

Beste ouders,

De 'engagementsverklaring' (ama... wat een woord van onze minister) en het 'schoolreglement' voor de ouders vertellen wat u mag verwachten van de school en wat de school mag verwachten van u.

Hiernaast bestaat er ook een versie voor uw kind. Deze versie zal uw kind krijgen tijdens de eerste schoolweek in de klas, waar alles ook samen zal besproken worden. We willen er immers samen met alle partijen goed werk van maken.

## **INSCHRIJVEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN**

Voor leerlingen in het lager onderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid..

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

### **1. Aanmelden en inschrijven**

Je kind kan pas instappen in het buitengewoon lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Je kind moet 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Hierop bestaan een aantal afwijkingen.

Je kunt als ouder de beslissing nemen 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. Leerlingen die vervroegd instappen zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Je kind kan ook langer in het buitengewoon lager onderwijs blijven. Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar buitengewoon lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon onderwijs een **IAC-verslag** (individueel aangepast curriculum) van het CLB vereist. Wanneer wij nu van een IAC-verslag spreken bedoelen wij hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Scholen mogen ook een maximum capaciteit bepalen. Voor Zonneburcht is dit in totaal 220 leerlingen voor de hele school; **60 voor type 9 en 160 voor type basisaanbod.**

De inschrijvingen voor een nieuw schooljaar starten op de 1<sup>e</sup> schooldag van maart voorafgaand aan dat nieuwe schooljaar. We maken dit jaarlijks bekend op onze website.

Onze school werkt met een voorrangperiode voor leerlingen van hetzelfde gezin en kinderen van personeel. Deze voorrangperiode duurt 14 kalenderdagen, voorafgaand aan de start van de inschrijvingen.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijke akkoord gaat met het pedagogisch project (afgeven ter ondertekening bij inschrijving) en het schoolreglement.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer:

- je niet langer aan de toelatingsvoorwaarden voldoet
- je beslist om je kind van school te veranderen
- je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

## **2. Weigeren**

Eens deze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling wordt wel in het inschrijvingsregister geschreven. Als er een plaats vrijkomt, wordt de chronologische volgorde van deze lijst gerespecteerd. Deze lijst vervalt op de 5<sup>e</sup> schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

De ouders van de geweigerde leerling krijgen een weigeringsdocument.

De beslissing tot weigering wordt binnen 4 kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Ouders kunnen alsnog een klacht indienen bij de commissie inzake leerlingenrechten (deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument).

Een leerling kan ook geweigerd worden op basis van uitsluiting. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school (zie blz. 20 -24 verderop).

# **ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS. Samenwerken aan een katholieke dialoogschool.**

Ouders hebben terecht hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Alle leerkrachten van Zonneburcht zetten zich elke dag in om dit waar te maken. In ruil verwachten zij wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande "engagementsverklaring" wederzijdse afspraken.

## **1. Engagement in verband met oudercontacten**

In Zonneburcht zijn er daarom verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouders. U kan die in de infobrochure lezen. We raden echt aan om intens van deze initiatieven gebruik te maken: controleer dagelijks de heen- en weermap, handteken wekelijks de agenda, lees de maandelijkse nieuwsbrief en de trimestriële schoolkrant, bekijk regelmatig de website...

Op die manier behoudt u zicht op de werking van de school en de vorderingen van uw kind.

Ook wij krijgen echter graag via u info over uw kind. U kent trouwens uw kind het best. Wij verwachten daarom dat u als ouder, in de mate van het mogelijke, steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Als dit niet lukt, zullen wij steeds proberen te zoeken naar een andere oplossing. Als u buiten deze geplande oudercontacten nog vragen of zorgen hebt, mag u steeds contact met ons opnemen en kijken we hoe we hierover kunnen overleggen.

Niet enkel overleg tussen leerkrachten en ouders is interessant. Elk kind vindt het ook heel leuk als er belangstelling is voor zijn/haar werk. Het is voor uw kind zéér aangenaam als u volgt wat er in de werkmappen, huistaakschriften... gebeurt.

## **2. Engagement in verband met aanwezigheid op school en op tijd komen.**

Om uw kind zo goed mogelijk te laten vorderen, willen wij de schooltijd optimaal gebruiken. De lessen en therapiemomenten zitten in deze schooltijd ingebouwd.

We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren. En daarom de kinderen, behalve als er gewettigde redenen zijn, altijd naar school te laten komen. In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden voor leerlingen in het lager onderwijs.

We vragen ook om de kinderen tijdig naar school te laten komen.

Wij organiseren het busvervoer zodanig dat de leerlingen tijdig op school aankomen. We vragen jullie er alles voor te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het reglement voor het leerlingenvervoer.

Ouders die hun kind zelf naar school brengen, vragen we ervoor te zorgen dat hun kind tijdig op school is. We vragen aan ouders om hun kinderen niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun kind af te halen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de 'schooltoeslag'. De school moet de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het Ministerie van Onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zoeken samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

## **3. Engagement in verband met kindgerichte begeleiding**

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder kan ontwikkelen. We houden hierbij rekening met de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling. De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per kind gekozen en verwerkt in een individueel handlingsplan (een individueel aangepast curriculum).

Vaak is hierbij een heel specifieke individuele aanpak nodig. Het aanbieden van individuele begeleiding door de BLIO-leerkracht of therapieën, zoals logopedie of bewegingstherapie, socio-emotionele begeleiding... én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

We willen, rekening houdend met de GDPR (privacy)-wetgeving, ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning.

bij de beeldvorming:

Jullie kennen de kinderen heel goed en kunnen ons daarom heel interessante en nuttige informatie geven. Goede informatie helpt ons bij het bepalen van de juiste doelstellingen en de beste aanpak van uw kind.

tijdens de fase van uitvoering:

Ouders kunnen leerkrachten bijvoorbeeld informeren over hoe hun kind thuis toepast wat het op school heeft geleerd, over het welbevinden van hun kind... .

bij de evaluatiefase:

De vorderingen van uw kind worden meegedeeld via het uitgebreide rapport dat bij een oudercontact wordt toegelicht. U kunt daarvoor ook al de vorderingen volgen via de werkjes, huistaken, agenda... .

