



samen zorgen zelf kunnen

## Welkom op onze school!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!



De directie en het schoolteam



samen zorgen zelf kunnen

# ONS SCHOOLREGLEMENT

## BuBaO Sint-Gerardus



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.



samen zorgen zelf kunnen

## Inhoud

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| TERUG NAAR OVERZICHT .....                                                                | 7         |
| ALGEMENE INFORMATIE OVER ONZE SCHOOL.....                                                 | 7         |
| WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN? .....                                                      | 7         |
| WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER? .....                                                | 7         |
| WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND? .....                                                      | 7         |
| ONZE VISIE EN PEDAGOGISCH PROJECT .....                                                   | 8         |
| ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS.....                                    | 8         |
| <b>1 ALGEMENE INFORMATIE OVER DE SCHOOL .....</b>                                         | <b>9</b>  |
| <b>1.1 Hoe organiseren wij onze school? .....</b>                                         | <b>9</b>  |
| <b>1.2 Nieuwe inschrijving nodig? .....</b>                                               | <b>10</b> |
| <b>1.3 Onderwijsloopbaan .....</b>                                                        | <b>10</b> |
| 1.3.1 Taalscreening niveau Nederlands .....                                               | 10        |
| 1.3.2 Naar het buitengewoon lager onderwijs .....                                         | 10        |
| 1.3.3 Langer in het buitengewoon lager onderwijs .....                                    | 10        |
| 1.3.4 IAC-verslag*.....                                                                   | 11        |
| 1.3.5 Uitschrijving.....                                                                  | 11        |
| <b>1.4 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten) en zwemmen .....</b> | <b>11</b> |
| <b>1.5 Verboden te roken.....</b>                                                         | <b>12</b> |
| <b>1.6 Verkoop, reclame en sponsoring .....</b>                                           | <b>12</b> |
| <b>1.7 Leerlingenvervoer.....</b>                                                         | <b>13</b> |



samen zorgen zelf kunnen

|             |                                                                               |           |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.8</b>  | <b>Exoneratieclausule.....</b>                                                | <b>13</b> |
| <b>2</b>    | <b>WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN? .....</b>                                   | <b>13</b> |
| <b>2.1</b>  | <b>Hoe begeleiden we je kind? .....</b>                                       | <b>13</b> |
| 2.1.1       | Leerlingenbegeleiding .....                                                   | 13        |
| 2.1.2       | Huiswerk.....                                                                 | 15        |
| 2.1.3       | Agenda van je kind .....                                                      | 15        |
| <b>2.2</b>  | <b>Leerlingenevaluatie .....</b>                                              | <b>15</b> |
| 2.2.1       | Breed evalueren .....                                                         | 15        |
| 2.2.2       | Rapporteren .....                                                             | 16        |
| <b>2.3</b>  | <b>Getuigschrift basisonderwijs.....</b>                                      | <b>16</b> |
| <b>2.4</b>  | <b>Met wie werken we samen? .....</b>                                         | <b>16</b> |
| 2.4.1       | Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) .....                                | 16        |
| 2.4.2       | MFC .....                                                                     | 19        |
| 2.4.3       | School voor gewoon onderwijs .....                                            | 19        |
| <b>2.5</b>  | <b>Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs .....</b>                | <b>19</b> |
| 2.5.1       | Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte).....                | 19        |
| 2.5.2       | Bij chronische ziekte.....                                                    | 20        |
| <b>2.6</b>  | <b>Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden .....</b>                       | <b>20</b> |
| <b>2.7</b>  | <b>Permanent onderwijs aan huis .....</b>                                     | <b>21</b> |
| <b>2.8</b>  | <b>Stappenplan bij ziekte of ongeval .....</b>                                | <b>21</b> |
| <b>2.9</b>  | <b>Medicatiegebruik en andere medische handelingen .....</b>                  | <b>22</b> |
| 2.9.1       | Gebruik van medicatie op school.....                                          | 22        |
| 2.9.2       | Andere medische handelingen.....                                              | 22        |
| <b>2.10</b> | <b>Privacy .....</b>                                                          | <b>23</b> |
| 2.10.1      | Hoe en welke informatie houden we over je kind bij? .....                     | 23        |
| 2.10.2      | Welke info geven we door bij verandering van school .....                     | 23        |
| 2.10.3      | Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) ..... | 24        |
| 2.10.4      | Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie .....             | 24        |
| <b>3</b>    | <b>WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER? .....</b>                             | <b>24</b> |



