



**SCHOOLREGLEMENT  
BUITENGEWOON  
BASISONDERWIJS  
DOMINIEK SAVIO**

Schooljaar 2024 - 2025



Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Bij wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement vragen we opnieuw om voor akkoord te tekenen.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

In naam van het ganse schoolteam,  
Annabel Deneckere  
Directeur Basisonderwijs Dominiek Savio

## DEEL I: INFORMATIE

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

### 1. Contact met de school

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

Het secretariaat is telefonisch te bereiken op maandag dinsdag en donderdag van 8u30 tot 16u30, op woensdag van 8u30 tot 12u45 en vrijdag van 8u30 tot 16u00.

<b>Directeur:</b>	Annabel Deneckere Telefoon: 051 230 675 Email: <a href="mailto:annabel.deneckere@dominieksavio.be">annabel.deneckere@dominieksavio.be</a>
<b>Secretariaat:</b>	Lisa Clarysse ( <a href="mailto:lisaclarysse@dominieksavio.be">lisaclarysse@dominieksavio.be</a> ) Evi Formesyn ( <a href="mailto:eviformesyn@dominieksavio.be">eviformesyn@dominieksavio.be</a> ) Marleen Puype ( <a href="mailto:marleenpuype@dominieksavio.be">marleenpuype@dominieksavio.be</a> ) Steven Verschoren ( <a href="mailto:stevenverschoren@dominieksavio.be">stevenverschoren@dominieksavio.be</a> ) Telefoon: 051 230 615
<b>Leerbegeleiders:</b>	Veerle Defossez ( <a href="mailto:veerledefossez@dominieksavio.be">veerledefossez@dominieksavio.be</a> ) Liese Devos ( <a href="mailto:liesedevos@dominieksavio.be">liesedevos@dominieksavio.be</a> ) Miet Grymonprez ( <a href="mailto:mietgrymonprez@dominieksavio.be">mietgrymonprez@dominieksavio.be</a> ) Ellen Vangheluwe ( <a href="mailto:ellenvangheluwe@dominieksavio.be">ellenvangheluwe@dominieksavio.be</a> ) Telefoon: 051 230 700
<b>Schoolstructuur:</b>	Koolskampstraat 37, 8830 Gits 051 230 615 Type: type 4
<b>Vestigingsplaats Brugge:</b>	Sint-Kristoffelstraat 125/B, 8310 Brugge Coördinator: Liese Devos ( <a href="mailto:liesedevos@dominieksavio.be">liesedevos@dominieksavio.be</a> ) (0477 98 81 09) Leerbegeleider: Liese Devos ( <a href="mailto:liesedevos@dominieksavio.be">liesedevos@dominieksavio.be</a> ) Telefoon vestigingsplaats: 050 35 34 38 Type: type 4
<b>Schoolgemeenschap:</b>	De Veerplank
<b>Schoolbestuur:</b>	Voorzitter: Patricia Adriaens Gedelegeerd Bestuurder: Philip Vanneste Naam vzw + adres: VZW Dominiek Savio, Koolskampstraat 24, 8830 Gits

Telefoon: 051 230 611  
Website: <https://dominieksavio.be/>  
Ondernemingsnummer: 0409334258  
RPR, ondernemingsrechtbank te Gent, afd. Kortrijk

**Website van de school:** <https://basisonderwijs.dominieksavio.be/>

## 2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### Schooluren:

#### Vestigingsplaats Gits

De school is open van 08u30 tot 16u30  
De lessen beginnen stipt om 09u00  
en eindigen om 15u50.  
Op woensdag eindigen de lessen om 12u35.

#### Vestigingsplaats Brugge

De lessen beginnen om 8u50 en eindigen om 16u00.  
Op woensdag eindigen de lessen om 11u50

### Opgang Gits:

Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang voor kinderen die niet naar de leefgroep gaan in het MFC

- Voor- en naschoolse opvang Op maandag-, dinsdag- donderdag- en vrijdag: van 8u45 – 9u00 en van 15u50 – 16u30.

Op woensdag van 8u45 – 9u00 en van 12u35 tot 12u45.

Plaats: Het Nest

Vergoeding: geen

Verantwoordelijke(n): kinderverzorgers onderwijs

- Middagopvang

Uren: 11u55 – 13u00

Plaats: Het Nest

Verantwoordelijke(n): kinderverzorgers onderwijs

## Opvang Brugge

- Voor en naschoolse opvang:

Er is opvang vanaf 8.00u. 's Avonds is er opvang van 16u15 tot 17u15. Op woensdagmiddag tot 12.45u

Indien deze uren niet haalbaar zijn, is er ook opvang mogelijk in OLVA De Touwladder(= buurschool). Meer info bij de coördinator.

## Vakanties:

Herfstvakantie: 28 oktober 2024 tot en met 3 november 2024

Kerstvakantie: 23 december 2024 tot en met 5 januari 2025

Krokusvakantie: 3 maart 2025 tot en met 9 maart 2025

Paasvakantie: 7 april 2025 tot en met 21 april 2025

Zomervakantie: 1 juli 2025 tot en met 31 augustus 2025

## Vrije dagen:

14 oktober 2024 (facultatieve vrije dag)

11 november 2024 (wapenstilstand)

21 april 2025 (paasmaandag)

1 mei 2025 (dag van de arbeid)

2 mei 2025 (facultatieve vrije dag)

29 en 30 mei 2025 (hemelvaart)

9 juni 2025 (pinkstermaandag)

## Pedagogische studiedagen:

25 september 2024

7 februari 2025

## Leerlingenvervoer:

Verantwoordelijke: Ilse Poortmans

(tel. 051 230 656 - 0474 378 754)

Wijzigingen (ritten, adressen, ...) moeten onmiddellijk schriftelijk of telefonisch worden doorgegeven aan Ilse Poortmans. Afwezigheden moeten onmiddellijk worden doorgegeven aan de busbegeleidster en de leefgroep.

*Opgelet voor het vervoer tijdens de vakantiewerking neem je contact op met het onthaal, 051 230 611, zij verbinden je dan door met de verantwoordelijke.*

Busreglement (zie pag. 37 + zie bijlage 1 pag. 44)

## 3. Samenwerking

### Met de ouders:

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact Directeur 051 230 675

Klasleerkrachten zijn te bereiken via hun schoolmail:  
voornaamnaam@dominieksavio.be

**Schoolraad:**

Voorzitter: Hannes Rondelez  
([hannesrondelez@dominieksavio.be](mailto:hannesrondelez@dominieksavio.be))

Oudergeleding: Sarah Deneire en Els Flama

Personeelsgeleding:

Lokale gemeenschap: Jan Defever en Peter Vande Moortel

**Met de leerlingen:**

Leerlingenraad verkiezingsprocedure: de leerlingenraad wordt samengesteld met leerlingen die de nodige maturiteit hebben om een eigen mening te geven. De reigerklas, koalaklas, vlinderklas, pauwenklas, zwaluwklas en wasbeerklas kunnen een leerling afvaardigen. De agenda wordt vooraf in de klas besproken en daarna wordt er één vertegenwoordiger aangeduid. Pas als alle andere kandidaten geweest zijn, kan een leerling voor de tweede keer naar de leerlingenraad gaan.

Samenstelling: één leerling uit de klassen hierboven vermeld, + twee personeelsleden en de directie en een vertegenwoordiger MFC

**Met MFC:**

Onze school werkt samen met het MFC Dominiek Savio  
Koolskampstraat 24, 8830 Gits  
051 230 611  
Contactpersoon: Elke Winne

**Met externen:**

*Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)*

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Trikant  
Adres: Kattenstraat 65, 8800 Roeselare  
Tel.: (051 259 700)

Contactpersoon CLB:

- Annelies Dumortier (psycho-pedagogisch consulent):  
[annelies.dumortier@clbtrikant.be](mailto:annelies.dumortier@clbtrikant.be)
- Frederik Dehullu (maatschappelijk werker):  
[frederik.dehullu@clbtrikant.be](mailto:frederik.dehullu@clbtrikant.be)
- Sofie Pecceu (paramedisch medewerker):  
[sofie.pecceu@clbtrikant.be](mailto:sofie.pecceu@clbtrikant.be)
- Ann Dewypelaere (clb-arts):  
[ann.dewypelaere@clbtrikant.be](mailto:ann.dewypelaere@clbtrikant.be)

De samenwerking met het CLB wordt verder toegelicht in punt 12 op pag. 29.