Ook hier vinden we de mening van ouders van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun kind vanuit een andere invalshoek.

#### **4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij, als school, engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands en dat ze positief staan tegenover de extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand van de leerlingen weg te werken.

## **HET SCHOOLREGLEMENT VAN ZONNEBURCHT**

Vanuit de overheid en vanuit het verbond van het katholiek basisonderwijs worden af en toe **aanpassingen binnen het schoolreglement** meegedeeld. Om niet telkens een nieuw schoolreglement te moeten verdelen, worden deze aanpassingen dan **bezorgd als bijlage bij het schoolreglement.**

## **1. WAT MET GESCEIDEN OUDERS?**

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.

### **1.1 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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken die gemaakt zijn bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Voor de vlotte gang van zaken van onze dagelijkse school- en klaswerking willen we ook vragen om niet onaangekondigd jouw kind een bezoekje te brengen op school. We merken dat dit bij onze leerlingen vaak spanningen teweeg brengt.

Praktische zaken kunnen steeds geregeld worden aan het onthaal.

### **1.2 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.

#### **1.2.1 afspraken i.v.m. de agenda, brieven:**

Indien gewenst kunnen brieven dubbel meegegeven worden. De leerling neemt de brieven dan mee op de dag dat hij/zij bij de andere ouder gaat verblijven. Ook het rapport kan aan beide ouders bezorgd worden. Het maandmenu, de jaarkalender en andere actuele zaken vind je op [www.zonneburcht.be](http://www.zonneburcht.be)

#### **1.2.2 afspraken in verband met oudercontacten:**

Oudercontacten worden steeds gemeld via de jaarkalender en brieven. Gescheiden ouders worden gevraagd om zo veel mogelijk samen naar de oudercontacten te komen. Indien nodig kan een extra afspraak voor een oudercontact gemaakt worden.

#### **1.2.3 co-schoolschap:**

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap en wordt de inschrijving dus geweigerd.

#### 1.2.4 afspraken in verband met de schoolrekeningen:

In bijlage vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Soms zijn dit richtprijzen. Meestal zijn dit vaste prijzen. Van die prijzen wijken wij niet af behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen wij jullie hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Ouders krijgen maandelijks een rekening (op papier, indien nodig digitaal). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving of domiciliëring. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte. 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 volledig resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

## 2. AAN- EN AFWEZIGHEDEN OP SCHOOL

2.1 In september van het jaar waarin uw kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om **regelmatig de les te volgen**: dit betekent **elke dag, zonder onderbreking**. Ook voor leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs is de leerplicht voltijds..

**Vanaf 5**, al dan niet gespreide, **halve lesdagen van onwettige afwezigheid**, wordt het **CLB** ingeschakeld en wordt een **begeleidingsdossier** opgesteld.

2.2 begin en einde van de lessen:

- voormiddag: 08.35 uur - 11.45 uur
- namiddag: 13.10 uur - 15.50 uur: ook op vrijdag!
- op woensdag: 08.35 uur - 11.20 uur

Wie dat wenst kan ook op woensdagmiddag op school blijven eten. Kinderen die niet blijven eten, kunnen afgehaald worden om 11.20 uur. De anderen vertrekken met de bussen om 11.45 uur.

2.3 Van de ouders/voogd wordt verwacht ervoor te zorgen dat hun kind ten laatste om 08.35 uur op school aanwezig is en dat het om 15.50 uur wordt afgehaald. Er is na dit uur geen toezicht meer voorzien.

2.4 De leerlingen komen de school binnen en verlaten deze **via de poort** op de **speelplaats** in de St-Jozefstraat en niet langs de hoofdingang.

- 2.5 Er is **toezicht** voorzien op de speelplaats:
- 's morgens: vanaf 08.05 uur
  - op woensdag: tot 11.45 uur

Kinderen die afgehaald worden, wachten **op de bank aan de fietsrekken. Ouders/grootouders** die kinderen komen afhalen, **wachten aan de poort. PAS NA HET BELSIGNAAL** mogen de kinderen doorgaan.

**Mogen we ook vragen dat de ouders zich NIET IN DE STRAAT AAN DE VOORKANT VAN DE SCHOOL PARKEREN.**

**Deze plaatsen moeten vrij blijven voor de bussen.**

- 2.6 Indien een leerling **niet naar huis gaat zoals gewoonlijk** (bus, ouders, grootouders ...) moet er ten laatste 's morgens een **briefje** meegegeven worden voor de klastitularis of **telefonisch** contact opgenomen worden met het secretariaat. **Zonder briefje of telefoontje worden de betrokken kinderen, ondanks hun mondelinge vraag, toch met de bus meegegeven!**
- 2.7 Wie, voor om het even welke reden, **te laat op school** aankomt, **verwittigt zonder uitstel de directie of klastitularis.**
- 2.8 Ouders/voogden die wensen hun kind(eren) op te halen of iemand te spreken tijdens de schooluren, dienen zich eerst aan te melden bij de directeur/secretariaat.
- 2.9 afwezigheden:
- 2.9.1 Voor **alle afwezigheden** wordt een **schriftelijke verantwoording gevraagd**. Al naargelang de aard van de afwezigheid kunnen dit volgende documenten zijn:
- **een eigen briefje:** voor ziekte minder dan 3 opeenvolgende dagen of voor andere redenen. U krijgt bij het begin van het schooljaar voorgedrukte briefjes mee. U vindt ze ook terug op de website.
  - **een doktersbriefje:** verplicht bij elke afwezigheid voor ziekte vanaf meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen.
  - **een officieel document** zoals een huwelijksakte, een overlijdensbericht... .

