

KBO KAMELEON/COCON



KBO KAMELEON/COCON

NESTOR DE TIÈRESTRAAT 102

9700 OUDENAARDE

T 055 60 38 67

GREET.WEYME@KBONET.BE

SCHOOLREGLEMENT

(inclusief leerlingen- en busreglement)

KBO Kameleon-Cocon, afdeling **COCON**

2021 - 2022



1. INLEIDING	1
2. WELKOM OP ONZE SCHOOL	5
DEEL 1: INFORMATIE	
1.CONTACT MET DE SCHOOL	6
1.1 Schoolstructuur	
1.2 Personeelsleden	
1.3 De scholengemeenschap	
1.4 Schoolbestuur	
2.ORGANISATIE VAN DE SCHOOL	9
2.1. Schooluren	
2.2. Opvang	
2.3. Vakanties/ vrije dagen/ pedagogische studiedagen	
2.4. Leerlingenvervoer	
2.5. Huiswerk	
2.6. Schoolagenda	
2.7. Rapporteren	
2.8. Ouderwerkgroep	
2.9. Brievenbeleid	
2.10. Gezondheidsbeleid	
2.11. Middagmaal	
2.12. Zorgteam	
2.13. Klassenraad	
2.14. Personeelsvergadering	
3. SAMENWERKING	15
3.1. Met de ouders	
3.2. Met het CLB	
3.3. Met het ondersteuningsnetwerk	
3.4. Nuttige adressen	
DEEL 2: PEDAGOGISCH PROJECT	22
1. Onze missie	
DEEL 3: HET REGLEMENT	23
1. ENGAGEMENTSVERKLARING	23

2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN	23
3. OUDERLIJK GEZAG	24
4. SCHOOLVERANDEREN	25
5. AFWEZIGHEDEN	25
5.1 Afwezigheid wegens ziekte	
5.2 Andere afwezigheden	
5.3 Problematische afwezigheden	
6. EEN- OF MEERDAAGSE UITSTAPPEN	27
7. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	28
8. ONDERWIJS AAN HUIS	29
9. SANCTIONERINGSBELEID	30
10. FINANCIËLE BIJDRAGE	34
11. BIJDRAGEREGELING	35
11.1. Verplichte uitgaven	
11.2. Niet- verplichte uitgaven	
11.3. Wijze van betaling	
11.4. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	
12. STUDIETOELAGE	37
13. OK-PAS	38
14. GELDELIJKE EN NIET GELDELIJKE ONDERSTEUNING	38
15. VRIJWILLIGERS	39
16. SCHOOLVERZEKERING	39
17. WELZIJNSBELEID	40
18. LEEFREGELS	42
Gedragsregels	
Persoonlijke bezittingen	
Eerbied voor materiaal	
Bewegingsopvoeding	
19. REVALIDATIE / LOGOPEDIE	45
20. PRIVACY	46
21. PARTICIPATIE	48
22. KLACHTENREGELING	49
23. LEERLINGENVERVOER: BUSREGLEMENT	50
24. LEERLINGENREGLEMENT	54

1. INLEIDING

Beste ouder, begeleider of voogd,
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 nauw bij aan.

In het **tweede** deel vindt u het pedagogisch project.

In het **derde** deel vindt u het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, afwezigheden, de bijdrageregeling, revalidatie en privacy e.d.

De inschrijving van uw kind in KBO Kameleon-Cocon, afdeling Cocon houdt in dat u akkoord gaat 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. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan u voorgelegd. Die verklaren zich opnieuw akkoord met het gewijzigde schoolreglement.

U kan het schoolreglement ook raadplegen op de website van de school, www.kbokameleon-cocon.be.

schoolteam & directie

2 WELKOM OP ONZE SCHOOL



Wij willen eveneens u als ouder van harte welkom heten en zijn dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Het schoolteam zal zich ten volle inzetten om uw kind goed onderwijs, een christelijk geïnspireerde opvoeding en degelijke therapie te verschaffen.

Wij hopen dat deze school voor uw kind en voor u een thuis mag zijn en dat wij kunnen samenwerken in het belang van uw kind. Indien er vragen of problemen zijn, staan wij steeds klaar om samen naar oplossingen te zoeken.

Dit reglement bevat afspraken en doelstellingen waar onze school zich echt kan in vinden en naar streeft. Wij hopen dat deze afspraken dan ook door alle partijen nageleefd worden. Op die manier bouwen we samen aan een optimaal schoolklimaat.

