

# Schoolreglement

## Opvoedingsproject



V.z.w.Sint-Elisabethschool voor BuBaO  
Steenovenstraat 20A

3990 Peer-Wijchmaal

Tel.: 011/340800

[info@st-elisabethschool.be](mailto:info@st-elisabethschool.be)

Ondernemingsnummer 435.928.094

Uitgave 2018

# Inhoudstafel

## Deel 1: INFORMATIE

- 1 Contact met de school
- 2 Organisatie van de school
- 3 Samenwerking
  - 3.1 Met de ouders
  - 3.2 Met externen
  - 3.3 Nuttige adressen

## Deel 2: PEDAGOGISCH PROJECT

- 1 Katholiek onderwijs
- 2 Vijf kernwoorden
- 3 Schoolstructuur

## Deel 3: HET REGLEMENT

- 1 Engagementsverklaring
  - 1.1 Oudercontacten
  - 1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.
  - 1.3 Individuele leerlingenbegeleiding
- 2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen
  - 2.1 Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs
- 3 Ouderlijk gezag
  - 3.1 Zorg en aandacht voor het kind
  - 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders
  - 3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders
  - 3.4 Co-schoolschap
- 4 Afwezigheden
  - 4.1 Wegens ziekte
  - 4.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden
  - 4.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is
  - 4.4 Problematische afwezigheden
- 5 Onderwijs aan huis
- 6 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)
- 7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs
  - 7.1 Uitreiken van het getuigschrift
  - 7.2 Beroepsprocedure
- 8 Herstel- en sanctioneringsbeleid
  - 8.1 Begeleidende maatregelen
  - 8.2 Herstel
  - 8.3 Ordemaatregelen
    - Inschakelen crisispermanentie
    - Time-out
  - 8.4 Tuchtmaatregelen
    - 8.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn
    - 8.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel
    - 8.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting
    - 8.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

- 8.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting
- 9 Bijdrageregeling
  - 9.1 Wijze van betaling
  - 9.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?
- 10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
- 11 Vrijwilligers
- 12 Welzijnsbeleid
  - 12.1 Preventie
  - 12.2 Verkeersveiligheid
  - 12.3 Medicatie
  - 12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte
  - 12.5 Rookverbod
- 13 Afspraken en leefregels
  - 13.1 Gedragsregels
  - 13.2 Kleding
  - 13.3 Persoonlijke bezittingen
  - 13.4 Milieu op school
  - 13.5 Eerbied voor materiaal
  - 13.6 Afspraken rond pesten
  - 13.7 Bewegingsopvoeding
  - 13.8 Afspraken i.v.m. zwemmen
  - 13.9 Huiswerk
  - 13.10 Agenda van je kind
  - 13.11 Rapporteren over je kind
- 14 Leerlingenevaluatie
- 15 Leerlingenbegeleiding
- 16 Leerlingenvervoer
  - 16.1 Individueel vervoer
- 17 Revalidatie tijdens de lestijden
- 18 Privacy
  - 18.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG of GDPR)
  - 18.2 Welke informatie houden we over je bij?
  - 18.3 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering
  - 18.4 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)
  - 18.5 Recht op inzage, toelichting en kopie
  - 18.6 Bewakingscamera's
- 19 Participatie
  - 19.1 Schoolraad
  - 19.2 Ouderraad
- 20 Klachtenregeling

Geachte ouders

Beste kinderen

We heten je van harte welkom in de Sint-Elisabethschool en danken je voor het vertrouwen.

Ons schoolteam zal zich ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs, zodat je kind optimale ontplooiingskansen krijgt. We vinden het belangrijk dat dit kan in een sfeer van warmte, vriendschap en geborgenheid.

In ons embleem zie je dat een volwassene het jonge kind begeleidt. Ons heel schoolteam wil samen met de ouder, je kind proberen klaar te maken voor een positieve integratie in de maatschappij.

Vanuit onze christelijke levensvisie werken we aan de ontplooiing van elk kind en dit vanuit een brede zorg.

Bij vragen of problemen staan we steeds voor je klaar om samen naar een gepaste oplossing te zoeken.

Vanuit wederzijdse steun en waardering bij ons gezamenlijk opvoedingswerk, thuis en in de school, wensen we jou en je kind een aangenaam schoolleven toe.

De directie en het schoolteam

## *Voorwoord*

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bestaat uit nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

# Deel 1: INFORMATIE

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

## 1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur	Naam: Mia Vandeweyer en Claudine Paredis a.i. Telefoon: 011 340 801 e-mail: <a href="mailto:directie@st-elisabethschool.be">directie@st-elisabethschool.be</a>
Secretariaat	Telefoon: 011 340 800 e-mail: <a href="mailto:info@st-elisabethschool.be">info@st-elisabethschool.be</a>
Schoolstructuur	Adres: Steenovenstraat 20A, 3990 Peer Telefoon: 011 340 800 e-mail: <a href="mailto:info@st-elisabethschool.be">info@st-elisabethschool.be</a>  Adres vestigingsplaats: Sint-Trudostraat 49, 3990 Peer Telefoon vestigingsplaats: 0478 750 561 Type: Basisaanbod (BA)
Scholengemeenschap	Naam: Scholengemeenschap Genegen Coördinerend directeur: Paula Dierckx
Schoolbestuur	Voorzitter: Jan Nelis Sint-Elisabethschool voor Buitengewoon Basisonderwijs vzw Steenovenstraat 20A, 3990 Peer
Website van de school	<a href="http://www.st-elisabethschool.be">www.st-elisabethschool.be</a>

## 2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

Steenovenstraat 20A:

- *Toezicht:*

Maandag vanaf 9.20u

Dinsdag t.e.m. vrijdag vanaf 8.30u

- *Begin lessen:*

Maandag om 9.45u

Dinsdag t.e.m. vrijdag om 8.55u

- *Einde lessen:*

Maandag, dinsdag, donderdag om 15.50u

Woensdag om 12.05u

Vrijdag om 15.25u

Sint-Trudostraat 49:

- *Toezicht:*

Maandag vanaf 9.15u

Dinsdag t.e.m. vrijdag vanaf 8.25u

- *Begin lessen:*

Maandag om 9.40u

Dinsdag t.e.m. vrijdag om 8.50u

- *Einde lessen:*

Maandag, dinsdag, donderdag om 15.45u

Woensdag om 12.00u

Vrijdag om 15.20u

Opvang

Wij organiseren geen aparte voor- en naschoolse opvang.

Leerkrachten en therapeuten organiseren de middagopvang. Hier wordt geen vergoeding voor gerekend.

