

# Schoolregenerant

2024-2025



## **INHOUD**

---

<b>1.</b>	<b>ONZE SCHOOL</b>	<b>1</b>
1.1.	Onze visie	1
1.2.	Privacyverklaring van de school	2
1.3.	Organisatie van de school	3
1.3.1.	Afdelingen	3
1.3.2.	Leiding	3
1.3.3.	Personeel	4
1.3.4.	Overlegorganen	4
1.3.5.	CLB	6
1.3.6.	Scholengemeenschap	7
<b>2.</b>	<b>REGLEMENTAIRE BEPALINGEN</b>	<b>8</b>
2.1.	Inschrijven van leerlingen	8
2.2.	Aanmelden en inschrijven	8
2.3.	Weigeren	8
2.4.	Schoolloopbaan	9
2.5.	Te laat komen en afwezigheden	9
2.6.	Engagementsverklaring	12
2.7.	Tijdelijk onderwijs aan huis	14
2.8.	Permanent onderwijs aan huis	14
2.9.	Synchroon internetonderwijs	14

<b>2.10.</b>	<b>Leersteuncentrum</b>	<b>14</b>
<b>2.11.</b>	<b>Getuigschriften</b>	<b>15</b>
<b>2.12.</b>	<b>Schoolveranderingen (Kleuter + Lager onderwijs)</b>	<b>15</b>
<b>2.13.</b>	<b>Klasindeling</b>	<b>16</b>
<b>2.14.</b>	<b>Afspraken over de geldelijke en niet geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap (reclame en sponsorbeleid)</b>	<b>16</b>
<b>2.15.</b>	<b>Bijdrageregeling</b>	<b>16</b>
2.15.1.	Algemene principes	16
2.15.2.	Bij wie kan je terecht bij betalingsmoeilijkheden?	17
2.15.3.	Schoolrekening	17
2.15.4.	Recupereren van onkosten	17
2.15.5.	Onkostenoverzicht	18
<b>2.16.</b>	<b>Omgaan met leerlinggegevens</b>	<b>18</b>
<b>2.17.</b>	<b>Privacy, nemen en publiceren van foto's</b>	<b>19</b>
<b>2.18.</b>	<b>Gebruik van (sociale) media</b>	<b>19</b>
<b>2.19.</b>	<b>Vrijwilligers</b>	<b>19</b>
<b>2.20.</b>	<b>Rookverbod</b>	<b>20</b>
<b>3.</b>	<b>AFSPRAKEN MET DE LEERLINGEN</b>	<b>21</b>

<b>4.</b>	<b>AFSPRAKEN MET DE OUDERS</b>	<b>21</b>
<b>4.1.</b>	<b>Welzijnsbeleid</b>	<b>21</b>
4.1.1.	Verkeersveiligheid	21
4.1.2.	Medicatie	21
4.1.3.	Ongeval of ziekte, schoolverzekering	22
4.1.4.	Gezonde voeding	23
4.1.5.	Lunch	23
4.1.6.	Milieu op school	23
4.1.7.	Eerbied voor materiaal	24
4.1.8.	Afspraken rond pesten	24
4.1.9.	Bewegingsopvoeding en zwemmen	24
4.1.10.	Hoofdluisbestrijding	25
4.1.11.	Kleding	25
4.1.12.	Leerlingenvervoer	25
4.1.13.	Vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie	26
<b>4.2.</b>	<b>Communicatie</b>	<b>26</b>
4.2.1.	Deconnectie	26
4.2.2.	Smartschool	27
4.2.3.	Oudercontacten	28
4.2.4.	Briefwisseling	28
4.2.5.	Agenda/dagboekje	28
4.2.6.	Rapporten	28
4.2.7.	Echtscheiding	29
<b>4.3.</b>	<b>Algemeen</b>	<b>29</b>
4.3.1.	Lessuren	29
4.3.2.	Toezicht	29
4.3.3.	Eerst melden	30
4.3.4.	Turnkledij	30
<b>4.4.</b>	<b>Infobrochure onderwijsregelgeving</b>	<b>30</b>

<b>5.</b>	<b>HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID</b>	<b>30</b>
<b>5.1.</b>	<b>Begeleidende maatregelen</b>	<b>30</b>
<b>5.2.</b>	<b>Herstel</b>	<b>31</b>
<b>5.3.</b>	<b>Ordemaatregelen</b>	<b>31</b>
<b>5.4.</b>	<b>Tuchtmaatregelen</b>	<b>32</b>
5.4.1.	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	32
5.4.2.	Mogelijke tuchtmaatregelen	32
5.4.3.	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	32
5.4.4.	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	33
<b>5.5.</b>	<b>Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting</b>	<b>33</b>
<b>6.</b>	<b>Extra-muros-activiteiten</b>	<b>35</b>
	<b>Bijlage 1 : afspraken met de leerlingen</b>	<b>36</b>
	<b>Bijlage 2 : speelplaatsreglement</b>	<b>37</b>
	<b>Bijlage 3 : Onkostenoverzicht</b>	<b>40</b>
	<b>Bijlage 4 : Busreglement</b>	<b>42</b>
	<b>Bijlage 5 : Afspraken over kleding</b>	<b>43</b>
	<b>Bijlage 6 : Samenstelling schoolraad en ouderraad</b>	<b>44</b>
	<b>BIJLAGE 7: DECONNECTIE</b>	<b>45</b>
	<b>BIJLAGE 8 : BESMETTELIJKE ZIKTES</b>	<b>47</b>



## Beste ouders

Van harte welkom in onze school 'De Regenboog'.

Dit schoolreglement bevat informatie voor u en voor de leerlingen.

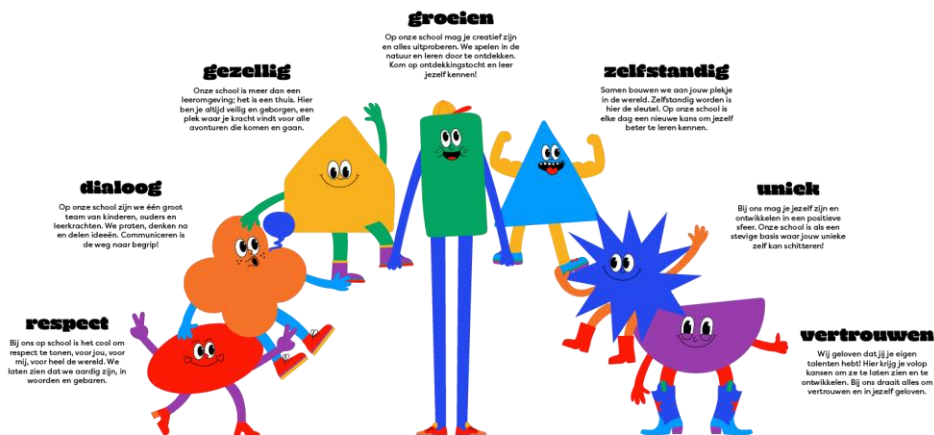
Wij vragen u dit schoolreglement aandachtig te lezen en het te ondertekenen via bijgevoegd formulier, ter bevestiging van uw kennisname en als uitdrukking van uw medewerking.

## 1. ONZE SCHOOL

### 1.1. Onze visie

**Respect** voor jou, voor mij, voor elkaar. We tonen waardering in woord en gebaar.

Open, oprecht en eerlijk communiceren. Luisteren en spreken, kritisch reflecteren. Samenwerking tussen kind, ouders, leerkrachten. In **dialoog** gaan over wat we denken, wat we verwachten. Op de Regenboog ben je thuis: **gezellig**, veilig en geborgen. Dit maakt je sterk en **zelfstandig** voor de wereld van morgen. Creatief benutten van ruimte en infrastructuur. Spelend op ontdekking in de mooie natuur. Verkennen, experimenteren en **groeien**, je krijgt hier kansen om open te bloeien. Je leert steeds meer, dat maakt je blij, we bouwen samen aan je plek in de maatschappij. Je bent **uniek**, een individu van formaat. Je kan jezelf ontwikkelen in een positief klimaat. Daar gaan we samen voor op alle momenten. We hebben **vertrouwen** en geloven in je talenten.



## 1.2. Privacyverklaring van de school

Wij hechten groot belang aan jouw privacy en aan het veilig verwerken van jouw persoonsgegevens. Conform de nieuwe Europese regelgeving (GDPR) willen wij je informeren over de verwerkingen die wij met jouw persoonsgegevens uitvoeren en de beleidsmaatregelen die wij nemen om ze te beschermen.

De vzw Provinciaal der Broeders van Liefde is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.