DEEL 1: 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 proberen zo veel mogelijk bereikbaar te zijn tussen 8 uur en 17 uur. Hieronder vindt u onze contactgegevens. Aarzel niet om contact met ons op te nemen.

1.1Schoolstructuur

KBO Kameleon-Cocon, gesubsidieerde vrije school voor buitengewoon lager onderwijs
Afdeling Cocon, Nestor de Tièrestraat 102, 9700 Eine
☎ 055 60 38 67

Directeur: Greet Weyme

✉ greet.weyme@kbonet.be

055 60 38 67 of 0479/419761

Secretariaat: Sarah Vanderweeën

✉ secretariaat.kbodekameleon@kbonet.be

1.2Personeelsleden

Zie website www.kbokameleon-cocon.be

1.3De scholengemeenschap

Scholengemeenschap Katholiek Gewoon en Buitengewoon Basisonderwijs Oudenaarde,
met als maatschappelijke zetel: Hoogstraat 30, 9700 Oudenaarde.

Algemeen directeur: Caroline Van Driessche

Directieassistent: Heleen Martien

1.4 Schoolbestuur

VZW Katholiek Basisonderwijs Oudenaarde, kortweg KBO.

Voorzitter: Marc Van Huffel p/a Hoogstraat 30, Oudenaarde

Ondervoorzitter: Jan De Smet

Bestuursleden: Guy Van De Velde
Bart Vanommeslaeghe
E.H. André Peereboom
Lieven Barbier
Emmanuel Van Vaerenbergh
Jan Pison
Mia Anrijs
Tom Dekeyser

**Ondernemings-
nummer** 0417454148

Website <https://www.kbo-oudenaarde.be>

RPR Gent - afdeling Oudenaarde

Onze school behoort tot de schoolgemeenschap Katholiek Gewoon en Buitengewoon Basisonderwijs Oudenaarde. Hiertoe behoren alle scholen van de VZW KBO (gewoon en buitengewoon onderwijs), nl.

- KBO Levensblij buitengewoon basisonderwijs type 2

- **KBO Kameleon-Cocon**

Afdeling KBO Kameleon buitengewoon onderwijs type 3

Afdeling KBO Cocon buitengewoon onderwijs type basisaanbod en type 9

- KBO De Horizon buitengewoon lager onderwijs type basisaanbod
- KBO Melden gewoon kleuteronderwijs
- KBO Mullem kleuter Montessori onderwijs
- KBO Bevere gewoon basisonderwijs
- KBO College gewoon basisonderwijs
- KBO Eine gewoon basisonderwijs
- KBO Ename gewoon basisonderwijs
- KBO Leupegem gewoon basisonderwijs
- KBO Mater gewoon basisonderwijs

- KBO Nederename gewoon basisonderwijs
- KBO Sint-Jozef gewoon basisonderwijs
- KBO Sint-Walburga gewoon basisonderwijs
- KBO Welden gewoon basisonderwijs
- KBO Volkegem basismontessorionderwijs

2.ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

2.1Uren	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
9u-9.25u					
9.25u-9.50u					
9.50u-10.15u					
10.15u-10.40u					
10.40-10.55u	Speeltijd		10.40u-11u	Speeltijd	
10.55u-11.20u					
11.20u-11.45u					
11.45u-12.10u					
12.10u-13.10u					
13.10u-13.35u					
13.35u-14u					
14u-14.25u					
14.25u-14.40u	Speeltijd			Speeltijd	
14.40u-15.05u					
15.05u-15.30u					
15.30u-15.55u					

De leerlingen zijn voor de aanvang van de lessen in de school **aanwezig**. Zij blijven in de school aanwezig tijdens alle verplichte lessen en alle verplichte activiteiten.

Te laat komen stoort het schoolgebeuren. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in het aanwezigheidsregister. Bij herhaling neemt de directie en/of het CLB contact op met de ouders. Maatregelen kunnen genomen worden in het belang van het kind.

De leerlingen die gebracht worden, worden 's morgens afgezet aan het poortje. De leerlingen die om 15.55u afgehaald worden, wachten onder begeleiding van een leerkracht, op de speelplaats tot ze opgehaald worden. Ouders wachten aan het poortje. Leerlingen worden niet op de speelplaats afgehaald, dit voor de veiligheid van de leerlingen.

2.2Opvang

De meeste leerlingen worden met de bus opgehaald 's morgens en/of 's avonds terug afgezet. Uitzonderlijk kan het gebeuren dat een leerling door ouder(s) of voogd toch met de wagen wordt gebracht of opgehaald.