Bij de start van de schooldag, klinkt het belsignaal, waarbij de leerlingen zich in rijen verzamelen. De leerlingen verplaatsen zich naar de klassen onder leiding van de groepsleerkracht.

Therapeuten ondersteunen bij het begeleiden van de leerlingengroepen.

Alle dagen is er opvang tot het vertrek van de bus om 16u of om 16.15u.

Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen worden in het begin van het schooljaar via een aparte brief aan de ouders meegedeeld.

**Leerlingenvervoer**                      Onze school organiseert leerlingenvervoer. Neem contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken op het nummer 011 340 800.

## 3 Samenwerking

### 3.1 Met de ouders

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

**Contact**                                      Contactpersoon voor een afspraak, maak je via het secretariaat, op het nummer 011 340 800 of via [info@st-elisabethschool.be](mailto:info@st-elisabethschool.be)

**Schoolraad**                                      Voorzitter: Caroline Huisman-Ruijg  
Oudergeleding: Marieke Das-Meyer, Caroline Huisman-Ruijg  
Personeelsgeleding: Hilde Lust, Ann Vanduffel  
Lokale gemeenschap: José Vanderheyden, Rita Gackowski  
Contact: [schoolraad@st-elisabethschool.be](mailto:schoolraad@st-elisabethschool.be)

### 3.2 Met externen

**Centrum voor  
Leerlingbegeleiding  
(CLB)**                                      Onze school werkt samen met het CLB Noord-Oost Limburg  
Adres: Grauwe Torenwal 11, Bree  
Contactpersoon CLB: Sara Petit  
Arts CLB: Dr Miguet

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.



**Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Noord-Limburg

Contactpersoon coördinator: Elke Grondelaers

011 340 713

zorgloket.noordlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Koepel Sint- Elisabeth**Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth

Het begeleidingscentrum voorziet en bouwt ondersteuningsvormen woonondersteuning/verblijf, dagondersteuning/dagopvang, mobiele en ambulante begeleiding uit zodat deze beantwoorden aan de noden van kinderen, jongeren en volwassenen met een handicap en/of karakterstoornis. Dit alles rekening houdend met de evolutie, beschikbaarheid en haalbaarheid van de (ped)agogische, psychische, sociale en financiële (hulp)middelen.

Tel. 011 632 255

info@bc-elisabeth.be

www.bc-elisabeth.be

Buitengewoon Secundair Onderwijs Sint-Elisabeth

Het Buitengewoon Secundair Onderwijs Sint-Elisabeth is de partnerschool en organiseert Secundair Onderwijs binnen de vier opleidingsvormen van het Buitengewoon Secundair Onderwijs voor de types: type 1, type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Tel. 011 520 360

info@elisa.be

www.elisa.be

### 3.3 Nuttige adressen

**Klachtencommissie Katholiek  
Onderwijs Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake  
Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11  
1210 Brussel  
02 553 93 83  
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

**Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
t.a.v. Marleen Broucke  
Kamer 1C 24  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

# Deel 2: PEDAGOGISCH PROJECT

## 1 Katholiek onderwijs

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle inspiratie vinden in het evangelie en in de katholieke traditie. Wij gaan er van uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf.

Van iedereen wordt verwacht om, vanuit een christelijke visie, op een gemotiveerde wijze voor te gaan in de levenswaarden als vergeving, eerlijkheid, respect zonder onderscheid van ras of stand, verantwoordelijkheid, ruimdenkendheid, verdraagzaamheid, inzet voor elkaar, trouw, samenhangigheid, meeleven, orde, ...

Het gelovig zijn groeit ook doorheen het godsdienstonderricht en krijgt gestalte in:

- liturgische vieringen op het ritme van het kerkelijke jaar
- gebeds- en bezinningsmomenten (eucharistieviering, klasgebed, ...)
- rituelen, symbolen en klasinterieur (kruisteken, kruisbeeld, godsdienstig hoekje, ...).

Ieder teamlid neemt actief deel aan deze opdrachten; dit kan zowel bij de voorbereiding, de uitwerking als de beleving ervan.

Ook wordt verwacht respect op te brengen voor andere levensbeschouwingen, godsdiensten, culturen en tradities, ermee in dialoog te gaan, zonder echter onze eigenheid prijs te geven.

Van de ouders verwacht de school, dat ze naar eigen draagkracht en kunnen de kinderen bij hun gelovige groei begeleiden.

De visie van onze school is om speciaal onderwijs aan alle kinderen van de regio te geven, rekening houdend met hun specifieke zorgvragen.

## 2 Vijf kernwoorden

Het hele schoolteam vindt volgende 5 kernwoorden zeer belangrijk, alle woorden vinden we even belangrijk:

### ***\* Welbevinden:***

We vertrekken vanuit je kind en denken allereerst aan zijn/haar welbevinden. Een kind kan pas leren als het zich goed voelt. We bieden een veilige leeromgeving aan waarin je kind zich goed voelt om zo tot leren te komen. We doen ons best om ervoor te zorgen dat je kind zich in onze school thuis voelt.

### ***\* Leerling centraal:***

Om je kind op een goede manier te kunnen begeleiden, zijn er overlegmomenten en is er een nauwe samenwerking tussen de school enerzijds en de ouders, het CLB, het BC en andere diensten anderzijds. Dit alles binnen een kader van veiligheid, voorspelbaarheid, duidelijkheid en stimuleren tot zelfsturing.

### **\* *Onderwijs op maat:***

We bieden onderwijs aan waarbij je kind een aanbod krijgt dat het best bij hem/haar past, rekening houdend met ieders zorgvraag om te komen tot maximale leerkanen.

We denken toekomstgericht en kijken wat de noden van je kind zijn om steviger in de maatschappij te kunnen staan, op vlak van kennis, vaardigheden en zelfredzaamheid. Hiervoor wordt je kind omringd door leerkrachten en therapeuten die veel expertise hebben en deze uitbouwen door regelmatig navormingen te volgen.

We stimuleren kinderen, bieden hen inhouden aan en dagen hen uit om in een veilige omgeving de eigen grenzen te kunnen verleggen.

### **\* *Multidisciplinair:***

In onze school wordt je kind multidisciplinair benaderd vanuit kiné, ergo, logo, blio, pedagoge, psychologe. Indien nodig wordt er individuele begeleiding opgestart. Ieder kind wordt op vlak van kennis, gedrag, welbevinden,... tijdens de kindbespreking en klassenraad besproken. Vanuit dit team worden de problemen aangepakt en opgevolgd. Naast afspraken op schoolniveau, worden er binnen iedere doelgroep afspraken gemaakt rond doelen, leerinhouden, aanpakken... Hierbij staat het aanbieden van kwalitatief onderwijs voorop.

