij hun huis te laten in- en uitstappen. Dit kan jammer genoeg niet voor iedereen. De staat van de rijweg, de ligging van het huis, de grootte van de bus, draaien in smalle straten, te lange duur van de rit, zijn factoren die bij het uitzetten van de rit een rol kunnen spelen.
- Bij het begin van een schooljaar duurt het slechts enkele dagen vooraleer de bus een vast tijdschema heeft. Zo kan u op enkele minuten na weten wanneer de schoolbus aankomt. Daarom vragen wij u het nodige te doen zodat uw kind tijdig klaarstaat. De bus wacht niet.
- Bij busritten die op hun route te maken kunnen hebben met langdurige wachttijden voor een overweg of brug, vragen we aan de ouders om hier rekening mee te houden.

- Kinderen die buiten staan te wachten, vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders, ook wanneer de bus reeds vertrokken zou zijn. De leerlingen staan enkel onder toezicht van de begeleiders **op de bus**.
- Op de bus is er toezicht. De begeleid(st)er helpt bij het in- en uitstappen. Hij/Zij moet ook uw kind aan u of aan een daartoe aangeduid volwassen persoon overhandigen. Staat er niemand op de afgesproken plaats, en de leerling woont ook niet aan die afstapplaats, dan wordt het kind met de bus verder meegenomen en afgezet bij Pimpernel (zie: Deel III Opvang).
- Om ongevallen te vermijden, vragen wij aanwezig te zijn bij het uitstappen. De leerlingen worden niet overgezet maar opgewacht door één van de ouders aan de kant waar ze uitstappen.
- U kan ook een door u uitgekozen volwassen persoon aanduiden voor het afhalen van uw kind. De aanwezigheid van een volwassen persoon bij het in- en uitstappen stellen wij als noodzakelijk.
- Indien er niemand aanwezig is en het kind woont aan de afstapplaats, moet het kind zich alleen verplaatsen van de stopplaats naar huis of omgekeerd, op uw verantwoordelijkheid. In dat geval ontvangen wij hiervan graag een schriftelijke bevestiging op het secretariaat.
- Bij wangedrag kan de leerling, na melding aan de ouders en in samenspraak met de directie, de toegang tot de bus ontzegd worden. Deze maatregel geldt geenszins als excuus om afwezig te zijn. De ouders staan in dit geval zelf in voor het vervoer van hun kind.
- Bij materiële schade aan de bus, toegebracht door een leerling, kan een schadevergoeding gevraagd worden gelijk aan de kosten van de herstelling.
- De kinderen hebben een vaste plaats op de bus, deze kan de begeleid(st)er echter naar eigen goeddunken veranderen.
Op de bus mag er niet gegeten of gedronken worden.
- Als uw kind op school door iemand anders dan de ouders afgehaald wordt, moeten de ouders vooraf de identiteit van die persoon aan de leraar mededelen.
- Indien uw kind, per uitzondering, niet met de bus mee moet, dient dit telkens in de agenda te staan. Ook de busbegeleiding moet hiervan verwittigd worden. Als het kind op een andere plaats moet op- of afstappen, moet dit in de agenda staan.
- **Met de bus van een vriendje meegaan om daar te spelen is niet toegelaten.**

Geachte ouders, er gebeuren iedere dag zoveel ongevallen waarin kinderen betrokken zijn. Het kan ook uw kind zijn! Wij zijn bezorgd om hun veiligheid. U nog veel meer!

Daarom zijn wij ervan overtuigd dat u met bovenstaande schikkingen zal rekening houden in het belang van uw kind.

Om praktische redenen geven we u de naam en het telefoonnummer van de busbegeleid(st)ers.

Bus 001: Mr. Maurice Mergaerts	tel. 0498 48 91 72
Bus 002: Mevr. Winnie Verschueren	tel. 0479 05 56 82
Bus 003: Mevr. Rita Verelst	tel. 0486 42 96 26
Bus 004: Mevr. Christa Heremans	tel. 0473 31 61 73

Bus 005: Mevr. Ann Mertens	tel. 0495 33 71 75
Bus 006: Mevr. Sandra Havaux	tel. 0472 75 63 33
Bus 007: Mevr. Ann Camps	tel. 0474 82 56 30
Bus 008: Mevr. Karine Wouters	tel. 0474 43 27 79
Bus 009: Mevr. Nancy Vandeput	tel. 0477 43 09 38
Bus 010: Mevr. Lieve Scheerlinck	tel. 0499 72 24 81
Bus 011: Mevr. Evi Branders	tel. 0494 05 38 88
Bus 012: Mevr. Wim Janssens	tel. 0472 56 91 69

11.2 Fietsers

De fietsen worden op school in de fietsenstalling gezet.

Fietsers vertrekken 's avonds eerst, onder begeleiding van de gemachtigde opzichter.

Het dragen van een fietshelm wordt ten eerste aangeraden.

