



**School voor Buitengewoon Lager Onderwijs
Type Basisaanbod**

Sint-Jozefinstituut BuLO

SCHOOLREGLEMENT

2018 – 2019

**Canadalaan 252, 2030 Antwerpen
tel. : 03/541.16.88
sint.jozefinstituut.bulo@cksa.be
www.sintjosefcanadalaan.be**

Wijzigingen t.a.v. het schoolreglement van 2016-2017

Toevoegingen t.a.v. het schoolreglement van 2016-2017

1 Welkom

Beste ouder,

Van harte welkom op onze school voor Buitengewoon Lager Onderwijs type basisaanbod. Misschien kwam je hier terecht na een lange zoektocht naar de beste school voor je kind, met zijn/haar mogelijkheden. Wij hopen dat je kind hier veel leerrijke en prettige momenten zal beleven. Als schoolteam zullen wij ons ten volle inzetten om je kind te begeleiden naar een groeiende zelfstandigheid.

Elke school is een kleine samenleving met regels en afspraken. Kinderen moeten leren hierin te leven en hiermee rekening te houden. Een goede samenwerking tussen ouders en schoolteam is belangrijk om hen daarbij te helpen.

In dit schoolreglement vind je :

1. informatie en contactgegevens
2. het pedagogisch project van de school
3. de wettelijke reglementering

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement.

Wij danken je voor het vertrouwen dat je in ons stelt en hopen op een fijne samenwerking.

Directie en schoolteam.

Jaarlijks ontvang je ook een schoolbrochure met specifieke informatie en afspraken voor dat schooljaar. Deze brochure maakt deel uit van het reglement.

Bij wijzigingen aan deel 2 en 3 van het schoolreglement worden deze opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd.



2 Onze school

2.1 Sint-Jozefinstituut BuLO - Type basisaanbod

Onze school is een buitengewone lagere school van het **type basisaanbod**.

Wij bieden onderwijs op maat aan leerlingen die in het gewoon onderwijs niet langer kunnen meegenomen worden binnen het gemeenschappelijk curriculum.

Leerlingen die in onze school zijn ingeschreven met een attest type 1 behouden dit attest tot het einde van de lagere school.

Onze directie : *Hilde Van Hulle*

Tel : 03 541 16 88

e-mail : sint.jozefinstituut.bulo@cksa.be



2.2 Schoolbestuur CKSA BuO

Het **schoolbestuur** is de inrichter en de beheerder van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het personeelbeleid, de infrastructuur, de administratie en het financieel beheer.

VZW Centraal Katholiek Schoolcomité van Antwerpen (CKSA)

Otto Veniusstraat 22 2000 Antwerpen

Tel : 03 233 36 87

Gedelegeerd bestuurder : *de heer G. Van Kerckhoven*

Ons schoolanker : *mevr. C. Vervecken*



2.3 Scholengemeenschap groepering CKSA

Ons schoolbestuur maakt deel uit van de *Scholengemeenschap groepering CKSA*.

Coördinerend directeur *basisonderwijs* : *de heer L. Bettens*

Coördinerend directeur *buitengewoon onderwijs* : *mevr. C. Vervecken*

2.4 Website van de school

U kan het schoolgebeuren ook steeds volgen op onze schoolwebsite. Hierop vindt u de schoolkalender, foto's en filmpjes van activiteiten, werkjes van uw kinderen, het schoolreglement en nog veel meer. Zeker een regelmatig bezoekje waard! Adres van de website: www.sintjozefcanadalaan.be

3 Organisatie van de school

Informatie over schooluren, vakanties, vrije dagen en leerlingenvervoer *vind je in onze jaarlijkse schoolbrochure*.

De kalender kan je ook raadplegen op de website van de school en op de maandklapper die je kind meekrijgt in de schoolagenda.

4 Samenwerking

4.1 ouders

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders

- *We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we in september in elke klas een infoavond voor de ouders. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.*
- *We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, laat dat weten aan de school en kan een gesprek aanvragen op een ander moment.*
- *Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.*
- *Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.*
- *Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande individuele oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.*
- *Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.*
- *Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.*

4.2 CLB

We werken samen met VCLB De Wissel Antwerpen – Campus Noord.

De contactpersonen voor onze school wordt bij het begin van het schooljaar zo snel mogelijk doorgegeven via de agenda van je kind. Je kan ook altijd via de school een contact met het CLB aanvragen.

Mail info@vclbdewisselantwerpen.be

Website www.vclbdewisselantwerpen.be

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

4.3 SAJOMA

Vanuit het M-decreet en de visietekst van Katholiek Onderwijs Vlaanderen wordt er algemeen gestreefd naar het realiseren van inclusief onderwijs.

Maria Boodschap en Sint Jozef liggen op een boogscheut van elkaar en maken deel uit van dezelfde scholengemeenschap. Samenwerken lijkt voor de hand liggend. Buitengewoon goed onderwijs voor iedereen daar willen wij voor gaan.

Stapsgewijs betrekken we alle betrokkenen (leerkrachten, leerlingen en ouders) bij dit samenwerkingsproject.

