



samen zorgen zelf kunnen

Schoolreglement 2022-2023

BuBaO Sint-Gerardus

Sint-Gerardusdreef 1

3590 Diepenbeek

Tel 011/350 150

Fax 011/350 151

Directie.BuBaO@sintgerardus.be

www.Sintgerardus.be

Beste ouder,

U doet voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind beroep op onze school. Het begeleidende team zal alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich zo volledig mogelijk te ontplooien.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Elke school is immers een kleine 'samenleving'. Kinderen en jongeren moeten hierin leren leven en rekening houden met elkaar. Het is een stap op weg naar integratie van het kind in de ruimere samenleving.

Wij zullen de rechten van uw kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding. De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement.

Wij heten u, leerlingen en ouder, van harte welkom in het BuBaO en hopen op een fijne samenwerking gedurende dit schooljaar en de hele verdere schoolloopbaan.

De directie en het schoolteam

Inhoud

DEEL I INFORMATIE

1	Contact met de school	6
2	Organisatie van de school	8
3	Samenwerking	9

DEEL II: Pedagogisch project.....	11
--	-----------

DEEL III: Het reglement	12
--------------------------------------	-----------

1	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	12
2	Inschrijven en toelatingsen van leerlingen	14
2.1	Inschrijvingen op de campus	14
2.2	Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs	14
2.3	Capaciteitsbepaling.....	15
3	Ouderlijk gezag	15
3.1	Zorg en aandacht voor het kind	15
3.2	Neutrale houding tegenover de ouders.....	15
3.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	15
3.4	Co-schoolschap	15
4	Afwezigheden.....	15
4.1	Gewettigde afwezigheden	16
4.1.1	Wegens ziekte	16
4.1.2	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	16
4.1.3	Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting	17
4.2	Afwezigheden waarvoor toestemming van de directeur nodig is.....	17
4.3	Problematische afwezigheden	17
5	Onderwijs aan huis	17
5.1	Tijdelijk onderwijs aan huis.....	17
5.2	Synchroon internetonderwijs	18
5.3	Permanent onderwijs aan huis.....	18
6	Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)	19
6.1	Eendaagse uitstappen	19
6.2	Meerdaagse uitstappen.....	19
7	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	19
7.1	Uitreiken van het getuigschrift	19
7.2	Beroepsprocedure	20
8	Herstel en sanctioneringsbeleid.....	22

8.1	Begeleidende maatregelen	22
8.2	Herstel	22
8.3	Ordemaatregelen.....	23
8.4	Tuchtmaatregelen	23
8.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:.....	23
8.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel.....	23
8.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	24
8.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	24
8.5	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting.....	25
9	Bijdrageregeling.....	26
10	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	27
11	Vrijwilligers	27
12	Samenwerking MFC Sint-Gerardus.....	27
13	Welzijnsbeleid	27
13.1	Medicatie en andere medische handelingen	27
13.1.1	Medicatiegebruik.....	27
13.1.2	Andere medische handelingen	28
13.2	Ongeval of ziekte.....	28
13.3	Rookverbod.....	29
13.4	Preventie	29
14	Afspraken en leefregels	29
14.1	Gedragsregels	29
14.2	Eerbied voor materiaal.....	31
14.3	Persoonlijke documenten.....	31
14.3.1	Schoolagenda	31
14.3.2	Farden en mappen	31
14.3.3	Eigen werk.....	31
14.4	Bewegingsopvoeding.....	31
14.5	In- en uitgangen	31
15	Leerlingenevaluatie.....	32
15.1.1	Kleuteronderwijs	32
15.1.2	Lager onderwijs	32
15.1.3	Rapporten	33
16	Leerlingbegeleiding	33
17	Leerlingenvervoer	34

18	Revalidatie tijdens de lestijden	34
19	Privacy	35
19.1	Welke informatie houden we over je bij?	35
19.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	36
19.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	36
19.4	Recht op inzage, toelichting en kopie	37
19.5	Gebruik van (sociale) media	37
19.6	Bewakingscamera's	37
20	Participatie	37
20.1	Schoolraad	37
20.2	Ouderraad	37
21	Klachtenregeling	38
22	Bijlage 1: Onderwijsaanbod	40
22.1	KLEUTERS	40
22.2	LAGER ONDERWIJS	40
22.3	Ondersteuningsteam	41
23	Bijlage 2: Toelichting CLB	42
23.1	Jouw CLB:	42
23.2	Waarvoor kan je bij ons terecht?	43
23.3	Verplicht?	43
23.4	Op onderzoek: het medisch consult	43
23.5	Inentingen	44
23.6	CLB-dossier	44
23.7	Het dossier inkijken?	44
23.8	Naar een andere school?	45
23.9	En later?	45
23.10	Een klacht?	45
24	Bijlage 3 Leerlingenvervoer	46
24.1.1	Busreglement voor ouders	46
24.1.2	Busreglement voor de leerling	47

DEEL I: INFORMATIE

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

1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur	Liesbet Ruison Telefoon: 011/350 150 e-mail: directie.bubao@sintgerardus.be
Secretariaat	An Diriks Telefoon: 011/350 156 e-mail: bubao@sintgerardus.be
Pedagogen	Sigrid Biesmans, Laura Segers (Natasja Meysmans) en Anne Bertrands Telefoon: 011/350 119 en 011/350 148 Sigrid.Biesmans@sintgerardus.be Segers.Laura@sintgerardus.be Anne.Bertrands@sintgerardus.be
Ondersteuningsteam	Kathleen Pinxten 011/350 157 ondersteuningsteam.bubao@sintgerardus.be
Leerkrachten- en paramedisch team	Caroline Baeten, Eline Bams, Anne Bertrands, Kris Bex, Sofie Bloemen, Anneleen Bruyninx, Karlien Bylois, Nele Ceyskens, Roos Claesen, Kelly Cnudde, Ingrid Daniëls, Hanne Deckers, Vivi Dendas, Bram Devroo, Liesbet Dossche, Laura Färber, Sarah Geebelen, Pieter Gregoor, Jill Grevendonk, Nele Ignoul, Hannah Jans, Ellen Kellens, Jessie Leysen, Anneke Lipkens, Muriel Lormans, Ellen Machiels, Erika Machiels, Katrien Malfait, Liesbeth Meermans, Christel Mercken, Natasja Meysmans, Sara Mol, Natasja Mommen, Ine Moors, Muriel Lormans, Noortje Lormans, Anne Olaerts, Hanne Pelgrims, Eef Penders, Kathleen Pinxten, Gwendolyne Riskin, Caroline Rijnders, Anneleen Rubens, Lilly Santermans, Isa Steegmans, Ide Swennen, Silke Vanden Bossche, Petra Vanhoudt, Leen Vanoirbeek, Els Esther Van Loo, Mirjam

Van Wijngaarden, Nele Verheyden, Guy Volders, Michiel Vossen,
Melina Webers, An Welkenhuysen, Tine Willems, Silvy Windels,
Nicole Wolfs.