Op jouw school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via [info@bubaoderegenboog.com](mailto:info@bubaoderegenboog.com)

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van BuBaO De Regenboog kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de vzw. Die is gemakkelijk per mail te contacteren ([DPO@fracarita.org](mailto:DPO@fracarita.org))

De volledige visietekst kan u lezen op onze website [www.bubaoderegenboog.be](http://www.bubaoderegenboog.be)



### **1.3. Organisatie van de school**

#### **1.3.1. Afdelingen**

##### **Campus Kessel**

Onze school is een Vrije Gesubsidieerde Gemengde School voor Buitengewoon Kleuter- en Lager Onderwijs.

Er is een afdeling voor lager onderwijs van het type basisaanbod, type 2 en type 9 en een afdeling voor kleuteronderwijs, type 2 en type 9.

Er is ook een afdeling voor Buitengewoon Secundair Onderwijs opleidingsvorm 1, type 2 of type 9.

Contactgegevens:

**BuBaO De Regenboog**

**Oude Bevelsesteenweg 107**

**2560 Kessel**

**Tel.: 03 480 28 58**

**E-mail: [directie@bubaoderegenboog.com](mailto:directie@bubaoderegenboog.com)**

**Website: [www.bubaoderegenboog.be](http://www.bubaoderegenboog.be)**

##### **Campus Lier**

De Regenboog heeft ook een afdeling voor Buitengewoon Secundair Onderwijs, opleidingsvorm 3, type basisaanbod of type 9.

Contactgegevens:

**BuSO De Regenboog**

**Kapelstraat 33**

**2500 Lier**

**Tel.: 03 480 23 11**

**E-mail: [info@busoderegenboog.com](mailto:info@busoderegenboog.com)**

**Website: [www.busolier.be](http://www.busolier.be)**

#### **1.3.2. Leiding**

Ons schoolbestuur is in handen van de VZW Organisatie der Broeders van Liefde.

De raad van bestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Deze is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Om het schoolgebeuren uit te bouwen wordt beroep gedaan op de pedagogische begeleiding.

Gedelegeerd bestuurder	Dhr. Koen Oosterlinck
Sectorverantwoordelijke Buitengewoon Onderwijs	Dhr. Nicolas Vandeweerd
Adjunct-sectorverantwoordelijke Buitengewoon Onderwijs	Mevr. Marit Coels
Pedagogisch begeleider Buitengewoon Lager Onderwijs	Mevr. Kathy De Schinckel

De congregatie van de Broeders van Liefde (°1870) is uitgegroeid tot een wereldwijde organisatie van broeders en lekenmedewerkers, mannen en vrouwen die vandaag meer dan 50 scholen voor gewoon en buitengewoon lager en secundair onderwijs, 15 psychiatrische ziekenhuizen en 12 orthopedagogische centra beheert. Voor meer informatie over de missie van het schoolbestuur en het opvoedingsproject kan u terecht op [www.fracarita.org](http://www.fracarita.org).

### **1.3.3. Personeel**

Niet alleen gespecialiseerde onderwijskrachten maar ook verscheidene paramedici maken deel uit van het schoolteam. We beschikken over logopedisten, kinesitherapeuten, kinderverzorgsters, ergotherapeuten, orthopedagoge en een psychologe. De dagelijkse leiding van de school is in handen van de directeur, Veerle Tielemans.

### **1.3.4. Overlegorganen**

#### **Personeelsvergadering**

Het bijwonen van de personeelsvergadering behoort tot de opdracht van het onderwijspersoneel.

De directeur zit de vergadering voor.

Een vooraf aangeduid personeelslid maakt het verslag.

In het eerste gedeelte van de vergadering komen onderwerpen van meer algemene aard aan bod, in het tweede gedeelte worden, in deelgroepen, bepaalde onderwerpen (o.a. discipline gebonden thema's) meer uitgediept.

Er wordt één maal per maand vergaderd.

#### **Klassenraad**

De klassenraad bespreekt pedagogisch-didactische aangelegenheden zoals handelingsplanning, klaswerkplan, individuele vorderingen, oriënteringen van leerlingen en dergelijke. De raad bestaat uit de klastitularis, de paramedici die de leerlingen van de klas begeleiden, de orthopedagoge, eventueel de psychologe, een medewerker van het CLB en de directeur. Van iedere vergadering wordt een proces verbaal gemaakt, dat ondertekend wordt door alle aanwezigen.

Er zijn minimaal drie klassenraden per jaar.

### ***Q-team Beleid / Q-team Handelingsplanning***

In het Q-team beleid, bestaande uit directie en 6 personeelsleden, wordt wekelijks de werking (planning, organisatie,...) en de visie van de school besproken. In het Q-team handelingsplanning, bestaande uit 6 personeelsleden wordt tweewekelijks gewerkt aan de visie rond handelingsplanning. Bovenstaande groepen staan onder supervisie van de pedagogische begeleiding van de Broeders van Liefde.

### ***Lokaal onderhandelingscomité***

Het LOC is samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van het schoolbestuur en het onderwijspersoneel.

De directeur is permanent adviseur van de vergadering.

Er komen vooral personeelsgebonden materies aan bod.

### ***De schoolraad (samenstelling: zie bijlage 6)***

De schoolraad bestaat uit 2 leden van de ouderraad, 2 personeelsleden en de directeur.

De schoolraad kan aan het schoolbestuur een schriftelijk advies uitbrengen over alle aangelegenheden die het personeel, de ouders of de leerlingen aanbelangen.

De schoolraad kan aan de directeur een schriftelijk advies uitbrengen over de algemene organisatie en de werking van de school.

De schoolraad kan overleggen met het schoolbestuur of adviezen verlenen aan het schoolbestuur over een aantal zaken opgesteld in het huishoudelijk reglement van de schoolraad.

De leden van de personeels- en oudergeleding worden rechtstreeks verkozen conform het kiesreglement of gemandateerd vanuit de pedagogische raad of ouderraad, opgericht volgens het participatiedecreet. Er wordt drie maal per jaar vergaderd.

### ***Ouderraad (samenstelling: zie bijlage 6)***

De ouderraad bestaat uit ouders van de leerlingen, een afvaardiging van het personeel en de directeur.

Een voorzitter, een ondervoorzitter en een secretaris worden onder en door de ouders verkozen.

Op de agenda staat voornamelijk de organisatie van school ondersteunende activiteiten zoals het schoolfeest, het sinterklaasfeest enz. Ook pedagogische onderwerpen kunnen aan bod komen. Er wordt een vijftal keer per jaar vergaderd.

### ***Klachtenregeling***

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur.

Samen met de ouders 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aantekende brief. Het correspondentieadres is:

**Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**  
**Guimardstraat 1**  
**1040 Brussel**

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.

De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen.

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.

### **1.3.5. CLB**

Het centrum voor leerlingbegeleiding is een dienst die aan leerlingen, ouders, onderwijzend personeel en schooldirectie informatie, hulp en begeleiding biedt.

Een CLB-team bestaat uit een psycholoog of pedagoog, een maatschappelijk werker, een arts en een verpleegkundige. Heidi Maris is het aanspreekpunt voor onze school ([heidi.maris@clbkompas.be](mailto:heidi.maris@clbkompas.be)).

De zorg voor de leerlingen bestaat uit vier domeinen:

1. Het leren en studeren
2. De schoolloopbaan
3. De preventieve gezondheidszorg
4. De sociaal-emotionele ontwikkeling

De diensten van het CLB zijn kosteloos.

Het CLB dat onze school begeleidt, is:

**Het Kompas**

CLB voor Buitengewoon Onderwijs

Frans Coeckelbergsstraat 2

2220 Heist op den Berg

Tel: 015 24 81 10

De ouders hebben het recht af te zien van individuele CLB-begeleiding.

Die weigering moet steeds schriftelijk gebeuren.

Het medisch schooltoezicht is wettelijk verplicht.

Ouders hebben echter het recht zich te verzetten tegen de vermelde arts. In dit geval dienen zij binnen de vijftien dagen na ondertekening van dit schoolreglement met een aangetekende brief hun verzet mee te delen aan de equipe medisch schooltoezicht. Zij moeten vervolgens binnen de negentig dagen een andere schoolarts kiezen die verbonden is aan een door de Vlaamse regering erkende equipe medisch schooltoezicht.

Onze schoolarts is Dr. Sarah Begyn.