4.4 Ondersteuningsnetwerk

In het kader van het M-decreet en het streven naar meer inclusief onderwijs, is onze school aangesloten bij :

Ondersteuningsnetwerk Antwerpen Plus

Coebergerstraat 34-36

2018 Antwerpen

03 613 09 50

info@onaplus.be

www.onaplus.be

4.5 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

LOP Antwerpen Basis

Contactpersonen :

- Evelien Lombaert 0492 34 36 14

- Dimitri De Rijck 0490 58 99 60

lop.antwerpen@vlaanderen.be

www.lop.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11

1210 Brussel

02 553 93 83

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

t.a.v. Marleen Broucke

Kamer 1C 24

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02 553 65 56

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

5 Ons pedagogisch project

5.1 Onze opdracht

Onze school heeft een opdracht:

- de mogelijkheden van de leerling optimaal aanspreken en in ontwikkeling brengen om de totale persoonlijkheid – het kennen, het kunnen en het zijn – zo evenwichtig mogelijk te ontplooien;
- hen ondersteunen of voorbereiden op integratie of reïntegratie;
- te werken aan een zo groot mogelijke zelfredzaamheid.

Deze opdracht voeren wij uit vanuit een christelijke zingeving en beleving.

5.2 Onze visie

Onze school heeft een visie:

Een school is een netwerk van relaties op alle niveaus. Aan die relaties willen we werken om zo tot een harmonieus geheel te komen waar het welbevinden en de betrokkenheid van alle partijen hoog ligt.

In onze school werken we aan de relatie tussen leerkracht en kind ...

- ... door hulpvragen van leerlingen op te nemen, te behandelen en op te volgen. Als de draagkracht van de leerkracht niet toereikend is wordt hulp ingeroepen van andere begeleiders.
- ... Als leerkracht ben je tegelijkertijd lesgever, mentor, begeleider, opvoeder en vertrouwenspersoon. Men heeft een sociale verantwoordelijkheid ten opzichte van de leerlingen. De leerkracht heeft een voorbeeldfunctie.
- ... De leerling krijgt onderwijs op maat, gericht op zijn/haar noden. De leerkracht heeft een positief en realistisch beeld van de leerling en houdt rekening met de eigenheid van het kind.
- ... De leerkracht ondersteunt de leerling om tot een veelzijdige, evenwichtige en totale persoonsontwikkeling te komen, met als uiteindelijk streefdoel de integratie in de maatschappij en het bereiken van zelfstandigheid.
- ... door hoog te scoren op welbevinden en betrokkenheid. Beide partijen moeten zich goed voelen.
- ... De leerling en de leerkracht ervaren elkaar als volwaardige partners die in samenspraak met elkaar de opvoedingssituatie bepalen. Inspraak van leerlingen, zelf initiatief nemen of in samenwerking met leerkrachten wordt aangemoedigd.

In onze school werken we aan de relatie tussen leerling en leerling ...

- ... door ze op school te leren omgaan met verschillende waarden en normen (zorg, respect, ...) in een omgeving die deze waarden ook beoefent. Dit betekent dat ze warm en veilig met elkaar omgaan, vanuit een positieve ingesteldheid.
- ... Jongeren vormen elkaar tot 'goede' volwassen mensen. Ze dragen bij tot een christelijke omgang en samenleving.
- ... Leerlingen moeten zich kunnen aanpassen aan anderen en trouw zijn aan zichzelf (= sociale competentie)
- ... door ze op te voeden in een multiculturele samenleving waarbij gewerkt wordt aan verdraagzaamheid en gelijkheid.
- ... door leerlingen kansen te geven om van elkaar te leren.

In onze school werken we aan de relatie tussen leerkracht en leerkracht ...

- ... door in samenwerking met alle teamleden effectief te participeren op het schoolbeleid en het schoolleven en dit op een positief gestructureerde wijze. Overleg en participatie verlopen langs formele en informele kanalen.

- ... door een open teamgeest en samenwerking waarbij er interesse en zorg is van en naar alle betrokken partijen en teamleden. Iedereen moet/kan vragende partij zijn. Er is een "wij-gevoel".
- ... door een nood te ervaren aan een algemene en duidelijke visie die vertrekt vanuit gemeenschappelijke waarden en doelen. Dit moet leiden tot een eigen structuur en een gezamenlijke doelgerichtheid.
- ... door het scheppen van een schoolklimaat waarin leerkrachten elkaar zien, tegemoetkomen en samenwerken als volwassen partners.
- ... door het uitwerken van ideeën en plannen vanuit eigen interesses, ervaring en opleiding met voldoende tijd en ruimte voor iedereen. Zelfevaluatie en professionele ontwikkeling zijn een noodzaak.
- ... door een duidelijke functieomschrijving én competenties van alle teamleden. Het is dan ook belangrijk om weten wat de hoofdtaken en doelen zijn naar de leerlingen, naar de teamleden en de school. Specialisatie is een noodzaak.

In onze school werken we aan de relatie tussen leerkracht en ouder ...