samen zorgen zelf kunnen

|            |                                                                 |           |
|------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>3.1</b> | <b>Engagementsverklaring tussen jou en onze school .....</b>    | <b>24</b> |
| 3.1.1      | Oudercontacten .....                                            | 25        |
| 3.1.2      | Aanwezig zijn op school en op tijd komen .....                  | 25        |
| 3.1.3      | Individuele leerlingenbegeleiding .....                         | 26        |
| 3.1.4      | Onderwijstaal Nederlands.....                                   | 26        |
| <b>3.2</b> | <b>Ouderlijk gezag .....</b>                                    | <b>26</b> |
| 3.2.1      | Neutrale en open houding tegenover beide ouders .....           | 26        |
| 3.2.2      | Afspraken rond informatiedoorstroom.....                        | 26        |
| 3.2.3      | Co-schoolschap is niet mogelijk .....                           | 27        |
| <b>3.3</b> | <b>Schoolkosten .....</b>                                       | <b>27</b> |
| 3.3.1      | Overzicht kosten .....                                          | 27        |
| 3.3.2      | Wijze van betaling .....                                        | 27        |
| 3.3.3      | Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?.....      | 27        |
| 3.3.4      | Recupereren van kosten?.....                                    | 28        |
| <b>3.4</b> | <b>Participatie .....</b>                                       | <b>28</b> |
| 3.4.1      | Schoolraad.....                                                 | 28        |
| 3.4.2      | Ouderraad .....                                                 | 28        |
| <b>3.5</b> | <b>Gebruik van (sociale) media.....</b>                         | <b>28</b> |
| <b>3.6</b> | <b>Afspraken over communicatie .....</b>                        | <b>29</b> |
| <b>4</b>   | <b>WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND? .....</b>                     | <b>29</b> |
| <b>4.1</b> | <b>Leerplicht en afwezigheden .....</b>                         | <b>29</b> |
| 4.1.1      | Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs.....   | 30        |
| 4.1.2      | Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs ..... | 30        |
| 4.1.3      | Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs .....       | 30        |
| 4.1.4      | Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs.....     | 30        |
| <b>4.2</b> | <b>Participatie leerlingenraad.....</b>                         | <b>32</b> |
| <b>4.3</b> | <b>Wat mag en wat niet?.....</b>                                | <b>32</b> |
| 4.3.1      | Kleding.....                                                    | 32        |
| 4.3.2      | Persoonlijke bezittingen.....                                   | 33        |
| 4.3.3      | Speelplaatsafspraken .....                                      | 33        |
| 4.3.4      | Gezondheid en milieu op school .....                            | 34        |
| 4.3.5      | Eerbied voor materiaal.....                                     | 34        |



samen zorgen zelf kunnen

|                          |                                                                    |           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.3.6                    | Slimme apparaten zijn verboden .....                               | 34        |
| <b>4.4</b>               | <b>Herstel- en sanctiebeleid.....</b>                              | <b>35</b> |
| 4.4.1                    | Gedragsregels en afspraken rond pesten .....                       | 35        |
| 4.4.2                    | Begeleidende maatregelen .....                                     | 35        |
| 4.4.3                    | Ordemaatregelen .....                                              | 36        |
| 4.4.4                    | Tuchtmaatregelen .....                                             | 36        |
| <b>4.5</b>               | <b>Betwistingen.....</b>                                           | <b>38</b> |
| 4.5.1                    | Beroepsprocedure definitieve uitsluiting .....                     | 38        |
| 4.5.2                    | Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs ..... | 39        |
| <b>4.6</b>               | <b>Klachten.....</b>                                               | <b>41</b> |
| 4.6.1                    | Interne klachtenregeling .....                                     | 41        |
| 4.6.2                    | Externe commissies.....                                            | 42        |
| 4.6.3                    | Commissie inzake leerlingenrechten .....                           | 42        |
| 4.6.4                    | Commissie inzake zorgvuldig bestuur .....                          | 42        |
| <b>5</b>                 | <b>BIJLAGEN .....</b>                                              | <b>43</b> |
| <b>Busreglement.....</b> |                                                                    | <b>43</b> |
| 5.1.1                    | Busreglement voor ouders.....                                      | 43        |
| 5.1.2                    | Busreglement voor de leerling .....                                | 44        |

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het  
katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij  
onze school?