2.9.2 Als **gewettigde afwezigheden** kunnen worden beschouwd:

- medische redenen
- oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- bijwonen van een familieraad
- huwelijks- of begrafenisplechtigheid van een naaste verwant
- sterfgeval in de familie
- reden van overmacht
- vieren van een feestdag horend bij de levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling (vb. Islam)  
=>Islamitische feesten: Suikerfeest (1dag) – Offerfeest (1dag)

2.9.3. Afwezigheid wegens een **preventieve schorsing**, een tijdelijke of een definitieve **uitsluiting**.

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

2.9.4 Naast de afwezigheden wegens ziekte en de van rechtswege gewettigde afwezigheden, kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Om deze reden is een categorie '**afwezigheden mits akkoord van de directeur**' ingevoerd. Onder deze categorie vallen de afwezigheden om '**persoonlijke redenen**'. Om hiervoor in aanmerking te kunnen komen moet u **voorafgaand** een **aanvraag** indienen **bij de directeur die dit op zijn beurt goed- of afkeurt**.

- rouwperiode bij een overlijden
- actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestatie
- trainingen voor topsport
- deelname aan time-out-projecten
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden
- schoolexterne interventies

**Opgelet:**

- Consultaties (dokter, tandarts) moeten zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Het is ook niet de bedoeling dat aan ouders de toestemming gegeven wordt om **vroeger op vakantie** te vertrekken of **later uit vakantie terug** te keren. Gebeurt dit toch, dan wordt dit als **onwettige afwezigheden** aangeduid/geregistreerd. De wettelijke leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

2.9.5 In geval van **onvoorziene afwezigheid** deelt een ouder/voogd de directeur of de klastitularis **telefonisch de dag zelf 's morgens de reden schriftelijk achteraf mee** via het vooraf gedrukte formulier dat bij de aanvang van het schooljaar wordt meegegeven. Na 10.00 uur neemt de school zelf contact op.

2.9.6 Voor een afwezigheid wegens ziekte tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders (U krijgt voorgedrukte briefjes mee bij de start van het schooljaar). U vindt deze briefjes ook op de website van school. Dergelijk briefje kan echter slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de 5<sup>e</sup> keer is steeds een medisch attest vereist.

Is een leerling **meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen** afwezig wegens ziekte of ongeval of is uw kind reeds meer dan 4 keer minder dan 3 dagen afwezig geweest wegens ziekte, dan dient **een medisch attest van de dokter op school** bezorgd te worden. Is uw kind op vrijdag en de daaropvolgende maandag ook ziek, dan telt dit als een afwezigheid van vier opeenvolgende dagen en is een doktersbriefje verplicht. Als de datum van het doktersbriefje gewijzigd werd of het briefje vermeldt niks over de gezondheidstoestand van het kind zelf, dan telt het briefje niet!

Indien u vermoedt of verneemt dat uw kind een besmettelijke ziekte heeft, dient u als ouder/voogd de directie **zo vlug mogelijk** op de hoogte te brengen.

### 2.9.7 Problematische afwezigheden

**Wordt een afwezigheid niet verantwoord**, dan is er sprake van problematische afwezigheden. De school zal je contacteren bij elke problematische afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheid contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval mogelijks uitgenodigd voor een gesprek.

2.9.8 Wanneer een leerling **niet kan deelnemen aan de turn- of zwemles** dient hiervoor **door de ouders/voogd een schriftelijke mededeling** gegeven te worden. Wanneer **meer dan 2 keren** opeenvolgend niet aan de turn- of zwemles kan deelgenomen worden, is **een doktersbriefje** vereist.

2.9.9 één- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten):  
Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die korter zijn dan 1 schooldag, bijv. sportdagen, leeruitstappen... We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan activiteiten die 1 dag of langer duren (bijv. openluchtklassen). Die activiteiten maken namelijk deel uit van het

onderwijsaanbod dat we jouw kind geven. Zonder een schriftelijke weigering door de ouders wordt verwacht dat de kinderen aan deze activiteiten deelnemen. **Kan of mag een leerling hier om één of andere reden niet aan deelnemen, dan dient hij/zij toch op school aanwezig te zijn** (behalve bij gewettigde afwezigheid).

#### 2.9.10 **Onderwijs aan huis:**

##### Tijdelijk onderwijs aan huis:

Leerlingen die door ziekte of ongeval (of door een chronische ziekte) het lager onderwijs tijdelijk niet kunnen volgen, hebben vanaf de 22<sup>ste</sup> dag ononderbroken afwezigheid recht op onderwijs aan huis (4 lestijden per week). Als je kind een niet-chronische ziekte heeft, maar binnen de 3 maanden toch hervalt, moet je kind geen nieuwe wachttijd van 21 opeenvolgende dagen doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis op te starten.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft jouw kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve dagen afwezigheid.

Voor dit tijdelijk onderwijs aan huis moet je 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.

##### 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 het CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo vlug mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende 4 lestijden per week.

### 3. GENEESMIDDELEN EN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL

#### Medicijnen

Eerst en vooral wil de school benadrukken dat, in belang van andere leerlingen en leraren, **een zieke leerling NIET op school thuis hoort.**

Toch kan het gebeuren dat een kind op school medicijnen moet nemen... Leraren zijn echter geen artsen. Ze mogen dus niet zomaar medicijnen toedienen. Ze zijn dan volgens de wet strafbaar. We vragen u daarom een aantal regels te volgen.

- Zonder attest van de dokter **dient niemand op school medicijnen toe.** Ook niet bij uitzondering.
- De school geeft **enkel medicijnen op voorschrift van de dokter.** Het voorschrift vermeldt duidelijk welk geneesmiddel wanneer en in welke hoeveelheid gegeven moet worden. Dit kan een voorschrift van de dokter zijn of een formulier van school dat door de dokter ingevuld wordt. U vindt dit ook op de website of kan dit op school opvragen.
- Elke wijziging hierin (stopzetten, vermeerderen, verminderen) moet met een nieuw attest verantwoord worden.
- Je geeft de medicijnen in de originele verpakking en met een volledig ingevuld en ondertekend doktersattest **rechtstreeks af op school,** niet via de boekentas of het kind.
- Wij beschikken zelf over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen wij je kind een van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden.