### **1.3.6. Scholengemeenschap**

Onze school behoort tot de Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Lier:

**De 3 Neten**

**(& ROHBKE)**

Kruisbogenhofstraat 9

2500 LIER

De scholen die ook tot deze scholengemeenschap behoren zijn:

- |                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| - Sint-Ursula Lisp   | - Heilige Familie       |
| - Klim Op            | - Sint- Gummaruscollege |
| - Pullaar            | - Het Spoor             |
| - Annuncia-instituut | - Sint-Lucia            |
| - Sint – Jozefschool | - De Ceder              |
| - Kinderpad          | - Heilig-Hartcollege    |

## 2. REGLEMENTAIRE BEPALINGEN

### 2.1. Inschrijven van leerlingen

In september van het jaar waarin uw kind 5 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor de 5-jarigen is er een leerplicht voor 290 halve dagen. Afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar worden geacht, mogen daarbij meegerekend worden.

Kleuters mogen pas naar school vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven. Kleuters zijn niet leerplichtig.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen behoudens de therapie- en verzorgingsmomenten.

### 2.2. Aanmelden en inschrijven

Ieder kind dat in het buitengewoon basisonderwijs ingeschreven wordt, dient in het bezit te zijn van een verslag afgeleverd door een erkend CLB.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (identiteitskaart).

Een leerling is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement EN als er door een bevoegde dienst een attest voor buitengewoon onderwijs afgeleverd is.

Broers of zussen van reeds ingeschreven leerlingen/personeel kunnen bij voorrang voor het volgende schooljaar ingeschreven worden vanaf **6 januari 2025** t.e.m. **14 februari 2025** de andere kinderen vanaf **10 maart 2025**.

Het aanmelden gebeurt digitaal via een link op onze website. U wordt nadien in volgorde (eerste week volgens afstand, vanaf tweede chronologisch) van aanmelden gecontacteerd om de inschrijving definitief te maken. Inschrijven voor het lopende schooljaar is mogelijk als de afdeling nog niet volzet is.

### 2.3. Weigeren

Onze school moet haar capaciteit vastleggen.

Indien bij een inschrijving blijkt dat de afdeling volzet is, wordt de leerling op het inschrijvingsregister geplaatst en wordt voor de ouders het document “weigering van inschrijving” opgemaakt.

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

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school.

Weigering, omwille van materiële omstandigheden die de veiligheid in het gedrang brengen, kan in het buitengewoon onderwijs voor elk type of niveau afzonderlijk of voor de school in zijn geheel. Het departement legt hiervoor geen normen op.

De beslissing tot weigering wordt binnen de vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftewijs aan de ouders van de leerling bezorgd.

Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument). Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt op de aanmeldingslijst geschreven. Deze aanmeldingslijst valt weg na de vijfde schooldag van oktober.

## **2.4. Schoolloopbaan**

De kinderen blijven in het buitengewoon basisonderwijs tot het jaar waarin ze 13 worden. Zowel in het buitengewoon lager onderwijs als het buitengewoon kleuteronderwijs kan het attest tweemaal voor één jaar verlengd worden. Dit gebeurt op advies van de klassenraad. De ouders nemen, al of niet in overeenstemming met het advies, een beslissing.

## **2.5. Te laat komen en afwezigheden**

### **Te laat komen**

Te laat komen stoort het klasgebeuren.

Het is belangrijk dat ouders erop toezien dat hun kind op tijd toekomt.

Leerlingen die minimum 10 minuten te laat zijn, melden zich vooraf bij de directie.

Dit geldt ook voor de 5-jarige kleuters.

### **Gewettigde afwezigheden**

#### **a) Ziekte**

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een dokter, een specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Consultaties (zoals bv. een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bv. astma, migraine ...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan echter slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

**b) Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- Een oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bv. wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming ...);
- Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking

\*Islamitische feesten

- o het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

\*Joodse feesten

- o het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)

\*Orthodoxe feesten

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

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

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u geschreven verantwoording (enkel voor religieuze feestdagen).

**c) Afwezigheden mits toestemming van de directeur**

Hieronder vallen de afwezigheden om “persoonlijke redenen”. Om hiervoor in aanmerking te komen moet u voorafgaand een aanvraag indienen bij de directeur die dit op zijn beurt goed- of afkeurt. Voorbeelden van dergelijke afwezigheden zijn: de opname van een ouder in het ziekenhuis waarbij het kind dan in de mogelijkheid is om mee te gaan naar het ziekenhuis, het overlijden/de begrafenis van de onthaalmoeder of van een buurjongen of –meisje ...

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind ook afwezig zijn in o.a. volgende omstandigheden:

- Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de begrafenis (die valt onder de van rechtswege gewettigde



afwezigheden) maar wel bv. een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;

- Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bv. de deelname aan een kampioenschap/competitie;
- Afwezigheden wegens trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie. Het dossier bestaat uit een gemotiveerde aanvraag van de ouders en een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;
- Deelname aan time-out projecten;
- Revalidatie in gewoon of buitengewoon onderwijs na ziekte of ongeval (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in gewoon onderwijs voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in het buitengewoon onderwijs (voor maximaal 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen); telkens mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

U dient steeds zo vlug mogelijk en tijdig de schriftelijke verantwoording van de afwezigheid en/of de nodige dossierstukken aan de school te bezorgen.

Opgelet: deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

**Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren.**

**Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.**

- d) Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

### **Problematische afwezigheid**

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Alle afwezigheden die niet kunnen gewettigd worden, zijn problematische afwezigheden. Voor problematische afwezigheden tot en met 5 halve schooldagen zijn geen specifieke bepalingen inzake begeleiding opgelegd.

Van zodra 5 halve schooldagen problematische afwezigheden overschreden zijn, moet de school een schriftelijk verslag maken:

- de problematische afwezigheid wordt aan het CLB gemeld
- de school en het CLB werken een begeleidingsplan uit

Na 30 halve dagen problematische afwezigheden worden de gegevens automatisch doorgegeven aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

## **2.6. 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 de volle steun van de ouders.

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

Onze school kiest voor een nauwe samenwerking met de ouders.
--

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond, na een algemeen gedeelte kunt u er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wij engageren ons om, indien nodig, te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontact momenten kan aanwezig zijn.

We willen u op regelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u een gesprek aanvragen met de leerkrachten/therapeuten van uw kind.

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.

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

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van uw schooltoelage.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Meer hierover kunt u lezen op [www.schooltoelage.be](http://www.schooltoelage.be) Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kunt zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is en dat u ons voor 8.45 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

U kunt steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding, anderen hebben constant nood aan individuele zorg. Het paramedisch team ondersteunt het zorgbeleid. Op de klassenraad leggen we vast hoe de individuele begeleiding van uw kind georganiseerd zal worden en door te werken met een "leerlingvolgsysteem" kunnen we de evolutie van uw kind gericht opvolgen.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## 2.7. Tijdelijk onderwijs aan huis

Een leerplichtig kind uit het buitengewoon lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. Als de leerling vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval. Vanaf 1 januari 2019 komen ook kleuters in aanmerking.
2. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
3. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 20 km.

Om tijdelijk onderwijs aan huis te realiseren worden vier bijkomende lestijden per week en per leerling gesubsidieerd.

De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

## 2.8. Permanent onderwijs aan huis

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

## 2.9. Synchroon internetonderwijs

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 2.10. Leersteunnetwerk

Onze school is verbonden aan het leersteunnetwerk VOKAN. Meer info kan u vinden op [www.vokan.be](http://www.vokan.be).

## 2.11. Getuigschriften

Iedere leerling krijgt bij het voltooien van het buitengewoon lager onderwijs een attest met de vermelding van het type en het aantal gevolgde schooljaren.

Uitzonderlijk beheerst een leerling alle leerstof tot en met het zesde leerjaar. Dan kan een getuigschrift lagere school verstrekt worden na positief advies van de klassenraad.

## 2.12. Schoolveranderingen (Kleuter + Lager onderwijs)

Een basisschool registreert elke inschrijving binnen zeven kalenderdagen en uiterlijk op de eerste dag van de effectieve lesbijwoning, met vermelding van het moment van de inschrijving en de datum van de voorziene start van de lesbijwoning. Als de leerling in kwestie al was ingeschreven in een school zal deze nieuwe inschrijving via de schooladministratiepakketten een melding van schoolverandering aan de vorige school genereren. Een leerling kan uitgeschreven worden op basis van een melding schoolverandering. Als de voorziene start van de lesbijwoning niet gepland wordt op de eerste schooldag van september blijft de leerling tot die datum ingeschreven in de oude school. Bij een inschrijving voor het volgende schooljaar, die plaatsvindt voor 1 juli van het voorafgaande schooljaar, zal de melding van schoolverandering aan de oude school pas op 1 juli gegenereerd worden.

Bij schoolverandering worden de leerlinggegevens overgedragen naar de nieuwe school tenzij en voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt, de ouders er zich expliciet tegen verzetten na op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien.