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame  
en sponsoring

Leerlingenvervoer

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en  
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie  
tijdens de lestijden

Permanent onderwijs  
aan huis

Stappenplan bij ziekte of  
ongeval

Medicatiegebruik en andere  
medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring  
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over  
communicatie

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

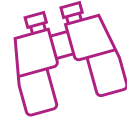
Wat mag en wat niet?

Herstel- en  
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



Het pedagogisch project van de school vind je op de website van Sint-Gerardus.

### Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is: VZW Sint-Gerardusscholen, Sint-Gerardusdreef 1, 3590 Diepenbeek

ondernemingsnummer: 0473.863.509

e-mailadres/website: [www.sintgerardus.be](http://www.sintgerardus.be)

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank Antwerpen - afdeling Hasselt, Parklaan 25/6  
3500 Hasselt ...

Voorzitter: Mevrouw Josian Caproens

onze schooluren:

8u50-10u30: les

10u30-10u45: speeltijd

10u45-12u25: les

12u25-13u30: middagspeeltijd

13u30-15u15: les

de middagopvang:

Leerlingen die gebruik maken van het MFC worden tijdens de middagsituatie begeleid door medewerkers van het MFC. Deze begeleiding is voorzien in de dagprijs van het MFC.

Leerlingen die geen gebruik maken van het MFC eten en spelen onder begeleiding van een persoon verbonden aan de school. Ze betalen hiervoor een bijdrage van €1 per middag.

de voor- en naschoolse opvang:

Leerlingen die gebruik maken van het MFC kunnen zich inschrijven voor de voor- en naschoolse opvang.

De school organiseert geen voor-en naschoolse opvang. Er is toezicht voorzien op de speelplaatsen voor school vanaf 8u30 en na school tot 15u30. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op de Facebookpagina van de klas van je kind.

## 1.2 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

Herinschrijving bij overgang van kleuter naar lager

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

## 1.3 Onderwijsloopbaan

### 1.3.1 Taalscreening niveau Nederlands



Onze school kan bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. We gaan met jou in overleg als we overwegen om je kind te laten deelnemen aan de taalscreening.

### 1.3.2 Naar het buitengewoon lager onderwijs

Om naar het lager onderwijs te gaan, moet je kind 6 jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

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

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

### 1.3.3 Langer in het buitengewoon lager onderwijs

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

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

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen buitengewoon lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

#### 1.3.4 IAC-verslag\*

\* *Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een IAC-verslag\* van het CLB vereist.

#### 1.3.5 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

### 1.4 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten) en zwemmen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

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 in het kader van de lessen

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

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

#### Zwemmen

We maken graag gebruik van het zwembad in onze school. Er zijn vaste zwemmomenten voorzien voor alle klassen. Dit betekent dat je kind ofwel het hele jaar door om de 3 weken gaat zwemmen

ofwel tijdens een bepaalde periode van het jaar (7 of 8 weken) wekelijks. Je krijgt bij de start van het schooljaar een overzicht hiervan.

Elk kind gaat mee zwemmen op het moment dat voor hem/haar voorzien is. Afwezigheid wordt steeds gewettigd met een briefje. Je zorgt zelf voor zwemgerief (badpak, zwembroek, zwempamper, handdoek) aangepast aan de noden van je kind. Indien dit materiaal niet voorzien is, kan je kind niet mee gaan zwemmen.

### 1.5 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

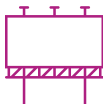
Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie.

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

### 1.6 Verkoop, reclame en sponsoring



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

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

## 1.7 Leerlingenvervoer



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

## 1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding



Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

De leerlingbegeleiding omvat vier verschillende domeinen.