#### Medische handelingen

Je kan ons uitzonderlijk vragen om eenvoudige medische handelingen te stellen. We gaan dan na of wij de gevraagde handelingen kwalitatief kunnen stellen. We bespreken dit met de behandelende of CLB-arts/verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

#### **4. STAPPENPLAN BIJ ONGEVAL OF ZIEKTE**

De eerste hulp wordt geboden door een personeelslid op school. Bij ernstige incidenten wordt na telefonisch overleg met de ouders:

- de leerling opgehaald door een familielid.
- de leerling door een juf of meester naar dokterspraktijk Atrium ofwel naar het ziekenhuis in Waregem gebracht.

Wat te doen bij een schoolongeval?

- De ouders doen binnen de 2 werkdagen aangifte van het ongeval op het secretariaat van de school.
- De secretaresse vult het formulier 'schadefiche bij een ongeval met lichamelijke letsels' in. Het 'geneeskundig getuigschrift' en de 'uitgavenstaat' worden meegegeven met de ouders.
- De behandelende arts vult het 'geneeskundig getuigschrift' verder aan.
- De ouders betalen de kosten bij de arts.
- Alle facturen van de dokter of ziekenhuis, apotheekkosten... en het document 'uitgavenstaat' brengt u naar uw eigen ziekenkas. Daar vult men de 'uitgavenstaat' in.
- Het 'geneeskundig getuigschrift' en de 'uitgavenstaat' worden aan het schoolsecretariaat bezorgd.
- De school stuurt alles op naar de verzekeringsmaatschappij.
- De verzekering betaalt uw persoonlijk aandeel terug op het rekeningnummer dat werd ingevuld.

#### **5. VERPLAATSINGEN**

5.1 Leerlingen die **te voet of per fiets** naar school komen, nemen de meest **voor de hand liggende en veiligste weg** naar school. Wanneer ze op school aankomen, gaan ze onmiddellijk naar de speelplaats. De **fietsen** worden **op slot** in de daarvoor voorziene rekken geplaatst.

5.2 Leerlingen die **met de auto** naar school gebracht worden, begeven zich **via de schoolpoort onmiddellijk naar de speelplaats** (zie ook 2.4).

5.3 Elke leerling van het buitengewoon lager onderwijs kan **genieten van gratis** busvervoer van en naar de school voor zover gekozen wordt voor de dichtst bijgelegen school van **het net dat zij kiezen en die het type onderwijs aanbiedt waarnaar het attest van de leerling verwijst**. Leerlingen die **met de bus** naar school komen, worden aan de opstapplaats opgehaald, aan school afgezet en teruggebracht naar de afstapplaats. Als de leerlingen **aankomen op school**, begeven ze zich ook **onmiddellijk naar de speelplaats**.

- 5.4 Op stap naar of met school blijf ik onderweg van de deurbellen en parkeerautomaten af.

## **6. LEEFHOUING EN LEEFREGELS**

Elk georganiseerd samenleven veronderstelt dat er leefregels zijn waaraan iedereen zich dient te houden. Die zijn nodig om een gulden middenweg te vinden tussen de rechten van het individu (leerling, leerkracht, directie, ouders) en de rechten van de groep (klas, school). Wij durven dan ook aan jullie vragen om deze regels zelf ook te respecteren en jullie kinderen te stimuleren deze na te leven.

### **6.1 Leefhouding en leefregels op de bus**

- 6.1.1 De busbegeleid(st)er is verantwoordelijk voor de veiligheid, orde en tucht. Indien nodig maakt hij/zij een verslag op en bezorgt het aan de school.
- 6.1.2 De ouders zorgen ervoor dat de leerling **tijdig** klaar staat op de afgesproken plaats. Deze vaste op- en afstapplaats blijft altijd geldig. Elke verandering moet schriftelijk of telefonisch worden aangevraagd aan de busbegeleid(st)er en het secretariaat van de school.
- 6.1.3 De ouders verwittigen tijdig de busbegeleid(st)er als ze hun kind zelf naar school brengen of afhalen.
- 6.1.4 Bij het opstappen groet de leerling vriendelijk en gaat hij/zij op de vast aangeduide plaats zitten.
- 6.1.5 De boekentas is dicht en staat omwille van de veiligheid onder de zetel. De leerling mag de boekentas openen om er een boek uit te halen. Lezen is toegelaten, schrijven echter niet.
- 6.1.6 Praten mag, voor zover het niet stoort. Er wordt niet geschreeuwd.
- 6.1.7 Iets doorgeven zonder toelating mag niet. Alle zaken die niet nodig zijn voor de lessen moeten thuis blijven.
- 6.1.8 In de boekentas zit altijd een plasticzak te gebruiken bij misselijkheid.
- 6.1.9 Zonder toestemming het raam openen, mag niet! Iets door het raam gooien, is ook ten strengste verboden.

- 6.1.10 De bus wordt netjes gehouden. Eten, drinken en snoepen is verboden. Bij aanhoudend warm weer kan water toegestaan worden in afspraak met de begeleiding.
- 6.1.11 Van de plaats lopen is om veiligheidsredenen verboden. Pas als de bus stil staat, mag de leerling naar de deur gaan om af te stappen.
- 6.1.12 Pesten, verwijten, vechten... mag niet op de bus.

**GRATIS busvervoer is een gunst.**

**Als tegenprestatie eisen we dat jullie zich  
aan het busreglement houden.**

**Bij voortdurend slecht gedrag kan de leerling de toegang tot de bus gedurende een bepaalde periode worden ontzegd. De ouders zorgen er dan zelf voor dat hun kind op school aanwezig is.**

6.2 **Leefhouding en leefregels op school**

- 6.2.1 We gebruiken op school altijd, overal en bij iedereen spontaan een **beleefde en vriendelijke omgangsvorm**.
- 6.2.2 Naast een goede houding is ook een **beleefde en verzorgde taal** passend voor iedereen.
- 6.2.3 **Pesten** wordt op onze school **niet getolereerd**. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, wordt onmiddellijk ingegrepen. Ouders die ondervinden dat hun kind op school gepest wordt, nemen best zo snel mogelijk contact op met de directie of de leerkracht.