Schoolstructuur

Buitengewoon Kleuter en lager onderwijs type 4

Sint-Gerardusdreef 1, 3590 Diepenbeek

Schoolbestuur

Voorzitter: Josian Caproens

Vzw Sint-Gerardusscholen

Ondernemingsnummer 0473.863.509

Ondernemingsrechtbank Antwerpen - afdeling Hasselt

Parklaan 25/6

3500 Hasselt

Website van de school

www.Sintgerardus.be

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	<p>De school is open van 8u40 tot 16u15</p> <p>De lessen beginnen stipt om 9u en eindigen om 16u.</p> <p>Dagindeling:</p> <table><tr><td>9u-10u20</td><td>les</td></tr><tr><td>10u20-10u35</td><td>speeltijd</td></tr><tr><td>10u35-12u15</td><td>les</td></tr><tr><td>12u15-13u35</td><td>middagpauze</td></tr><tr><td>13u35-14u55</td><td>les</td></tr><tr><td>14u55-15u10</td><td>speeltijd</td></tr><tr><td>15u10-16u</td><td>les</td></tr></table> <p>Op woensdag eindigen de lessen om 12u.</p>	9u-10u20	les	10u20-10u35	speeltijd	10u35-12u15	les	12u15-13u35	middagpauze	13u35-14u55	les	14u55-15u10	speeltijd	15u10-16u	les
9u-10u20	les														
10u20-10u35	speeltijd														
10u35-12u15	les														
12u15-13u35	middagpauze														
13u35-14u55	les														
14u55-15u10	speeltijd														
15u10-16u	les														
Opvang	<p>De voor- en naschoolse opvang en de middagopvang wordt georganiseerd door MFC Sint-Gerardus.</p> <p>Het toezicht door de school begint om 8u40. Er is toezicht op de speelplaats tot 16u00. De leerlingen die voor 8u40 op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.</p>														
Vakanties:	<p>Herfstvakantie: 31 oktober tot en met 4 november 2022</p> <p>Kerstvakantie: 26 december 2022 tot en met 6 januari 2023</p> <p>Krokusvakantie: 20 februari tot en met 24 maart 2023</p> <p>Paasvakantie: 3 april tot en met 14 april 2023</p> <p>Zomervakantie: 1 juli tot en met 31 augustus 2023</p>														
Vrije dagen:	<ul style="list-style-type: none">- vrijdag 11 november 2022- maandag 19 juni 2023														
Pedagogische studiedagen:	<ul style="list-style-type: none">- maandag 21 november 2022- woensdag 15 maart 2023														
Leerlingenvervoer	<p>Onze school organiseert leerlingenvervoer, neem contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken.</p> <p>Verantwoordelijke(n): Miranda.Hendriks@sintgerardus.be</p>														

3 Samenwerking

Met de ouders Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur, de pedagoog of de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten.

OUKI Oudervereniging Voorzitter: Rocco Fontana

Afgevaardigde van de school: Eef Penders

Met externen **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)** Onze school werkt samen met het Vrij CLB Regio Hasselt

Adres: Jan Palfijnlaan 2, 3500 Hasselt

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versertking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet. In bijlage van het schoolreglement wordt uitvoerig ingegaan op de samenwerking met het VCLB regio Hasselt.

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

MFC Naast ons onderwijsaanbod is er voor onze kinderen ook nog het MFC-aanbod waar kinderen verder kunnen ondersteund worden met verblijf, dagopvang tijdens en na de schooluren en begeleiding. Verantwoordelijke: Inge Lenaers, Inge.lenaers@sintgerardus.be

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk van het Katholiek Onderwijs Limburg

Adres: Annelies Lavric, coördinator,

Tulpinstraat 75

3500 Hasselt

Nuttige
adressen

- | | |
|--|--|
| - Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen | Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen |
| - Commissie inzake
Leerlingenrechten | Vlaamse Overheid
Agentschap voor Onderwijsdiensten AgODi
Secretariaat Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be |
| -Commissie Zorgvuldig
Bestuur | Vlaamse Overheid
Afdeling advies en ondersteuning onderwijspersoneel
(AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 58
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be |

DEEL II: Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. We verwachten dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. We verwachten dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Onze school heeft tot doel jongeren met een motorische, neuro-motorische of meervoudige beperking in ruime zin onderwijs en opvoeding te geven om :

- een maximale zelfontplooiing te bereiken;
- hun sociale integratie te bevorderen.

Onze christelijke levensopvatting kleurt bovendien de wijze waarop wij onze medemens en de werkelijkheid rondom ons benaderen. In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leerkrachten en de begeleiders van het MFC één grote leefgemeenschap. Deze opdracht staat uitvoerig beschreven in het “Pedagogisch Project” van onze school.

DEEL III: Het reglement

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een open-klasdag in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met het team dat met uw kind werkt en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de agenda/het heen-en weerschriftje.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Oudercontacten gaan door op dinsdag 26 en donderdag 28 oktober, maandag 21 en dinsdag 22 februari, maandag 27 en dinsdag 28 juni. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor jouw kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind ... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

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

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

De school begint om 9u en eindigt om 16u. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Bij het te laat toekomen, vragen we dat u zich met uw kind aanmeldt aan het centraal onthaal. U ontvangt dan een briefje dat aan de klasleerkracht overhandigd moet worden. We vragen u om de school te verwittigen bij afwezigheid voor 9u.