Ouders kunnen zich evenwel niet verzetten tegen de overdracht van een GC of een IAC in het kader van het M-decreet

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

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

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

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

### **2.13. Klasindeling**

De samenstelling van de klasgroepen wordt besproken op de klassenraad en/of op het overleg voor type basisaanbod/type 9 of type 2. Er wordt getracht rekening te houden met de leeftijd, het niveau, het karakter en de sociale vaardigheden van de leerling.

Het is de directie die, op advies van de klassenraad, beslist in welke groep een leerling zal terechtkomen.

### **2.14. Afspraken over de geldelijke en niet geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap (reclame en sponsorbeleid)**

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op T-shirts.

Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, folders, posters en spellen
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten

Schenkeningen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Personen en bedrijven die de school sponsoren of een schenking doen, worden uitgenodigd op school op onze sponsoravond.

### **2.15. Bijdrageregeling**

#### ***2.15.1. Algemene principes***

- Activiteiten of schoolbenodigdheden die noodzakelijk zijn voor het bereiken van de ontwikkelingsdoelen zijn gratis voor de leerlingen.
- Elke leerling heeft het recht op één schooljaar gratis zwemmen (geboortjaar 2012).
- Maaltijden of verplaatsingen in het kader van een schooluitstap zijn niet onderwijsgebonden en vallen niet onder de kosteloosheid.
- Facultatieve (dus niet verplichte) activiteiten zoals openluchtclassen vallen niet onder de kosteloosheid.
- Sponsoring Ouderraad: €5/kind voor sportactiviteit, €5/kind culturele activiteit, €10/kind meerdaagse uitstappen.

### **2.15.2. Bij wie kan je terecht bij betalingsmoeilijkheden?**

- Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur Veerle Tielemans. 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.

### **2.15.3. Schoolrekening**

Tweemaandelijks zal er een gedetailleerde schoolrekening meegegeven worden. Wij hanteren de volgende betalingsvoorwaarden.

#### **BETALINGSVOORWAARDEN**

- De schoolrekening dient betaald te worden uiterlijk op de datum vermeld op de keerzijde.
- Indien u niet kan betalen omwille van financiële of andere redenen, gelieve ons dan te contacteren om samen naar een oplossing te zoeken en een betalingsregeling te treffen.
- Indien wij genoodzaakt zijn om een **tweede** aanmaning te sturen, zal de door u verschuldigde som vermeerderd worden met € 9,00 kosten.
- Indien gewenst kunnen we in samenspraak een afbetalingsplan met u uitwerken.

### **2.15.4. Recupereren van onkosten**

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten die nog te recuperen zijn terugbetalen. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens het aantal ingeschreven deelnemers.

### **2.15.5. Onkostenoverzicht**

Zie **bijlage 3**.

### **2.16. Omgaan met leerlinggegevens**

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke en vertrouwelijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassingen van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf. Ouders hebben ook recht op een kopie van deze gegevens, ze kunnen slechts een kopie vragen nadat de school toelichting gegeven heeft bij de gegevens.

Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding “Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.”

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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 15).

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

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals *de klassenraad, het CLB, ...* Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

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



## **2.17. Privacy, nemen en publiceren van foto's**

Indien de school gerichte individuele foto's neemt van uw zoon/dochter dan hebben wij uw individuele toestemming nodig. Ook bij publicatie ervan dienen wij uw individuele toestemming te vragen.

Op het bijgevoegde formulier vindt u een invulstrookje waarop u kunt aanduiden voor welke gerichte, individuele foto's u al of niet uw toestemming verleent.

Indien het om niet-gerichte foto's gaat, met name niet-geposeerde, spontane foto's, sfeerbeelden in groep bv. een sportterrein, een speelzaal, een fietstocht ... gaan wij ervan uit dat u geen bezwaar hebt tegen het nemen van foto's en de publicatie ervan.

Mocht u daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan u dat schriftelijk meedelen aan de directie en zullen we uw bezwaar evident respecteren.

Geregeld verschijnen er foto's of filmpjes van schoolactiviteiten op de website of op onze Facebookpagina. 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.

Met de ondertekening van dit schoolreglement verklaart u zich hiermee akkoord.

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

## **2.18. Gebruik van (sociale) media**

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

Neem je deel aan sociale media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

U kunt steeds op school terecht met vragen en bezorgdheden. Gelieve hiervoor geen gebruik te maken van de sociale media.

## **2.19. Vrijwilligers**

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de

informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

- *Verplichte verzekering*

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en onderweg van en naar de vrijwilligersactiviteit. 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.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen.

De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

- *Vergoedingen*

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

- *Aansprakelijkheid*

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

- *Geheimhoudingsplicht*

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

## **2.20. Rookverbod**

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen en aan de schoolpoort. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

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

### 3. AFSPRAKEN MET DE LEERLINGEN

Naargelang de noodwendigheden worden deze afspraken al eens aangepast. Daarom staan ze in **bijlage 1**.

### 4. AFSPRAKEN MET DE OUDERS

#### 4.1. Welzijnsbeleid

##### 4.1.1. Verkeersveiligheid

- Wij verwachten van alle ouders dat ze actief meewerken aan het gevoerde verkeersbeleid van de school. Het is afgestemd op de veiligheid van al onze kinderen.
- Bij alle uitstappen dragen de kinderen een fluohesje en bij fietsuitstappen een helm, al dan niet ter beschikking gesteld door de school.
- Halen of brengen: de kleuters en de leerlingen van de witte en de roze klas worden steeds aan de schoolpoort gehaald. Alle andere leerlingen gaan met de afhaalrij naar buiten. Ouders die met de wagen hun kind brengen letten erop de schoolbussen op de parking niet te hinderen en de parkeerplaatsen van de burens niet te gebruiken. Niet parkeren op de mindervalide plaatsen.  
Er zijn parkeerplaatsen op de parking van de school. Er zijn 2 parkeerplaatsen voorzien voor minder mobiele kinderen. De ouders van deze kinderen hebben een door de school verschaft parkeerkaart.

##### 4.1.2. Medicatie

#### Wat zegt de wet?

- In België is iedereen **verplicht hulp te verlenen** aan een persoon **in nood**. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.
- Het toedienen van medicijnen valt **niet onder eerste hulp**. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen die medicijnen geven, zijn wettelijk strafbaar.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Daarvoor moet een document dat u van de school krijgt, correct ingevuld en ondertekend worden door u **en** door de dokter. Bij elke wijziging moet een nieuw document ingevuld en bezorgd worden aan de school. Neemt uw kind een heel schooljaar

dezelfde medicatie, is er maar 1 attest nodig zolang de dosering niet verandert. Elk nieuw schooljaar en/of aanpassing van de medicatie vereist een nieuw attest

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In echt zorgwekkende situaties wordt een ziekenwagen gebeld.

#### **4.1.3.            Ongeval of ziekte, schoolverzekering**

Zieke leerlingen horen niet thuis op school. Wanneer een kind ziek wordt, contacteren we de ouders met de vraag om hun kind te komen halen. Wanneer de ouders hun kind niet kunnen ophalen of onbereikbaar zijn, wordt de zieke overgebracht naar het EHBO-lokaal. Wanneer de toestand ernstig is contacteren we een huisarts of verwittigen de hulpdiensten.

Een leerkracht die in het bezit is van een brevet EHBO, dient de eerste zorgen toe bij een kleine kwetsuur. Zodra de leerling zich beter voelt, kan hij of zij terug naar de klas. Bij een ernstig letsel worden de ouders verwittigd en nemen we contact op met een huisarts of de hulpdiensten.

Bij een noodsituatie bellen we onmiddellijk de hulpdiensten en worden uiteraard ook de ouders op de hoogte gebracht.

Wanneer we een ziekenwagen laten komen, brengt die de leerling naar het H.- Hartziekenhuis te Lier.

De leerlingen zijn verzekerd op weg van en naar school en tijdens de schoolactiviteiten. De leerlingen zijn alleen verzekerd voor lichamelijke schade. Voor alle andere schade zoals stoffelijke schade, verlies en diefstal, kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.

Schade veroorzaakt door andere leerlingen of door uw kind aan derden komt meestal in aanmerking voor de familiale verzekering, rekening houdend met de vrijstelling.

Het is ten zeerste aanbevolen om een familiale verzekering af te sluiten.

Breng uw verzekeringsmaatschappij op de hoogte dat uw kind naar een school voor buitengewoon basisonderwijs gaat.

Wat te doen bij een ongeval?