- ... door een duidelijke en continue informatiedoorstroming naar en van de ouders en de school. Dit kan gebeuren op formele en informele momenten. Informatie en communicatie is ten dienste van de ontwikkeling en de leeransen van het kind.
- ... door een duidelijke betrokkenheid van de ouders op en met de school met wederzijds vertrouwen en openheid. Ouders spelen een rol op leerling- en klasniveau.
- ... door vanuit onze christelijke identiteit respectvol en verantwoord om te gaan met andere geloofsovertuigingen.
- ... door een engagement voor én samenwerking met alle ouders. De ouders en de school kunnen een andere mening hebben, maar komen uiteindelijk als volwassen partners tot een consensus.
- ... door het creëren van een participatief schoolklimaat waarbij alle partijen betrokken worden bij het schoolgebeuren. De ouders spelen een rol op het schoolniveau.

In onze school werken we aan de relatie tussen leerkracht en directie ...

- ... De relatie leerkracht – directie vertrekt vanuit de participatiegedachte waarbij inspraak(momenten) een belangrijke bouwsteen vormen.
- ... door een open communicatie die samen gedragen wordt : duidelijkheid en opvolging van het dagdagelijks gebeuren van beide kanten.
- ... Directie én het team waken op een zinvolle manier over de kwaliteit van het opvoedingsproces en het onderwijs.
- ... Via onderwijskundig management ondersteunen en begeleiden/coachen door de directie van alle betrokkenen.
- ... De school moet beschikken over intern leiderschap dat er voor zorgt dat er een eigen beleid/visie wordt uitgewerkt en er gerichte druk is om deze visie te (be)waken.

5.3 Ons schoolteam

5.3.1 Directie en beleidsondersteuners

Samen met de beleidsondersteuners coördineert de directie de schoolwerking.

5.4.2 Onderwijzend personeel

Titularis

Bij elke klas hoort een **klastitularis** of leerkracht Algemene Sociale Vorming (ASV-onderwijzer). Zij brengen de basisvaardigheden aan.

Groepsanker

De BLIO's (Bijzondere leermeester individueel onderwijs) en het paramedisch personeel (zie 3.2) ondersteunen de

titularis bij de begeleiding van de leerlingen. Zij helpen leerlingen die extra uitleg nodig hebben bij het aanbod in de klas, leerlingen met zorgvragen en leerlingen die een extra uitdaging aankunnen. De bouwankers bieden deze hulp klasintern, in kleine groepjes of individueel aan.

Daarnaast staan de bouwankers in voor het onthaal van de nieuwe leerlingen. Zij nemen de nodige toetsen af zodat de school een beeld krijgt van de mogelijkheden van elk kind. Ook tijdens de verdere schoolloopbaan coördineren zij het afnemen van de niveautoetsen van het leerlingvolgsysteem. Zo kan de evolutie van de leerlingen gevolgd worden en kunnen de hulpvragen van de leerlingen bepaald en beantwoord worden.

Muzische vorming

Jaarlijks wordt bepaald welke leerkrachten instaan voor het nastreven van de ZILL-doelen muzische vorming : beeld, beweging, media, drama en muziek.

Lichamelijke opvoeding

De vakleerkrachten L.O. streven de ZILL-doelen voor lichamelijke opvoeding na. Naast de turnlessen staan zij ook in voor het zwemmen en het aanleren van fietsvaardigheden.

Sociaal-emotionele begeleiding

Het is niet voor alle leerlingen evident om op een aanvaardbare manier contacten te leggen met medeleerlingen of volwassenen. Voor die leerlingen voorzien we extra begeleiding. Zowel op crisismomenten als wanneer een leerling zelf aangeeft dat hij/zij het even moeilijk heeft, worden zij opgevangen en begeleid.

GOK (Gelijke OnderwijsKansen)

Deze leerkrachten werken aan drie pijlers: taalvaardigheidsonderwijs, netwerken en ouderbetrokkenheid en dit telkens op het niveau van de leerlingen, de ouders en de school.

Ook voor het aanvragen van de schooltoelagen kan u bij deze GOK-leerkrachten terecht.

BLOA (Bijzondere leermeester opvoedkundige activiteiten)

De BLOA biedt administratieve en organisatorische ondersteuning op school.

5.3.3 Paramedisch personeel

Logopedist

Onze logopedisten onderzoeken en behandelen stoornissen en vertraagde ontwikkeling op het gebied van taal.

Zij helpen leerlingen die extra uitleg nodig hebben bij het aanbod in de klas én leerlingen met zorgvragen. Zij bieden deze hulp klasintern, in kleine groepjes of individueel aan.

De logopedisten staan, samen met de BLIO, in voor het onthaal van de nieuwe leerlingen. Zij nemen de nodige toetsen afnemen zodat de school een beeld krijgt van de mogelijkheden van elk kind. Ook tijdens de verdere schoolloopbaan coördineren zij het afnemen van de niveautoetsen van het leerlingvolgsysteem. Zo kan de evolutie van de leerlingen gevolgd worden.

Orthopedagoog

De orthopedagoog volgt de individuele handelingsplanning van de leerlingen op. Hij/zij bewaakt dat alle betrokkenen (zowel intern als externen) samen de zorg voor een optimale begeleiding van onze leerlingen op zich nemen.