Voor pesten van thuis uit via internet, SMS... vragen wij als school uitdrukkelijk de medewerking van de ouders. Wat er na school gebeurt kunnen wij niet controleren en daarvoor vragen wij dus uw steun. Het oplossen van deze problemen op school kost ons heel wat tijd en energie en hebben eigenlijk maar weinig met school te maken. Vandaar de afspraak om het als ouders thuis met jullie kinderen over dit pesten te hebben en regelmatig te controleren.

- 6.2.4 De school wenst van alle leerlingen **een net voorkomen**. Dit veronderstelt onder meer passende kledij, verzorgde haartooi en een algemeen goed verzorgde hygiëne.

- **Te opvallende kledij zoals spaghettibandjes, te korte topjes, shortjes... zijn niet toegelaten.**
- Ook (teen)**slippers** zijn om veiligheidsredenen **verboden**.
- Het dragen van **piercings** is voor iedereen verboden.
- Het dragen van **petten tijdens de lessen** is **verboden**.

#### 6.2.5 We houden **rekening met de cultuur en religie** van onze leerlingen.

Als katholieke school hebben we de opdracht om kinderen te laten groeien in interlevensbeschouwelijk ontmoeten en samen leven. Kinderen ervaren en worden vertrouwd met de levensbeschouwelijke verscheidenheid. We gaan dan ook respectvol om met de eigenheid van andere levensbeschouwingen.

- Dit houdt onder meer in dat er in de lessen godsdienst eventueel een bezoek kan gepland worden aan verschillende gebedshuizen (gebedshuizen van diverse erkende religies) en aan het Huis van de Mens (niet-confessionele zedenleer).
- Omgekeerd houdt dit ook in dat de niet – katholieke kinderen actief mee doen aan alle lessen, ook de godsdienstlessen. Islammeisjes gaan ook steeds (behalve in geval van ziekte) zwemmen.
- Niet-katholieke leerlingen gaan mee naar de eucharistievieringen, maar hoeven niet actief deel te nemen.
- **Islamkinderen moeten geen varkensvlees eten.** Ook tijdens kookmomenten in de klas houdt de leerkracht hiermee rekening.
- **Tijdens de Ramadan mogen de kinderen in samenspraak met de ouders het middagmaal overslaan** en blijven spelen op de speelplaats **mits een begeleidend briefje** van de ouders.
- **Migranten- en anderstalige kinderen** spreken, indien zij dit in zekere mate beheersen, **Nederlands** tegen de leerkrachten. Ook **onderling** spreken migranten **Nederlands tegen elkaar**, ook op de speelplaats. Anderstalige nieuwkomers die nog geen Nederlands beheersen, kunnen in het begin geholpen worden door kinderen op school die dezelfde taal beheersen.
- Onze leerlingen leren omgaan met elkaars verschillen en uiten **geen racistische opmerkingen** ten opzichte van elkaar.

#### 6.2.6 We hebben **respect voor het materiaal**:

- In principe kunnen de leerlingen de meeste benodigdheden gratis via de school bekomen. Dit materiaal wordt in bruikleen gegeven en op het einde van het schooljaar in goede staat aan de school terugbezorgd. Soms geven kinderen echter de voorkeur aan persoonlijk gerief zoals kleurpotloden, stiften, markeerstiften... Dit kan en mag ook.
- Een **stevige schooltas** en een **goede pennenzak** worden van thuis uit meegebracht. Als schooltas verkiezen we een tas (liefst geen rugzak om beschadiging van de boeken te voorkomen) die voldoende groot is voor hun A4-ringmappen en die op de rug gedragen kan worden. Wist u dat een opgroeïend kind maximum 1/8 van zijn eigen gewicht mag meedragen? Wij raden aan af en toe eens samen te bespreken wat er in moet en wat niet.
- De kinderen dragen **verplicht turnkledij**. De ouders zorgen zelf voor **witte gympantoffels** en een **zwart of blauw turnbroekje**. Het **turntruitje** wordt **op school aangekocht**. De prijs bedraagt **10 euro**.
- Zwemkledij: meisjes dragen een gewoon (geen kleedje) ééndelig badpak (**geen bikini**).
- Waardevolle voorwerpen brengt men niet mee naar de school tenzij **op eigen verantwoordelijkheid**. Gameboys, I-PODS, MP3-/MP4-spelers, Nintendo... die soms op de bus toegelaten zijn, worden **op school in de boekentas** gelaten.
- **GSM's** worden toegelaten **onder strikte voorwaarden**:
  - enkel te gebruiken in **uiterste nood** (geen speelgoed)
  - **volledig af te leggen op school**
  - **niet uit te halen,**
    - **noch op de speelplaats;**
    - **noch in de rij van de speelplaats naar de bus;**
    - **noch in de rij van school naar het zwembad of omgekeerd.**
  - **fotograferen of filmen** op de bus of op school **mag niet**.
  - bij het binnenkomen in de klas **geef ik de GSM af** aan de juf of meester die hem in een mandje bijhoudt.

Bij **overtreding** van het reglement wordt de **GSM afgenomen tot 16.00 uur en volgt een straftaak. De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid bij verlies, diefstal of beschadiging.**

- Alle schoolmateriaal en turnkledij moet steeds worden **genaamtekend**.
- Er wordt **geen schoolmateriaal, speelgoed...** onderling **geruild of verkocht**.
- **Opzettelijk beschadigen** van materiaal van school of andere leerlingen wordt **streng bestraft**.