We vragen ook om je kind niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan toestemming verleend worden om tijdens de uren het kind af te halen. Dit moet vooraf met de directie besproken worden. Bij het vervoegd afhalen van uw kind, gaat u eerst naar het centraal onthaal alvorens uw kind af te halen. Daar tekent u een schriftelijke verklaring 'attest vervoegd afhalen van de school'. Kinderen die voor het einde van de schooldag worden afgehaald, vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouder vanaf het moment van het verlaten van de school.

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

De aanwezigheid van je kind op school moeten we doorgeven aan de overheid en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en het CLB : We hebben maandelijks een overleg met het CLB. Daarnaast nemen we contact bij specifieke vragen ter ondersteuning. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op vlak van leerlingenbegeleiding (zie punt 15). We richten de activiteiten zo in, dat elke leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: "welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan". Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen.

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per kind gekozen en verwerkt in een handelingsplan. We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

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 te

genover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). 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 Inschrijven en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt, wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

2.1 Inschrijvingen op de campus

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in Sint-Gerardus.

2.2 Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs

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

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

Je kunt als ouder beslissen om je kind vroeger naar het lager onderwijs te laten gaan. Je neemt als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Je kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximum twee schooljaren verlengd worden. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en het CLB. Volgde je kind nog geen kleuteronderwijs, dan is enkel een advies van het CLB vereist.

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

2.3 Capaciteitsbepaling

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Het schoolbestuur heeft de capaciteit van de school vastgelegd op 84 leerlingen. Het schoolbestuur beschouwt de kleuter en lagere school in Diepenbeek als één geheel.

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: op vraag gebeurt de schriftelijke communicatie naar beide ouders.
- Afspraken in verband met oudercontact: op vraag worden beide ouders apart uitgenodigd voor het oudercontact.

3.4 Co-schoolschap

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

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

De directeur kan beslissen of een aanwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. As de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9u. Hiervoor neem je contact op met Sofie Thysen op het nummer 011/350 140. Ze zal de leerkrachten op de hoogte brengen van de afwezigheid van je kind.

4.1 Gewettigde afwezigheden

4.1.1 Wegens ziekte

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7- jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden: Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.

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

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

4.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof
 - Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

4.1.3 Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting

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

4.2 Afwezigheden waarvoor toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

4.3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

5 Onderwijs aan huis

5.1 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Wel is er een nieuw medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. Jouw aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind in onze school.

Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

5.2 Synchron 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*.

5.3 Permanent onderwijs aan huis

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

6 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen.

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

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

6.1 Eendaagse uitstappen

- Doel: Eendaagse uitstappen hebben als doel het aanbod in de school te versterken of uit te breiden met het oog op de totale ontwikkeling van de kinderen.
- Aanbod: sportdagen, schoolreizen en uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

6.2 Meerdaagse uitstappen

- Doel: Meerdaagse uitstappen worden georganiseerd ter bevordering van de zelfstandigheid en om een breed aanbod van ervaringen aan te bieden in het kader van de schoolse doelstellingen.
- Aanbod: bos- en zeeklassen

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

7.1 Uitreiken van het getuigschrift

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerlinge doorheen de schoolloopbaan maakte, zijn de zelfsturing die hij toont, zeker ene rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de planning. De datum van uitreiking

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

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

7.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
 1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen via mail: liesbet.ruison@sintgerardus.be . Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren aan te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 4. De directeur of de klassenraad deelt het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 5. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan ken je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende

Josian Caproens
VZW Sint-Gerardusscholen
Sint-Gerardusdreef
3590 Diepenbeek

Of wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen?

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen is de laatste week van augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet

verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

8 Herstel en sanctioneringsbeleid

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

8.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de pedagoog
- Een time-out: binnen of buiten de klas
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: In samenspraak met de begeleider (pedagoog, therapeut, leraar) Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

8.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- 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 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

8.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

8.4 Tuchtmaatregelen

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

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

8.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

8.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

8.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

8.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Josian Caproens
VZW Sint-Gerardusscholen
Sint-Gerardusdreef
3590 Diepenbeek

Of wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Als het beroep niet aan de vormvereisten voldoet zal het onontvankelijk verklaard worden.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar wel gehoord worden.

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

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.
Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

9 Bijdrageregeling

Door het BuBaO wordt van de ouders geen inschrijvingsgeld gevraagd, noch rechtstreeks, noch onrechtstreeks. Ouders van kleuters betalen geen kosten (scherpe maximumfactuur) aan de school.

Ouders dienen zelf te zorgen voor een boekentas, school- , turn- , en zwemgerief voor hun kinderen.

Er wordt enkel nog een bijdrage aan ouders worden gevraagd, wanneer hun kind deelneemt aan de zeeklassen of bosklassen (zie ook: extra murosactiviteiten). Individuele of gezinssituaties in verband met geldelijke bijdragen, kunnen steeds worden besproken. Samen met de directie wordt een passende oplossing gezocht. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

Alle onkosten verbonden aan de dienstverlening van het MFC worden rechtstreeks aan de ouders gefactureerd door het MFC.

De leerlingen ontvangen tijdens de speeltijden en middagpauzes melkproducten. Deze zuivelproducten worden gesubsidieerd door de Vlaamse overheid. De uiteindelijke kostprijs voor deze producten is verrekend in de dagprijs en de persoonlijke bijdrage die leerlingen (ouders) betalen aan het MFC.

10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de publicaties van het jaarlijkse zomerfeest.

11 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De organisatie van de vrijwilligers verloopt via het Dienstencentrum Sint-Gerardus.

Vzw sint-Gerardus

Maatschappelijk doel: [zie statuten]

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

12 Samenwerking MFC Sint-Gerardus

Samen met de keuze voor het BuBaO Sint-Gerardus koos u mogelijk ook voor de samenwerking met het MFC Sint-Gerardus. Indien dat zo is, kan u ook beroep doen op de medische, sociale, psycho-pedagogische, therapeutische en techno-therapeutische diensten van het MFC. U kreeg reeds als gebruiker van de voorziening MFC Sint-Gerardus een informatiebrochure ter ondertekening voorgelegd.