5.3.4 Administratief en onderhoudspersoneel

De administratief medewerker(s) staan in voor het onthaal aan de poort, telefonisch onthaal, beheer van het administratieve leerlingendossier (in opdracht van het Departement Onderwijs) en de leerlingenfacturatie. De poetsvrouw/man en de klusjesman/vrouw staat in voor de hygiëne en het onderhoud van het schoolgebouw.

DEEL III : HET REGLEMENT

6 Engagementsverklaring

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

6.1 Oudercontacten

De datums van de georganiseerde oudercontacten vind je terug in de jaarlijkse schoolbrochure.

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 algemeen oudercontact in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht(en) van je kind en met de manier van werken.

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

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. *Je kan dit aanvragen via de schoolagenda van je kind, door de leerkracht aan te spreken aan de schoolpoort of door naar de school te bellen.*

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

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

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

6.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Meer hierover kan u lezen in www.schooltoelagen.be.

Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. We verwachten dat je ons *of de busbegeleider* verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement (zie 21a). Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

6.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie 20). Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een individuele handelingsplanning. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Op de klassenraad wordt vastgelegd hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. We gaan ook in overleg met jou als ouder om deze begeleiding te optimaliseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat we van jou als ouder verwachten.

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

6.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Onze school voert een talenbeleid. We engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject / taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen).

7 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in onze schoolbrochure.

7.1 Akkoord met schoolreglement

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

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

7.2 Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs

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

Je kind moet zes jaar zijn vòòr 1 januari van het lopende schooljaar. Je neemt als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van

het CLB.

Je kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximum twee schooljaren verlengd worden. Let wel : je kind is dan leerplichtig. *Deze regel is niet van toepassing voor het type basisaanbod, daar er voor dit type geen kleuteronderwijs bestaat.*

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

8 Ouderlijk gezag

8.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

8.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

8.3 Informatiedoorstroom naar de ouders

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

8.4 Co-schoolschap

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

9 Afwezigheden

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

9.1 wegens ziekte

Is je kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is een **medisch attest** verplicht.

Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

Is je kind **chronisch ziek** dan neem je als ouder contact op met de school en het CLB.

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

9.2 andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

9.3 afwezigheden waarvoor toestemming van de directie nodig is

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

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

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

9.4 problematische afwezigheden

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

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

10 Onderwijs aan huis

Als je kind minstens 5 is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en (chronische) wegens 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 beide.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde

schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren, maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

11 Een- of meerdaagse schooluitstappen

Je kind is verplicht deel te nemen *schooluitstappen* die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten.

We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan *schooluitstappen* die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. Als je niet wenst dat je kind meegaat op deze uitstappen, dien je dat voorafgaand aan de betreffende activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan uitstappen moeten op school aanwezig zijn.

12 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

12.1 Uitreiken van het getuigschrift

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

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

12.2 Beroepsprocedure

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

Let op :

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

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

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

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden

uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de vertegenwoordiger van het schoolbestuur.
- Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Mevr. C. Vervecken
vertegenwoordiger van het schoolbestuur
CKSA
Otto Veniusstraat 22
2000 Antwerpen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen :

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

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
 - De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
 - Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

13 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.

13.1 begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek
- Een time-out :
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan :
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

13.2 herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn :

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een bemiddelingsgesprek
- een herstelgericht groepsoverleg :
- Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure (zie 13.4) voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

13.3 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 specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

13.4 tuchtmaatregelen

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

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

13.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

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

13.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

13.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

13.5 beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Mevr. C. Vervecken

vertegenwoordiger van het schoolbestuur

CKSA

Otto Veniusstraat 22

2000 Antwerpen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

14 Bijdrageregeling

Zie jaarlijkse schoolbrochure.

14.1 wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening in een gesloten omslag via het agenda van hun kind. 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.

14.2 bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden ?

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

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

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

15 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

16 Vrijwilligers

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

De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

De VZW : *Centraal Katholiek Schoolcomité van Antwerpen*
Otto Veniusstraat 22, 2000 Antwerpen

Maatschappelijk doel : *Onderwijs*

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

werd afgesloten bij *Ethias*.

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

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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

17 Welzijnsbeleid

17.3 medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalficeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

17.4 stappenplan bij ongeval of ziekte

De leerling is voor schooltijd al ziek.

- De ouders verwittigen de busbegeleider of de buscoördinator (0474 56 83 32).
- Als je de busbegeleider niet kan bereiken of als je kind niet met de schoolbus naar school komt, dan verwittig je de school : 03 541 16 88.

De leerling wordt ziek op school.

- De school geeft **NOOIT** medicijnen zonder geldig attest.
- De school verwittigt de ouders en vraagt hen om hun kind op te halen.
- Indien de ouders niet bereikbaar zijn, wordt het kind op school opgevangen. De leerkrachten met een EHBO-getuigschrift beslissen of er eventueel artsen of hulpdiensten moeten gecontacteerd worden.

De leerling loopt een verwonding op op school.