### **\* *Diversiteit:***

We realiseren ons dat de school een weerspiegeling van de maatschappij is. Hierbij vinden we het heel belangrijk dat onze kinderen begrip hebben voor elkaar en dat ze tonen dat in onze school iedereen welkom is. Vanuit observaties houden we rekening met ieder kind apart.

We werken vanuit de talenten en sterktes van iedere leerling, erkennen zijn/haar eigenheid en werken binnen de zone van de naaste ontwikkeling.

## **3 Schoolstructuur**

Onze school biedt onderwijs aan kleuters type 2, type 3, type 6, type 9 en lager onderwijs type 2, type 3, type 6 en type 9 en basisaanbod.

### **Kleuteronderwijs**

De school biedt buitengewoon kleuteronderwijs aan, dit voor kinderen van 2 jaar en 6 maanden tot 6 jaar (kan eventueel verlengd worden tot 8 jaar). We baseren ons op de structuur van ontwikkelingsdoelen van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement onderwijs.

#### **Voorwaarden:**

- Diagnose en attest van CLB.
- Tenminste twee jaar en zes maanden zijn.

### Doelstelling:

Vaardigheden aanleren zodat kinderen zo zelfstandig mogelijk kunnen functioneren in het dagelijks leven: zelfredzaamheid, taalstimulatie, motoriek, sociaal- emotionele ontwikkeling...

Oriëntering na het kleuteronderwijs: Deze kinderen gaan meestal naar het Buitengewoon Lager Onderwijs.

***Kleuteronderwijs Type 2*** richt zich op kinderen met een matig tot ernstige ontwikkelingsvertraging. Deze kleuters gaan we stimuleren, vertrekkende vanuit hun niveau.

***Kleuteronderwijs Type 3*** richt zich op kinderen met een gedrags- en /of emotioneel probleem. Hier wordt er gewerkt aan gedrags- en emotionele problemen zodat het kind zich terug kan openstellen voor het leren.

***Kleuteronderwijs Type 6*** richt zich op kinderen met een visuele beperking. Er wordt zoveel mogelijk aangeleerd met aangepaste hulpmiddelen zodat zij zo zelfstandig mogelijk door het leven kunnen gaan in de ziende maatschappij.

***Kleuteronderwijs Type 9*** is voor kleuters met een diagnose ASS. Zij krijgen een individueel programma waar verduidelijking centraal staat.

## **Lager onderwijs**

### Voorwaarden:

- verslag van het CLB
- Tenminste zes jaar zijn.

### ***Basisaanbod***

Onze school biedt basisaanbod (BA) aan voor kinderen van 6 tot 13 jaar (kan eventueel verlengd worden tot 15 jaar). Basisaanbod is onderwijs voor kinderen die specifieke onderwijsbehoeften hebben en waar redelijke aanpassingen in het gewoon onderwijs niet meer voldoende zijn.

Er wordt rekening gehouden met het leerniveau, het ontwikkelingstempo en de specifieke leerproblemen van deze kinderen.

We baseren ons op de structuur van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs.

Start vanuit de noden van het kind: Wij bieden dezelfde leerinhouden aan als een gewone basisschool. Door een zeer degelijke beginsituatie van je kind te bepalen kunnen we van bij de start gericht met je kind werken.

Functioneel leren: In onze maatschappij is het belangrijk om stevig in je schoenen te staan. Daarom willen we de kinderen vertrouwd maken met de digitale wereld en werken met materialen uit het dagelijkse leven. Dit alles op een correcte en veilige manier.

Leren leren: We helpen de kinderen door hen van jongs af aan keuzes te leren maken en zelfstandig te leren werken. Op die manier worden ze bewust gemaakt van hun eigen denken en doen. Hierdoor ontwikkelen kinderen een goed zelfbeeld, kunnen zich langer concentreren en nemen een goede werkhouding aan.

Deze kinderen gaan na het lager onderwijs naar het gewoon secundair onderwijs of naar het buitengewoon secundair onderwijs, opleidingsvorm 4 (OV4) of opleidingsvorm 3 (OV3).

## ***Type 2***

De school biedt aan kinderen met een matig of ernstig verstandelijke beperkingen en (ernstige) meervoudige beperkingen lager onderwijs aan, dit voor kinderen van 6 tot 13 jaar (kan eventueel verlengd worden tot 15 jaar). We baseren ons op de structuur van de ontwikkelingsdoelen van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement onderwijs.

### Doelstelling:

In onze type 2-groepen leren we vaardigheden zodat leerlingen zo zelfstandig mogelijk kunnen functioneren in het dagelijkse leven.

We werken zowel aan sociale vaardigheden als aan persoonlijke, huishoudelijke en maatschappelijke redzaamheid, motorische vaardigheden zoals fijne motoriek, grove motoriek, visuomotoriek, sociaal-emotionele ontwikkeling en schoolse vaardigheden.

Deze kinderen gaan na het lager onderwijs type 2 naar het buitengewoon secundair onderwijs, opleidingsvorm 1 (OV1) of 2 (OV2).

## ***Type 3***

De school biedt aan kinderen met een ernstige gedrags- en/of emotionele stoornis lager onderwijs aan, dit voor kinderen van 6 tot 13 jaar (kan eventueel verlengd worden tot 15 jaar).

Wij baseren ons op de structuur van de ontwikkelingsdoelen van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs. Door eerst te werken aan de gedrags- en/of emotionele problemen trachten we het welbevinden van het kind te verhogen zodat het zich terug kan openstellen voor het leren.

### Doelstelling:

Onze type 3-leerlingen leren zoveel mogelijk vaardigheden zodat ze zo zelfstandig mogelijk kunnen functioneren in het dagelijkse leven. De nadruk ligt hierbij enerzijds op schoolse vaardigheden en anderzijds op het trainen van socio-emotionele vaardigheden, zoals:

- Werken aan het welbevinden zodat het kind zich openstelt tot leren.
- Gedrag van zichzelf en anderen leren kennen, herkennen en controleren.
- Toepassen van sociale vaardigheden in levensechte situaties.

Deze kinderen gaan na het lager onderwijs type 3 meestal naar het gewoon secundair onderwijs of naar het buitengewoon secundair onderwijs ( OV1-OV2-OV3-OV4 type 3).

## ***Type 6***

De school biedt aan kinderen met een visuele beperking lager onderwijs aan, dit voor kinderen van 6 tot 13 jaar (kan eventueel verlengd worden tot 15 jaar). Wij baseren ons op de structuur van de ontwikkelingsdoelen van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs.