### 6.3 Leefregels in de eetzaal

Om het middagmaal smakelijk en geordend te laten verlopen, houden wij ons aan de volgende regels:

- 6.3.1 Om de organisatie in onze eetzaal (220 eters) rond te krijgen, vragen we dat leerlingen **ofwel altijd warme maaltijd ofwel altijd boterhammen** eten en niet afwisselen tussen beide.
- 6.3.2 We komen **op een rustige manier de refter binnen**. De warme-maaltijdeters schuiven rustig en geduldig aan.
- 6.3.3 We gaan altijd op onze **vaste, aangeduide plaats zitten**. Jassen worden aan de leuning gehangen en petten worden afgedaan.
- 6.3.4 Tijdens de maaltijd eten we met **goede tafelmanieren**. Ook de andere refterafspraken moeten nageleefd worden.
- 6.3.5 Boterhammen worden meegegeven in een **genaamtekende brooddoos**.
- 6.3.6 School voorziet soep en water. **Eigen dranken** zijn **niet** toegelaten.
- 6.3.7 **Fruit of melkproducten** kunnen als **dessert** meegebracht worden, maar **geen zuiveldranken**. De leerlingen brengen hiervoor zelf een lepel mee. Ook de kinderen die een volle maaltijd nemen, mogen een dessert meebrengen.
- 6.3.8 Er wordt **niet gebabbeld** aan tafel.
- 6.3.9 Na het eten wordt er gezamenlijk en ordelijk terug naar de speelplaats gegaan.

### 6.4 Leefregels op de speelplaats

Het is van extra belang dat op onze kleine speelruimte volgende regels nageleefd worden:

- 6.4.1 Alle leerlingen gaan op een **rustige manier** naar de speelplaats.
- 6.4.2 **Enkel bij verantwoorde omstandigheden** (doktersbriefje of briefje van de ouders, toelating van een leerkracht) kunnen de leerlingen **binnenblijven**.
- 6.4.3 We streven naar **een goede sociale omgang**: we treden op tegen verwijten, pesterijen, brutaal spelen, ongepaste taal, vechten.
- 6.4.4 Er wordt nooit gespeeld in de bloembakken en er mogen geen blaadjes en takken van de bloemen, struiken, bomen getrokken worden.
- 6.4.5 **Eigen speelgoed mag mits toelating van het speelplaatsteam en de directie**. Duur en gevaarlijk en speelgoed met batterijen wordt nooit toegelaten.
- 6.4.6 **Het speelgoed van het speelhuisje mag altijd gebruikt worden**.
- 6.4.7 Er mag niet met de grote ballen gevoetbald worden. We schoppen dus niet op de grote ballen.
- 6.4.8 Met de grote ballen wordt enkel in de **ballenzone** gespeeld. Hiermee wordt niet gevoetbald.
- 6.4.9 De **rustige hoek** dient voor verademing te zorgen. Dus er wordt daar **niet gelopen, geroepen, geduwd en getrokken**.
- 6.4.10 **Op de speelplaats wordt niet gesnoept**. Enkel een **gezond** tussendoortje (droge koek, boterham of een stuk fruit) mag gegeten worden. **Kauwgom, snoep, chocolade en dranken** zijn ten strengste **verboden**. Kinderen kunnen altijd drinken aan de drankfontein.
- 6.4.11 Het **afval** wordt in de **vuilnisbakken** of in het compostvat geworpen.
- 6.4.12 De leerling gaat **naar het toilet tijdens de speeltijd**. Hij/zij vraagt daarvoor de toelating van de leerkracht die toezicht houdt.
- 6.4.13 De leerling verlaat de speelplaats nooit zonder toestemming van de leerkracht. **Er wordt dus niet zomaar naar binnen gegaan en zeker niet van de speelplaats gelopen**.

Indien een kind toch van school wegloopt, worden de ouders en de politie op de hoogte gebracht.

Einde van de speeltijd:

- belsignaal = leerlingen gaan onmiddellijk naar hun rij
- fluitsignaal = volledige stilte in de rij

## 6.5 **Afspraken in verband met schooltaken**

- 6.5.1 Alle leerlingen krijgen een **"heen- en weermap"** om de brieven en agenda in op te bergen. Het is de bedoeling dat de ouders **elke dag** de map en agenda **inkijken**.
- 6.5.2 De **schoolagenda** is 'het dagelijkse communicatiemiddel' tussen de ouders en de school. U vindt er **allerlei informatie** in verband met taken, toetsen, activiteiten, gedrag... in terug. Zowel de ouders als de leerkrachten kunnen er mededelingen of vragen in noteren. Daarom **controleren de ouders de agenda en ondertekenen deze wekelijks** (tenzij anders gemeld).
- 6.5.3 In elke klas wordt wekelijks (tenzij anders vermeld) minstens **2 maal huiswerk** meegegeven. **Dinsdag** een huiswerk uit de **rekenklas**, **donderdag** een huiswerk uit de lessen binnen de **thuisklas**. Deze dienen volledig en op tijd gemaakt te worden. Indien uw kind dit door omstandigheden **niet kan maken**, breng je de leerkracht hier **schriftelijk van op de hoogte**.

## 7. **ORDE- EN TUCHTREGLEMENT**

Reglementen dienen om opgevolgd te worden. Van school uit worden de schoolregels aangeleerd en dagelijks worden de leerlingen gewezen op het naleven ervan.

Hierbij worden zowel de positieve als de negatieve kanten belicht. Indien bepaalde regels niet opgevolgd worden, kunnen **ordemaatregelen** genomen worden. Deze afspraken zijn in het team bepaald.

Er kan steeds voor gekozen worden om een leerling preventief tot rust te laten komen op een afgesproken plaats in de klas of in een aparte ruimte.

- 7.1 **Mondelinge opmerking.**
- 7.2 **Schriftelijke opmerking in de agenda** (wekelijks te ondertekenen) o.a. met groene en rode punten. Groene punten worden gegeven bij goed gedrag, rode punten bij gedrag dat ingaat tegen bepaalde schoolregels.
- 7.3 **Straftaak die de ouders ondertekenen** voor gezien. Deze taken **kunnen niet geweigerd worden** en moeten tegen de afgesproken datum ingediend worden. De reden van de straf staat steeds vermeld op de straftaak zelf en/of in de agenda.