Indien u niet koos voor de samenwerking met het MFC Sint-Gerardus, zal in onderling overleg tussen u en de directie een contract worden afgesloten. In dit contract worden afspraken vastgelegd in verband met de begeleiding voor uw kind. De verschillende opdrachten en taken die door het MFC in samenwerking met de scholen opgenomen worden, zullen elk afzonderlijk bepaald worden in dit contract.

13 Welzijnsbeleid

13.1 Medicatie en andere medische handelingen

13.1.1 Medicatiegebruik

- Je kind wordt ziek op school
Als je kind ziek wordt op school of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

We beschikken over een beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Op een lijstje geef je aan welke geneesmiddelen we je kind wel en niet mogen geven. Daarbij wordt rekening gehouden met onder meer eventuele allergische reacties. Elk gebruik van een geneesmiddel noteren we in een register.

Medische opvolging van de kinderen gebeurt door de verpleegkundige van de school in samenwerking met de medische dienst van het MFC Sint-Gerardus.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren
De medische dienst van het MFC Sint-Gerardus zorgt voor de medicatie tijdens de schooluren.
In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

13.1.2 Andere medische handelingen

We stellen geen medische handelingen, behalve de verpleegkundige. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. We doen daarvoor een beroep op het MFC.

13.2 Ongeval of ziekte

In geval van ongeval op ziekte zal beroep gedaan worden op de medische dienst van het MFC Sint-Gerardus. Ook indien u niet koos voor samenwerking met het MFC en er is sprake van een acute, levensbedreigende situatie, zal de medische dienst van het MFC aangesproken worden.

Onze school heeft voor de leerlingen een ongevallenverzekering bij de verzekeringsmaatschappij AXA Verzekeringen.

Adres: Fryns verzekeringen, Herkenrodesingel 10, 3500 Hasselt

Deze verzekering dekt alle lichamelijke letsels, opgelopen door een ongeval:

- ❖ op school tijdens de lessen en speeltijden;
- ❖ tijdens speciale activiteiten in schoolverband (schoolreis, toneel, sport, uitstappen,...)
- ❖ tijdens het busvervoer door de bussen van De Lijn die instaan voor het leerlingenvervoer.

Stoffelijke schade wordt niet vergoed. (bril, fiets, kledij...) Bij een ernstig ongeval worden vanzelfsprekend vanuit de school de nodige maatregelen voor verzorging of eventuele ziekenhuisopnamen getroffen. Dit gebeurt steeds in overleg met de medische dienst van het MFC.

Indien er geen onmiddellijke hulp nodig is, maar een doktersonderzoek toch wenselijk, wordt aan de leerling een ongeval aangifte meegegeven.

U moet het ongeval aangeven bij uw ziekenfonds. De kosten voor verzorging (dokter-en apothekersrekeningen, enz.) moet u zelf vereffenen. Aan het ziekenfonds vraagt u de normale terugbetaling en een attest, waarop het gedeelte vermeld staat dat terugbetaald werd. Dit attest bezorgt u op school, die dit doorstuurt naar haar verzekeringsmaatschappij. De verzekeringsmaatschappij stort de niet-vergoede onkosten rechtstreeks op post- of bankrekening van de ouders. Voor een vlotte

afhandeling vragen wij u de aangifteformulieren zo snel mogelijk binnen te brengen op het secretariaat van de school.

Bij het gebruik van een elektrische rolwagen moeten ouders voorzien in een verplichte aansprakelijkheidsverzekering inzake motorvoertuigen. Ook wanneer de rolstoel enkel gebruikt wordt binnen de accommodatie van Sint-Gerardus dient deze verzekering in orde te zijn. Deze verzekering is verplicht voor het rijden op openbare weg, inclusief terreinen die toegankelijk zijn voor het publiek, zoals onze school.

13.3 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen en aan de schoolpoort. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

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

13.4 Preventie

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

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

14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

- De leerlingen gedragen zich binnen en buiten de school ordelijk, keurig en beleefd. Zij hebben respect voor medeleerlingen, leerkrachten en het personeel van het MFC, en voor het hun toevertrouwde materiaal. Indien er een probleem is met het gedrag van een leerling, zullen maatregelen genomen worden volgens de gedragsdriehoek.
- *Eerlijkheid* brengt vertrouwen mee en voor een goede geest moet iedereen op school de anderen kunnen vertrouwen. Leerlingen moeten ook de nodige voorzichtigheid in acht nemen: geen waardevolle dingen en portemonnees onbeheerd achterlaten, persoonlijke bezittingen herkenbaar merken, nooit veel geld meebrengen. (Wanneer dat uitzonderlijk toch eens nodig is, geef het dan zo vlug mogelijk aan de betrokken persoon).

Diefstal, waardoor ofwel de school ofwel een medeleerling benadeeld wordt, is een ernstige fout. De dader wordt gestraft en hij moet desgevallend het geleden verlies vergoeden. De school zelf kan overigens nooit verantwoordelijk gesteld worden in geval van diefstal (of verlies).