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

**Nuttige adressen:**

*Vertegenwoordigers ondernemingsraad :*

Lies Demeyere ([liesdemeyere@dominieksavio.be](mailto:liesdemeyere@dominieksavio.be))

Evi Formesyn ([eviformesyn@dominieksavio.be](mailto:eviformesyn@dominieksavio.be))

*Vertegenwoordigers CPBW:*

Pieter Samyn ([pietersamyn@dominieksavio.be](mailto:pietersamyn@dominieksavio.be))

werknemersafvaardiging

Steven Verschoren ([stevenverschoren@dominieksavio.be](mailto:stevenverschoren@dominieksavio.be))

werkgeverafvaardiging

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen*

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 08 72

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

*Commissie inzake Leerlingenrechten:*

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02 553 93 83

[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

*Commissie Zorgvuldig Bestuur*

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02 553 65 98

[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven.

Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. 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 van het katholiek onderwijs vind je <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/nieuws/engagementsverklaring-van-het-katholiek-onderwijs>.

### 1. Optimale ontplooiing van elk kind

In onze school streven we naar een optimale ontplooiing bij elk kind. We willen onze kleuters en lagere schoolkinderen, maximale kansen bieden om hen sterker te maken en te doen groeien. We vinden het belangrijk om een positief welbevinden te creëren bij elk van onze leerlingen. Zich goed voelen, zien we als een voorwaarde om tot leren te komen.

We houden rekening met verschillende factoren die het ontwikkelingsproces beïnvloeden en gaan hierover in gesprek met de ouders en de leerling.

### 2. Op maat

Elk kind is anders. Werken aan de optimale ontplooiing verschilt van kind tot kind. Daarom hechten we veel belang aan de individuele mogelijkheden, het eigen tempo en de draagkracht van de leerling. We gaan op zoek naar de zone van de naaste ontwikkeling op verschillende domeinen: de motorische, de cognitieve, de zintuiglijke en de sociaal-emotionele ontwikkeling.

Voor elke leerling wordt individueel bekeken wat de talenten en onderwijsbehoeften zijn om zo een gepast leertraject uit te tekenen. Binnen elke klas is er differentiatie op maat van de leerling. Gelijk waar kan, specifiek waar nodig.

Het is een continu zoekproces om voor elke leerling onderwijs op maat te voorzien. Dit vraagt van leerkrachten en leerlingen dat ze samen flexibel en creatief aan de slag gaan.



### 3. Buitengewoon goed onderwijs

De leerlingen worden multidisciplinair benaderd en dit betekent een enorme meerwaarde voor hun leerproces. Naast de leerkracht staat er vaak ook een logopedist, ergotherapeut, kinesitherapeut of opvoeder mee in de klas.

Door de jaren heen hebben we onze deskundigheid voor en met de leerlingen kunnen uitbouwen in nauwe samenwerking met het Multifunctioneel Centrum (MFC), verbonden aan de school. Dit is een dynamisch proces waarin we blijvend op zoek gaan naar vernieuwende inzichten.

Ouders kennen hun kind het best en we zien hen als een belangrijke partner in het onderwijsproces. Samen (ouders, schoolteam, MFC, externe partners) staan we op regelmatige tijdstippen stil bij het leerproces van elke leerling. We communiceren eerlijk met elkaar in een open dialoog.

### 4. Concreet leren met een blik op de toekomst

Elke klas heeft een eigen manier van werken. Alle leerlingen hebben nood aan een leeraanbod dat hen voorbereidt op de toekomst. We leren hen dus vaardigheden aan die ze later kunnen toepassen in hun verdere leven. Dit is wat ze nodig hebben om te functioneren in de maatschappij en waardoor ze sterker worden gemaakt.

Door thema's aan te bieden die in het interesseveld van de leerlingen liggen, wordt hun nieuwsgierigheid geprikkeld en de motivatie hoog gehouden. Wanneer we concreet werken in de klas zijn leerlingen meer betrokken en is de leerwinst groter door de herkenbaarheid.

We werken ook ervaringsgericht, binnen een vooraf bepaalde structuur, omdat we geloven dat kinderen die zelf dingen kunnen en mogen doen meer leerplezier ervaren en hierdoor beter tot leren komen.

Voor onze leerlingen is het niet altijd evident om op leeruitstap te gaan. Toch proberen we dit te organiseren. Wanneer dit praktisch te moeilijk is, brengen we de realiteit in de klas.

### 5. Spelen

We vinden het belangrijk dat kinderen plezier beleven op onze school. Elk kind speelt graag en we willen hiervoor dan ook de ruimte voorzien binnen de klascontext, maar ook op de speelplaats en in de spelothek. Tijdens spel oefenen kinderen heel wat vaardigheden zoals manipuleren van materiaal, communiceren met anderen en sociale- en wiskundige vaardigheden.

Door spelend te leren, creëren we gemotiveerde en enthousiaste leerlingen. Spelen geeft ons de ruimte om op een creatieve manier nieuwe werkvormen uit te proberen en bij elk kind op zoek te gaan naar wat werkt.

### 6. Open dialoog

We zijn een katholieke school waar leerlingen en ouders zich welkom voelen. Via dialoog helpen we kinderen omgaan met zinvragen. We leren hen ook respectvol om te gaan met anderen en met verschillende overtuigingen. Geloof wordt niet opgedrongen. Universele waarden leren we beleven met Jezus als inspiratie.

We zijn ook een open school waar ouders regelmatig uitgenodigd worden op activiteiten en contactmomenten. Ouders kunnen bij ons terecht met vragen en bedenkingen. Samen met hen willen we op zoek gaan naar hoe we de schoolwerking kunnen optimaliseren.

### 1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. 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.

#### A. EEN INTENSE SAMENWERKING TUSSEN ONZE SCHOOL EN OUDERS.

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. 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 momenten voor oudercontact kan aanwezig zijn. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw kind. U kan ons daaromtrent ook altijd contacteren buiten de geplande contactmomenten om.

Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouders:

- Ouders van nieuwe leerlingen worden uitgenodigd op een contactdag (onthaal nieuwe ouders).
- Op diezelfde dag is er 's avonds een openklasmoment voor alle klassen waarop alle ouders worden uitgenodigd.
- Geregeld krijgt uw kind werkjes mee naar huis. Het is voor uw kind aangenaam als u volgt wat er in de werkmappen gebeurt. Afspraken i.v.m. huistaken worden concreet door de klasleerkracht meegedeeld op het openklasmoment.
- Tweemaal per schooljaar worden de ouders uitgenodigd om individueel hun kind en zijn prestaties te komen bespreken met de leerkrachten: eind januari en in de laatste week van juni. Daar wordt het leerprogramma van het kind voorgesteld en de methodes die er worden toegepast om het leerproces bij uw kind te stimuleren.
- Minstens tweejaarlijks organiseert het MFC een interdisciplinaire bespreking van jouw kind (interdisciplinair team). De maand voorafgaand aan deze bespreking wordt u door de orthopedagoog, uitgenodigd voor deze bespreking. U kan zelf kiezen aanwezig te zijn op de bespreking of te komen voor een nabespreking met het team.
- Als je zich zorgen maakt over jouw kind of vragen hebt over de aanpak op school, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van jouw kind.
- Een volledig overzicht van alle contactmomenten krijgt u in het begin van het schooljaar.
- Heen-en-weermap is een schakel tussen de school, MFC en de ouders. Het is bedoeld om onder andere mededelingen of vragen erin te formuleren zowel door de leerkrachten, begeleiders, therapeuten als de ouders.
- Op het openklasmoment (september) maken ouders en de klassenleerkracht afspraken over het meegeven van huiswerk met de leerlingen. Deze afspraken gelden dan voor de rest van het schooljaar.

Op regelmatige basis ontvangen de ouders een nieuwsbrief met praktische info over de school.