- Indien nodig een arts raadplegen.
- Het aangifteformulier dient door de arts te worden ingevuld.
- Alle rekeningen (arts) brengt u binnen bij uw ziekenfonds.
- U meldt aan het ziekenfonds dat het om een schoolongeval gaat en vraagt een attest met het verschil van de onkosten.
- Het aangifteformulier, het attest van de mutualiteit, de apothekersrekening en een genezingsattest van de dokter brengt u binnen op de school.

- Na enkele weken worden de kosten door de verzekering teruggestort.

De onkosten voor dokter en/of ziekenwagen zijn voor rekening van de ouders.

#### **4.1.4. Gezonde voeding**

Voor type basisaanbod/type 9: tijdens de speeltijden mag een droge koek zonder chocolade of fruit gegeten worden.

Voor kleuters en type 2: de kinderen eten hun koek in de klas of samen met de juf op de speelplaats.

Snoep, chips of blikjes drank worden nooit toegelaten.

Onze school neemt ook elk jaar deel aan het Oog voor Lekkers-project. Voor slechts € 3 kan uw kind gedurende het hele schooljaar op dinsdag genieten van een lekker stuk fruit of groente. Dit bedrag komt automatisch op de schoolrekening. De school krijgt hiervoor subsidie, die is reeds van de totaalprijs afgetrokken. Met Oog voor Lekkers willen we de kinderen motiveren om van fruit en groenten eten een dagelijkse gewoonte te maken. Op [www.fruit-op-school.be](http://www.fruit-op-school.be) is allerlei informatie te vinden voor ouders.

#### **4.1.5. Lunch**

De leerlingen brengen zelf een lunchpakket mee in een brooddoos met hun naam erop.

In een aantal type 2- klassen maken de leerlingen zelf hun lunchpakket.

We drinken water.

Alleen om medische redenen kunnen andere dranken toegestaan worden.

#### **4.1.6. Milieu op school**

Op onze school hechten we veel belang aan het milieu. We sorteren het afval en hebben onze eigen compostbakken in de tuin.

Gelieve daarom boterhammen in een brooddoos mee te geven en geen aluminium of plasticfolie mee te geven.

Steek koeken en fruit zoveel mogelijk in goed sluitbare doosjes.

We gebruiken herbruikbare bekers of een drinkbus. We proberen zo veel mogelijk water te drinken en frisdranken te bannen.

We zamelen ook lege batterijen, inktpatronen, oude GSM's, lege stiften en balpennen in. Gelieve deze per soort apart te houden en zo mee te geven.

Regelmatig wordt er in de klassen nagekeken of er juist wordt gesorteerd. Onze oudere leerlingen mogen daar volgens een beurtroelsysteem aan helpen.

We zorgen er ook voor dat het zwerfvuil in de schoolomgeving wordt opgeruimd. Jaarlijks nemen wij deel aan de actie "Mooimakers" vanuit de gemeente met eerder vermelde doelstelling.

#### **4.1.7.            *Erbied 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. In kader van digisprong werden er nieuwe digitale toestellen aangekocht (laptops, chromebooks, Ipads, ...). Hiervoor gelden dezelfde regels en afspraken zoals hierboven vermeld.

#### **4.1.8.            *Afspraken rond pesten***

Op onze school hebben wij eerst en vooral een preventief beleid tegen pesten. We zetten sterk in op sociale vaardigheidstraining in al onze klassen en op alle niveaus. We werken projectmatig rond bepaalde thema's. Zoals de "Week tegen pesten!" Verder doen we onze uiterste best om de leerlingen bewust te maken van de gevaren en de valkuilen van de sociale media en proberen we strategieën aan te reiken om hiermee te leren omgaan.

Wanneer er zich toch een "pestprobleem" stelt, gaan we onmiddellijk in gesprek met de leerling die pest en de gepeste leerling om dit uit te praten en tot een herstel tussen beide partijen te komen. Indien nodig wordt er aan de leerling die pest een sanctie opgelegd. Dit kan gaan van het binnenblijven tijdens een bepaalde speeltijd (of meerdere speeltijden), het maken van een taakje, op school blijven tijdens een klasuitstapje, ..... tot het niet kunnen bijwonen van de lessen in de klas.

Als we merken dat het pestgedrag blijft aanhouden worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. We gaan met hen in gesprek en proberen samen tot een gedragen oplossing te komen.

Wanneer er echt strafbare feiten gepleegd worden, zal de politie hiervan verwittigd worden.

#### **4.1.9.            *Bewegingsopvoeding en zwemmen***

Zwemmen is een onderdeel van de bewegingsopvoeding in onze school. Om een goede opbouw in de zwemlessen te kunnen geven, hebben we klassen geselecteerd die om de veertien dagen een zwembeurt hebben. Bij het begin van het schooljaar delen we mee voor welke leerlingen het zwemmen dat jaar verplicht is.

Medische redenen kunnen een leerling ontslaan van de zwemlessen. Als dat eenmalig is, volstaat een nota van de ouders, maar voor een langere periode is een doktersattest vereist. Ook de klastitularis of begeleider kan voor de aanvang van de zwembeurt beslissen om het kind niet te laten zwemmen bijvoorbeeld wegens ziekte of bij hoofdluisbesmetting. Dit wordt dan aan de ouders gemeld.

De kostprijs van een zwembeurt (inkom + vervoer) bedraagt € 6,50.

U betaalt € 4 via de schoolrekening. De school legt € 2,50 bij.

Indien een leerling zijn zwemgerief vergeten is, voorziet de school zwemgerief en wordt de huurprijs van €0,50 aangerekend.

In het zwembad willen we dat alle meisjes een badpak dragen, dus géén bikini. De jongens dragen een aanpassende zwembroek of zwemshort.

De niet-zwemmers worden op de school opgevangen.

#### **4.1.10. Hoofdluisbestrijding**

Hoofdluis beschouwen we als een besmetting.

Om deze besmetting zo snel mogelijk in te dijken, volgen we een strikte procedure.

We doen een hoofdluiscontrole voor en na iedere vakantie en voor iedere zwembeurt.

Na een eerste positieve controle krijgt de leerling een brief mee waarop de besmetting aan de ouders meegedeeld wordt. Hierbij wordt de nodige info in verband met hoofdluis en de bestrijdingsmethodes gevoegd. Een behandelingskaart (voor zeven dagen) waarop de verschillende behandelingen kunnen aangeduid worden, maakt het pakketje compleet. Besmette leerlingen mogen vanaf dat moment niet meer mee gaan zwemmen.

Na een week wordt een tweede controle uitgevoerd. Indien die weer positief uitvalt, wordt een tweede keer alle info en een behandelingskaart meegegeven. In een begeleidende brief worden de ouders op de hoogte gebracht van de aanhoudende besmetting. Weer een week later wordt dan een derde controle uitgevoerd. Eventueel wordt er vanuit de school of het CLB contact opgenomen met de ouders om verdere behandeling te bespreken.

We hopen echter dat we samen met jullie het luizenprobleem snel uit de wereld helpen.

#### **4.1.11. Kleding**

In het kader van relationele en seksuele vorming vinden we het belangrijk dat onze leerlingen zich op een gepaste manier kleden. In onze school kunnen een aantal zaken wat betreft kleding niet, zie hiervoor **bijlage 5**.

#### **4.1.12. Leerlingenvervoer**

De regio voor het gratis busvervoer wordt bepaald door De Lijn.

De school dient voor elke leerling een aanvraag in.

Ook de leerlingen van het BuSO maken gebruik van dit vervoer. Voor beide scholen worden 10 busdiensten georganiseerd. Deze busdiensten vallen onder de verantwoordelijkheid van De Lijn en verzekeren het vervoer van onze leerlingen tot aan de school. Vandaar worden ze begeleid door de busbegeleiders en een personeelslid, ingeschakeld in het bewakings- en begeleidingssysteem.

Bij afwezigheid van deze vaste busbegeleiders wordt de begeleiding op de schoolbus verzekerd door personeelsleden van één van beide scholen, dit op vrijwillige basis of door een contractuele verbintenis en volgens een beurtroolsysteem.

**Bijlage 4** is het busreglement. Hier worden de verantwoordelijkheden van ouders en begeleiders duidelijk gespecificeerd.

In geval van "overmacht" (file, werken ... ) wordt zo snel mogelijk de meest efficiënte oplossing gezocht.

Alleen die leerlingen, die ingeschreven zijn op de buslijst, mogen mee met die bepaalde bus. Het is dus niet toegelaten om bv. op een woensdagmiddag met een andere bus mee te rijden om elders te gaan spelen.

Ouders die hun kind uitzonderlijk zelf afhalen, moeten dat vooraf melden aan de busbegeleiding (met een briefje of mondeling) en aan de directie (met een nota in de agenda of het dagboekje). Leerlingen zonder schriftelijke melding gaan steevast met de schoolbus mee.