### Voorwaarden:

De gezichtsstoornis beantwoordt aan minstens één van volgende criteria:

- Visus  $\leq$  3/10 (beste oog)
- Een of meer gezichtsvelddefecten
- Een volledige altitudinale hemianopsie, een oftalmoplegie, een oculomotorische apraxie of een oscillopsie

- Cerebrale visuele inperking (CVI)
- Restcategorie

Voor deze toelating is een verslag van het CLB vereist.

#### Doelstelling:

We willen stimuleren dat deze kinderen zo zelfstandig door het leven kunnen gaan in een ziende wereld. Binnen T6 richten we ons enerzijds op het aanleren van schoolse vaardigheden en hiernaast hebben we ook aandacht voor volgende domeinen:

- Oriëntatie en mobiliteit: Tips aanreiken om zich vlot te verplaatsen van punt tot punt.
- Zelfstandigheid en zelfredzaamheid stimuleren.
- Op een positieve manier leren omgaan met de beperking.
- Sociale vaardigheden aanleren.

Deze kinderen volgen de activiteiten in een gewone leerlingengroep met aanpassingen op maat van hun visusprobleem of volgen onderwijs in een aangepaste klas.

#### ***Type 9***

De school biedt aan 'kinderen met (ASS) autismespectrumstoornis (zonder verstandelijke beperking)' lager onderwijs aan, dit voor kinderen van 6 tot 13 jaar (kan eventueel verlengd worden tot 15 jaar). Wij baseren ons op de structuur van de ontwikkelingsdoelen van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs.

#### Doelstelling:

We willen de kinderen zo zelfstandig mogelijk leren functioneren in het dagelijks leven. Binnen de type 9-werking ligt hierom de nadruk op het bieden van duidelijkheid in ruimte, tijd, activiteiten, benadering.

Binnen deze doelgroep zijn er drie stromingen: antiwerking en gedrag, antiwerking en functioneel sociaal, antiwerking en functioneel leren/probleemgestuurd onderwijs.

Deze kinderen kunnen na het lager onderwijs type 9 georiënteerd worden naar OV1 (al dan niet GPS), OV2, OV3, OV4, afhankelijk van de stroming die je kind volgde.

# Deel 3: HET REGLEMENT

## 1 Engagementsverklaring

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

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

### 1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar, in oktober, een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennismaken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via een rapport.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten in de laatste week voor kerst-, paas- en grote vakantie. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Je krijgt dan de kans om individueel contact te nemen met de teamleden van de school. Het begin- en einduur van dit individueel contact delen we tijdig mee.

Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor je kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We promoten dat gescheiden ouders toch samen naar het oudercontact komen, ten goede van je kind.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.



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

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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

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. De school begint op maandag om 9.45 in de Steenovenstraat en om 9.40 in de St-Trudostraat. De school begint op dinsdag t.e.m. vrijdag om 8.55 in de Steenovenstraat en om 8.50 in de St-Trudostraat.

De school eindigt op maandag, dinsdag en donderdag om 15.50 in de Steenovenstraat en om 15.45 in de St-Trudostraat. De school eindigt op woensdag om 12.05 in de Steenovenstraat en om 12.00 in de St-Trudostraat. De school eindigt op vrijdag om 15.25 in de Steenovenstraat en om 15.20 in de St-Trudostraat.

Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement waarover je verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen samenwerken met jou en met het CLB.

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

## 1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een individuele handelingsplanning. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat we van je als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal: Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## 2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, in de schoolbrochure, of de folders per doelgroep.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

### 2.1 Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Je kind moet zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen.

Zo kan je kind al naar het lager onderwijs wanneer je kind vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Je neemt als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Je kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximum twee schooljaren verlengd worden. Let wel: je kind is dan leerplichtig.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs van het CLB vereist.

## 3 Ouderlijk gezag

### 3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een moeilijke periode doormaken (echtscheiding, sterfgeval,...), wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

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

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: beide ouders krijgen alle documenten

- Afspraken in verband met oudercontact: we promoten dat gescheiden ouders toch samen naar het oudercontact komen, ten goede van de leerling.

### 3.4 Co-schoolschap

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

## 4 Afwezigheden

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

### 4.1 Wegens ziekte

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

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

### 4.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

### 4.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

## 4.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

## 5 Onderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

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

Via een brief informeren we jou als ouder tijdig over uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

Meerdaagse uitstappen (bv. bos- of zeeklassen) hebben een maximumfactuur van 435 € per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs. Dit is niet voor alle kinderen van toepassing. Indien een groep gaat worden de ouders hiervan per brief op de hoogte gebracht.

## 7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

### 7.1 Uitreiken van het getuigschrift

Het getuigschrift basisonderwijs kan in het buitengewoon onderwijs enkel worden uitgereikt wanneer de onderwijsinspectie de leerdoelen van het handelingsplan van een leerling als gelijkwaardig beschouwt met die van het gewoon lager onderwijs. Is dat het geval, dan zal de klassenraad oordelen of deze leerling de leerdoelen uit dat handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een ‘getuigschrift bereikte doelen’).

### 7.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

5 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

t.a.v. Nelis Jan  
Sint-Elisabethschool voor BuBaO vzw  
Steenovenstraat 20A, 3990 Peer

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

7 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

9 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

- De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## 8 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### 8.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met directie;
- Een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.

- Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

## 8.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- werken met de oplossingscirkel van Pinokkio op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

## 8.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- afzonderen binnen de klas;
- inschakelen van crisispermanentie;
- time-out;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## Inschakelen rustpunt/crisispermanentie

Elk gedrag dat de werking in de klas ondermijnt, kan als crisis ervaren worden door leerling en/of leerkracht. Wat kan dit gedrag zijn? Dit kan onbeleefd gedrag zijn, het weigeren om een taak uit te voeren, roepen, slaan, ruzie met een medeleerling, e.d. Kortom het even moeilijk hebben in de huidige situatie. De leerkracht beslist of er gebruik gemaakt wordt van rustpunt of de crisispermanentie, dit nadat er in de klas reeds vele dingen zijn geprobeerd om het gedrag te verminderen/om te keren.

De leerkracht kan beroep doen op het rustpunt of de crisispermanentie, maar ook de leerling kan vragen om naar het rustpunt of de crisisopvang te mogen gaan. Doel is de leerling voor een korte periode uit de situatie te verwijderen, dit om erger te voorkomen.

In het rustpunt of tijdens de crisispermanentie kan de leerling eerst rustig worden. Daarna volgt een herstelgesprek, aan de hand van 'het conflictblad' (zie bijlage). Tijdens dit gesprek worden handvaten aangereikt aan de leerling om de problemen in de toekomst zelf beter te kunnen aanpakken. Als de leerling terug rustig is en de leerkracht vindt het goed, sluit de leerling terug aan in de klas.