7.4 **Gesprek tussen de betrokken leerling en de directeur.** De directeur neemt dan verdere maatregelen met altijd een extra straftaak.

7.5 **Tijdelijke verwijdering uit bepaalde activiteiten of lessen:** de leerling voert straftaken uit onder toezicht.

Bij blijvende schending van het leer- en/of leefklimaat of bij geweld (verbaal en fysiek) kan een leerling door leerkrachten naar de time out gebracht worden. Dit om tot rust te komen en te vermijden dat de leerling zichzelf of anderen in gevaar brengt. De time out is een prikkelarm en veilig lokaal. Dit gebeurt aan de hand van speciaal daartoe aangeleerde en getrainde technieken. Daarbij staan menselijkheid en veiligheid van zowel de leerling als van de leerkracht centraal.

Er wordt naar gestreefd om de afzondering zo kort mogelijk te houden. Van zodra de begeleidende leerkracht merkt dat de leerling tot rust is gekomen, volgt een kort gesprekje. Als dit lukt, wordt besproken wat de volgende stappen zijn zoals een schrijf- of tekenopdracht waarbij moet nagedacht worden over de gemaakte fout, over het herstel van de fout en de terugkeer naar de klas. Elke afzondering wordt genoteerd en de ouders worden steeds verwittigd als hun kind werd afgezonderd.

Indien de bovenstaande ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben of indien het gedrag dermate de grenzen overschrijdt of zich meermaals voordoet en de goede werking van klas of school, de fysieke of psychische veiligheid van de leerling zelf, de medeleerlingen of de personeelsleden belemmert, kunnen onderstaande **tuchtmaatregelen** genomen worden bij beslissing van de directeur of zijn afgevaardigde.

We denken hierbij aan iemand opzettelijk kwetsen of iets kapot maken, diefstal, weglopen, erg onbeleefd gedrag of het herhaaldelijk niet naleven van de afspraken.

7.6 **Gesprek met de ouders** waarin duidelijke afspraken (contract) gemaakt worden.

Let op: als wij het in onderstaande punten 7.7 tot en met 7.10 hebben over 'dagen' bedoelen we telkens alle dagen behalve zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen

7.7 **Preventieve schorsing voor een bepaalde periode** (in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen): activiteiten of lessen worden niet gevolgd in de eigen klasgroep. De leerling moet wel op school zijn en voert taken uit onder toezicht. De directeur kan beslissen dat de opvang van de leerling niet haalbaar is voor de

school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Ondertussen gaan we samen met het CLB na of een grotere tuchtsanctie aangewezen is. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd door de directeur meegedeeld. Deze preventieve schorsing gaat onmiddellijk in.

Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

**7.8 Tijdelijke uitsluiting** van minimaal 1 schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen:

Activiteiten of lessen worden niet gevolgd in de eigen klasgroep. De leerling moet wel op school zijn en voert taken uit onder toezicht. De directeur kan beslissen dat de opvang van de leerling niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

**7.9 Definitieve uitsluiting:** de leerling moet de school definitief verlaten.

De directeur kan beslissen dat de opvang van de leerling niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

**7.10 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting:**

stap 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.

stap 2: De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. **Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is.** De directeur beslist hierover. Het gesprek vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Een personeelslid van school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon.

stap 3: Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

stap 4: Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van 5 dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). Activiteiten of lessen worden die maand niet gevolgd in de eigen klasgroep. De leerling moet wel op school zijn en voert taken uit onder toezicht. Is de leerling 1 maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

## **7.11 Beroep aantekenen**

Let op: als wij het in dit punt hebben over 'dagen' bedoelen we telkens alle dagen behalve zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen.

### **7.11.1 Beroepsprocedure bij een **tijdelijke uitsluiting****

stap 1: Binnen 5 dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

stap 2: De interne beroepscommissie komt samen binnen 5 dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.

stap 3: Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

stap 4: De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen 5 dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

### **7.11.2 Beroepsprocedure bij een **definitieve uitsluiting****

stap 1: Binnen 5 dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. De derde dag na verzending telt als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dit beroep moet met een aangetekende brief.

Aan de voorzitter van VZW Vrij Onderwijs Sint-Jozef  
Toekomststraat 75  
8790 Waregem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Op het verzoekschrift staat de datum en een handtekening.
- In het verzoekschrift omschrijven de ouders waarom de leerling geschorst wordt en waarom ze er niet mee akkoord gaan. Hierbij kan bewijsmateriaal toegevoegd worden.

stap 2: Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de commissie die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan school of schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De ouders worden ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

stap 3: Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen per aangetekende brief aan de ouders meedelen. De commissie zal ofwel het beroep als ontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. Dat betekent dat tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

## **8. EVALUEREN**

De overheid stelt Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands ter beschikking die op het einde van het 4<sup>de</sup> jaar buitengewoon lager onderwijs bij de leerlingen kunnen worden afgenomen. Deze, in het buitengewoon lager onderwijs niet verplichte toetsen, worden op onze school niet afgenomen.

We evalueren vrijwel permanent. Zowel kennis, vaardigheden als attitudes komen hierbij uitgebreid aan bod. Behalve aan de hand van het uitgebreide rapport wordt hierover ook regelmatig gecommuniceerd met de ouders via de agenda, toetsen en werkjes die meegegeven worden naar huis.

De evaluatiegegevens die op school bewaard worden, kunnen steeds ter inzage opgevraagd worden. Tegen betaling kan ook een kopie verkregen worden.

## **9. RAPPORTERING**

9.1 **2 maal per jaar** wordt een rapport opgemaakt:

- voor de **krokusvakantie** met een **oudercontact**
- voor de **zomervakantie** met een **oudercontact**

9.2 Eventuele **toetsen** kunnen bij het winter- en zomerrapport **worden ingekeken tijdens het oudercontact op school.**

9.3 Het winterrapport dient **na de krokusvakantie terug** meegebracht te worden naar school. Na de bespreking van het zomerrapport moeten de rapporten niet meer naar school terug meegebracht worden.