- Een onschuldige wonde wordt op school verzorgd.
- Bij ernstige verwondingen worden de ouders verwittigd. Met hen wordt afgesproken wie met het kind naar de dokter gaat : de ouders zelf of iemand van de school.
- De onkosten van het doktersbezoek en de verdere verzorging worden terugbetaald door de schoolverzekering.

Wat te doen als uw kind een ongeval heeft op school ?

De school is verzekerd bij de maatschappij "Van Breda".

- vanuit de school sturen wij een aangifteformulier naar de schoolverzekering.
- indien verzorging langs de school gebeurt, wordt een medisch getuigschrift , alsook een attest van genezing, via

de school in orde gebracht.

- indien de verzorging door de huisarts gebeurt, worden **deze beide attesten door hem ingevuld**.
- alle rekeningen betreffende de verzorging (dokterskosten, rekeningen van de tandarts, RX-opnamen, ...) moeten **eerst** door de ouders betaald worden.
- nadat de verzorging beëindigd is, gaat U naar uw mutualiteit met :
 - formulier “verklaring van het Ziekenfonds”
 - de doktersrekeningen
 - mogelijke apothekersrekeningen
 - eventueel andere onkosten (**steeds bewijzen vragen!!!**)

De mutualiteit betaalt U een gedeelte van de onkosten terug en vult ook het formulier “Verklaring van het Ziekenfonds” in.

- dit formulier geeft u met uw kind mee naar school
- de schoolverzekering zal het verschil tussen het totale bedrag van de onkosten en het bedrag van tussenkomst uitbetalen

De schoolverzekering geldt ook voor ongevallen op weg naar en van de school :

- uw kind moet wel de **veiligste kortste** weg naar en van de school nemen !!!
- bij ongevallen moet de directie **onmiddellijk** verwittigd worden

17.5 rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens schooluitstappen.

18 Afspraken en regels

18.1 leefregels

Zoals overal waar mensen samen komen, zijn er bepaalde regels nodig om tot een leefbare gemeenschap te komen. Deze regels noemen we de leefregels.

Leefregels algemeen

- Jaarlijks blijven er heel wat “verloren voorwerpen” op school achter. Om dit te beperken, vragen wij om op brooddozen, turngerief, zwemgerief, jassen en dergelijke de naam van uw kind te schrijven.
- Geef geen waardevolle dingen mee, zoals juwelen, uurwerk, GSM, ... : deze zijn niet verzekerd.

Leefregels in de klas

- Deze worden in elke klas opgesteld en uitgehangen zodat ze duidelijk zijn voor elke leerling.

Leefregels op de speelplaats

- Deze worden aan de leerlingen uitgelegd door de leerkrachten.

Leerlingen die het moeilijk hebben met het naleven van de leefregels, worden in door het schoolteam begeleidt om

zich hier beter te leren aan houden. Indien een leerling regelmatig regels blijft overtreden, zullen de ouders gecontacteerd worden voor een gesprek en wordt de tuchtprocedure opgestart.

18.2 kleding en persoonlijke bezittingen

Wij wensen dat kinderen zich houden aan de afspraken rond kledij en attributen. Aan de ouders vragen we om hier mee op toe te zien.

- Al te opvallende en aanstootgevende kledij zijn niet toegelaten. De school behoudt het recht om de grenzen hierin te bepalen.*
- Omwille van de veiligheid bij het spelen op de speelplaats verwachten wij dat de kinderen gesloten schoenen of sandalen met een hielbandje dragen (geen slippers of muiltjes).*
- Eén kleine oorbel per oor is toegestaan. Hangers, grote ringen, piercings zijn niet toegestaan.*
- Hoofddeksels zijn niet toegestaan binnen het schoolgebouw. Bij koude en regen mogen op de speelplaats uiteraard wel kappen en mutsen opgezet worden.*
- GSM's, gameboys, MP3-spelers,....worden voor het binnenkomen van het schoolgebouw in de boekentas gestoken. Indien ze worden opgemerkt binnen de school, worden ze een week in bewaring gehouden bij de directie tenzij de ouders deze persoonlijk komen afhalen op de school. De school is niet verantwoordelijk voor verlies of schade.*

18.3 milieu op school

Wij willen als school ons steentje bijdragen voor een beter milieu. Daarom hechten we veel belang aan een gezonde levenswijze en het beperken van afval. In onze jaarlijkse schoolbrochure kan u lezen wat we van u en de leerlingen verwachten.

18.4 eerbied voor materiaal

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

18.5 bewegingsopvoeding en zwemmen

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

18.6 huiswerk

Wij geven ook huistaken mee aan onze leerlingen. Via deze huistaken kan u als ouder kennismaken met wat uw kind zich op school bezighoudt. Voor ons als school zijn de huistaken een middel om te differentiëren.

Wij hopen dat uw kind op uw belangstelling en ondersteuning kan rekenen.

18.7 agenda van je kind

De schoolagenda van uw kind blijft nog steeds hét middel voor een direct contact tussen ouders en school.

Gelieve regelmatig de schoolagenda van uw kind na te kijken, volgens de afspraken die de titularis u meedeelt tijdens de algemene ouderavond in september.