Afspraken rond deconnecteren voor ouders en leerlingen:

Ouders, leerkrachten en leerlingen hebben het recht om buiten de schooluren niet meer verbonden te zijn met digitale kanalen voor de school. Iedereen heeft recht op enige vorm van deconnectie na schooltijd. Vandaar dat er onderstaande afspraken gemaakt worden:

- Alle school gerelateerde communicatie gebeurt via google classroom en e-mailberichten. Personeelsleden en ouders gebruiken het schoolmailadres wanneer ze willen mailen naar personeelsleden van de school. Dit zijn de enige officiële digitale tools die we gebruiken om te communiceren. Ander digitale kanalen (zoals Facebook, WhatsApp, Messenger,...) zijn geen officiële communicatiekanalen.  
De schoolmail van alle personeelsleden = [voornaamnaam@dominieksavio.be](mailto:voornaamnaam@dominieksavio.be)
- Berichten worden dagelijks gelezen door de personeelsleden. We voorzien een termijn van maximum 3 werkdagen om berichten te beantwoorden en dit zowel voor personeel, ouders als leerlingen. Er wordt van ouders en personeelsleden dus niet verwacht om overdag tijd te maken om berichten te lezen. Ouders die een dringende vraag of mededeling hebben kunnen tijdens de schooluren contact opnemen met het secretariaat (051/230 615).
- Personeelsleden die deeltijds werken zijn niet verplicht om bereikbaar te zijn op de dagen dat ze niet werken. We vragen aan ouders om hiermee rekening te houden.
- Om de rust van personeelsleden, ouders en leerlingen tijdens de vakantieperiode te garanderen, worden de digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt.

## B. AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN.

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

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 kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

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 pag. 37 + bijlage 1 op pag. 44).

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden (zie punt 4.3., pag. 17 / 29). Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

We vragen om uw kind op tijd naar school te brengen. Bij te laat komen (later dan 9u50) wordt een halve dag afwezigheid doorgegeven.

We verwachten dat je ons voor 9u00 verwittigt bij afwezigheid van je kind (051 230 615).

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

### C. INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING.

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: "Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan". Daarom werken we in onze school niet enkel met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen.

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per kind gekozen en verwerkt in een IAC-traject.

Vaak is specifiek gericht orthodidactisch handelen nodig. Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie of bewegingstherapie, psychische begeleiding... én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van het IAC-traject.

- Bij de beeldvorming: Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.
- Bij de fase van doelenbepaling: In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen *prioriteiten voor het individuele IAC-traject worden vastgelegd*.
- Tijdens de fase van uitvoering: Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun kind en het moeilijk gedrag mee verklaren.
- Bij de evaluatiefase: ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. ouders bekijken de evolutie van hun kind vanuit een andere invalshoek. de vorderingen van uw kind worden meegedeeld via een schoolrapport, een oudercontact, een interdisciplinair team.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een individueel 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 je als ouder verwachten.

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

### D. POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL.

Onze school is een Nederlandstalige school. niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken

en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands

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

## 2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website. Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind kan stopgezet worden 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.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas,...).

Tevens is een inschrijvingsverslag van het CLB vereist. Dit inschrijvingsverslag bestaat uit een attest en een protocol. Kleuters mogen pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

Word 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 een 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 kennismaking van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

## 2.1. AANMELDEN EN INSCHRIJVEN

We hebben een voorrangperiode voor kinderen die tot dezelfde leefeenheid (= gezin) behoren als een reeds ingeschreven leerling en ook voor kinderen van personeelsleden. Deze periode loopt van 1 maart tot 15 maart. vanaf 16 maart kunnen kinderen inschrijven die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen.

Voor aanmeldingen en inschrijvingen kan je terecht bij Steven Lewille, verantwoordelijke trajecten (051 230 650).

## 2.2. WEIGEREN VAN DE INSCHRIJVING

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. de capaciteitsbepaling vind je terug op onze website onder 'inschrijven'. Eens onze capaciteit is bereikt, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Wanneer er een volzetverklaring is wordt dit steeds op onze website vermeld.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. de volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Een klachtenprocedure bij de commissie inzake leerlingenrechten is mogelijk.

### **Doorlopen van inschrijving:**

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

## 2.3. TOELATINGSVOORWAARDEN LAGER ONDERWIJS

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

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

Je kunt als ouder de beslissing nemen om je kind vroeger naar het 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 naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximum twee schooljaren verlengd worden. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij het gemotiveerd advies van de klassenraad.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een IAC-verslag<sup>1</sup> van het CLB vereist.

---

<sup>1</sup> Wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook verslag opgemaakt vóór 1 september 2023. Ook verder.

### 3. Ouderlijk gezag

#### 3.1. ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND

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

#### 3.2. NEUTRALE HOUDING TEGENOVER DE OUDERS

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

#### 3.3. AFSRPAKEN IN VERBAND MET INFORMATIEDOORSTROOM NAAR DE OUDERS

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

#### 3.4. CO-SCHOOLSCHAP

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

## 4. 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 doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen. We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan op secretariaat via het nummer 051 230 615 . Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

*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.

*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.



### *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.

### *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.

## 4.1. GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

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

### 4.1.1. 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.

De ouders verwittigen de school (051 230 615) zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### 4.1.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het bijwonen van de begrafenis of huwelijk van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of huwelijk. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of huwelijk een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, vb. 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 (vb. 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 vier 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 Ester (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.

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

#### 4.1.3. Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of 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 de school wordt opgevangen. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt niet als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

#### 4.2. AFWEZIGHEDEN WAARVOOR DE TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR NODIG IS

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

- persoonlijke redenen
- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lessen (zie punt 16)
- school-externe interventies
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagengedwongen (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.

#### 4.3. PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

## 5. Onderwijs aan huis

### 5.1. TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS

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

#### *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.

#### *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 hierover kan je terecht bij de leerbegeleider.

## 5.2. PERMANENT ONDEWIJS AAN HUIS

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

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

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

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

## 7. Getuigschrift op het einde het basisonderwijs

### 7.1. UITREIKEN VAN HET GETUIGSCRIFT

In het buitengewoon basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de eindtermen heeft behaald. Is dat het geval, dan zal de klassenraad oordelen of de leerling de leerdoelen uit dat IAC in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Voor 30 juni wordt het getuigschrift uitgereikt. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

## 7.2. BEROEPSPROCEDURE

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

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

Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.  
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.  
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
5. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan 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:

Mevrouw Patricia Adriaens  
VZW Dominiek Savio  
Koolskampstraat 24  
8830 Hooglede-Gits

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.

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

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

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

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift 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.

## 8. Herstel- en sanctineringsbeleid

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

### 8.1. BEGELEIDENDE MAATREGELEN

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met ...;
- een time-out:
- 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.

Het Beleid inzake vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie wordt uitgeschreven in schooljaar 2024 – 2025. Van zodra dit af is worden de ouders op de hoogte gebracht.

### 8.2. HERSTEL

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 8.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 8.3. ORDEMAATREGELEN

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 8.4. TUCHTMAATREGELEN

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

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

##### 8.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

##### 8.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

##### 8.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het leersteuncentrum 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. 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 de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn/haar beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheid. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Samen met het CLB zoeken we naar een oplossing. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Is je kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

#### 8.5. BEROEPSPROCEDURE TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING

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

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

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

Mevrouw Patricia Adriaens  
VZW Dominiek Savio  
Koolskampstraat 24  
8830 Hooglede-Gits

Of

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

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

De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief, 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.

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

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat

de schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je 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 definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

## 9. Bijdrageregeling

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Kinderen die ingeschreven zijn in het MFC krijgen alles van voeding via het MFC. Er is de mogelijkheid om melk of soep te drinken in de school. Alles van voeding en drank zit in de dagprijs die aangerekend wordt door het MFC.

Bij afwezigheid en/of late afzegging van een geplande activiteit, zoals bijvoorbeeld schooluitstappen of sportdagen kunnen de gemaakte kosten aan u worden aangerekend.

Bij te late afhaling van uw kind in de opvang (na 16u30 Gits) wordt een boete aangerekend van € 5,00 per begonnen kwartier.

VERPLICHTE ACITIVITEITEN	Vestigingsplaats	Prijs
Zwemmen (per beurt)	Gits en Brugge	€ 3,50
Alle uitstappen (culturele uitstap, schoolreis, sportdag, ...) verspreid over het volledige schooljaar	Gits en Brugge	Kleuter: max. € 55,00 Lager: max. € 105,00

<b>NIET-VERPLICHT AANBOD</b>	Vestigingsplaats	Prijs
Middagtoezicht (per dag)	Gits	€ 2,00
	Brugge	€ 2,00
Opvang (voor- en na de schooluren)	Brugge	€ 0,50 per begonnen kwartier
Vieruurtje (per dag)	Gits	€ 0,25
Warme maaltijd (per dag)	Gits	€ 3,50
	Brugge	€ 3,50
Soep (per dag)	Brugge	€ 1,00
Melk (per beurt)	Brugge	€ 0,50
<b>MEERDAAGDE UITSTAPPEN</b>	(voor de volledige duur van het lager onderwijs)	
Vb. sneeuwklassen	Gits en Brugge	€ 535,00

### 9.1. WIJZE VAN BETALING

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening, nl. op het eind van het eerste, tweede en derde trimester. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

### 9.2. BIJ WIE KAN JE TERECHT I.V.M. BETALINGSMOEILIKHEDEN?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de sociale dienst. 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.