De onderwijsloopbaan

Leren en studeren

Psychisch en sociaal functioneren

Preventieve gezondheidszorg

#### De onderwijsloopbaan

De onderwijsloopbaan van de leerling wordt op het einde van elk schooljaar nauwer 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.

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 klassenraad 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 voor de overgang van kleuter naar lager onderwijs en van lager naar secundair onderwijs.

### **Leren en studeren**

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.

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**

Zowel het psychisch als sociaal functioneren van de leerling wordt opgevolgd binnen de stappen van het cyclisch proces van handelingsplanning.

### **Preventieve gezondheidszorg**

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.

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 bijvoorbeeld uit het volgende:

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

Het beleid in verband met afzondering en fixatie is afgestemd met het MFC Sint-Gerardus. Binnen afdeling kinderen/BuBaO Sint-Gerardus gelden dezelfde speelplaatsafspraken, maken we gebruik van de gedragsdriehoek en hanteren we de principes van verbindende communicatie als preventieve interventies. Signaleringsplannen en afspraken op niveau van de individuele leerling zijn ook steeds met het volledige team besproken en kaderen in preventieve maatregelen.

Indien er overgegaan wordt naar individuele aangepaste afspraken, afzondering of fixatie, word je als ouder steeds betrokken. Dit is minimaal mondeling maar kan ook schriftelijk. We betrekken u als ouder bij het maken van de afspraken en contacteren u bij de toepassing van afspraken. Bijv. Als je kind 'paars gedrag' stelde en hiervoor een sanctie krijgt, zal je telefonisch gecontacteerd worden door de pedagoog van de klas of het MFC. Zo brengen we u op de hoogte van de nabespreking in de school en kunnen we ook met u bespreken wat er gebeurde en welke afspraken we maken in de verdere begeleiding van uw kind.

### 2.1.2 Huiswerk

Gezien de diversiteit in werking, zijn de afspraken over huiswerk per klas verschillend. Tijdens de openklasdag van september krijgt u info over de afspraken voor de klas van jouw kind.

Opgelet: het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen mogen dus geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.

### 2.1.3 Agenda van je kind

Alle informatie over het klasgebeuren is terug te vinden in de agenda/heen- en weerschrift van je kind. We verwachten dat je dit dagelijks bekijkt zodat u op de hoogte bent van het klasgebeuren.

## 2.2 Leerlingenevaluatie

### 2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Voor elk kind wordt er een individueel aangepast curriculum plan opgemaakt in een multidisciplinair overleg. Dit plan wordt 3 maal per jaar geëvalueerd en bijgestuurd. Deze evaluatie gebeurt op basis van de verzamelde gegevens uit observaties, opdrachten, taken en toetsen. De evaluatiemethode is aangepast aan de doelen en de mogelijkheden van je kind.



De overheid stelt Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands ter beschikking die ook op het einde van het vierde en het zesde jaar buitengewoon lager onderwijs bij de leerlingen kunnen worden afgenomen. De Vlaamse toetsen worden op onze school niet afgenomen. We maken wel gebruik van andere gestandaardiseerde toetsen (Toeters, AVI, ...) indien dit zinvol is voor je kind. We houden rekening met de mogelijkheden van je kind bij de afname van deze toetsen.

### 2.2.2 Rapporteren

Alle info over de ontwikkeling van je kind verzamelen we in een individueel aangepast curriculum plan. Dit plan vertalen we in een rapport dat we met je bespreken tijdens de oudercontacten. Voor het eerste oudercontact krijgt u de kans om aan te geven wat u belangrijk vindt voor uw kind. Dit wordt telkens mee opgenomen in de besprekingen van het IAC-plan.

De oudercontacten plannen we voor de Allerheiligenvakantie, de Krokusvakantie en in de laatste week van juni.

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

De klassenraad zal daarnaast bepalen of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. Die verplichting geldt enkel als je kind zich inschrijft in een school voor gewoon secundair onderwijs.