Zo kan u er mee voor zorgen dat uw kind tijdig met alles in orde is.

Ook omgekeerd geldt dit : indien de ouders bepaalde zaken willen meedelen aan de leerkrachten of directie mag dit gebeuren via de agenda. Voor strikt persoonlijke mededelingen, zoals een ziekenbriefje, kan dit natuurlijk ook via een brief in een enveloppe gebeuren.

18.8 rapporteren over je kind

Op regelmatige tijdstippen (zie jaarlijkse schoolbrochure) krijgt uw een rapport.

Eenzijds trachten we op een objectieve manier de werkresultaten van de leerlingen te beoordelen. Anderzijds hebben we de nodige aandacht voor de sociale gedragingen.

Uw belangstelling en positieve ondersteuning zullen zeker uw kind verder stimuleren om zijn/haar schoolwerk zo goed mogelijk te doen.

19 Leerlingenevaluatie

Minimaal drie keer per jaar bespreken alle betrokken teamleden de vorderingen van individuele leerlingen en leerlingengroepen. Ook een afgevaardigde van het CLB kan hierbij op vraag van school of ouders bij aanwezig zijn. Waar nodig worden ook ouders en externe begeleiders op de klassenraad uitgenodigd.

Daarnaast evalueert elke leerkracht die met je kind werkt ook de doelen die hij/zij met je kind nastreeft. De leerkracht verzamelt informatie over de vorderingen van je kind door middel van schriftelijke toetsen, doe-opdrachten en observaties tijdens de lessen. De leerkrachten formuleren hun bevindingen in het individueel handelingsplan en in het schoolrapport van je kind.

20 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door je kind zowel op pedagogisch als didactisch vlak te ondersteunen in zijn/haar leerproces.

Het welbevinden van onze leerlingen staat voorop : als je kind zich goed in z'n vel voelt, heeft het meer kans om – volgens zijn/haar eigen mogelijkheden – vorderingen te maken in het leerproces.

Bij de start van het schooljaar focust het team op de brede beeldvorming van jouw kind en zijn/haar klasgroep door :

- het observeren van je kind en de klasgroep
- het afnemen van toetsen
- het doornemen van beschikbare (onderzoeks)verslagen over je kind
- het bespreken van de verkregen informatie met andere teamleden die met je kind werken

Tijdens de klassenraad stellen alle betrokken teamleden op basis van de beeldvorming een handelingsplan voor je kind op. Daarin wordt het volgende vermeld :

- de doelen die we met je kind willen nastreven
- welke teamleden jouw kind zullen begeleiden bij het nastreven van die doelen
- of deze begeleiding individueel, in kleine groep of in de klasgroep zal gebeuren
- welke hulpmiddelen en therapieën we daarbij zullen gebruiken
- hoe en wanneer we de gekozen doelen zullen evalueren om indien nodig het handelingsplan bij te sturen

De leerlingbegeleiding is gericht op zowel de persoonsgebonden, als op de cultuurgebonden ontwikkeling van je kind.

21a Leerlingenvervoer – de schoolbus

Contactgegevens van de buscoördinator :

- 0474/56.83.32
- leerlingenvervoer@cksa.be

21.1 principes

Het schoolbestuur organiseert leerlingenvervoer voor alle rechthebbende leerlingen van de school. De kosten worden gedragen door het Departement Onderwijs.

Voor ieder kind wordt een aanvraag ingediend bij de dienst leerlingenvervoer. Deze bepaalt of een kind rechthebbend is om gebruik te maken van het leerlingenvervoer. Komt een kind daarvoor in aanmerking, kan hij/zij elke dag gratis met de schoolbus mee van thuis naar school en weer terug.

Ouders die zelf elke dag hun kind van en naar school brengen, kunnen hiervoor een vergoeding krijgen dezelfde als de tarieven van een abonnement van het openbaar vervoer.

Deze afspraken gelden uitsluitend voor het vervoer tijdens de schooldagen. Vervoer tijdens de vakanties valt onder een andere reglementering.

Voor meer informatie kan u uiteraard steeds bij de school terecht.

21.2 op- en afstappen

De leerling staat tijdig klaar op de afgesproken plaats.

's Morgens moet je zoon/dochter vijf minuten eerder dan aangeduid, aanwezig te zijn aan de opstapplaats.

Het is de verantwoordelijkheid van de ouders dat je kind tijdig wordt gebracht en afgehaald aan de afgesproken opstapplaats, aan de kant van de weg waar de bus stopt.

Uitzonderlijk kan de bus 2 minuten wachten. Onze bussen keren niet terug om je kind op te halen. Ben je toch te laat dan dien je je kind zelf naar school te brengen.

We vragen tevens je begrip voor het feit dat door het drukke verkeer de geschatte opstaptijden soms niet gehaald kunnen worden.

*Onthoud het ritnummer van de bus van uw zoon/dochter. **Opgelet** : voor sommige leerlingen kan dit 's morgens een ander nummer zijn dan 's avonds.*

Indien de leerling niet thuis afgezet wordt, maar op een afgesproken plaats, halen de ouders of verzorgers de leerling zelf af aan de afstapplaats of ze geven hem of haar schriftelijk toelating om alleen uit te stappen en naar huis te gaan.