### 9.3. 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 evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel: 50% te betalen via de schoolfactuur en 50% die betaald wordt door de school.

## 10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens evenementen georganiseerd door de school.

## 11. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie: De VZW Dominiek Savio Instituut

Maatschappelijk doel: Als Dominiek Savio vzw vormen wij een centrum dat – in samenwerking en in netwerkvorming met andere organisaties voor de provincie West-Vlaanderen en (zo nodig) erbuiten– informatie, advies, onderzoek, therapie, revalidatie, assistentie, begeleiding, opvoeding en zorg uitbouwt en aanbiedt op het vlak van onderwijs, dagbesteding en wonen. Dit gebeurt met en aan kinderen, jongeren en volwassenen met een handicap en hun gezin, dit zowel in hun eigen als in een specifieke omgeving. Wij hebben onze deskundigheid verworven vanuit de vraagstelling van personen met een fysieke handicap.

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:

- Burgerlijke aansprakelijkheid:  
Verzekeringsplan TALISMAN nr.: 010.730.295.349  
Onderschreven bij: AXA BELGIUM nv, Vorstlaan 25, 1170 BRUSSEL
- Collectieve Ongevallen : ( = lichamelijk letsel )  
Verzekeringopolis nr.: 01CW00013239  
Onderschreven bij: Mensura VERZEKERINGEN nv, Zaterdagplein 1, 1000 BRUSSEL
- Rechtsbijstand:  
Verzekeringopolis nr.: 1225506  
Onderschreven bij: DAS, Lloyd Georgelaan 6, 1000 BRUSSEL

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij

vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 12. Samenwerking met CLB

### 12.1. GEGEVENS EN CONTACTPERSONEN

Zie pag. 5.

### 12.2. OPENINGSUREN

Het centrum is fysiek en telefonisch elke werkdag bereikbaar, al dan niet op afspraak met uitzondering van maandagnamiddag. Telefonisch is het CLB reeds bereikbaar vanaf 8u.

Maandag: van 8u30 tot 12u00

Dinsdag van 8u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 17u00

Woensdag van 8u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 18u00

Donderdag van 8u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 17u00

Vrijdag van 8u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u00

**Sluitingsperiodes schoolvakanties:** zie website [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

### 12.3. WAARVOOR KAN JE BIJ HET CLB TERECHT?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren, problemen in de jonge ontwikkeling en taalproblemen bij je kleuter,
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. aanvraag naar ondersteuning, revalidatie buiten de lestijden, overstap naar buitengewoon onderwijs), ...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inenting...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be).

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan.

We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn.

Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. 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.

#### 12.4. BEGELEIDING DOOR CLB VOOR DE SCHOOL

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- de school sterker te maken bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

#### VERPLICHTE MEDEWERKING

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een 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.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.
- Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.
- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er 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 van het CLB te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

#### 12.5. HET SYSTEMATISCH CONTACTMOMENT

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het basisonderwijs **4** keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment.

De inhoud van dit medisch contactmoment is terug te vinden op de FAQ's [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1ste kleuter: in het kader van een eerste kennismaking met het CLB, worden ouders (als waardevolle partner in de begeleiding van hun kleuter) aangemoedigd om hierbij aanwezig te zijn. De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.
- Leeftijd 6/7 jaar
- Leeftijd 9/10 jaar
- Leeftijd 11/12 jaar

Naar aanleiding van dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen.

Je kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal de weigeringsprocedure uitleggen.

## 12.6. INENTINGEN

Het CLB biedt gratis inenting 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 kan je niet doen.

We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- Op de leeftijd 6/7 jaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming gratis aangeboden.
- Op de leeftijd 9/10 jaar wordt een herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden.
- Op de leeftijd van 12/13 jaar worden de inenting tegen HPV gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je als ouder een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken met je kind - zelfs met jonge kinderen. Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

## 12.7. BESMETTELIJKE ZIEKTES

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere kinderen te voorkomen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, buikgriep / voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (menigitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluisen.



## 12.8. CLB-DOSSIER

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie gearchiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

### 12.8.1. Het dossier inkijken?

**Ben je jonger dan 12 jaar** dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

**Vanaf 12 jaar** mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

## 12.9. NAAR EEN ANDERE SCHOOL?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich 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 GC -verslag of IAC -verslag of OV4 -verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

### 12.10. EEN KLACHT OVER EEN CLB- BEGELEIDING?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

## 13. Samenwerking met de gewone basisschool

Je kind kan maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Op de momenten dat je leest volgt in het gewoon onderwijs, heb je 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.

Je kind kan gedurende maximaal 2 schooljaren voltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon onderwijs, 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 het CLB.

## 14. Welzijnsbeleid

Er werd een globaal preventieplan opgemaakt waarin op de verschillende domeinen doelstellingen werden beschreven. Het is van belang dat we hier samen met ouders en leerlingen aan werken. 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 mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

### 14.1. BRANDPREVENTIE

Een brand in een school veroorzaakt niet alleen materiële schade, maar kan ook vele mensenlevens kosten. Hierin moet de school haar verantwoordelijkheid ernstig nemen. Zonder jouw hulp is dat niet mogelijk.

Regelmatig zijn er aangekondigde evacuatieoefeningen. Dan worden de evacuatie-richtlijnen nogmaals toegelicht. Deze hangen ook op verschillende plaatsen in de school uit.

### 14.2. MEDICATIE

Leerlingen worden op medisch vlak opgevolgd door de medische dienst van het MFC (ISM3) of verpleegkundige onderwijs (niet ISM3), dus ook het toedienen van medicatie gebeurt onder supervisie van hen.

#### Kinderen die inschreven zijn in ISM 3

De medicatie die tijdens de aanwezigheid in VZW Dominiek Savio genomen moet worden, wordt door de medische dienst aangekocht en verdeeld. Medicatie die van thuis uit aangekocht en toegediend moet worden tijdens de aanwezigheid in VZW Dominiek Savio, gebeurt steeds in samenspraak met de medische dienst. Het meegeven van medicatie van en naar school gebeurt onder toezicht van de busbegeleidster of wordt rechtstreeks door de ouders aan de medische dienst of aan de leefgroep afgegeven.

#### Kinderen die niet ingeschreven zijn ISM3

De medicatie die ingenomen moet worden wordt door de ouders voorzien.

Het meegeven van medicatie van en naar school gebeurt onder toezicht van de busbegeleidster of wordt rechtstreeks door de ouders aan de verpleegkundige onderwijs of aan de begeleiders van Het Nest afgegeven.

Indien er zich een medicatiewijziging voordoet of tijdelijke medicatie (siroop, neusspray hoestsiroop, ...) moet worden opgestart, brengt u de medische dienst Kinderen (ISM3) of verpleegkundige onderwijs (niet ISM3) op de hoogte. Bij medicatiewijziging wordt de verpleegfiche aangepast en wordt de leefgroep van de wijziging op de hoogte gebracht.

Telefoonnummer medische dienst (ISM3): 0474 280 971

Telefoonnummer verpleegkundige onderwijs (niet ISM3): 0470 902 573

#### 14.2.1. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Zieke kinderen die de lessen niet kunnen bijwonen worden verondersteld thuis te blijven.

Wat wanneer een kind ziek wordt op school?

- Het kind wordt geconsulteerd door de medische dienst of verpleegkundige onderwijs.
- Indien de leerling niet naar de klas kan verwittigt de verpleegkundige de ouders en bespreekt de mogelijkheid tot ophaling van het kind.
- In afwachting wordt de leerling opgevangen binnen de leefgroepenwerking of voor de kinderen van Het Nest in het secretariaat.