De leerkrachten kunnen zowel tijdens de lessen als tijdens de speeltijden beroep doen op de crisispermanentie. Telkens gelden dezelfde afspraken. De crisispermanentie wordt telefonisch verwittigd. Deze is bezorgd aan de betrokken leerkrachten. Leerkrachten hebben toestemming om tijdens de schooluren hiervoor hun gsm te gebruiken.

## Time-out

Situaties die aanleiding kunnen geven tot het gebruik van time-out-ruimte:

- Als afzonderen binnen de klas niet haalbaar is en crisisopvang ook niet helpt.
- Heel erge agitatie en agressie (gillen, schreeuwen,...)
- agressief gedrag ten opzichte van derden (leerlingen, leerkrachten,...)

Het gebruik van de time-out-ruimte moet beperkt gehouden worden. Vooreerst moeten alle alternatieven binnen de klas aangewend worden. Daarna kan er gebruik gemaakt worden van de crisisopvang. In laatste instantie kan gebruik van time-out overwogen worden.

Het is zeker niet de bedoeling deze ruimte als een strafruimte te gebruiken, wel als hulpmiddel om terug tot rust te komen.

Het gebruik van de time-out-ruimte vindt slechts plaats na overleg met directie, psychologe/orthopedagoge, klasleerkracht en crisisopvang. De afspraken met betrekking tot het gebruik van de time-out-ruimte dienen opgenomen te worden in het individuele handelingsplan.

Indien beslist wordt om de time-out-ruimte te gebruiken, moet dit onmiddellijk met de ouders gecommuniceerd worden. Zij worden uitgenodigd voor een gesprek waarin het gedrag van hun kind wordt besproken. Hierbij wordt eveneens gevraagd aan de ouders om een toestemmingsformulier te ondertekenen. Indien de ouders dit niet wensen te doen, moet er samen met de mensen van de crisispermanentie, psychologe/orthopedagoge en ouders gezocht worden naar alternatieven. Blijkt dat deze alternatieven niet het gewenste effect hebben, zal overgegaan worden naar tuchtmaatregelen.

## 8.4 Tuchtmaatregelen

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

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

### 8.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### 8.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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



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

### 8.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt 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.

## 8.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

t.a.v. Nelis Jan  
Sint-Elisabethschool voor BuBaO vzw  
Steenovenstraat 20A, 3990 Peer

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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.

4 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.

5 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

## 9 Bijdrageregeling

Hieronder vind je een overzicht met de schoolkosten. Op dit overzicht 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.

De maximumfactuur voor het kleuteronderwijs bedraagt maximum 45 € en voor het lager onderwijs maximum 85 € voor elke leerling per schooljaar. In de maand oktober wordt dit éénmalig opgevraagd nadat ouders via een brief hierover geïnformeerd zijn.

Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen, of activiteiten waaraan u vrijblijvend kan deelnemen. U moet er wel op letten dat u, indien u deelneemt, wel de bijdrage moet betalen.

Deze bijdragen kunnen zijn: Tijdschriften Averbode: zonnekind, zonneland, zonnestraal - Vakantieboek - Drankkaart (5 € voor 8 consumpties) - vormsel - Video eerste communie of vormsel – kopies bij opvragen van leerlinggegevens...

Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We zullen de prijs tijdig kenbaar maken via een briefing aan de ouders.

### 9.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 1 maal per schooljaar een rekening via een brief. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen twee maanden na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

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

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

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

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

## 10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld bij het project dat gesponsord werd.

## 11 Vrijwilligers

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

De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren.

De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Sint-Elisabethschool voor BuBaO vzw

Steenovenstraat 20A

3990 Peer

Maatschappelijk doel: katholiek onderwijs verstrekken

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

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

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 12 Welzijnsbeleid

### 12.1 Preventie

Als school dienen we volgens de wettelijke bepalingen een actief welzijnsbeleid te voeren. De zogenaamde welzijnsmappen bevatten alle informatie, veiligheidsverslagen, keuringsattesten en termijnplanningen van het veiligheidsbeleid. Vanuit een globaal preventieplan dat een periode van 5 jaar omvat, wordt jaarlijks een jaaractieplan afgeleid. Alle personeelsleden onderschreven een beleidsverklaring waardoor ze zich engageren om een preventieve aanpak en veiligheidsopvoeding te integreren in de activiteiten die ze voor de kinderen organiseren. Een interne dienst ontfermt zich over de organisatie van het veiligheidsbeleid en bewaakt de planning.

Samenstelling interne dienst : Preventieadviseur : Luc Lamotte

Tevens is aan onze school ook een externe dienst verbonden: Liantis, Maastrichtersteenweg 254, 3500 Hasselt ([https:// www.liantis.be](https://www.liantis.be)).

Bij wijze van informatie volgt hier een opsomming van de welzijnsdomeinen die we dienen te bewaken :

- Bewoonbaarheid van de infrastructuur
- Ergonomie
- Gezondheid
- Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag
- Hygiëne
- Milieu
- Psychosociale belasting
- Veiligheid
- Welzijn in het algemeen

Indien gewenst kunnen ouders informeren naar de organisatie van het veiligheidsbeleid en dit al dan niet via schoolraad. Verder rekenen we er op dat ouders ook op dit vlak goed samenwerken met onze school en afspraken omtrent veiligheid strikt naleven. De onderwijsinspectie controleert op vaste tijdstippen het veiligheidsbeleid van de school.

## 12.2 Verkeersveiligheid

Enkele afspraken met betrekking tot het eigen vervoer:

- Verwachtingen naar de ouders:

- Ouders zetten hun kind af aan de schoolpoort en halen het ook daar weer op.
- Tijdens de verplaatsing van en naar de school blijven de ouders verantwoordelijk voor hun kind van de school.
- Ouders parkeren zich op de voorziene parkeerplaatsen.
- Ouders houden rekening met de standplaats van de schoolbus.
- Ouders blijven niet op de speelplaats wachten totdat de bel gaat.
- Ouders zijn tijdens de verplaatsingen van en naar school verantwoordelijk voor hun kind.

- Verwachtingen naar de kinderen:

- Stallen hun fiets in de fietsenstalling aan de voorkant van de school
- De fietsers houden zich aan het opgelegde fietscontract:
  - het dragen van een veiligheidsvestje is verplicht
  - de fietser neemt steeds de veiligste weg van en naar de school
  - de fietser wijkt niet af van de vaste fietsroute
  - bij het oversteken neemt hij/zij de fiets aan de hand - de fietser zorgt dat zijn/haar fiets tiptop in orde is
  - de fietser maakt gebruik van de fietsenstalling op school

## 12.3 Medicatie

Wanneer je kind op school ziek wordt, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie geven. Wel zullen de ouders, of een andere opgegeven contactpersoon, verwittigd worden en gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet kan, zal de school een arts contacteren.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder vragen om medicatie aan je kind te geven. Dit kan enkel met een schriftelijk attest van de dokter waarop de juiste dosering en toedieningswijze op genoteerd staat.