- De leerlingen komen naar school in gepaste kledij en met een verzorgd uiterlijk. Als Katholieke dialogeschool staan we open voor verschillende politieke, religieuze en culturele opvattingen in wederzijds respect. Kledij, uitspraken, handelingen die neigen naar propaganda, provocatie of een belemmering zijn voor de schoolwerking of de individuele gezondheid kunnen schaden, worden niet getolereerd.
 - Tijdens verplaatsingen door de gangen : rechts houden, rolstoelen rijden traag.
Verplaatsingsmiddelen ordelijk en op de voorziene plaatsen achterlaten.
 - Tijdens de speeltijden verblijven de leerlingen in de speelzaal of buiten op de speelplaats van het BuBaO. Het is verboden zich zonder begeleiding in het bos rond de school te begeven.
 - Roken en alle vormen van drugs zijn ten strengste verboden voor alle leerlingen van het BuBaO.
 - Tijdens de schooluren verlaat een leerling enkel de klas op het uur dat er therapie voorzien is. Al de andere afwezigheden uit de klas zijn onwettig, tenzij men toestemming heeft van de betrokken leerkracht.
 - GSM-gebruik is alleen toegelaten buiten de schooluren. De leerlingen maken geen foto's of filmpjes tijdens lestijden of schoolactiviteiten. Ze plaatsen ook geen digitaal foto-of filmmateriaal van medeleerlingen op sociale media of internet.
 - Internet wordt enkel aangesproken tijdens de lesuren. Mits toestemming kan men buiten de lesuren gebruik maken van onze internetvoorziening. Dan houdt men zich aan de volgende afspraken :
 - Verantwoordelijk gebruik van de apparatuur.
 - Verbod op het afhalen van illegale info.
 - Verbod op het surfen naar "adult-sites."
- Bij overtreding wordt de toelating tot gebruik onmiddellijk ingetrokken.
- Geluidsoverlast: Muziek mag geen hinder betekenen voor anderen.
 - Het rookverbod is overal en algemeen voor iedereen in alle campussen van de vzw Sint-Gerardusscholen en van de vzw Stijn, MFC Sint-Gerardus.
 - Al deze afspraken gelden voor alle leerlingen, ook voor het verblijf in het MFC.
 - Bij overtreding van een van deze regels door een leerling, gelden de orde- en tuchtmaatregelen zoals beschreven in 'Orde- en tuchtmaatregelen'.
 - We zorgen steeds voor orde en netheid in en op de banken, in de boekentassen, de kasten... Na het beëindigen van de activiteiten ruimen we ook de speel- en werkhoecken op.
 - In de klas hebben we een positieve spreek- en luisterhouding, vinger opsteken, luisteren naar elkaar en gebruiken we een verzorgd taalgebruik.
 - Bij het einde van de lessen maken we onze boekentas. We zorgen ervoor dat we alle schriften en leerboeken bij hebben om ons huiswerk te maken.
 - Na de lessen zijn de klassen gesloten. Om veiligheidsredenen kunnen vergeten boeken, schriften niet afgehaald worden, noch door leerlingen, noch door ouders! (Dit geldt eveneens voor leerlingen die in de opvang blijven.)

- We hebben respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.

Belangrijk: Leerkrachten mogen tijdens het lesgeven niet gestoord worden. Indien ouders iets willen melden of vragen, kan dit voor en na de lessen .

14.2 Eerbied voor materiaal

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

14.3 Persoonlijke documenten

14.3.1 Schoolagenda

De schoolagenda wordt beschouwd als een zeer belangrijk contactmiddel tussen de ouders en de school. Iedere leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een schoolagenda. Iedere les wordt de schoolagenda ingevuld, ofwel door de leerkracht ofwel door de leerling. In de schoolagenda is er plaats voor het onderwerp van de les, de taken, opdrachten, maar ook mededelingen door de leerkracht of de klastitularis. Deze schoolagenda kan voor sommige leerlingen ook als heen- en weerschrift gebruikt worden. Wekelijks ondertekenen de klastitularis en de ouders de agenda.

14.3.2 Farden en mappen

Elke leerkracht vermeldt in de schoolagenda wat er nodig is aan farden, mappen, plastic mapjes en andere benodigdheden.

14.3.3 Eigen werk

Taken en oefeningen worden op geregelde tijdstippen meegegeven. Het is de bedoeling dat de leerlingen deze werkjes zelf uitvoeren en op de afgesproken dag afgeven.

14.4 Bewegingsopvoeding

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

14.5 In- en uitgangen

Als je je kind zelf brengt en afhaalt van school vragen we om de aangeduide ingangen te gebruiken. Leerlingen die spelen in de vijver (schildpadden, roze bloempjes, vissen en kikkers) komen naar binnen langs de ingang aan de zijkant van het gebouw. Leerlingen die spelen in de cirkel (kersenrood, gragroen, berenbruin, tijgeroranje, jeansblauw, flamingoroze en azuurblauw) komen binnen langs de achterkant van het gebouw aan de poort van het kunstgrasveld. Aan beide ingangen is er parking voorzien voor mensen met een beperking.

Tussen 9u en 16u is er alleen toegang tot het schoolgebouw via de hoofdingang aan het onthaal.

15 Leerlingevaluatie

15.1.1 Kleuteronderwijs

De rapportering over kleuters gebeurt via het heen- en weer schrift, via informele en formele oudercontacten en door middel van een rapport op basis van het handelingsplan van het kind. De deuren van de school en de klas staan steeds open voor alle ouders.

15.1.1.1 Informatie en communicatie

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- ❖ gesprekken met kleuteronderwijzeressen tijdens oudercontacten. De oudercontacten voor het kleuteronderwijs gaan door telkens na de afname van kleuterstapjes (december-februari en juni).
- ❖ informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes...;
- ❖ informatie voor kleuters na elke instapperiode;
- ❖ informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- ❖ het heen-en-weer-boekje met onder meer taken, versjes en liedjes;
- ❖ schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres;
- ❖ rechtstreeks betrokken te worden bij het klasgebeuren door bijv. mee te werken aan activiteiten;
- ❖ contacten met het Centrum voor Leerlingbegeleiding; (CLB)
- ❖ het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, spelwerkbladen...).

15.1.1.2 Overgang 3de kleuterklas - lager onderwijs

Aan het einde van de kleuterperiode wordt er op basis van het handelingsplan, de klassenraden en eventuele bijkomende testen, een mogelijke overgang naar het lager onderwijs met de ouders besproken. Alle partijen betrokken bij het handelingsplan zijn hierbij betrokken.

15.1.2 Lager onderwijs

In het lager onderwijs worden geregelde evaluaties gepland. Op vaste tijdstippen tijdens het schooljaar worden rapporten opgesteld. Via georganiseerde oudercontacten (3x per schooljaar) krijgen ouders de gelegenheid om de vorderingen van hun kind met de leerkracht te bespreken. Informele contacten gebeuren vaak en spontaan in onze school. Ouders hebben toegang tot de school en via

de contactgegevens van de leerkrachten kan men steeds een afspraak maken op een gewenst tijdstip.

De overgang van het lager onderwijs naar het secundair onderwijs wordt voorbereid in overleg met de verschillende betrokken partijen bij het handelingsplan.

Indien de overgang gebeurt van het BuBaO Sint-Gerardus naar het BuSO Sint-Gerardus, krijgen leerlingen de kans om een week stage te lopen in het BuSO. Deze stages worden voorbereid door de pedagogen in samenwerking met de betrokken leerkracht(en) en de ouders.