#### 14.3. VERZEKERINGSPAPIEREN BIJ ONGEVAL

- Contactpersoon: secretariaat onderwijs (verantwoordelijke leerlingenadministratie)
- Procedure: Alle leerlingen zijn door de schoolverzekering verzekerd tegen alle lichamelijke letsels door ongevallen die op school, op weg van en naar school gebeuren. Materiële schade aan gereedschap is niet verzekerd. Als uw kind zelf schade toebrengt, moet die vergoed worden, eventueel door de familiale verzekering. Alle ongevallen moeten onmiddellijk worden aangegeven bij de verantwoordelijke leerlingenadministratie van de school (051 230 615). De verantwoordelijke zal u niet alleen de nodige formulieren meegeven, maar u ook met raad en daad bijstaan.

#### 14.4. ROKEN IS VERBODEN OP SCHOOL!

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

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

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

## 15. Afspraken en leefregels

Bij het begin van het schooljaar geeft de klastitularis, bijgestaan door iemand van het opvoedend of therapeutisch team, heel wat informatie over het schoolleven en overloopt op een voor uw kind begrijpbare manier het schoolreglement met leefregels die gelden op onze school. Deze leefregels vatten alle wederzijdse afspraken tussen uw kind en het team samen die noodzakelijk zijn voor een aangenaam leefklimaat.

De leefregels, hieronder beschreven, worden in elke klas en leefgroep bewaard. Van elke leerling wordt verwacht deze leefregels na te leven. Heeft een leerling daar moeite mee, dan zal hij/zij extra begeleiding en opvolging krijgen van leerkrachten en opvoeders om te leren zich aan de regels te houden.

### 15.1. LEEFREGELS

Ik help mee om door mijn fijne houding op school, in de leefgroep, in het zwembad, op uitstap kortom overal waar ik kom, bij te dragen tot een aangenaam leefklimaat.

- Ik sluit niemand uit bij het spel;
- Ik spreek medeleerlingen aan met de voornaam;
- Ik kwets de ander niet, noch met woorden noch door daden;
- Ik trek niet aan de kleren van een ander;
- Ik ben beleefd tegen iedereen: ik begroet, ik klop aan, ...
- Ik zorg ervoor dat ik op tijd in de klas ben zodat de lessen stipt kunnen beginnen;
- Ik ben op tijd in de leefgroep, therapie, verpleging, medische dienst en op afgesproken activiteiten;
- Ik werk op een fijne manier mee in de klas. Elke opdracht die ik krijg, voer ik zo goed als mogelijk uit;
- Ik geef formulieren, invulstrookjes, .. volgens de gemaakte afspraken en tijdig af aan de klastitularis of opvoeder;
- Als ik huiswerk krijg, dien ik het op de afgesproken datum in.

### 15.2. VERJAARDAGEN

De leerlingen brengen NIETS mee naar school. De jarige leerling mag in het secretariaat een kleine attentie kiezen uit de verjaardagsmand. Ook krijgt de leerling een schaalpje met snoepjes waarmee hij of zij kan trakteren in de klas.

Ook in de leefgroep wordt de verjaardag op een gepaste manier gevierd. Hierbij wordt geen inbreng van de ouder(s) verwacht.

### 15.3. AFSPRAKEN SOCIALE MEDIA

Sociale media is niet meer weg te denken uit onze maatschappij. We vragen echter om loyaal te zijn t.o.v. de school, leerlingen en medewerkers.

Indien je als leerling of ouder geconfronteerd wordt met cyberpesten kan je dit melden aan de klasleerkracht, begeleider van de leefgroep of directie.

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.

We verwijzen hiervoor ook naar onze 'nota mediawijsheid' die op onze website te raadplegen is (<https://basis.dominiek-savio.be/praktisch>).

### 15.4. KLEDING

- Ik verzorg dagelijks mijn lichaam: ik was me regelmatig, poets mijn tanden, kom niet met vuile handen aan tafel ... En als ik het nog niet alleen kan, vraag ik hulp aan de juf of meester in de klas of in de leefgroep.
- Ik draag eenvoudige en nette kledij aangepast aan het seizoen. Extravagante kledij en kapsel, opvallende sieraden en modesnufjes horen niet thuis in het leefklimaat van onze school.
- Ploeg gerelateerde voetbalkledij is verboden. T-shirts en/of broekjes van de Rode Duivels zijn wel toegelaten.
- Ik hou mijn rolwagen netjes.
- Mijn kledij (jassen, mutsen, truien, sjaals, ...) wordt genaamtekend.

De verloren voorwerpen worden verzameld in de inkomhal van De Tandem.

### 15.5. LUIZEN

Regelmatig worden we geconfronteerd met luizen. Het luizenprobleem kan enkel aangepakt worden indien alle ouders hieraan meewerken. Daarom vragen we u regelmatig de haren van uw kind te controleren en de verpleegkundige van de school in te lichten wanneer uw kind luizen heeft. Ook in de leefgroep organiseert men geregeld een algemene luizencontrole.

Bij besmetting in de leefgroep of klas wordt aan ieder kind van de klas een luizenalarmsticker meegegeven.

De opvallende LUIZENALARM sticker zal worden gekleefd in de klasagenda's, de heen-en-weer-schriftjes of -mappen van alle kinderen om de ouders tegelijk op de hoogte te brengen van een luizenplaag in de klas of leefgroep. De sticker stelt een luis voor en zal uw aandacht trekken bij het openen van de klasagenda, map of schriftje. Op de sticker bevindt zich eveneens een hokje dat u kunt aanvinken. Het is de bedoeling dat u het hokje pas aanvinkt als u het hoofd van uw kind(eren) gecontroleerd en indien nodig behandeld heeft. Zo zijn de opvoeders en de juf of meester op de hoogte dat u de boodschap ontvangen heeft.

De sticker kan uiteraard verschillende keren per jaar gebruikt worden bij een luizenplaag. Een belangrijke opmerking: de LUIZENALARM sticker dient om alle ouders op de hoogte te brengen dat er weer luizen gesignaleerd zijn in de klas of leefgroep, NIET om aan te geven dat uw kind luizen heeft. Indien dit het geval zou zijn, brengen wij u hiervan persoonlijk op de hoogte en verwachten we dat u uw verantwoordelijkheid neemt en uw kind passend behandelt.

### 15.6. PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

- Ik breng geen speelgoed van thuis mee in de klas, tenzij de juf, meester of begeleider van de leefgroep daartoe opdracht geeft.
- GSM-toestellen zijn niet toegestaan op school en in de leefgroep.
- Hightech-speelgoed, zoals I-pod, MP3-speler, gameboy, etc. zijn niet toegestaan op school en in de leefgroep. Deze voorwerpen bewaar ik tijdens de schooluren in de boekentas op eigen risico.
- School en MFC zijn niet verantwoordelijk voor verlies of breuk van speelgoed.

### 15.7. EERBIED VOOR MATERIAAL

- Het basisonderwijs is gratis. Boeken, schriften, schrijfgerei, knutselmateriaal, etc. worden door de school aangeboden.
- Ik draag zorg voor materiaal van mezelf en anderen.

- Ik draag mijn steentje bij voor de netheid van de gebouwen en omliggend groen. Zo toon ik respect voor het werk van het onderhoudspersoneel en de tuinmannen en draag ik zorg voor de natuur.

## 15.8. AFSPRAKEN ROND PESTEN

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: binnen het team rond de leerling of leerlingengroep worden samen met MFC afspraken gemaakt rond de aanpak.

Tijdens de Week tegen pesten wordt uitgebreid aandacht besteed aan deze problematiek.

Wij verwijzen hiervoor ook naar ons 'pestactieplan' die op onze website (<https://basis.dominiek-savio.be/praktisch>) te raadplegen is.

## 15.9. BEWEGINGSOPVOEDING

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

## 15.10. AFSPRAKEN I.V.M. ZWEMMEN

Voor leerlingen die gaan zwemmen of gebruik maken van het hydrobad gelden volgende afspraken:

- De leerling brengt een sporttas met daarin: zwembroek of badpak; 1 grote en 1 kleine badhanddoek, kam of haarborstel. En dit alles genaamtekend.
- Wanneer de leerling zijn/haar zwemgerief niet meebrengt kan hij/zij niet deelnemen aan de zwemles.
- Wanneer de leerling luizen heeft kan hij/zij niet deelnemen aan de zwemles.
- Wanneer de leerling wratten heeft, gelieve de LO-leerkracht hiervan schriftelijk te verwittigen.
- De dag dat de leerling gaat zwemmen moet gemakkelijke kledij voorzien worden. Graag een joggingbroek, geen bloesjes of hemdjies.

Er wordt jaarlijks bekeken welke leerlingen gaan zwemmen en dit zowel op organisatorisch als medisch vlak.