Wanneer je als ouder niet aanwezig kan zijn op het normale afstapuur, dien je een regeling te treffen zodat een vertegenwoordiger/plaatsvervanger de leerling kan opvangen bij het afstappen. De ouders melden steeds aan de coördinator van het leerlingenvervoer/directie wie hen zal vervangen. Indien er geen regeling is getroffen, wordt de leerling naar het door u opgegeven tweede adres gebracht.

Een tweede adres, in dezelfde omgeving is wenselijk in geval van afwezigheid op het eerste adres. Als er ook op het 2^{de} adres niemand aanwezig is en ook telefonisch geen oplossing mogelijk is, wordt de leerling naar het MFC Sint-Jozef, Galjoenstraat 2, 2030 Antwerpen. Je wordt hiervan verwittigd zodat je je kind daar zelf kan ophalen vòòr 18:00.

21.3 ziekte

Wanneer de leerling niet met de bus mee moet, verwittigen de ouders of verzorgers de buscoördinator of bellen naar de begeleider. Zeg hen ook wanneer je kind terug opgehaald moet worden.

21.4 verantwoordelijkheid

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 gestapt, dragen de ouders (of vertegenwoordiger) van de leerling de volle verantwoordelijkheid. Tevens begeleiden de ouders (of de vertegenwoordiger) hun kind bij het veilig afstappen van de bus.

21.5 wijzigingen doorgeven

Wijzigingen i.v.m. op- en afstapplaats (verhuis,) worden tijdig vooraf aangevraagd en besproken met de buscoördinator. Het telefoonnummer vind je in onze jaarlijkse schoolbrochure.

Ook bij wijziging van telefoon - of gsm-nummer vragen wij u, in het belang van uw zoon/dochter, ons onmiddellijk op de hoogte te stellen.

Eenmalig veranderen van bus kan niet.

21.6 schade / verzekering

De ouders of verzorgers zijn verantwoordelijk indien de leerling opzettelijk schade aanbrengt aan de bus. Zij zullen de aangebrachte schade moeten vergoeden. Dit geldt ook voor het materiaal van de andere kinderen.

In geval van lichamelijk letsel ten gevolge van een verkeersongeval vallen de kosten ten laste van de schoolverzekering.

21.7 bus-afspraken voor de leerlingen

Met de leerling zelf wordt het volgende afgesproken i.v.m. gedrag op de schoolbus:

- Ik luister naar de busbegeleider.
- Ik blijf op mijn vaste plaats zitten en doe mijn gordel aan.
- Ik ben beleefd tegen de busbegeleider en tegen de andere kinderen.
- Ik ben rustig en roep niet. Ik houd mij in stilte bezig.
- Ik houd de bus proper.

21.8 procedure bij meldingen en sancties

Op de bus dienen de leerlingen zich correct te gedragen en zich aan de gemaakte afspraken te houden. Als een leerling het busreglement niet wil naleven, volgt een gesprek met de leerling, de busbegeleidster en een leerkracht van de school waarbij duidelijke afspraken gemaakt worden.

Bij eventuele herhaling van ongewenst gedrag op de bus volgen we volgende procedure :

1. de leerling krijgt een busboekje, waarin de gemaakte afspraak wordt genoteerd. De busbegeleider duidt aan of het gedrag al dan niet in orde was. De ouders handtekenen voor kennisname.
2. gesprek met de leerling en een brief aan de ouders ter ondertekening
3. gesprek tussen ouders en de school met afspraken over een eventuele tijdelijke schorsing.
4. gesprek tussen de ouders en de school met eventuele definitieve schorsing.

21b Leerlingenvervoer – openbaar of eigen vervoer

Leerlingen die geen gebruik maken van het schoolvervoer, maar te voet, per fiets of met het openbaar vervoer naar school komen, moeten zich langs de veiligste en kortste weg naar de school of naar huis te begeven. Zij moeten ook rechtstreeks naar school en naar huis gaan. Indien dit niet gebeurt, komt de schoolverzekering niet tussen bij een ongeval.

De leerlingen moeten zich onderweg rustig gedragen. Bij klachten hierover kunnen in samenspraak met de ouders, maatregelen genomen worden.

22 Revalidatie tijdens de lestijden

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

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

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

Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

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

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

23 Privacy

In verband met informatieveiligheid en privacy volgen wij het beleid van onze scholengemeenschap. De beleidstekst vind je terug op www.cksa.be onder de knop privacy.

23.1 welke informatie houden we over je bij ?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met de softwareprogramma's *Wis@ en Integrado*. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met *de directie*.

23.2 overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

23.3 publicatie van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet

publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

23.4 recht op inzage, toelichting en kopie

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

23.5 bewakingscamera's

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

24 Participatie

24.1 schoolraad

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

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

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

24.2 ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

25 Klachtenregeling

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

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in huishoudelijk reglement dat beschikbaar is op de website.