Het getuigschrift wordt uitreikt tijdens de afzwaai van de leerlingen die overgaan naar het secundair onderwijs. Je ontvangt als ouder hiervoor een aparte uitnodiging.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

## 2.4 Met wie werken we samen?

*\* Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):



Naam: VCLB

Adres: Jan Palfijnlaan 2  
3500 Hasselt

Contactpersoon CLB: Evi Moons

Arts CLB: Mieke Rekkers

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.  
Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je 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 versterking 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.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kun 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 [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren; ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen; ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de pedagoog van de school die je kind opvolgt. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het VCLB Hasselt, Jan Palfijnlaan 2, 3500 Hasselt.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een IAC-verslag\* kun je je niet verzetten. In principe worden IAC-verslagen\* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

#### 2.4.2 MFC

Naast ons onderwijsaanbod is er voor onze kinderen ook nog het MFC-aanbod (multifunctioneel centrum) waar kinderen verder kunnen ondersteund worden met verblijf (internaat), dagopvang tijdens of na de schooluren en begeleiding of behandeling/revalidatie.

Naam: MFC Sint-Gerardus

Adres: Sint-Gerardusdreef 1  
3590 Diepenbeek

Verantwoordelijken: Karen Kerkhofs, Sietse Groenen en Ann Volders

#### 2.4.3 School voor gewoon onderwijs

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

### 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Er is steeds een pedagoog betrokken bij het TOAH.

#### 2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.

- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij Sigrid Biesmans 011/350119.

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



*\* Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- het IAC-verslag\*;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

## 2.7 Permanent onderwijs aan huis

Leerlingen die door hun beperking niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient daarvoor schriftelijk een aanvraag in bij [het zorgpunt van de onderwijsinspectie](#). Wij of je CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende 4 lestijden per week.

## 2.8 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

- Eerste hulp:
  - wie? Verpleegkundigen en medische dienst



- hoe? In functie van de beschikbare medische gegevens en de observaties door verpleegkundigen worden zorgen en hulp steeds toegediend.
- Ziekenhuis: Als je kind naar het ziekenhuis moet gebracht worden, trachten we in overleg met jou af te stemmen naar welk ziekenhuis we gaan. Indien we je niet vooraf kunnen bereiken, brengen we je kind naar het ziekenhuis in Hasselt.
- Dokter Aerssens is verbonden als arts aan Sint-Gerardus. Bij vragen, nemen we contact met hem op.
- Verzekeringspapieren:
  - Contactpersoon: Karine Valkenborgh, verpleegkundige die je kind opvolgt
  - Procedure: We doen steeds aangifte van een probleem/ongeval. De verpleegkundige is de betrokken persoon van de medische dienst en draagt er zorg voor dat je de nodige documenten krijgt.

## 2.9 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.9.1 Gebruik van medicatie op school

#### Je kind wordt ziek op school

Wij beschikken over een beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name pijnstillers, materiaal voor wondzorg ... Als je kind ziek is, zal een verpleegkundige je contacteren en je toelating vragen om medicatie toe te dienen. Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die medicijnen in zeer beperkte mate aanbieden. Daarbij wordt rekening gehouden met onder meer eventuele allergische reacties. Elk gebruik van een medicijn noteren we in een register.

#### Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Medicatie op school wordt toegediend door verpleegkundigen. Deze zijn of verbonden aan het MFC of aan de school of zijn lid van het vaste team van de externe verpleegkundige dienst waar de school mee samen werkt.

We geven deze medicatie enkel nadat we een attest van een arts hebben verkregen waarop de correcte benamingen, doseringen en frequenties staan. Medicatie die meer dan 2 keer op een dag wordt toegediend, kan ook op school worden toegediend. Medicatie die om medische reden op een specifiek moment moet gegeven worden tijdens de schooluren, wordt tijdens de schooluren gegeven. Alle andere medicatie wordt thuis toegediend.

### 2.9.2 Andere medische handelingen

Medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige worden zo veel als mogelijk uitgevoerd door een verpleegkundige. Deze zijn of verbonden aan het MFC of aan de school of zijn lid van het vaste team van de externe verpleegkundige dienst waar de school mee samen werkt.

Er zijn medische handelingen, zoals opgenomen in de ABC-lijst, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet bereid zijn om te

handelen als bewuste helper. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit en bieden de personeelsleden vorming om deze handelingen te kunnen uitvoeren. Alle personeelsleden die de vorming van bewuste helper volgden, kunnen ingeschakeld worden voor uw zoon/dochter. In het IAC zal een bijlage terug te vinden zijn met de handelingen die we als bewuste helper met uw toestemming zullen uitvoeren. Deze bijlage wordt jaarlijks herbekeken en ondertekend door de ouders.