Het schoolpersoneel mag alleen medicatie via de mond, via de huid, via oogindruppeling of oorindruppeling doen. Alle andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen mogen niet door het (ongekwalificeerd) schoolpersoneel gedaan worden. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

## 12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

De eerste hulp gebeurt door de hulpverlener EHBO van de school.

Indien er medische handelingen verricht worden, worden de ouders gecontacteerd. Zij kunnen indien nodig naar de spoeddienst van het ziekenhuis gaan.

Via het secretariaat wordt een ongevalsangifte naar de verzekering doorgegeven.

De ouders krijgen via het secretariaat volgende documenten mee:

- een inlichtingenblad met de te volgen procedure
- een medisch attest dat door de dokter wordt ingevuld
- een uitgavenstaat waarop de onkosten genoteerd worden

Het medisch attest wordt zo snel mogelijk opgestuurd naar:

IC Verzekeringen  
Handelstraat 72  
1040 Brussel

De bijkomende onkosten worden door de ouders gedragen. Zij kunnen, na aftrek van de teruggave van de ziekenkas, het resterende bedrag via de uitgavenstaat terug krijgen door dit op te sturen naar bovenstaand adres.

Bij semi- internen en externen worden de ouders gevraagd het zieke kind af te halen van school. Bij zeer dringende gevallen wordt de opgegeven arts of de snelst bereikbare arts geraadpleegd. Internen worden voor verzorging naar de medische dienst of de leefgroep van het Begeleidingscentrum gebracht.

Indien het nodig is dat de school een ziekenwagen moet laten komen, zijn de onkosten hiervan voor de ouders.

## 12.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school, 24 u. op 24 u. en 7 dagen op 7. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Dit rookverbod geldt voor iedereen die een school betreedt, zowel leerlingen, internen, schoolteams als bezoekers.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Alle vormen van roken worden hierbij bedoeld, ook elektronische sigaretten en andere varianten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 13 Afspraken en leefregels

### 13.1 Gedragsregels

Alle kinderen dragen zorg voor infrastructuur en de materialen van de school. Moedwillige beschadigingen leiden tot sancties en schadevergoedingen.

#### Speelplaats:

Binnen de school wordt geopteerd om via een duidelijk gestructureerde, positieve aanpak preventief te werken rond speelplaatsgedrag. Dit moet ertoe bijdragen dat het gedrag van kinderen in die mate verandert dat een goede omgang met medeleerlingen en/of leerkrachten mogelijk wordt. Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Alle mogelijke conflicten, ruzies, plagerijen... proberen we op maat van ieder kind op te lossen door te spreken met en te luisteren naar elkaar. Hierbij zullen we effectief met deze kinderen werken en tools aanreiken, om het beter te doen in de toekomst. Om dit te bekomen maken we een aantal afspraken rond fysiek en verbaal geweld. Onder fysiek geweld verstaan we elke vorm van fysieke agressie (pijn doen, stampen, slaan, duwen, trekken, enz.). Onder (non-)verbaal geweld verstaan we onbeleefde taal gebruiken (scheldwoorden, uitlachen, gemene dingen zeggen, uitdagen, middelvinger opsteken, tong uitsteken, enz.).

Te ondernemen acties:

- *Verbaal geweld/ruzie onder leerlingen:* de leerling krijgt één verwittiging. Wanneer de leerling hierna niet stopt wordt hij/zij verwezen naar de PINOKkIO-bank. Als de leerling zich herpakt, dan mag hij/zij terug gaan spelen, de leerling moet de hierop volgende kleine speeltijd niet binnen blijven. Herpakt de leerling zich niet, dan blijft hij/zij op de bank zitten en hij/zij blijft de komende 2 speeltijden binnen.
- *Verbaal geweld tegenover een leerkracht:* dit tolereren we niet. De leerling gaat onmiddellijk naar binnen en blijft de 2 daaropvolgende speeltijden binnen.
- *Fysiek geweld:* onmiddellijk naar rustpunt brengen en 2 speeltijden binnen.
- *Wegloopgedrag:* bij wegloopgedrag (in of buiten het domein, zonder toestemming naar de klas gaan...) worden dezelfde afspraken als bij fysiek geweld gehanteerd.

#### Gangen:

In de gangen is er rust en stilte zodat iedereen een rustig en veilig gevoel kan hebben. Kinderen verplaatsen zich in stilte door de gang, onder begeleiding van een leerkracht/therapeut. Een kind wandelt in principe nooit alleen in de gangen, tenzij deze een specifieke opdracht heeft. Deze opdracht wordt dan met de andere personeelsleden gecommuniceerd of het kind heeft een opdrachtenkaartje bij. In de gangen worden geen hoofddeksels gedragen.

#### Klas:

In de klas houden de kinderen zich aan de klasafspraken, die door de klasleerkracht aan de ouders bij het oudercontact meegedeeld worden.

#### Turnzaal:

De kinderen hebben respect voor de aanwezige sportmaterialen.

#### Eetzaal:

Kinderen van het internaat en semi-internaat worden 's middags in hun leefgroep verwacht. Externe kinderen kunnen tijdens de middagpauze in de eetzaal hun boterhammen opeten.

Hier gelden de volgende afspraken:

- De boterhamdozen worden per klas in een box naar de eetzaal gebracht.
- In de eetzaal gaat elk kind steeds op de aangeduide plaats zitten.
- Drank kan in de eetzaal verkregen worden, hiervoor kan een drankkaart/drankbon worden. Dit tegen de prijs van 5 euro voor 8 consumpties.
- De kinderen starten de maaltijd met een kruisteken of een moment van bezinning.
- De kinderen helpen in een beurtrol bij het opruimen van de eetzaal.
- De kinderen schikken zich naar de afspraken van de begeleidende personeelsleden.

Bij uitstappen:

De kinderen gedragen zich verantwoordelijk, hebben respect voor anderen en zijn naar iedereen toe beleefd.

Bij vieringen:

De kinderen die aan de vieringen deel nemen, weten zich rustig in grote groep te gedragen. De kinderen hebben respect voor elkaar, met ieders mogelijkheden. De kinderen nemen bij de vieringen een luisterende houding aan.

## ICT-protocol

Het internet wordt in onze school ter verrijking van het onderwijs en het leerproces gebruikt. De kinderen kunnen daarom ook gebruik maken van het internet: online leeractiviteiten doen, informatie zoeken, ...