De ouders van de leerlingen die gaan zwemmen wordt in het begin van het schooljaar schriftelijk verwittigd door het LO-team.

## 15.11. LEERLINGENVERVOER

Wij nemen met onze school in Gits deel aan het proefproject 'leerlingenvervoer'. Voor de specifieke afspraken binnen de pilootregio zie bijlage 1 pag. 44.

Wij vervoeren elke dag ongeveer 280 leerlingen (kleuter – lager – secundair) van en naar de school. U begrijpt dat dit, zonder uw medewerking, niet vlot kan verlopen.

Gelieve bij elke verandering in de dagelijkse of de wekelijkse rit onmiddellijk de dienst leerlingenvervoer te verwittigen (mevr. Ilse Poortmans, tel. 051 23 06 56, maar tegelijkertijd ook de leefgroep. We drukken erop dat u dit als ouder telefonisch of schriftelijk doet, niet via een mondelinge boodschap overgebracht door uw kind. Alleen de dienst leerlingenvervoer kan toelating geven om af te wijken van de geldende ritten. Geef ook een adreswijziging onmiddellijk door aan (zie ook organisatie van de school).

### 15.11.1. Busreglement

- De duur van de busritten is een belangrijke zorg voor ons instituut. Daarom is het belangrijk de bus begeleid(st)er tijdig te verwittigen wanneer uw kind niet met de bus meegaat. Indien u de bus begeleid(st)er niet kunt bereiken, verwittig dan de verantwoordelijke van het leerlingen-vervoer (Ilse Poortmans; 0474/37.87.54.) of geef een boodschap door via de telefooncentrale (051 230 611)
- Om de duur van de ritten zo kort mogelijk te houden, is het nodig dat uw kind 's morgens en 's avonds tijdig klaar is (dat betekent dat je 5 min vóór het afgesproken uur klaar staat).
- De veiligheidsgordel of de gordel van de rolwagen moet altijd vastgemaakt worden, en dit vóór de bus vertrekt. Dit wordt door de bus begeleiding gedaan.
- Veiligheid op de bus is erg belangrijk.
- Extra materiaal op de bus kan niet worden meegenomen. Wanneer er toch een vraag is hierover kan je contact opnemen met de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer.
- Uw kind kan 's avonds niet thuis worden afgezet wanneer er niemand thuis is, tenzij we een duidelijk en schriftelijk akkoord van u hebben. Zonder dit akkoord wordt uw kind teruggebracht naar school en moet u hem/haar zelf komen ophalen.
- MP3-speler, I-pod, gameboy ... neemt uw kind mee op eigen risico. De bus begeleid(st)er kan niet verantwoordelijk worden gesteld bij verlies of breuk.
- Leerlingen van het basisonderwijs brengen **GEEN** GSM mee naar school, dus ook niet op de bus.
- Roken op de bus is uiteraard verboden.
- Eten en drinken op de bus is eveneens verboden. Ook bij verjaardagen breng je niets mee als traktaat op de bus.
- Indien uw kind zich niet gedraagt op de bus bestaat de mogelijkheid tot uitsluiting van busvervoer voor een afgesproken periode. U staat dan zelf in voor het vervoer van en naar de school gedurende deze periode of zorgen voor een wettiging indien uw kind niet aanwezig is op school.
- Er kunnen maximaal twee stopplaatsen per kind voorzien worden. Bij echtgescheiden ouders zijn dit er maximaal vier.

### 15.11.2. Afhalen kinderen door de ouder(s)

U kan uw kind ook afhalen op school. Dit kan vanaf 16u15 enkel aan de ingang van De Tandem. We vragen daar te wachten tot uw kind naar daar komt, tenzij er andere afspraken gemaakt zijn met de leefgroep.

## 16. Revalidatie tijdens de lestijden

Dit kan in onze school opgenomen worden in samenwerking met MFC.

Voor leerlingen die geen beroep doen op het MFC gelden volgende afspraken.

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.

## 17. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door elke leerling binnen het leerlingvolgsysteem nauw op te volgen. Twee maal per jaar zijn er evaluerende klassenraden waarbij alle teamleden die met het kind werken



samenkomen om de evolutie van het kind te bespreken. Daarnaast zijn er op kantelmomenten oriënterende klassenraden waar ook het CLB aan deelneemt.

Elke klas heeft een leerbegeleider die het onderwijsproces van alle leerlingen uit die klas nauw opvolgt.

Onze school werkt samen met het CLB Trikant (zie pag. 5). Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- de school verwittigt het CLB indien een leerling meer dan 5 halve dagen afwezig is;
- er is regelmatig overleg tussen de CLB-medewerker en de leerbegeleider;
- het CLB is aanwezig op vooraf bepaalde klassenraden;
- het CLB voert samen met de leerbegeleider de adviesgesprekken met de ouder(s);
- het CLB staat in voor de infoavond m.b.t. oriëntering;
- het CLB staat in voor het gehooronderzoek;
- het MFC gekoppeld aan de school staat in voor de vaccinaties en medische opvolging van de leerlingen.

## 18. Privacy

### 18.1 WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER DE LEERLING BIJ?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 17).

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. De gegevens van je kind verwerken we hierbij hoofdzakelijk met Informat en Smartschool? We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje (<https://basis.dominiek-savio.be/praktisch>). Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur (051/230 615) of via het e-mailadres [privacy@dominieksavio.be](mailto:privacy@dominieksavio.be).

## 18.2 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. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.
- de overdracht gebeurt enkel in het belang je kind.
- 

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

We 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 betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

## 18.3 PUBLICATIE VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES ...)

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming.

Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen via [privacy@dominieksavio.be](mailto:privacy@dominieksavio.be).

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

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

## 18.4 RECHT OP INZAGE, TOELICHTING EN KOPIE

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur of via het e-mailadres [privacy@dominieksavio.be](mailto:privacy@dominieksavio.be). We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

## 18.5 BEWAKINGSCAMERA'S

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

Je vindt meer informatie over de verwerking van persoonsgegevens op onze school in de privacyverklaring op onze website: <https://basis.dominiek-savio.be/pedagogisch-project-basis>

## 19. Participatie

### 19.1 SCHOOLRAAD

Een schoolraad is verplicht in iedere school.

Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd.

Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

Samenstelling schoolraad: zie pag. 4 van het schoolreglement.

### 19.2 OUDERRAAD

In onze school is er geen ouderraad.

## 20. Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met

Mevrouw Patricia Adriaens  
VZW Dominiek Savio  
Koolskampstraat 24  
8830 Hooglede-Gits

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. 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 via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

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

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

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

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

## BIJLAGE 1

### Het collectief leerlingenvervoer.

REGELS PILOOTPROJECT LEERLINGENVERVOER ROESLARE-HOOGLEDE-IZEGEM-INGELMUNSTER-TORHOUT-MOORSLEDE- TIELT.

#### UITGANGSPUNT PILOOTPROJECT:

*ELKE LEERLING UIT HET BUITENGEWOON ONDERWIJS HEEFT EEN VOORWAARDELIJK RECHT OP LEERLINGENVERVOER.*

	<p>De school zal samen met het gezin bekijken hoe de leerling naar school komt. Ze overlopen samen de folder en bespreken de alternatieven. De <b>noden</b> van de <b>leerling</b> en de <b>noden</b> van het <b>gezin</b> worden in acht genomen.</p> <p>⇒ <b>BEST GESCHIKTE VERVOERSVORM</b> VOOR LEERLING ZOEKEN ('AANGEPASTE MANIER')!<sup>2</sup></p>
	<p>We streven naar <b>optimaal gebruik</b> van alternatieve vervoersmiddelen (i.p.v. schoolbus)</p> <p>Leerlingen (en gezin) <b>zonder indicaties van lage zelfredzaamheid</b> moeten gebruik maken van alternatieven!</p>
	<p>We bieden voor- en naschoolse opvang aan als <b>alternatief</b> voor schoolbus en met korting!</p> <p>We zetten in op het gebruik van de lokale opvang als een <b>centrale opstapplaats</b> bij gebruik schoolbus!</p>
<p>Dichtstbijzijnde school met de keuzevrijheid uit de 3 netten</p>	<p><b>BuSO:</b> Leerling heeft <b>keuzevrijheid</b> qua school en net! (Criteria wordt losgelaten)</p> <p><b>BuBaO:</b> Leerling moet kiezen voor <b>dichtstbijzijnde school</b> uit het net naar keuze!</p>

<sup>2</sup> We gaan in dialoog met het gezin en bespreken alternatieven alvorens het aanbod van collectief leerlingen vervoer aan te bieden. De kinderen die het minst mobiel zijn en de meeste begeleiding nodig hebben komen nog in aanmerking.