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

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

1 WELKOM	3
DEEL I : INFORMATIE	4
2 ONZE SCHOOL	4
2.1 SINT-JOZEFINSTITUUT BULO - TYPE BASISAANBOD	4
2.2 SCHOOLBESTUUR CKSA BUO	4
2.3 SCHOLENGEMEENSCHAP GROEPERIG CKSA	4
2.4 WEBSITE VAN DE SCHOOL	4
3 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL	4
4 SAMENWERKING	5
4.1 OUDERS	5
4.2 CLB	5
4.3 SAJOMA	5
4.4 ONDERSTEUNINGSNETWERK	5
4.5 NUTTIGE ADRESSEN	6
DEEL II : PEDAGOGISCH PROJECT	7
5 ONS PEDAGOGISCH PROJECT	7
5.1 ONZE OPDRACHT	7
5.2 ONZE VISIE	7
5.3 ONS SCHOOLTEAM	8
5.3.1 Directie en beleidsondersteuners	8
5.3.2 Onderwijzend personeel	8
5.3.3 Paramedisch personeel	9
5.3.4 Administratief en onderhoudspersoneel	10
DEEL III : HET REGLEMENT	10
6 ENGAGEMENTSVERKLARING	10
6.1 OUDERCONTACTEN	10
6.2 AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN	10
6.3 INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING	11
6.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL	11
7 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN	11
7.1 AKKOORD MET SCHOOLREGLEMENT	11
7.2 TOELATINGSVOORWAARDEN BUITENGEWOON LAGER ONDERWIJS	11
8 OUDERLIJK GEZAG	12
8.1 ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND	12

8.2 NEUTRALE HOUDING TEGENOVER DE OUDERS	12
8.3 INFORMATIEDOORSTROOM NAAR DE OUDERS	12
8.4 CO-SCHOOLSCHAP	12
9 AFWEZIGHEDEN	12
9.1 WEGENS ZIEKTE	12
9.2 ANDERE VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN	13
9.3 AFWEZIGHEDEN WAARVOOR TOESTEMMING VAN DE DIRECTIE NODIG IS	13
9.4 PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN	13
10 ONDERWIJS AAN HUIS	13
11 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN	14
12 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS	14
12.1 UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT	14
12.2 BEROEPSPROCEDURE	14
13 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	15
13.1 BEGELEIDENDE MAATREGELEN	16
13.2 HERSTEL	16
13.3 ORDEMAATREGELEN	16
13.4 TUCHTMAATREGELEN	16
13.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :	17
13.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel	17
13.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	17
13.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	17
13.5 BEROEPSPROCEDURE TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING	18
14 BIJDRAGEREGELING	19
14.1 WIJZE VAN BETALING	19
14.2 BIJ WIE KAN JE TERECHT I.V.M. BETALINGSMOEILIKHEDEN ?	19
15 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING	19
16 VRIJWILLIGERS	19
17 WELZIJNSBELEID	20
17.3 MEDICATIE	20
17.4 STAPPENPLAN BIJ ONGEVAL OF ZIEKTE	20
17.5 ROOKVERBOD	21
18 AFSPRAKEN EN REGELS	21
18.1 LEEFREGELS	21

18.2 KLEDING EN PERSOONLIJKE BEZITTINGEN	22
18.3 MILIEU OP SCHOOL	22
18.4 EERBIED VOOR MATERIAAL	22
18.5 BEWEGINGSOPVOEDING EN ZWEMMEN	22
18.6 HUISWERK	22
18.7 AGENDA VAN JE KIND	22
18.8 RAPPORTEREN OVER JE KIND	23
<u>19 LEERLINGENEVALUATIE</u>	<u>23</u>
<u>20 LEERLINGENBEGELEIDING</u>	<u>23</u>
<u>21A LEERLINGENVERVOER – DE SCHOOLBUS</u>	<u>24</u>
21.1 PRINCIPES	24
21.2 OP- EN AFSTAPPEN	24
21.3 ZIEKTE	25
21.4 VERANTWOORDELIJKHEID	25
21.5 WIJZIGINGEN DOORGEVEN	25
21.6 SCHADE / VERZEKERING	25
21.7 BUS-AFSPRAKEN VOOR DE LEERLINGEN	25
21.8 PROCEDURE BIJ MELDINGEN EN SANCTIES	25
<u>21B LEERLINGENVERVOER – OPENBAAR OF EIGEN VVERVOER</u>	<u>26</u>
<u>22 REVALIDATIE TIJDENS DE LESTIJDEN</u>	<u>26</u>
<u>23 PRIVACY</u>	<u>27</u>
23.1 WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE BIJ ?	27
23.2 OVERDRACHT VAN LEERLINGENGEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING	27
23.3 PUBLICATIE VAN BEELD- EN GELUIDSOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES, ...)	27
23.4 RECHT OP INZAGE, TOELICHTING EN KOPIE	28
23.5 BEWAKINGSCAMERA'S	28
<u>24 PARTICIPATIE</u>	<u>28</u>
24.1 SCHOOLRAAD	28
24.2 OUDERRAAD	28
<u>25 KLACHTENREGELING</u>	<u>28</u>