## 2.10 Privacy



### 2.10.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

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

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

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

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

Om goed 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 kunt 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.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met Sofie Thysen.

### 2.10.2 Welke info geven we door bij verandering van school

*\* Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de

inschrijving van je kind in de andere school laten weten. Wij zijn verplicht het IAC-verslag\* aan de nieuwe school door te geven en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

#### *2.10.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen bijv. op onze website.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan 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 je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met Sofie Thysen.

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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### *2.10.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie*

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met Liesbet Ruison. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

### **3 Wat verwachten we van jou als ouder?**

#### **3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school**

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.



### 3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een oudernamiddag in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met het team dat je kind begeleidt en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden. Tijdens de oudercontacten wordt het IAC-traject voor je kind besproken. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We bekijken dan wat mogelijk is.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de pedagoog die je kind opvolgt.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Indien je als ouder een helpende hand wil bieden bij activiteiten als het zomerfeest of je wil mee nadenken over inhoudelijke aspecten, kan je aansluiten bij OUKI. Dit kan via een eenvoudige vraag aan de voorzitter: [ouki@sintgerardus.be](mailto:ouki@sintgerardus.be) .

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

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8u50 en eindigt om 15u15. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij onthaal. We verwachten dat je ons voor 8u45 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. Hiervoor bel je nummer 011/350156. De administratieve medewerker zal de afwezigheid registreren en collega's op de hoogte brengen.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we 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.

Per trimester bespreken we met het CLB de afwezigheidsdagen van je kind. Begeleidende maatregelen kunnen hieruit volgen.

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

### *3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

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

### *3.1.4 Onderwijstaal Nederlands*

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

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

## **3.2 Ouderlijk gezag**

### *3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. 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. We vragen dit arrest of vonnis op zodat er geen onduidelijkheid is over de rechten van beide ouders.

### *3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom*

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.



- We voorzien 1 communicatiemiddel per kind tenzij er de ouders vragen om voor beide ouders apart communicatie te voorzien.
- In principe is er 1 oudercontact per kind tenzij ouders vragen voor een apart oudercontact.

### 3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

## 3.3 **Schoolkosten**

### 3.3.1 *Overzicht kosten*

Als school vragen we enkel bijdrage voor:

- de schoolreis. Je krijgt hiervoor als ouder een aparte factuur.
- de opvang tijdens de middagspeeltijd, als je kind geen gebruik maakt van het MFC. Dit bedrag is vastgelegd op €1 per dag.
- de kosten van specifieke verzorging en verzorgingsmaterialen als je kind geen gebruik maakt van het MFC.
- meerdaagse uitstappen: De kostprijs van meerdaagse uitstappen mogen niet hoger zijn dan €550 voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Deze bijdragelijst is besproken op de schoolraad.

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt maandelijks (als er kosten zijn) een rekening in een gbericht op Smartschool. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met Liesbet Ruison. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief



(aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

#### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we.

### 3.4 Participatie

#### 3.4.1 *Schoolraad*

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een (gelijk) aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school neemt OUKI de rol van schoolraad op.

#### 3.4.2 *Ouderraad*

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad.

### 3.5 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.

### 3.6 Afspraken over communicatie



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

- Officiële communicatie van de school verloopt steeds via Smartschool. We hanteren vrijdag als vaste dag voor communicatie.
- Elke klas heeft een groep op Smartschool. Deze wordt gebruikt om bijv. foto's te delen. Bij dringende boodschappen maken we ook gebruik van deze groep om info te posten bijv. info over het leerlingenvervoer bij storm. We vragen dan steeds om aan te geven of je de boodschap hebt gelezen.
- Dringende boodschappen kan je doorgeven via het secretariaat 011/350100 of via de pedagoog die je kind opvolgt.
- We vragen dat elke betrokken persoon het recht op deconnectie van het team BuBaO respecteert. De leerkrachten en paramedici die betrokken zijn in de klas, zijn tijdens de lesuren niet bereikbaar. Pedagogen zijn via mail of telefonisch bereikbaar. Ze beantwoorden tijdens de schooluren graag je vragen.
- Bij de start van het schooljaar krijg je als ouder een overzicht van de personen die betrokken zijn bij je kind. Zo kan je gericht je vragen stellen aan de juiste persoon. We willen vermijden dat de leerkrachten vragen moeten beantwoorden die niet onder hun verantwoordelijkheid vallen bijv. opvang voor of na school, medische vragen.
- Tijdens vakantieperiodes en lesvrije dagen kan je steeds een mail sturen met uw vraag naar de pedagoog die betrokken is bij je kind.