15.1.3 Rapporten

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming.

16 Leerlingbegeleiding

De leerlingbegeleiding omvat vier verschillende domeinen.

- De onderwijsloopbaan
- Leren en studeren
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg

Binnen BuBaO Sint-Gerardus begeleiden wij de leerlingen op alle vier deze domeinen. Hieronder vind je een concretere beschrijving van onze invulling op de vier domeinen.

- **De onderwijsloopbaan**
 - o de onderwijsloopbaan van de leerling wordt op het einde van elk schooljaar nader bekeken. Wat zien we op lange termijn als perspectief voor deze leerling? Dit heeft verdere implicaties voor de doelen die het schooljaar erna opgesteld zullen worden. Het onderwijsperspectief staat expliciet als onderdeel vermeld bij het document van handelingsplanning.
 - o In het kader van onderwijsloopbaan is er een nauwe samenwerking met het CLB. Bij elke overgang wordt het CLB ingeschakeld. Zowel bij de overgang van kleuter naar lager, als van lager naar secundair. De CLB-medewerker sluit aan op de klasraad van de desbetreffende leerling om mee zijn advies te formuleren. Hij gaat eveneens samen met de schoolpedagoog in proces met de ouders.
 - Er zijn specifieke procedures uitgeschreven rond de overgang van kleuter naar lager onderwijs en van lager naar secundair onderwijs.
- **Leren en studeren**
 - o Het leerproces van de leerling wordt opgevolgd binnen het cyclisch proces van handelingsplanning. Zowel voor de klasgroep als voor elke individuele leerling wordt een handelingsplan opgesteld. Via dit handelingsplan gaan we doelgericht met de leerlingen aan de slag en volgen we hun leren op.
 - o Zowel het klasteam (leerkracht, klaslogo, klasergo, pedagoog) als het grotere team (klasteam + MFCteam) zitten op regelmatige basis samen voor een goede afstemming en samenwerking binnen dit cyclisch proces. Op deze manier kan de individuele therapie het geleerde in de klas aanvullen en andersom.
- **Psychisch en sociaal functioneren**
 - o Zowel het psychisch als sociaal functioneren van de leerling wordt opgevolgd binnen de stappen van het cyclisch proces van handelingsplanning.

- **Preventieve gezondheidszorg**
 - o Er worden verschillende acties ondernomen voor de preventieve gezondheidszorg. Deze worden gecoördineerd door de verpleegkundige van de school. Zo is er bijvoorbeeld na elke schoolvakantie een luizencontrole en wordt ingezet op het poetsen van de tanden en gezonde voeding.
 - o Gezien onze kinderen vaak een complexe medische problematiek hebben, wordt er buiten de preventieve zorg, ook aan curatieve gezondheidszorg gedaan. Hiervoor werkt de verpleegkundige vanuit het onderwijs nauw samen met de verpleegkundigen van het MFC en de medische dienst.

Als school voorzien we zowel de **brede basiszorg** voor elke leerling, als een verhoogde zorg voor leerlingen die het nodig hebben.

Binnen de brede basiszorg bieden we:

- Ondersteuning klaslogo en klasergo tijdens de lessen
- Ondersteuning kiné tijdens sport- en zwemlessen
- Aangepaste hulpmiddelen in de klas (pengreephulpje, voetenplankje, hellend vlak..)
- Aanbod op maat door het werken in niveaugroepen
- Aangepaste leermethodes en werkblaadjes
- Aangepast tempo
- Aandacht voor welbevinden en betrokkenheid
- Coaching en ondersteuning van het schoolteam

De **verhoogde zorg** die wij aanbieden bestaat uit het volgende:

- Individuele gesprekken met pedagoog
- Inschakeling CLB (vb. IQ-testing)
- Doorverwijzing naar andere instanties
- Diagnostiek binnen Sint - Gerardus (vb. SEO)

17 Leerlingenvervoer

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

18 Revalidatie tijdens de lestijden

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

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

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

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

1. Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
2. Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
3. Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
4. een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- het verslag (voor toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs);
- een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 4.

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

Let op: als de revalidatie tijdens de lessen gebeurt door een zelfstandige therapeut die ook in het onderwijs voorkomt (zelfs als je die als school zelf niet inricht), dan verliest de school het recht op paramedische omkadering voor die rekening.

19 Privacy

19.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met het softwarepakket Broeckx. 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 vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met Sofie Thysen.

19.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en de 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.

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

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

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

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

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

19.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

19.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

19.6 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je . Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

20 Participatie

20.1 Schoolraad

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

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

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school momenteel schoolraad.

20.2 Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad, de oudervereniging OUKI neemt deze rol op zich.

21 Klachtenregeling

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

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

22 Bijlage 1: Onderwijsaanbod

22.1 KLEUTERS

In het Buitengewoon Kleuteronderwijs (BKO) volgen kleuters vanaf 2,5 jaar in kleine groepen aangepast onderwijs.

Elke kleuter wordt omringd door een vast team van begeleiders - een unit - bestaande uit een kleuterleidster, een kinesiste, een logopediste, een ergotherapeute, een pedagoge, een maatschappelijk werkster en een verpleegkundige. In overleg met de ouders stellen zij een handelingsplan op, in functie van de zorgvraag van de kleuter.

Voor elke kleuter is het belangrijk dat er voldoende zelfvertrouwen wordt opgebouwd en een zo groot mogelijk motorische redzaamheid wordt bekomen. Eveneens leert de kleuter zich verbaal of non-verbaal te uiten en staat het samenspelen met andere leeftijdsgenootjes centraal. Naarmate de kleuter ouder wordt, is de taakgerichtheid en de aandachtsduur een belangrijk gegeven.

Voor de kleuters is er voor en na schooltijd begeleiding voorzien. Op woensdagnamiddag en tijdens vakantieperiodes kunnen kleuters deelnemen aan geplande activiteiten of vrij spel, afgewisseld met therapie. Indien ouders dit wensen kan hun kleuter tijdens schooldagen of vakantieperiodes overnachten. Voor gebruik van de diensten van het verblijf is overleg met het MFC Sint-Gerardus noodzakelijk.