## RICHTLIJNEN COLLECTIEF VERVOER:

 <p><b>Maximumperimeter</b></p>	<p>Leerlingen kunnen toegang krijgen tot de schoolbus <b>binnen een straal van 35 KM rond de school.</b> Of zich begeven naar een gemeenschappelijke <b>opstapplaats</b> binnen de perimeter van 35 KM als men daarbuiten woont.</p>
 <p><b>Minimumperimeter</b></p>	<p>Leerlingen <b>BuSO</b> krijgen GEEN toegang tot de schoolbus binnen een straal van <b>4 KM van de school.</b> Leerlingen <b>BuBaO</b> krijgen GEEN toegang tot de schoolbus binnen een straal van <b>1,5 KM van de school.</b></p>
 <p><b>Gemeenschappelijke opstapplaatsen</b></p>	<p>We werken met een vaste opstapplaats voor kinderen uit dezelfde buurt. Dit kan een bushalte zijn van de Lijn, maar ook een parking of een andere beschutte plaats zijn in de buurt. We streven naar opstapplaatsen in een straal van 500 meter van het thuisadres van het kind.</p>
 <p>© Can Stock Photo</p>	<p>Ouder(s)/opvoeder(s) dienen samen met de leerling te wachten aan de centrale opstapplaats en 10 minuten voor het afgesproken uur aanwezig te zijn. 's Avonds wachten ouder(s)/opvoeder(s) hun kind op aan de centrale opstapplaats 10 minuten voor het afgesproken uur. Ouders kunnen een schriftelijke toestemming geven aan de school om hun kind alleen naar huis te laten gaan.</p>
 <p><b>Voorwaardelijke toegang</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vanaf <b>BuSO</b>:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Toegang voor <b>1 schooljaar</b> toegekend!</li> <li>○ <b>Evaluatie doorheen het schooljaar</b> door <b>interne team van de school die leerling nabij opvolgt!</b></li> </ul> </li> <li>➤ Belangrijke adviesfunctie vanuit interne team omtrent evolutie zelfredzaamheid en mobiliteit van de leerling!</li> </ul>

### **BIJZONDERE SITUATIES WAARVOOR EEN UITZONDERING OP DE GELDENDE REGELS IN HET PILOOTPROJECT NODIG IS:**

Op de eerste plaats is het de verantwoordelijkheid van de scholen (in de praktijk de directeur samen met de buscoördinator en eventueel het orthopedagogisch team) om de nieuwe richtlijnen te implementeren in hun school. Zij beslissen bij de inschrijving van een nieuwe leerling (of bij een adreswijziging van een leerling) of a.d.h.v. de afspraken binnen het pilootproject regio Roeselare-

Hooglede-Izegem-Ingelmunster-Torhout-Moorslede-Tielt een leerling toegang heeft tot het CLLV en De Lijn beslist welke opstapplaats het kind krijgt toegewezen.

Indien scholen n.a.v. de intake (vragenlijst zelfredzaamheid en mobiliteit) stoten op uitzonderlijke situaties (of vragen) en ze een afwijking op de huidige regelgeving nodig vinden, kan de school het dossier voor de lokale commissie brengen. Deze lokale commissie leerlingenvervoer komt op vraag samen en onderzoekt de situaties. Er wordt een groepsbeslissing genomen. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Indien ouders zich niet kunnen vinden in de beslissing van de school om hun kind geen toegang te geven tot het collectief leerlingenvervoer, of wanneer ouders niet akkoord gaan met de opstapplaats dan kunnen ouders een vraag richten tot de lokale commissie van het pilootproject. Dit kan door de klacht schriftelijk aan te melden via de school of via mail naar [leerlingenvervoerwvl@gmail.com](mailto:leerlingenvervoerwvl@gmail.com), zodat de pilootcoördinator het dossier kan opmaken voor de commissie.

### **DATAVERZAMELING EN MONITORING LEERLINGENVERVOER**

Om te kunnen evalueren of het proefproject geslaagd is of niet, doen wij een onderzoek. Daarvoor worden gegevens rond het vervoer van je kind naar school verzameld, tijdelijk bewaard en anoniem verwerkt door een extern onderzoeksteam. Binnen dit project respecteren we de regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (u kent dit waarschijnlijk beter als de privacywet of AVG of GDPR). Als je meer informatie wenst hierover kan u contact opnemen met de directie van de school.



# RECHTEN EN PLICHTEN VAN ALLE PARTIJEN

## INLEIDING:



Leerlingen die aan de voorwaarden van het pilootproject leerlingenvervoer Roeselare-Hooglede-Izegem-Ingelmunster-Torhout-Moorslede-Tielt voldoen, krijgen toegang tot het collectief leerlingenvervoer. Zij kunnen gratis gebruik maken van busvervoer van en naar de school. De op- en afstapplaatsen worden binnen het project bepaald door De Lijn. In gezamenlijk overleg met de verschillende directies van de scholen Buitengewoon Onderwijs regio Roeselare-Hooglede-Izegem-Ingelmunster-Torhout-Moorslede-Tielt, met de Vlaamse overheid en het pilootproject hebben we een gezamenlijk busreglement opgesteld voor ons gemeenschappelijk leerlingenvervoer. De zorg om de kinderen op een goede en veilige manier in de school te krijgen is een gedeelde verantwoordelijkheid tussen de ouders en de scholen. Daarom rekenen wij op de medewerking van alle ouders en leerlingen!

***Let wel: Dit busreglement is een onderdeel van het schoolreglement. Als ouders niet akkoord gaan met dit reglement dan kan hun kind geen gebruik maken van de schoolbus.***

## BUSREGLEMENT LEERLINGEN BUBAO EN BUSO

- Op de bus krijgt iedereen van de busbegeleider een vaste plaats toegewezen.
  - Tijdens de busritten blijven we rustig zitten. 
- Het dragen van een gordel is verplicht.
- We gehoorzamen, zijn beleefd en tonen respect voor de busbegeleider en de chauffeur.
  - We tonen respect voor de bus en eten niet in de bus. 

Enkel water is toegestaan, geen frisdrank.

- Boekentassen en zakken staan aan onze voeten.
- Zowel op de bus als op de wisselparking wordt NIET gerookt. 
- Eerst stopt de bus, dan pas gaan we staan en verlaten we de bus AL RITSEND.
- We verlaten nooit de bus aan een niet afgesproken plaats. 
- Foto's nemen of filmen met je smartphone op de bus is verboden.



Naar muziek luisteren of videospelletjes spelen mag enkel mits toestemming van de busbegeleider en al dan niet met oortjes.

- Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn elektronisch speelgoed (GSM, smartphone, tablet, game boy, MP3 speler, ...) en geeft dit niet door aan andere leerlingen.

Gevonden voorwerpen moeten afgegeven worden aan de busbegeleider.

- Gevaarlijke voorwerpen zoals messen, lucifers, bommetjes en nog andere zijn verboden. 

De busbegeleider mag deze afnemen en ze aan de directeur geven.

De directeur bezorgt dit aan je ouders.

- Hinderlijke voorwerpen (vb.: knikkers, ballen, fluitjes en andere) kunnen ingenomen worden en pas op het einde van de rit terug bezorgd worden door de busbegeleider.
- Rijdend materiaal (steps, skateboards, fietsen en andere) mag enkel mee op de bus in overleg met de school en in samenspraak met de busbegeleider en –chauffeur.
- Leerlingen gaan rechtstreeks vanaf de afstapplaats van de bussen op school naar de speelplaats. Ze mogen in geen geval het schoolterrein verlaten.



## BUSREGLEMENT OUDERS

- Ouders zorgen ervoor dat hun kind 's morgens 10 minuten voor het afgesproken uur klaar staat op de afgesproken plaats. Ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind aan de opstapplaats tot het moment dat hun kind op de bus stapt. 
- Het kind wordt na school 10 minuten voor het afgesproken uur opgewacht aan de afgesproken afstapplaats aan de kant van de weg waar de bus stopt. Na het afstappen dragen de ouders de verantwoordelijkheid voor het kind. 