## 4 Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden



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 doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u45 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het onthaal. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

#### *4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

#### *4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht.

#### *4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

#### *4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

### **Gewettigde afwezigheden**

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **wegens ziekte**
  - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
  - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
  - Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
  - Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
  - Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan An Diriks. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.
- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

  - Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
  - Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
  - Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.

- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:
    - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
    - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).

*! 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.*

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- **afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting**  
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**  
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dit op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het betreft hier de afwezigheid wegens:
  - persoonlijke redenen
  - het rouwen 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)
  - school-externe interventies
  - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
  - revalidatie tijdens de lestijden
  - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

*Let op: wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.*

### 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 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

## 4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

Elke leerling kan zich kandidaat stellen om in de leerlingenraad te zetelen. De verkiezing gebeurt per klas zodat elke klas die wil meedoen, een afvaardiging heeft. Elke leerling mag stemmen. De leerlingenraad komt minstens 3 keer per jaar samen.

## 4.3 Wat mag en wat niet?



Al deze afspraken gelden voor alle leerlingen, ook voor de dagopvang en het verblijf in het MFC.

Afspraken ivm trakteren voor verjaardag: een verjaardag is een fijne gebeurtenis die we vieren met de klas. U mag iets om te eten/drinken meegeven in samenspraak met het klasteam. We vragen om geen cadeaus voor de kinderen mee te geven.

### 4.3.1 Kleding

De leerlingen komen naar school in gepaste kledij en met een verzorgd uiterlijk. Als Katholieke dialoogschool 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. Het dragen van expliciete politieke, religieuze of culturele symbolen zijn daarom niet toegelaten.

In functie van de veiligheid vragen we om zoveel mogelijk schoeisel te dragen met gesloten tenen en zonder hakken. Daarnaast vragen we om je kind geen juwelen te laten dragen tijdens de schooldagen.

Tijdens de turnlessen draagt je kind sportieve kleding. We voorzien geen mogelijkheid om van kleding te wisselen voor of na de turnles.

Je voorziet zelf zwemkledij voor de zwemlessen. Deze kledij is aangepast aan de noden van je kind en zo eenvoudig mogelijk te wisselen. Na de zwemles neemt je kind zijn/haar zwemgerief mee naar

huis. Voor elke zwemles brengt je kind dit terug mee naar school. Indien je kind geen zwemmateriaal in school heeft, kan het niet deelnemen aan de zwemles.

In het schoolgebouw dragen kinderen geen petten en doen ze de kap van hun hoodie af.

#### *4.3.2 Persoonlijke bezittingen*

Je kind krijgt op school alle materialen die nodig zijn om te leren en te spelen. De school voorziet multimedia-apparatuur om te gebruiken tijdens de lessen. Leerlingen hebben dus geen GSM, I-pad, Smartwatch of andere apparatuur nodig op school.

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. Als je kind een GSM mee brengt om te gebruiken tijdens de busrit, zal deze GSM in de boekentas gestoken worden voor het afstappen van de bus en pas terug uitgehaald worden bij het vertrek naar huis op de bus. Ook tijdens de ritten van het leerlingenvervoer gelden dezelfde regels in verband met het GSM-gebruik en de privacywetgeving. Indien een kind zich niet houdt aan deze afspraken, zullen er maatregelen genomen worden.

Internet wordt enkel aangesproken tijdens de lessen. Mits toestemming kan men buiten de lessen 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.

We vragen om je kind geen persoonlijk speelgoed mee te geven naar school.