#### **4.1.13.            *Vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie***

De school engageert zich om een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is het gedrag van je kind een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen en/of leerkrachten. Als de school het noodzakelijk vindt om een vrijheidsbeperkende maatregel te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, of om de medische noden van de leerling te ondersteunen, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving.

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. Enerzijds is de afzondering als maatregel toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid en anderzijds is de fixatie (dikwijls medisch geïnduceerd) gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen. Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

## **4.2.    Communicatie**

### **4.2.1.            *Deconnectie***

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen) (zie bijlage 7)

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie zoals omschreven in het arbeidsreglement.



#### **4.2.2. Smartschool**

Sinds het schooljaar 20-21 hebben we de overstap gemaakt naar Smartschool om op die manier de communicatie met de ouders te vlotter te laten verlopen.

Bij inschrijving op onze school wordt voor alle ouders een co-account aangemaakt.

Hoe gaat het in zijn werk?

- Om Smartschool te raadplegen, gebruikt u bij voorkeur de meest recente versie van uw browser. Het smartschoolplatform van onze school vindt u op het volgende adres: <https://bubaoderegenboog.smartschool.be> Let er op dat u op het juiste Smartschoolplatform inlogt (tik dus niet gewoon Smartschool in

Google in!) U vindt ook een link op de startpagina van onze website: [www.bubaoderegenboog.be](http://www.bubaoderegenboog.be)

- De co-account is gekoppeld aan het Smartschoolaccount van uw zoon of dochter. Inloggen doet u met de gebruikersnaam en het wachtwoord dat u onder gesloten omslag wordt bezorgd.
- Wij vragen u om het wachtwoord te wijzigen nadat u zich de eerste keer hebt aangemeld op Smartschool. Er wordt eveneens gevraagd om uw e-mailadres in te vullen.
- U kan uw wachtwoord steeds wijzigen via profiel. Bent u uw wachtwoord toch vergeten? Vul dan de gebruikersnaam in op de inlogpagina van Smartschool en klik op ‘wachtwoord vergeten?’ Er wordt dan een nieuw wachtwoord verstuurd naar het e-mailadres dat u bij de eerste aanmelding verplicht dient in te vullen. Eventueel kan u ook een nieuw wachtwoord aanvragen via de school.
- Indien u dat wenst, kan u de Smartschoolapp installeren op uw tablet of GSM.

#### **4.2.3. Oudercontacten**

Viermaal per jaar worden er oudercontacten gehouden. Naargelang de noodzaak kan dit ook digitaal gebeuren. We gebruiken hiervoor Smartschool.

Naast deze georganiseerde vorm van overleg bestaat er uiteraard ook de mogelijkheid om berichten te noteren via de agenda of het dagboekje, dit zowel door de ouders als door de leerkrachten.

Indien u dringende vragen of problemen hebt, kan er steeds een overleg op school gepland worden.

#### **4.2.4. Briefwisseling**

Alleen de brieven die het briefhoofd van de school dragen, vallen onder onze verantwoordelijkheid.

Om de papierberg te verkleinen, verspreiden we berichten via Smartschool. Wie toch een papieren versie wil ontvangen, dient dit aan te duiden bij het ondertekenen van het schoolreglement.

Af en toe worden ook berichten meegegeven van andere instanties (mutualiteiten e.d.).

Indien u daarover meer uitleg wenst, dient u contact op te nemen met die betrokken instantie.

#### **4.2.5. Agenda/dagboekje**

In de type basisaanbod/type 9-afdeling wordt een agenda gebruikt. De ouders moeten de agenda dagelijks nakijken en wekelijks ondertekenen.

In de type 2-afdeling en bij de kleuters wordt dagelijks een dagboekje meegegeven. Dit wordt dagelijks door de ouders ondertekend.

#### **4.2.6. Rapporten**

Alle leerlingen van de lagere school krijgen tweemaal per jaar een rapport.

De klastitularis, de directie en de ouders ondertekenen dit. De ouders ondertekenen ook de toetsen, die maandelijks worden meegegeven in de evaluatiemap (alleen type BA/9) Alle rapporten dienen door de ouders ondertekend te worden. Voor onze kleuters worden geen rapporten gemaakt.

#### **4.2.7. Echtscheiding**

##### Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

##### Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebruikelijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

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.

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

### **4.3. Algemeen**

#### **4.3.1. Lesuren**

De lessen starten om 8.45u en eindigen om 15.30u, woensdag om 12u.

Voor type basisaanbod/type 9 is er middagpauze van 11.55u tot 12.55u.

De gekleurde klassen eten in de klas, het tijdstip is afhankelijk van de klas waarin uw kind zit.

#### **4.3.2. Toezicht**

Er is pas toezicht op de speelplaats vanaf 8.30u. Voor die tijd mogen er geen leerlingen op de school worden afgezet. De school is dan niet verantwoordelijk.

Onze school organiseert geen voor- en naschoolse opvang.

Uw kind moet dus tijdig (bij het einde van de lessen) opgehaald worden.

Het middagtoezicht is een extra (betaalde) opdracht voor het personeel. Deze kosten worden deels gesubsidieerd door de gemeente. Het resterende deel komt ten laste van de school.

#### **4.3.3. Eerst melden**

Alle bezoekers (ook ouders!) dienen aan te bellen en zich eerst te melden aan het secretariaat.

#### **4.3.4. Turnkledij**

Turnbloesjes en broekjes worden door de school verhuurd (zie onkostenoverzicht).

U zorgt voor witte sokken en witte turnpantoffels.

Wie zijn turngerief verliest, moet dit vergoeden.

### **4.4. Infobrochure onderwijsregelgeving**

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'.

Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school [www.bubaoderegenboog.be](http://www.bubaoderegenboog.be). De inhoud van de infobundel kan altijd gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de website. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

## **5. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID**

### **5.1. Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met ...;
- een time-out: (stille klas)  
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.

## 5.2. Herstel

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

*Een herstelgerichte maatregel kan zijn:*

- *een herstelgesprek tussen de betrokkenen;*
- *een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;*
- *een bemiddelingsgesprek;*
- *no blame-methode bij een pestproblematiek;*
- *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 5.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.*

## 5.3. Ordemaatregelen

Frequent storend gedrag wordt gesanctioneerd.

De genomen maatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan een **ordemaatregel** worden genomen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn

- een verwittiging
- strafwerk
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les door aanmelding bij de directie

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen voor wie ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met

een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een **tuchtmaatregel** genomen worden.

#### **5.4. Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van een leerling in het lager onderwijs een gevaar of een ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

##### ***5.4.1. Preventieve schorsing als bewarende maatregel***

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in 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.

##### ***5.4.2. Mogelijke tuchtmaatregelen***

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen
- een definitieve uitsluiting.
- Deze maatregelen worden besproken op een klassenraad en nadien overlopen met de ouders

##### ***5.4.3. 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 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 schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens drie dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen 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 drie 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 het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing. Ten gevolge van een definitieve uitsluiting van het huidige schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

#### **5.4.4. *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 activiteiten van zijn leerlingengroep. Er wordt geen afwezigheidscode geregistreerd. 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 dit geval is de leerling gewettigd afwezig.

In geval van definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich 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.

### **5.5. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. Let op: onjuiste informatie kan de beroepsprocedure verlengen met 4 maanden. De procedure gaat als volgt:

Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders met een aangetekende brief beroep indienen bij de gedelegeerd bestuurder van het schoolbestuur. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Je mag een schriftelijke klacht ook afgeven aan de algemeen directeur.

- 1.

Dhr. Koen Oosterlinck

Vzw Organisatie der Broeders Van Liefde  
Stropstraat 119 – 9000 Gent

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

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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.

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

3. Het schoolbestuur 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. Dat betekent ook dat tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.



## 6. EXTRA-MUROS-ACTIVITEITEN

Extra-muros-activiteiten zijn activiteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen.

Ons streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de ééndaagse uitstappen. (toneel, museumbezoek, uitstap ...) en ook aan de meerdaagse uitstappen (bosklassen, zeeklassen, sportklassen) die door de school georganiseerd worden.

Uitstappen en openluchtklassen maken immers integraal deel uit van het opvoedingsproject. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen.

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Deze toestemmingen worden in de school bewaard.

Ouders hebben het recht om hun kind niet mee te laten gaan op extra- muros- activiteiten van een volledige dag of meer, mits ze de weigering, voorafgaand aan de betrokken activiteit, uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Leerlingen die uitzonderlijk niet deelnemen aan de extra-muros-activiteiten moeten aanwezig zijn op de school.