Kleuters en leerlingen van T2-doelgroep maken hiervoor gebruik van een tablet.

Leerlingen van doelgroepen T3, Basisaanbod, T9, T6 maken hiervoor gebruik van een laptop of Chromebook.

Het ICT-protocol is een lijst met regels en afspraken die de school met de leerling (T3, T9, Ba, T6) en de ouders maakt over het internetgebruik. Het zijn regels en afspraken waaraan iedereen zich moet houden.

Dit ICT-protocol wordt in de betreffende groepen met het eerste oudercontact overlopen en besproken. Voor meer info kan je terecht bij de klasleerkracht of de directie.

## 13.2 Kleding

- Afspraken i.v.m. kledij: Kinderen dragen geen aanstootgevende kledij. Hiermee wordt bedoeld: geen spaghettibandjes, geen blote buik, geen bedrukkingen van aanstootgevende teksten/tekeningen e.d.
- Afspraken i.v.m. hoofddekfels: In het schoolgebouw worden geen hoofddekfels gedragen. Bij het naar binnen gaan, wordt het hoofddekfel afgedaan.
- Afspraken i.v.m. schoeisel: Kinderen dragen vast schoeisel. Dus slippers zijn niet toegelaten.
- Afspraken i.v.m. juwelen: Voor piercings geldt een algemeen verbod. Het dragen van sieraden (oorknopjes, armbanden,...) is toegelaten zolang het de veiligheid niet in het gedrang brengt. De directeur heeft hierin de eindbeslissing. Langere oorbellen kunnen een gevaar bij het spelen zijn. Deze staan we niet toe.
- De kinderen dragen geen make-up.

## 13.3 Persoonlijke bezittingen

- Kinderen maken gebruik van het speelgoed van de school of van eigen speelgoed, dit laatste steeds op eigen verantwoordelijkheid. Het spelen met een springtouw, rolschaatsen, een bal, een springelastiek,... vinden we natuurlijk zeer goed.



- ❑ Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden horen niet onze school thuis. Kinderen brengen geen gevaarlijke of storende voorwerpen zoals messen, aanstekers, lucifers, paraplu met een piek... mee naar school. Ze worden afgenomen en in bewaring bij de directeur gehouden tot het volgende oudercontact.
- ❑ Gsm's, i-pads en andere communicatiemiddelen worden 's morgens aan de klaslkr afgegeven. De klasleerkracht legt deze achter slot. Op het einde van de dag krijgt de leerling deze terug. Bij de ochtend- én avondbewaking stopt de leerling de GSM e.d. in de boekentas. Deze worden niet op de speelplaats gebruikt. Bij het overtreden van deze afspraak wordt dit communicatiemiddel afgenomen en in bewaring bij de directeur gehouden. Er wordt samen met de betrokken leerling en ouders contact genomen en afspraken rond gemaakt.

## 13.4 Milieu op school

We vinden 'gezondheidsopvoeding' in de school erg belangrijk en kiezen er dan ook voor:

Geen snoep mee naar school te brengen, een droge koek zonder chocolade kan wel,... maar fruit is veel gezonder en willen we zeker aanmoedigen. Op woensdag is het fruitdag. Dan worden geen koeken toegelaten, enkel fruit, groenten of een boterham.

In de eetzaal kunnen de kinderen vruchtensappen gezoet met stevia, drinkwater, melk, magere chocomelk verkrijgen.

We vragen de ouders de kinderen geen koolzuurhoudende drankjes zoals cola, limonade,...en sportdranken zoals Aquarius,... mee naar school te geven.

Tijdens de klasmomenten en speeltijdmomenten mogen de kinderen enkel water drinken. Dit is gezond en lest de dorst.

Op deze afspraken kunnen in overleg met de directeur uitzonderingen gemaakt worden als dit om medische redenen verantwoord blijkt.

Ook een 'milieubewuste opvoeding' vinden we belangrijk. Als school willen we milieuvriendelijk zijn. Hiervoor sluiten we ons aan bij de afspraken gemaakt door de scholen van de stad Peer. We stellen daarom het gebruik van brooddoos en drinkbus voorop. We vragen de ouders geen brikjes, blikjes of aluminiumfolie mee te geven naar school. Dit afval wordt terug mee naar huis gegeven. Afval sorteren we volgens de afspraken van het 'minicontainerpark'. Alle kinderen werken bewust en actief mee aan het leefbaar en rein houden van de schoolomgeving.

## 13.5 Eerbied voor materiaal

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

## 13.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school volgens de afspraken van het PINOKkIO's project aan de slag.

PINOKkIO's project: De naam staat voor '**P**esten **I**s Niet **OK** In **O**nze **S**chool'

Dit kinderfiguurtje is voor de meeste kinderen bekend en gemakkelijk te onthouden. Pinokkio doet niet altijd zoals het hoort, maar vindt vriendschap, elkaar helpen, fijn met elkaar spelen, enz. belangrijk.

Binnen de school wordt geopteerd om via een duidelijk gestructureerde, positieve aanpak preventief te werken rond speelplaatsgedrag. Dit moet ertoe bijdragen dat het gedrag van kinderen in die mate verandert dat een goede omgang met medeleerlingen en/of leerkrachten mogelijk is. Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Alle mogelijke conflicten, ruzies, plagerijen... proberen we op maat van ieder kind op te lossen door te spreken met en te luisteren naar elkaar. Hierbij zullen we effectief met deze kinderen werken en tools aanreiken, om het beter te doen in de toekomst. Om dit te bekomen maken we een aantal afspraken rond fysiek en verbaal geweld. Zie 13.1 gedragsregels – speelplaats.

Voor bepaalde kleuters en leerlingen van T2/T9 gelden individuele afspraken die vastgelegd worden in overleg met de betrokken pedagoge en neergeschreven zijn in het handelingsplan.

Na de speeltijd geeft de leerkracht die bewaking had, de info (wie en wat) door aan de klasleerkracht. Als een leerling tijdens de speeltijd binnen moet blijven, noteert de leerkracht die daar bewaking heeft, de namen in een schriftje. De leden van de PINOKkIO-werkgroep kunnen dit schriftje raadplegen voor verdere acties die week.

De leerlingen die binnen moeten blijven, krijgen een schrijfwerkje. Dit kan zijn: het schrijven van de eigen naam tot het overschrijven van een stukje tekst. De leerlingen die niet kunnen schrijven, krijgen een werkje mee van de klasleerkracht.

De klasleerkracht noteert in het heen en weerschriftje/agenda dat deze leerling moest binnen blijven en de reden daarvan.

Bij ernstige voorvallen wordt dit onmiddellijk met de pedagoge/psychologe besproken. Indien nodig, contacteren zij de ouders.