Als het kind toch nog een stuk alleen te voet moet afleggen, is dat eveneens op verantwoordelijkheid van de ouders en kan dit enkel mits ondertekening van het formulier.
- Bij afwezigheid van een ouder wordt de leerling nooit afgezet aan de halte (tenzij hiervoor een schriftelijke toelating werd gegeven. De busbegeleider zal steeds de directie van de school en de ouders telefonisch contacteren om een alternatief te bespreken. Als er geen oplossing is, wordt de leerling teruggebracht naar de school en moet daar door de ouders opgehaald worden. Wanneer dit meermaals voorvalt kan het kind geschorst worden van de busrit!
- Gelieve steeds de school EN de busbegeleider te verwittigen wanneer uw kind niet zal meerijden met de bus (onderzoek, ziekte, opname, openluchtklas, ...).
- Indien er wijzigingen zijn, verzoeken wij u om deze eerst tijdig voor te leggen aan de school. Buschauffeurs en busbegeleiders mogen hun rit pas aanpassen wanneer zij hiervoor toestemming krijgen van de directie van de school en de Lijn. 
- Elke adresverandering zal ten minste 8 werkdagen op voorhand gemeld worden. Adresveranderingen die ingaan na de zomervakantie worden ten laatste eind juni gemeld aan de school, voordat de scholen sluiten in juli. Voor adresveranderingen tijdens de zomervakantie kunnen we niet garanderen dat de procedure afgewerkt kan worden tegen de start van het nieuwe schooljaar.
- De busbegeleider mag **geen** medicatie toedienen aan de leerling op de bus. Enkel na overleg met de directie kan de mogelijkheid tot transport van medicatie voor uw kind overwogen worden.
- Wij vragen ouders om de vaste afspraken rond het busvervoer zoveel mogelijk na te leven. Afwijkingen worden slechts per uitzondering toegestaan (vb. je kind onverwacht persoonlijk komen ophalen op school omdat u toevallig in de buurt bent).
- Ouders zijn verantwoordelijk voor de door hun kind aangebrachte schade en wordt geregeld tussen de busfirma en de ouders.
- Wanneer dit busreglement niet nageleefd wordt, neemt de directie contact met u op om samen naar een oplossing te zoeken of om een sanctie te treffen.

## BUSREGLEMENT BUSBEGELEIDER

- Je behandelt alle leerlingen vriendelijk, correct en respectvol, alsook de ouders of diegenen die de leerling op de bus zetten of 's avonds opvangen.
- Je zorgt ervoor dat het busreglement nageleefd wordt. Je draagt de eindverantwoordelijkheid voor alle leerlingen op je bus.
- Je bent aanwezig op de bus voor de eerste leerling opstapt en tot het moment dat de laatste leerling afstapt.
- Bij afwezigheid verwittig je de school en de chauffeur zo snel mogelijk.
- Je zorgt voor het openen / sluiten van handbediende portieren.
- Je helpt de leerlingen die zichzelf niet goed kunnen verplaatsen of een rolstoel hebben, in en uit de bus en zorgt ervoor dat ze goed verankerd zijn.

- Leerlingen in een rolwagen worden steeds d.m.v. de lift op de bus gezet. In geen geval worden ze erop getild, zelfs geen lege rolwagen. Uitzonderingen hierop kunnen enkel in geval van overmacht of na overleg met de buscoördinator.
- Leerlingen die op de lijst staan, moeten meegenomen worden.
- Je laat geen onbevoegden toe op de bus.
- Je laat een leerling **NOOIT** zonder toezicht achter, tenzij met schriftelijke toestemming van de ouders via het standaard formulier. Indien de ouders niet aanwezig zijn aan de halte zal de busbegeleider steeds de directie van de school en de ouders telefonisch contacteren om een alternatief te bespreken. Als er geen oplossing is, wordt de leerling teruggebracht naar de school en moet daar door de ouders opgehaald worden.
- Je wijst de leerlingen een vaste plaats toe op de bus en zorgt dat iedereen zijn veiligheidsgordel draagt.
- Rijdend materiaal (steps, skateboard, fiets en andere) van leerlingen kunnen meegenomen worden in overleg met de school en in samenspraak met de busbegeleider en –chauffeur. De busbegeleider en –chauffeur maken de inschatting of hiervoor ruimte is en verankering mogelijk is op hun bus zodat er geen verschuivingen of gekwetsten voorvallen.
- Op de bus wordt door de begeleiding niet gelezen, noch gebruik gemaakt van mobiele telefoonstellen, MP3-speler, oortjes, ... Je blijft in alle omstandigheden toezicht uitoefenen, ook bij een defect of een ongeval.
- Zorg voor een aangename rit voor de leerlingen. Kijk er op toe dat de leerlingen hun jas uitdoen indien nodig. Bij warm weer zorg je dat de leerlingen regelmatig water kunnen drinken.
- Je waakt over het respecteren van het tijdschema en het traject dat voorgesteld werd door de Lijn en de directie van je school. Er kan niet van de route worden afgeweken of gestopt worden (niet voor persoonlijke aangelegenheden, maar ook niet op vraag van de ouders).
- Je rookt nooit op een schoolterrein en nooit op de bus (zelfs niet als de eerste leerling nog niet is opgestapt of nadat de laatste leerling is afgestapt).
- Roken is verboden naast de bus in aanwezigheid van leerlingen. Jullie hebben een voorbeeldfunctie naar alle leerlingen toe, dus de leerling mag je ook niet zien roken. Tijdens het uitvoeren van je taak als busbegeleider mag er niet gerookt worden.
- In aanwezigheid van de leerlingen wordt er niet gegeten, noch op de parking, noch op de bus. Er worden geen alcoholische dranken gedronken, ook niet in de periode voorafgaand aan de busrit.
- De busbegeleider mag **GEEN MEDICATIE TOEDIENEN** aan de leerling op de bus. In overleg met de buscoördinator of de directie kan afgesproken worden of het transporteren van medicatie voor een leerling mogelijk is mits duidelijke afspraken.
- Dagelijks vul je de aanwezigheidslijst en de prestatiestaat correct in. Je bewaart deze documenten vooraan in de bus in het busmapje.
- Bij het niet naleven van het busreglement door de leerling of de ouders of bij slecht gedrag van een leerling ga je in **OVERLEG MET DE BUSCOÖRDINATOR OF DE DIRECTIE** en kunnen zij maatregelen nemen. Naarmate het gaat over een eerst, een tweede of een derde klacht worden de maatregelen strenger. Indien nodig kan het gebruik van de bus tijdelijk of definitief verboden worden **DOOR DIRECTIE**.  
 Volgende maatregelen kunnen genomen worden:
  - Bij de 1<sup>ste</sup> klacht/klachtenbrief: de leerling wordt aangesproken en krijgt een nota in zijn agenda.
  - Bij de 2<sup>de</sup> klacht/klachtenbrief: de leerling wordt aangesproken en de ouders worden telefonisch gecontacteerd. De dreiging van een schorsing van de schoolbus wordt toegelicht.
  - Bij de 3<sup>de</sup> klacht/klachtenbrief: De directie spreekt een tijdelijke schorsing uit van de schoolbus en contacteert de ouders.

- Bij fysieke agressie: De directie spreekt een tijdelijke schorsing uit van de schoolbus en contacteert de ouders.
- Bij zeer ernstige feiten of herhaling van klachten kan de directie beslissen over te gaan tot een definitieve schorsing van de leerling van de schoolbus.
- Je houdt je aan de dresscode van de school en draagt degelijke schoenen.
- Respecteer de richtlijnen in de privacywetgeving: informatie (namen, adressen, telefoonnummers) mag je enkel professioneel delen (vb. met buscoördinator, directeur van de school, De Lijn, ...) om je werk goed te kunnen doen, maar met niemand anders!

## **BUSREGLEMENT BUSCHAUFFEUR**

We verwijzen hiervoor naar de overeenkomsten die de Vlaamse Overheid heeft met De Lijn. Er zijn ook officiële afspraken vastgelegd in een bestek tussen exploitant (uitbater) en De Lijn. De buschauffeurs zijn in dienst van De Lijn of een busfirma (exploitant). De rechten en plichten van de buschauffeur zijn opgenomen in het arbeidscontract.



groep  
gids

**Basisonderwijs Dominiek Savio**  
Koolskampstraat 37  
8830 Hooglede-Gits  
051 230 615  
dominiek-savio.be  
basisonderwijs@dominiek-savio.be