22.2 LAGER ONDERWIJS

Kinderen vanaf 6 jaar kunnen onderwijs volgen in het Buitengewoon Lager Onderwijs.

Rekening houdend met de individuele noden en mogelijkheden van de leerlingen worden er pedagogische eenheden samengesteld. Deze groepen worden begeleid door vaste medewerkers van verschillende disciplines: leerkrachten, pedagogen, kinesisten, ergotherapeuten, logopedisten, verpleegkundigen en maatschappelijk werkers. Zij stellen ontwikkelingsdoelen voorop en streven naar een optimale ontplooiing van elk kind in samenspraak met de ouders.

De leerlingen worden gestimuleerd om een zo groot mogelijke zelfredzaamheid te bekomen op verschillende vlakken: motorisch, communicatief, schools-cognitief (lezen, rekenen, schrijven of computerschrijven). Ook ADL-training (Activiteiten Dagelijks Leven) en het uitbreiden van de sociale vaardigheden dragen bij tot een grotere zelfstandigheid.

Na de schooluren worden allerlei activiteiten aangeboden door het MFC Sint-Gerardus: sport, muziek, computer en tekenen.

In de vakantieperiodes loopt het therapie-aanbod vanuit het MFC door en kunnen de kinderen genieten van spel en ontspanning in de leefgroepen. Er kan tevens ingeschreven worden voor de sportweken of vakantiecampen opgezet door de dienst 'Sport en Cultuur'.

22.3 Ondersteuningsteam

Het BuBaO organiseert ondersteuning in het gewoon onderwijs, en dit in verschillende lagere scholen in Limburg. Het geïntegreerd onderwijs is een samenwerking tussen een school van het gewoon onderwijs en een school voor buitengewoon onderwijs.

De ondersteuning is voornamelijk gebaseerd op onderwijskundige begeleiding door een leerkracht van het BuBaO Sint-Gerardus, in de school waar de kleuter/leerling naar school gaat (de gastschool). Deze begeleiding komt tot stand op vraag van het CLB. Bij de GON-begeleiding van een kind zijn 4 partijen betrokken:

- De ouders;
- De school voor gewoon onderwijs (gastschool);
- Het Centrum voor Leerling Begeleiding van de gastschool;
- Het BuBaO Sint-Gerardus (dienstverlenende school).

Indien deze partijen akkoord gaan, wordt een GON-plan (plan tot geïntegreerd onderwijs) opgesteld. Dit plan wordt in vier exemplaren opgemaakt, één voor elke partij. Het CLB van de gastschool maakt ook een attest en een inschrijvingsverslag .

Nieuwe ondersteunings-aanvragen en bijhorende documenten kunnen doorheen het schooljaar overgemaakt worden aan de school. Op het einde van het schooljaar wordt er een evaluatievergadering gehouden.

Meer informatie over de werking van de school en van het GON is steeds te vinden op de website van de school <http://www.sintgerardus.be> , doorklikken naar BuBaO.



23 Bijlage 2: Toelichting CLB

Je CLB helpt

23.1 Jouw CLB:

VCLB regio Hasselt

Jan Palfijnlaan 2

3500 Hasselt

Tel. 011/37.94.90

E-mail : hasselt@vclblimburg.be

Openingsuren:

Maandag: van 8u30 tot 12u

Andere werkdagen: van 8u30 tot 12u
en van 13u tot 17u.

Vraag gerust wat de mogelijkheden zijn om na 17 uur een afspraak te maken.

Spreekuren op school: worden meegedeeld in de maand september.

Sluitingperiodes:

Contactpersoon: An Sofie Frans

- Allerheiligen
- Wapenstilstand
- Kerstvakantie: open gedurende 2 dagen
- Paasvakantie
- Feest van de arbeid: 1 mei
- Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- Vlaamse feestdag: 11 juli
- Zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

CLB staat voor Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Er werken artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen.

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. De CLB-begeleiding is gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kan dus gerust los van de school bij ons terecht.

Je kan alleen terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is. Een CLB kiezen kan dus niet. Verandert je kind van school, dan kan je bij het CLB van de oude school terecht tot je kind in de nieuwe school ingeschreven is.

Meer informatie over CLB en contactgegevens van alle CLB's vind je op www.vclb-koepel.be.

23.2 Waarvoor kan je bij ons terecht?

Je kan bij het CLB terecht met heel wat vragen. Bijvoorbeeld:

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt
- als je kind moeite heeft met leren
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind en over inenting
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze
- ...

Leerlingen vanaf 12 jaar hebben het recht CLB-begeleiding te vragen zonder toestemming van de ouders.

23.3 Verplicht?

De volgende CLB-activiteiten zijn wettelijk verplicht :

- de medische onderzoeken
- de begeleiding bij onwettige afwezigheden op school (leerplicht)
- maatregelen nemen betreffende besmettelijke ziekten
- als je een bepaald attest nodig hebt zoals
 - bij de overstap naar het buitengewoon secundair onderwijs
 - bij de overstap naar een ander type onderwijs
 - bij een niet voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs

23.4 Op onderzoek: het medisch consult

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. De onderzoeken op 4 - 5 - 7 - 9 - 11 - 13 jaar zijn verplicht, ook al ga je om een andere reden vaak op controle bij een arts.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de arts altijd vragen stellen.

Als er niet voldoende tijd is, kan de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Je mag deze onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden.

Voor meer informatie over die procedure neem je best contact op met het CLB.

Het kan zijn dat er ook nog onderzoeken op een andere leeftijd worden aangeboden, meestal zal dat doorgaan bij de start in het buitengewoon onderwijs en dan om de twee jaar als het tijdstip te ver verwijderd ligt van de verplichte onderzoeken. We noemen dat bijzondere consulten. Deze onderzoeken zijn niet verplicht en zijn een vrij aanbod om nog enkele gezondheidskenmerken extra op te volgen.

Het kan zijn dat we tijdens het onderzoek of tijdens de inenting de hulp inroepen van de juf of de begeleider als dit je kind kan geruststellen. Indien je niet wenst dat deze persoon aanwezig is tijdens het onderzoek, verwittig je best op voorhand onze dienst.