## 13.7 Bewegingsopvoeding

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

Voor de eenvormigheid in de school dragen de leerlingen een wit T-shirt, een donkerblauw broekje en gewone turnpantoffels. Na elke les bewegingsopvoeding wordt alles netjes opgeborgen in een zakje dat in de school blijft. Turnkleding wordt best elke schoolvakanties gewassen.

We vragen de ouders de turnkleding duidelijk te naamtekenen.

## 13.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

Via een brief worden de zwemdagen per leerling meegedeeld. De ouders zorgen voor een zwempak/zwembroek en een handdoek in een zwemzak. Het zwemgerief gaat telkens mee naar huis. De ouders van de zwemmers dragen bij in de onkosten van het zwemmen.

Deze zijn terug te vinden bij het overzicht van de verplichte uitgaven. We vragen de ouders het zwemgerief duidelijk te naamtekenen.

## 13.9 Huiswerk

Huiswerk maken is voor kinderen niet altijd even prettig. Daarnaast zorgt het dikwijls ook voor heel wat spanningen. De voornaamste functies van huiswerk zijn vooral het automatiseren van inhouden en het bevorderen/ondersteunen van het leren zelfstandig werken. Het is daarbij belangrijk dat de verantwoordelijkheid voor het huiswerk bij het kind ligt en het kind zelfstandig zijn huiswerk maakt. Zo oefent een kind verschillende vaardigheden, zoals zichzelf aan het werk zetten en houden, een opdracht lezen en interpreteren, nauwkeurig werken, zich concentreren, nakijken of alles gemaakt is, een planning opmaken, ... Dit zijn vaardigheden die het kind ook in zijn latere leven van pas zullen komen.

Voor de motivatie van kinderen is het erg belangrijk dat ouders hierbij betrokken zijn en interesse tonen in het schoolse leven van hun kind. Huiswerk biedt ook heel wat informatie voor ouders over waar het kind mee bezig is op school en wat er aan bod komt in de klas. Zorg er wel voor dat er op een gezellige manier aandacht wordt gegeven aan het huiswerk en dat er daarnaast ook nog over andere dingen gepraat wordt. Of je kind huiswerk van de klasleerkracht mee krijgt, is afhankelijk van het niveau/leerjaar waar je kind aan werkt. Bij het eerste oudercontact bespreekt de klasleerkracht dit met de ouders.

### 13.10 Agenda van je kind

In de schoolagenda of het heen-en-weer schriftje worden mededelingen, uit te voeren taken en vragen van leerkracht naar ouders en omgekeerd genoteerd.

De ouders en de leerkrachten ondertekenen de schoolagenda of het heen-en-weerschriftje minstens eenmaal per week.

### 13.11 Rapporteren over je kind

Wij willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Via de agenda of het heen-en-weer-schriftje.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data deze doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

## 14 Leerlingenevaluatie

We organiseren geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data deze doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Wij verwachten dat u zich als ouder engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontact momenten aanwezig kan zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Doorheen het schooljaar worden er op regelmatige basis klassenraden georganiseerd of kan er steeds een kindbespreking door de leerkrachten gevraagd worden. Deze besprekingen hebben steeds tot doel te kunnen werken aan het welbevinden van je kind en op schools vlak stappen vooruit te zetten door te werken aan de naaste ontwikkeling.

## 15 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door doorheen het schooljaar klassenraden en kindbesprekingen te organiseren. De school werkt samen met het CLB. Op vraag van ouders, school of CLB zelf zijn zij aanwezig bij deze besprekingen.

## 16 Leerlingenvervoer

We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving of bij de aanvang van het schooljaar vragen we ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kan je steeds contact opnemen met de busverantwoordelijke.

Leerlingen uit het buitengewoon onderwijs hebben recht op gratis leerlingenvervoer indien zij voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a) in België verblijven
- b) een school bezoeken waarvoor hij/zij geschikt werd verklaard, het dichtst gelegen bij zijn/haar eigen woonplaats, pleeggezin of thuis met inachtnaam van de vrije keuze tussen onderwijsnetten.

Bij busvervoer dienen de volgende richtlijnen stipt te worden nageleefd bij het uitoefenen van toezicht door de begeleider:

- a) De begeleiders dienen toezicht uit te oefenen in de bus, te helpen bij het in-en uitstappen, indien nodig de leerlingen behulpzaam te zijn bij het oversteken van de rijweg en hen in handen geven van de ouder of wettelijk vertegenwoordiger of van een door hen aangeduid persoon. (We verwachten dat u uw kind opwacht aan de rijweg.) Het is belangrijk dat de begeleider de andere leerlingen in de bus zo kort mogelijk zonder toezicht laat.
- b) Is de ouder, wettelijk vertegenwoordiger of de door hen aangestelde persoon niet aanwezig, dan dient de leerling terug naar de school gevoerd te worden, waar hij door de ouders zo snel mogelijk dient afgehaald te worden.

Bij het niet naleven van de afspraken volgt de school in samenwerking met de ouders een stappenplan.

## Individueel vervoer

Wanneer u uw kind zelf brengt en haalt en uw kind voldoet aan de voorwaarden voor gratis leerlingenvervoer. Zullen wij een tegemoetkoming voor individueel vervoer aanvragen. Indien wij deze tegemoetkoming ontvangen hebben wordt deze aan u bezorgd via overschrijving.

Het is hierbij belangrijk te weten dat uw kind geen enkele keer gebruik mag maken van het busvervoer.

## 17 Revalidatie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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;
- Een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs;
- Een advies van het CLB, in overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving;
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## 18 Privacy

### 18.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG of GDPR)

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd, wordt op 25 mei 2018 van toepassing.

Het schoolreglement is aangepast aan deze verordening.

- Voor het maken van beeld- en geluidsopnames is de uitdrukkelijke toestemming van de ouder noodzakelijk. Bij de inschrijving van uw kind tekent u toestemmingsdocument.
- Leerlingen en ouders kunnen toegang krijgen tot hun persoonsgegevens die de school verwerken. Ze kunnen bijvoorbeeld een (digitale) kopie vragen. De school mag voor een eerste kopie geen administratieve kost aanrekenen.

### 18.2 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

### 18.3 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

Bij de inschrijving van uw kind vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

### 18.5 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

### 18.6 Bewakingscamera's

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

## 19 Participatie

### 19.1 Schoolraad

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

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

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### 19.2 Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

## 20 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

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

Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel



Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#) <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- 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 die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in [huishoudelijk reglement](#) dat beschikbaar is op [de website](#).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit. 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. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- 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:
  - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);



- o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- o klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in [huishoudelijk reglement](#) dat beschikbaar is op [de website](#).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.