Om de openluchtklassen betaalbaar te houden wordt er een spaarplan opgezet waarbij het bedrag binnen een bepaalde periode afbetaald kan worden.

Indien u zou weigeren om financiële redenen, kan er in samenspraak met de directie, naar een oplossing gezocht worden.

## Bijlage 1: Afspraken met de leerlingen

### 1. Algemeen

Ik heb respect voor kleding, materiaal, eigendom.

Ik ben steeds beleefd.

Ik luister naar de juf of de meester.

Ik zie er steeds netjes uit. (hygiëne, kledij ...)

Ik gedraag me rustig. (op straat, in de gangen, aan tafel ...)

Ik gedraag me milieubewust en respectvol t.o.v. de natuur.

Ik houd de school netjes. (voeten vegen, jassen aan de kapstok, hygiënisch toiletgebruik, boekentassen op hun plaats ...)

Ik respecteer de verkeersregels. (ook binnen de school, bijvoorbeeld rechts houden op de trap)

Ik eet en drink gezond, chips, snoep en drank breng ik niet mee.

Ik breng geen speelgoed van thuis mee naar school.

Ik laat waardevolle en gevaarlijke voorwerpen thuis.

Waardevolle voorwerpen zoals gsm, computerspelletjes, tablet, ... zijn verboden in de school maar wel toegelaten op de bus. Op school staan ze uit en blijven ze in de boekentas. Er mogen NOOIT spullen geruild of verkocht worden.

### 2. Refter (voor de leerlingen van type basisaanbod/type 9)

- Ik ga onmiddellijk op mijn vaste plaats zitten en laat mijn brooddoos dicht tot na het gebed.
- Ik breng mijn eten mee in een brooddoos of een papieren zakje (geen zilverpapier) met mijn naam op.
- Ik breng geen conserven mee naar de refter.
- Ik breng geen messen mee.
- Ik praat niet tijdens het eten.
- Ik verlaat de refter in stilte en loop niet.
- Ik zorg voor een eigen drinkbus. Deze kan uiteraard gevuld worden op school.

## Bijlage 2: Speelplaatsreglement

**De vier schoolafspraken zijn ook hier van toepassing.**

Alle juffen en meesters zijn de baas

Mekaar met rust laten

Rustig zijn

respect voor materiaal



### **Gedrag op de speelplaats**

Als een leerling zich niet aan de speelplaatsregels houdt dan krijgt hij/zij eerst een verwittiging.

Wanneer het gedrag niet verbetert moet hij/zij in het oranje vak gaan staan.

De leerling mag weer gaan spelen als de juf of meester het zegt. In type BA/9 wordt het systeem van de gele/rode kaarten gebruikt. Dit systeem loopt over 1 schoolweek.

Procedure:

- 1) Verwittiging
- 2) Gele kaart
- 3) 2 x geel = rood → speeltijd binnen blijven!

### **Ballen**

Type 2 en kleuters

De leerlingen spelen met twee zachte ballen, een kleine en grote basketbal.

Type basisaanbod/9

De leerlingen spelen met twee zachte ballen, een kleine en grote basketbal en een smashbal.

Alle ballen zijn van de school. Niemand brengt zelf een bal mee.

Er mag uitsluitend met zachte ballen gevoetbald worden.

Voetballen doen we op het voetbalveld. Als dit bezet is kan er onder het afdak gevoetbald worden.

Als de bal over de omheining ligt kan er niet meer mee worden gespeeld.

Een bal met opzet over de omheining of op het dak gooien of trappen mag niet.

Smashen mag alleen tegen de smashmuur met de smashbal, volgens de regels van het spel. Met de basketballen wordt er gespeeld binnen de blauwe basketcirkel.

### ***De zandbak***

Bij mooi weer gaat de zandbak open.

Als het net over de zandbak ligt mogen de leerlingen niet in de zandbak spelen.

Over het net lopen mag niet. 's Morgens spelen de leerlingen niet in de zandbak.

### ***Het klimtuig***

Alle leerlingen mogen op het klimtuig. Er mag alleen langs de trap of het klimmuurtje naar boven geklommen worden. Langs de glijbaan naar beneden glijden en dit met de voeten eerst.

's Morgens mogen de leerlingen niet op het klimtuig.

### ***Het speelbos***

De leerkracht die bewaking heeft, beslist wanneer het speelbos open mag.

Het is niet de bedoeling dat de IIn met takken gooien of slaan.

Verder gelden de andere speelplaatsregels ook in het bos.

Wie zich niet aan de afspraken houdt, mag tijdelijk niet meer in het speelbos spelen.

### ***De grote schommel***

E wordt op voorhand afgesproken wie er in de schommel mag. Dit gaat met een beurtroelsysteem.

Wie zich niet aan de algemene afspraken houdt, mag tijdelijk niet schommelen.

### ***Alle andere speeltuigen***

De steppen, blokken, ballenvanger en basket is er voor iedereen.

### ***Speelgoed van de maand***

Elke maand worden er twee speelgoedstukken voorzien.

De juffen tonen hoe ermee gespeeld kan worden.

Met het speelgoed mag niet worden gespeeld achter het hek waar het klimtuig en staat en ook niet op het voetbalveld wanneer ze aan het voetballen zijn.

Als een leerling met opzet materiaal stuk maakt, worden de ouders ervan op de hoogte gebracht.

### ***Toiletbezoek***

De leerlingen moeten eerst vragen om naar het toilet te mogen gaan.

De leerlingen mogen niet in en uit de toiletten lopen.

**Koek**

Type 2 en kleuters  
Type basisaanbod/ 9

De leerlingen eten hun koek of stuk fruit in de klas op.  
Leerlingen mogen tijdens de speeltijd een koek of een stuk fruit eten.  
Het afval moet in de juiste vuilbak gedaan worden.

**Afval**

De leerlingen sorteren op de speelplaats. Alle afval moet in de juiste vuilbak. We proberen de afvalberg zo klein mogelijk te houden. Gelieve daarom te zorgen voor een goed sluitende koeken/fruitdoos met de naam van uw kind op.

**In de rij**

Type 2 en kleuters  
Type basisaanbod/ 9

Als de speeltijd gedaan is komen de juffen voor de rij staan.  
De leerlingen komen rustig in de rij op hun streepje staan.  
Als de speeltijd gedaan is steken de juffen hun hand in de lucht.  
De leerlingen komen rustig in de rij op hun streepje staan.  
De leerlingen zijn stil in de rij.

Heel slecht maar ook heel goed gedrag op de speelplaats wordt gemeld aan de klastitularis.

**BIJLAGE 3: ONKOSTENOVERZICHT****1. Onkosten voor de ouders**

- |                      |  |                      |
|----------------------|--|----------------------|
| ▪ zwemgeld           | € 4 (per beurt)                                  | (max. € 68 per jaar) |
| ▪ huur zwempak       | € 0,50   |                      |
| ▪ huur douchegerief  | € 0,50   |                      |
| ▪ huur turngerief    | € 3,00 (per jaar)                                |                      |
| ▪ lunchgeld (type 2) | kosten worden gedeeld door het aantal aanwezigen |                      |
| ▪ tijdschriften:     | volgens het aanbod van de uitgeverij             |                      |
| ▪ Klasfoto:          | € 1  |                      |

Tijdschriften die in de klas gebruikt worden als leermateriaal worden door de school aangeschaft en betaald.

De onkosten die behoren tot de jaarlijkse **maximumfactuur**.

- zwemmen: € 4 per beurt
- eendaagse uitstappen, raming € 40

De maximumfactuur bedraagt voor kleuters € 55, voor de lagere school € 105.

Meerdaagse uitstappen: € 535 voor de volledige duur van de lagere school.

**2. Onkosten gedragen door de school**

- zwemmen € 2,50 (per beurt)
- tijdschriften voor klassikaal gebruik
- uitstappen indien het totaalbedrag van de maximumfactuur overschreden wordt
- bewegingsmateriaal: ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers
- constructiemateriaal: karton, hout, bouwdozen ...
- handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software
- ICT-materiaal: computers inclusief internet, TV, radio, telefoon
- informatiebronnen: woordenboek, klank- en beeldmateriaal
- kinderliteratuur: prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips ...
- knutselmateriaal: lijm, schaar ...
- leer- en ontwikkelingsmateriaal: spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal-emotionele ontwikkeling
- meetmateriaal: lat, passer, klok, thermometer, weegschaal ...
- multimediamateriaal: audiovisuele toestellen, fototoestel, laptops, chromebooks, lpads, ...
- muziekinstrumenten: trommels, fluiten ...
- planningsmateriaal: schoolagenda, kalender, dagindeling ...
- schrijfgerief: potlood, pen ...
- tekengerief: stiften, kleurpotloden, verf, penselen ...
- atlas, kaarten, zakrekenmachine, kompas ...