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. Persoonlijke bezittingen vallen onder eigen verantwoordelijkheid, ook bij gebruik voor schoolse doeleinden. 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).

#### *4.3.3 Speelplaatsafspraken*

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.

Tijdens verplaatsingen door de gangen : rechts houden, rolstoelen rijden traag.  
Verplaatsingsmiddelen worden 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. Als een leerling van het schoolterrein af gaat, zal de politie gecontacteerd worden.

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.

Na de speeltijd gaan er 2 belsignalen. Bij de 1<sup>e</sup> bel ruimen de kinderen het speelgoed op en gaan naar de rij. Bij het 2<sup>e</sup> belsignaal zijn ze rustig in de rij.

#### *4.3.4 Gezondheid en milieu op school*

De voorziene maaltijden op school zijn: een tussendoortje in de voormiddag, een lunch en een snack in de namiddag. Ontbijten doen de kinderen niet op school.

Kinderen die geen gebruik maken van het MFC brengen zelf eten en drinken mee voor de schooldag. We vragen om een gezonde snack mee te geven voor de voormiddag en de namiddag en boterhammen voor de middag. We hechten veel belang aan gezonde voeding en verwachten dat de lunch die wordt meegegeven aan de leerlingen voedzaam en gezond is (zoals boterham, slaatje, ... geen gefrituurde maaltijden, pizza, hotdog, hamburgers,...). Frisdrank is niet toegestaan op school; in plaats daarvan brengen de leerlingen hun eigen drinkfles mee, die ze op school kunnen bijvullen met water. Op dinsdag en donderdag is er fruitdag voorzien op school. Op deze dagen brengen deze leerlingen ook fruit mee. Het eten en drinken is steeds aangepast aan de voedingsnoden van de kinderen. We vragen uitdrukkelijk om geen druiven, noten of snoeptomaten mee te geven gezien het beleid in verband met slikken en verslikken van kinderen.

Indien je om gezondheidsredenen of levensovertuiging bepaalde levensmiddelen niet mag nuttigen, breng je hiervoor een medisch attest binnen of een schriftelijke verklaring van je ouders/voogd.

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

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

#### *4.3.5 Eerbied voor materiaal*

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

#### *4.3.6 Slimme apparaten zijn verboden*

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). (Een smartwatch is elk type polshorloge dat niet alleen dient als uurwerk maar ook een (reeks) andere functies heeft.)

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

#### 4.4 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.

##### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

We passen de afspraken toe die voorgeschreven zijn in de gedragsdriehoek. Pesten is paars gedrag. Je kind komt op gesprek bij de directie. We zoeken samen naar een herstelkans, we leggen een straf op en we contacteren jou als ouder. Als er weerkerend een pestprobleem wordt vastgesteld, werken we een aangepaste aanpak uit via de No-Blame- methode. Indien we dit nodig vinden, betrekken we externe hulpverleners hierin.

##### 4.4.2 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.  
Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken. Als het weerkerend nodig is, spreken we een vaste plaats af waar je kind tot rust kan komen.
- een begeleidingsplan  
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

## Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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).

HERGO 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 kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

### 4.4.3 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 directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

*Let op: wanneer we spreken over directie, 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 directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

## Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert deze beslissing.

## Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie 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 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

## 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 het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

## 4.5 Betwistingen



### 4.5.1 Beroepsprocedure 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).*

Je kunt 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 1  
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 5<sup>de</sup> dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent 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 personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 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.

#### 4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

*Let op:*

- *wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
  - *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek

aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij Liesbet Ruison, de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. *Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.*

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Josian Caproens  
VZW Sint-Gerardusscholen  
Sint-Gerardusdreef 1  
3590 Diepenbeek

Of

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, is binnen de 10 dagen na het ontvangen van het beroep. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Interne klachtenregeling



Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de pedagoog. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn Josian Caproens, VZW Sint-Gerardusscholen, Sint-Gerardusdreef 1, 3590 Diepenbeek. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

#### 4.6.2 Externe commissies

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

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

#### 4.6.3 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

#### 4.6.4 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

## 5 Bijlagen

### Busreglement

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.

#### 5.1.1 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 afstapuur, 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.

#### 5.1.2 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.