23.5 Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het ‘vaccinatieprogramma’ dat door de overheid is aanbevolen. Om de inenting te krijgen moeten de ouders wel toestemming geven.

Welke inenting kan je krijgen?

6/7 jaar	Polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest
10/11 jaar	Mazelen, Bof (dikoor), Rubella (rode hond)
12/13 jaar (meisjes)	HPV 3x (tegen baarmoederhalskanker)

23.6 CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met de begeleiding van je kind te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- in het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding
- we behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid
- we houden ons aan het beroepsgeheim en het ‘decreet rechtspositie minderjarige’

23.7 Het dossier inkijken?

Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag je kind dat zelf. Ouders of voogd kunnen het dossier inkijken met toestemming van de leerling.

Dat geldt niet altijd voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens beslist de arts.

Je mag een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek. De kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht moeten verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken en de leerplichtbegeleiding.

23.8 Naar een andere school?

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door.

Dat kan je niet weigeren:

- identificatiegegevens
- inentingen
- gegevens over leerplicht
- medisch onderzoek en de opvolging hiervan
- (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag
- (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs

Wil je niet dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat, dan moet je dit binnen de 10 dagen na de inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan het oude CLB. Dit moet zo snel omdat het dossier anders automatisch verhuist met de inschrijving.

23.9 En later?

Voor leerlingen die in het buitengewoon onderwijs les gevolgd hebben, wordt het dossier bewaard tot de oud-leerling 30 jaar is. Daarna vernietigen we het dossier.

23.10 Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan de CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

24 Bijlage 3 Leerlingenvervoer

Het leerlingenvervoer wordt georganiseerd door De Lijn, in nauwe samenwerking met de scholen. Het is gratis voor de rechthebbende leerling. Dit wil zeggen dat Sint-Gerardus de dichtstbijzijnde school moet zijn met betrekking tot de handicap, voor ons is dat type 4.

- *Collectief vervoer*: De jongere maakt gebruik van de bussen van het leerlingenvervoer. Voor aanvang van het schooljaar krijgt u een rittenblad toegestuurd waarop de volgorde van de rit staat alsook het telefoonnummer van de busbegeleiding. Deze ritten worden volgens de geldende regelgeving door De Lijn opgesteld en kunnen gewijzigd worden indien de situatie, meer of minder leerlingen op de rit, verandert.
- *Individueel vervoer*: De rechthebbende leerling wordt zelf gebracht naar en afgehaald van de school. Hiervoor hebt u recht op een tegemoetkoming.
De tussenkomst in de vervoerskosten wordt als volgt berekend:

- 75% van het tarief van het jaarabonnement van een trajecttreinkaart 2e klas NMBS, indien zij naar de school worden gebracht met eigen vervoer, bij het dagelijks vervoer.
- 1/5de van het tarief van het jaarabonnement van een trajecttreinkaart aan 75% bij WE-vervoer.

De tegemoetkoming in de vervoerskosten bedraagt 4/10de van het jaarabonnement voor het eerste trimester en telkens 3/10de van het jaarabonnement voor het tweede en het derde trimester.

De tussenkomst in de terugbetaling van de verplaatsingskosten zal worden berekend op basis van:

- één heen- en terugreis per dag voor de externe en semi-interne leerlingen;
- één heen- en terugreis per week voor interne leerlingen.

24.1.1 Busreglement voor ouders

De ouders zorgen ervoor dat de leerling tijdig klaarstaat op de afgesproken opstapplaats zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.

De ouders zijn tijdig op de afgesproken afstapplaats aanwezig zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.

De busbegeleider is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Dus tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt dragen de ouders (of vertegenwoordiger) van de vervoerde leerling de volle verantwoordelijkheid. Tevens begeleiden de ouders (of vertegenwoordiger) hun kind bij het veilig afstappen van de bus. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider. De ouders van de vervoerde leerling dragen vanaf dan de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige

schikkingen te treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt. Wanneer de ouders niet aanwezig kunnen zijn op het normale afstap-uur, dient op voorhand een schriftelijke regeling getroffen te zijn over een vertegenwoordiger/plaatsvervanger die de leerling kan opvangen bij het uitstappen. Indien er geen regeling is getroffen wordt de leerling naar het internaat in Hasselt gebracht (Ekkelgaarden 20), waar u de leerling persoonlijk dient af te halen.

De ouders verwittigen de busbegeleider vooraf bij een voorziene afwezigheid van de leerling. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om ervoor te zorgen dat de busbegeleid(s)er duidelijk weet wanneer de leerling gebruik zal maken van het leerlingenvervoer. Bij ziekte is het belangrijk om tijdig door te geven wanneer de leerling weer gebruik zal maken van het leerlingenvervoer. **Na een ziekenhuisopname is de toestemming van de medische dienst vereist** om terug gebruik te mogen maken van het leerlingenvervoer. De busbegeleider zal die toestemming via de verantwoordelijke ontvangen alvorens de leerling te mogen ophalen.

De bussen van het leerlingenvervoer zijn niet uitgerust met een bagageruimte. Het is aldus verboden om extra materiaal met de bus mee te geven. Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directie kan een uitzondering gemaakt worden.

24.1.2 Busreglement voor de leerling

Het is verplicht om...

- de vaste plaats in te nemen op de bus en gedurende de rit op deze plaats te blijven zitten.
- de veiligheidsgordel van de zetel om te doen. Indien je met de rolwagen vervoerd wordt is het noodzakelijk om de gordel van de rolwagen om te doen. De busbegeleider zal de toegang weigeren indien er geen gordel aanwezig is!
- te luisteren naar en te gehoorzamen aan de busbegeleider.

Het is verboden om...

- te eten, te drinken en te roken op de bus.
- deuren of ramen te openen zonder toestemming van de busbegeleider.
- de chauffeur te hinderen in het uitvoeren van zijn functie.

Incidenten/klachten:

Opzettelijke beschadigingen aan de bus zullen (na vaststelling) worden vergoed door de leerling (ouders).

- Bij ernstige klachten kan het gebruik van het leerlingenvervoer tijdelijk of definitief aan de leerling worden ontzegd. Dit wordt door de directie van de school beslist. Let wel: dit ontslaat de leerling echter niet van de leerplicht.