## **10. ATTEST EN GETUIGSCHRIFT**

Op voordracht en na beslissing van de klassenraad, wordt aan de regelmatige leerlingen **op 13-jarige leeftijd** een **attest buitengewoon lager onderwijs** uitgereikt.

Aan bepaalde leerlingen kan ook een **getuigschrift van het gewoon lager onderwijs** worden toegekend. Dit getuigschrift wordt, eveneens op voordracht en na beslissing van de klassenraad, door het schoolbestuur toegekend. De klassenraad oordeelt autonoom of de regelmatige leerling in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen en eindtermen die in het handelingsplan zijn vooropgesteld heeft bereikt en zodoende een getuigschrift kan bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Het is uitzonderlijk dat ouders dergelijke beslissing aanvechten.

In voorkomend geval dient volgende procedure gevolgd te worden:

stap 1: De ouders vragen zelf binnen de 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. De ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bijv. via mail. Ze krijgen dan een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

stap 2: Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de ouders de beslissing dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan hun kind hebben ontvangen. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen wij niet meer op de vraag ingaan. **Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is.** Tijdens dit gesprek krijgen ouders de kans om hun bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van het betrokken kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

stap 3: Indien nodig wordt de klassenraad opnieuw bijeengeroepen waar de betwiste beslissing opnieuw overwogen wordt. De ouders worden (aangetekend) schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst.

stap 4: Als de betwisting blijft bestaan dan wijst de school de ouders op de mogelijkheid om binnen de 3 dagen via een aangetekende brief beroep in te dienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. De derde dag na verzending telt als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Aan de voorzitter van VZW Vrij Onderwijs Sint-Jozef  
Toekomststraat 75  
8790 Waregem

Deze richt de beroepscommissie op.

- Op het beroep staat de datum en een handtekening.
- Op het beroep vermelden de ouders waarom ze niet met de beslissing akkoord gaan. Hierbij kan bewijsmateriaal toegevoegd worden.

De ouders hebben daarvoor een termijn van 3 dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de 2 mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

stap 5: 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 schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dit niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die het beroep grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds de ouders en het kind uitnodigen voor een gesprek. Ouders kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen.

De ouders worden uiterlijk op 15 september die volgt op het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie.

## **11. Bescherming van de privacy**

### Welke informatie houden we bij?

Op onze school gaan we erg zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen en hun ouders. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan (van aanmelding tot schoolverlaten) heel wat gegevens. Als ouders krijgen jullie de garantie dat al deze persoonlijke gegevens die we over jullie en jullie kinderen krijgen enkel in functie van leerlingenadministratie en in functie van de maximale ontplooiingskansen van jullie kinderen gebruikt worden en dit onder de toepassingen van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Deze gegevens worden bijgehouden in de softwareprogramma's Wisa (voor leerlingenadministratie) en Smartschool (voor leerlingvolgsysteem). Met deze softwareleveranciers werden afspraken gemaakt omtrent het veilig bewaren en laten gebruiken van deze gegevens. Zo is de toegang tot deze gegevens beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van jouw kind. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. De leveranciers mogen de gegevens ook niet (laten) gebruiken voor commerciële doeleinden.

### overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering:

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

- enkel in het belang van jouw kind.
- enkel de gegevens die van belang zijn om de leerresultaten en vorderingen van je kind te verbeteren.

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

### publicatie van geluids- en beeldopnames:

Eveneens in het kader van de wet van de privacy krijgen jullie bij de inschrijving van jullie kind de kans om te vragen om geen foto's, filmpjes, geluidsopnames of de naam van je kind op de schoolwebsite, op Facebook, Instagram, in de schoolkrant en andere kranten, in andere media te laten verschijnen.

## **12. Gebruik van sociale media**

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

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

## **13. Afspraken over communicatie**

In onze school voor lager onderwijs worden er geen berichten gestuurd tussen leraren en leerlingen.

Voor het communiceren met de ouders is het de leraar die kiest welke de beste manier is (agenda, e-mail, SMS, telefoneren, Messenger, WhatsApp).

Er wordt niet gecommuniceerd voor 07.00 uur en na 19.00 uur alsook niet tijdens weekends en vakanties.

Directie en/of leerkrachten beantwoorden jullie berichten ten laatste op de volgende werkdag.

De directeur kan/mag voor belangrijke of dringende boodschappen steeds gecontacteerd worden.

## **14. Met wie werken we samen?**

### **14.1 CLB**

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Het CLB werkt hierbij grotendeels vraaggestuurd. Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding

enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

### **Je kunt je niet verzetten tegen:**

- Ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- De begeleiding van onwettige afwezigheden.
- De systematische medische onderzoeken. 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.
- 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.
- 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 andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

### **14.2 de gewone basisscholen:**

Je kind kan maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord gaan. Op de momenten dat je les volgt in het gewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun van het leersteuncentrum.

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 gaan. Na deze 2 schooljaren kan je kind ingeschreven worden

in die school voor gewoon onderwijs. Wanneer je kind les volgt in het gewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun van het leersteuncentrum.

### **14.3 Vrijwilligers**

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers.

Daarvoor heeft onze school (vzw Vrij Onderwijs Sint-Jozef Zonneburcht) een verzekeringscontract afgesloten bij IC Verzekeringen tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid.

Voor de vrijwilligers wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

### **15. Rookverbod op school**

In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook op de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers...

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

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

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

### **16. Verkoop, reclame, sponsoring**

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

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bijv. in de turnzaal) of leermiddelen (bijv. in boeken). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse leeruitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

## **17. Klachtenregeling**

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur, de directie, personeelsleden of met het ontbreken van bepaalde handelingen of beslissingen wordt in eerste instantie gevraagd om dit met het betrokken personeelslid, de directie, het schoolbestuur te bespreken. Samen wordt dan naar een afdoende oplossing gezocht.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je in een volgende fase je klacht voorleggen aan de klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen, beslissingen of het nalaten ervan, formeel te behandelen.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen)
- via post

Klachtencommissie  
t.a.v. de voorzitter  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72

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.