11.3 Afhalen aan de schoolpoort

In de omgeving van de school is het zeer druk. Van de ouders verwachten we een verantwoord rijgedrag, het respecteren van de verkeersregels en een verdraagzame opstelling t.o.v. alle weggebruikers. Hun voorbeeld is de eerste voorwaarde opdat hun kind zou kunnen opgroeien tot een voorzichtige en serene weggebruiker. Ouders parkeren niet juist bij de schoolpoort maar houden de ingangen, de voetpaden en de zebapaden vrij. Ze rijden niet voorbij de afsluiting **en respecteren de uitritten van buurtbewoners.**

Kleuters:

Kleuters die gebracht worden, komen 's morgens langs de grote poort.

Kleuters die 's avonds afgehaald worden vertrekken 5 minuten vroeger langs de

Wijnbergstraat.

Lagere school:

De kinderen van de lagere school die door iemand afgehaald worden, verlaten de school langs de grote poort.

Ouders wachten aan de poort tot de rijen van de bussen de schooluitgang bereikt hebben en halen hun kind dan op aan de groene poort.

Kinderen die na de uren niet onmiddellijk afgehaald worden, blijven op de speelplaats of worden door de leraar met toezicht naar kinderopvang **Pimpernel** gebracht waar hun ouders hen kunnen ophalen.

12 Revalidatie tijdens de lessen

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- het IAC- verslag
- 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 directie van de school en het CLB en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

13 Privacy en publicaties

13.1 Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Voor de verwerking van deze gegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Alle gegevens worden verwerkt met de softwareprogramma's Broekx en Smartschool. We maken met deze leverancier 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 erop 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 en het CLB.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

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

13.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.
- Ouders kunnen, op verzoek, deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden, kunnen zich tegen deze overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de inschrijving hiervan schriftelijk op de hoogte.
- Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind, zijn nooit tussen de scholen overdraagbaar. Wij zijn verplicht een kopie van het IAC-verslag door te geven aan de nieuwe school. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

13.3 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant, enz. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we, jou als ouder, om toestemming voor het maken en publiceren van beeld en geluidopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming intrekken.

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

13.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een (digitale) kopie willen, kan dat. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. Gegevens van medeleerlingen kunnen niet opgevraagd worden.

13.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

13.5 Bewakingscamera's

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

14 Communicatie

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

- Het officiële communicatiekanaal van onze school is ClassDojo. Dit is een beschermde omgeving waarin de privacy gegarandeerd wordt. Op die manier kan de leerkracht mededelingen doen, maar ook leuke dingen posten van wat er in de klas gebeurt. Via dit platform kan je berichten sturen naar de leerkracht, orthopedagoog, paramedicus en directie.

In het schoolverhaal zullen regelmatig mededelingen gepost worden die voor de hele school nuttig/belangrijk zijn.

- Sociale media, Whatsapp, messenger, ... zijn dus geen officiële communicatiekanalen.
- Overdag is de leerkracht bezig met lesgeven. Op dat moment is er geen tijd om berichten en mails te beantwoorden.

Wanneer u via ClassDojo een bericht stuurt tijdens de schooluren zal er door de leerkracht binnen de 2 werkdagen op gereageerd worden. Wanneer je een mail stuurt na 16u wordt deze beschouwd als verstuurd op de volgende dag. Vanaf dan zijn er terug 2 werkdagen de tijd om te antwoorden.

- Heb je een dringende vraag, (vb niet mee met de bus...) bel dan naar het secretariaat. Zij brengen de leerkracht op de hoogte!
- De klasleerkracht is de eerste contactpersoon en de belangrijkste schakel tussen thuis en de klas. Dit is de persoon die dagelijks met uw kind werkt dus bij vragen of bedenkingen contacteer je eerst de klasleerkracht. Raak je er niet uit, heb je als ouder of leerkracht een extra persoon nodig om mee na te denken, dan contacteer je de ortho van de klas. Als laatste kan de directie ook betrokken worden. We vinden respect in onze school superbelangrijk. Zorg er dan ook voor dat je in je berichten en mails de leerkracht steeds met het nodige respect benadert. Met wederzijds respect bereikt men het meest.

15 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De verzekeringspolis, onderschreven voor deze vrijwilligers, omvat volgende waarborgen: burgerrechtelijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand, dekking lichamelijke ongevallen. Deze polis werd afgesloten bij IC Verzekeringen en kan ingezien worden bij de directie. Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met gegevens die hem/haar zijn toevertrouwd. Er is zwijgplicht over gegevens betreffende ouders, leerlingen en personeel van de school.

16 Klachtenregeling

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

17 Ondertekening en afdwingbaarheid

Bij de eerste inschrijving van het kind dient het schoolreglement, via het inschrijvingsformulier, voor akkoord te worden ondertekend door de ouders en dit ook bij elke wijziging van het reglement.

Hierbij baseert de school zich op een vermoeden van instemming van beide ouders.

Het niet ondertekenen ontslaat de leerling en de ouders niet van de verplichtingen die in deze documenten werden opgenomen.

Het volstaat dat één van de ouders het schoolreglement ondertekent. Bij gescheiden ouders is het de ouder die het 'hoederecht' heeft die deze taak op zich neemt.

Elke wijziging in de familiale context, relevant voor de school, wordt zo vlug mogelijk doorgegeven.