### **Kosteloosheid van het onderwijs**

Conform de wet worden alle materialen die nodig zijn voor het bereiken van de eindtermen of het nastreven van de ontwikkelingsdoelen door de school geleverd.

Elk kind ontvangt/heeft de beschikking over een aantal materialen.

Wanneer iets stuk gaat wordt het ingeruild, bij verlies wordt er één keer nieuw gegeven, de volgende keer zal het verloren voorwerp moeten vergoed worden.

Stukgemaakte zaken worden door de ouders betaald.

#### **BIJLAGE 4: BUSREGLEMENT**

1. De leerlingen dienen de begeleider te gehoorzamen.
2. De leerlingen blijven tijdens de rit op de plaats zitten die hen aangewezen werd door de begeleider en dragen hun gordel.
3. Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept noch gerookt worden in de bus.
4. Opdat het vervoer vlot zou verlopen, moet de leerling tijdig klaar staan aan de voorziene halte.  
(5 minuten vóór het aangegeven uur)
5. De leerlingen mogen geen ramen en geen deuren bedienen.
6. Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet voorziene halte.
7. De ouders dienen de busbegeleider (mondeling of met een briefje) EN de klastitularis (via een melding in de klasagenda of het dagboekje) te verwittigen van een te voorziene afwezigheid. Gelieve ook te laten weten wanneer de kinderen terug met de bus zullen meerijden.  
Bij een onvoorziene afwezigheid vb. ziekte, gelieve de busbegeleider te verwittigen. Het is ook belangrijk dat u na een ziekteperiode de busbegeleiding ervan op de hoogte brengt wanneer uw kind terug naar school zal komen. Doe dat best de avond van de laatste ziektedag van uw kind.
8. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om de aan hun hoede toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs die zijde van de weg waar de bus stopt.
9. Er wordt met de ouders een op- en afstapplaats afgesproken. Kinderen worden niet altijd aan huis opgehaald.
10. Bij het niet naleven van het busreglement of slecht gedrag van de leerling kan door de directie het gebruik van de bus tijdelijk of definitief ontzegd worden.
11. In samenspraak met de busbegeleiding is het gebruik van gsm, computerspelletjes, tablet, ... toegestaan. Verlies, beschadiging of diefstal van deze voorwerpen vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school.
12. De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.



## **BIJLAGE 5: AFSPRAKEN OVER KLEDING**

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes en verzorgd kleden.

Er wordt geen vrijetijdskleding in de school gedragen. Wij vragen ook om kinderen te kleden naar hun leeftijd.

Ondergoed mag niet zichtbaar zijn.

Alle kleding is voorzien van een naam. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies en beschadiging van kledingstukken of persoonlijke voorwerpen.

Uiteraard wordt een goede lichaamshygiëne vereist.

Wat wordt er niet toegelaten:

- blote buiken
- laaghangende broeken
- te diep decolleté
- doorschijnende kledij
- heel korte rokjes/shortjes (enkel met legging/kousenbroek eronder)
- spaghettibandjes
- blote ruggen
- onderhemdjes als bovenkledij
- aanstootgevende teksten/afbeeldingen op kledij
- hoofddeksels in de klas, in de gang en in de refter.
- teenslippers (er moet steeds een riempje achter de hiel zijn)

Bij discussie over kleding en uiterlijk wordt de beslissing van de directeur door alle betrokkenen aanvaard.

## **BIJLAGE 6: SAMENSTELLING SCHOOLRAAD EN OUDERRAAD**

### **Samenstelling schoolraad**

-afgevaardigden van de ouders: Mevr. Jespers Veronique  
Mevr. Nathalie Van Impe

-afgevaardigden van het personeel: Mevr. An Peeters  
Mevr. Ingrid Meulemans  
Mevr. Veerle Tielemans

### **Samenstelling ouderraad**

-afgevaardigden van de ouders: Mevr. Nathalie Van Impe , voorzitter  
Mevr. Sabrina Coenen, voorzitter  
Dhr. Tim Beullens  
Mevr. Lesley Van Oosterwyck

-afgevaardigden van het personeel: Mevr. An Peeters  
Mevr. Ingrid Meulemans  
Mevr. Linda Brems  
Dhr. Timmy Martens  
Mevr. Veerle Tielemans

## **Bijlage 7: Deconnectie**

Betreft: afspraken rond deconnectie (het niet permanent bereikbaar moeten zijn van schoolteam en ouders)

Beste ouders

De afspraken hieronder moeten de balans tussen werk- en privéleven helpen bewaken en het respect voor rust - en verlofperiodes helpen verzekeren.

Met regelmaat loskoppelen van het werk is noodzakelijk om aan zelfzorg te doen en werkplezier te blijven ervaren.

Deze afspraken bevatten volgende thema's:

1. Beheersbaar houden van berichtenstroom
2. Timing van versturen van berichten, lezen en beantwoorden van berichten
3. Gebruik van sociale media

### **1. Beheersbaar houden van berichtenstroom**

- Alle communicatie tussen de ouders en het schoolteam gebeurt via **Smartschool of via de werkmail van de leerkrachten.**
- Dringende berichten gebeuren via persoonlijk of telefonisch contact met de **directie**, bij voorkeur tijdens de werkuren.

### **2. Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten**

- Het versturen van berichten gebeurt bij voorkeur tijdens de schooluren.
- Als uw kind(eren) gebruik maken van het leerlingenvervoer (voor en na de schooluren) en ze de volgende dag niet opgehaald moet(en) worden, brengt U de busbegeleider hiervan persoonlijk of telefonisch op de hoogte voor 18u00.

- Berichten na de schooluren verstuurd, worden beschouwd als verstuurd **op de eerstvolgende werkdag**.
- Dergelijke berichten worden bij voorkeur verstuurd met de verzendoptie '**uitgesteld verzenden**', voorzien in Smartschool.
- Wat berichten betreft die beantwoord moeten worden, wordt verwacht dat ze binnen de **twee werkdagen** worden beantwoord tenzij een later moment wordt aangegeven. Indien reactie sneller vereist is, gebeurt die telefonisch of persoonlijk. Enkel in crisissituaties of hoogdringendheid gebeurt dit buiten de schooluren.
- Tijdens het **weekend, vakanties, bij ziekte of deeltijds werken** van een leerkracht, wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord. In geval van dringende berichten brengt U de directie op de hoogte. Dit kan in noodgevallen ook buiten de lesuren.
- Kwesties van **persoonlijke of gevoelige aard** worden standaard persoonlijk besproken met de directeur. Hij is steeds het eerste aanspreekpunt en bepaalt in welke mate verder met de betrokken leerkracht gecommuniceerd wordt. Dit kan telefonisch, digitaal of fysiek. Leerkrachten zijn niet verplicht hun persoonlijk telefoonnummer mee te delen aan ouders of externen.

### 3. Gebruik van sociale media

- Sociale media behoren **niet** tot de officiële communicatiekanalen van de school, maar ze zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving en ook niet uit het onderwijs. Om te communiceren met ouders of andere externen wordt er bij voorkeur geen gebruik gemaakt van sociale media maar van het officiële communicatiekanaal van de school: **Smartschool**. Kanalen zoals Whatsapp worden door het personeel van de school gebruikt, mits afspraken tussen de leerkrachten en ouders. Dit kan verschillen van leerkracht tot leerkracht. Dringende berichten kunnen via persoonlijk of telefonisch contact.

## BIJLAGE 8 : Besmettelijke ziekten

Er zijn een aantal besmettelijke ziekten die door de ouders/opvoeders moeten gemeld worden, om iedere verspreiding te voorkomen. Contacteer meteen de directeur.

Het is wenselijk dat de ouders/opvoeders de CLB arts hiervan op de hoogte brengen, door rechtstreeks met het CLB contact op te nemen. U kan ook steeds de directeur vragen om dit te doen.

De CLB arts beslist wat er moet gebeuren of niet en bespreekt dit met de directeur.

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

We vinden het daarom nuttig om een lijstje te geven van de besmettelijke ziekten, waarover sprake is in de wetgeving:

- Bof (dikoor) Kinkhoest
- Buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep))
- Mazelen
- Buiktyfus Roodvonk (scarlatina)
- Difterie Rubella (rode hond)
- Escherichia coli Schurft (scabies)
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en van de gladde huid
- Hepatitis A Shigella
- Hepatitis B Tuberculose
- Krentenbaard (impetigo) Elke andere ziekte waarover je bezorgd bent
- Kinderverlamming (polio)