Indien dit zo is, vragen we om dit te **melden in de schoolagenda** of **de school telefonisch te verwittigen voor 14.30u**. Breng ook de busbegeleid(st)er op de hoogte. Deze gegevens krijg je in de loop van de eerste schoolweken.

Indien hiervan afgeweken wordt, gaan de kinderen automatisch met de bus naar huis, dit ook wanneer de ouders niet om 15.55u aanwezig is aan de ingang van de school.

Leerlingen die opgehaald worden door hun ouders, worden vanaf 16.10u doorgestuurd naar de opvang. Het stadsbestuur staat in voor de organisatie van de voor- en naschoolse opvang in de scholen. De opvang gaat door in de refter van KBO Eine.

De voorschoolse opvang gaat door van 7u tot 8.45u en de naschoolse opvang van 16.10u tot 18u; op woensdagmiddag van 11.35u tot 18u. Op woensdagnamiddag brengen de kinderen zelf hun boterhammen en drank mee. De kosten bedragen € 1 per begonnen half uur.

Wanneer kinderen te laat worden afgehaald, wordt een laattijdigheidsbijdrage van € 6 per half uur per kind aangerekend.

De facturatie gebeurt door Stad Oudenaarde. Dit wordt door de ouders aan de stad betaald. De kosten van de naschoolse opvang in de scholen zijn fiscaal aftrekbaar. U ontvangt hiervoor een fiscaal attest. In het kader van deze samenwerking heeft de school volgende gegevens van de kinderen aan de stadsadministratie door: naam, adres, geboorteplaats en -datum, naam ouders en klas. Indien u hiertegen bezwaar zou hebben, vragen we om dit schriftelijk te melden aan de school.

Voor bijkomende informatie, vragen en problemen kan u terecht bij Valerie Rousseau op het nummer 055 31 51 68.

2.3 Vakanties/ vrije dagen/ pedagogische studiedagen/ oudercontacten

28/01/2022	pedagogische studiedag	GEEN school voor de kinderen.
3/05/2022	pedagogische studiedag	GEEN school voor de kinderen.
12/11/2021	lokale verlofdag	GEEN school
7/02/2022	lokale verlofdag	GEEN school
24/12/2021	GEEN school in de NAMIDDAG	
25/10/2021	oudercontact	Van 16u tot 19u
21/02/2022	oudercontact	Van 16u tot 19u
27/06/2022	oudercontact + rapport	Van 16u tot 19u
01/11/2021 tot 7/11/2021	herfstvakantie	GEEN school
25/12/2021 tot 9/01/2022	kerstvakantie	GEEN school
28/02/2022 tot 6/03/2022	krokusvakantie	GEEN school
4/04/2022 tot 18/04/2022	paasvakantie	GEEN school
11/11/2021	wapenstilstand	GEEN school
26/05/2022 + 27/05/2022	Hemelvaartsdag + brug	GEEN school
6/06/2022	Pinkstermaandag	GEEN school

2.4 Leerlingenvervoer

Sinds 26 mei 2008 bepaalt een centraal coördinatiepunt leerlingenvervoer het recht van leerlingen in het buitengewoon onderwijs op vervoer. Het coördinatiepunt verleent het recht op vervoer **vooraleer de leerling gebruik maakt van het busvervoer**. Een leerling met recht op vervoer behoudt dat recht voor de duur van het onderwijsniveau, onder de voorwaarden dat de leerling niet verhuist van opstapplaats of van school.

Het secretariaat voor het leerlingenvervoer (Bernardusdriesprong, Vlaanderenstraat 6, 9700 Oudenaarde) kan u bereiken op 055/ 30 19 99. De verantwoordelijke voor het busvervoer Tom Van de Velde kan u rechtstreeks bereiken op 0494/ 66 90 06. U kan voor onze leerlingen ook met uw vragen terecht bij Sarah Vanderweeën op het schoolsecretariaat in de afdeling Kameleon 055/60 04 48.

Als u als ouder zelf je kind naar school voert, ontvang u hiervoor een subsidie via de school. Pas na ieder trimester ontvangt de school de subsidie van de overheid en zal die naar u doorgestort worden.

2.5 Huiswerk

Er worden **regelmatig huistaken** meegegeven. We zien huiswerk als werk dat zelfstandig te maken is. Het belangrijkste doel daarbij is leren zelfstandig werken en verantwoordelijkheid opnemen. Als leerkrachten vinden we het belangrijk om de zelfstandigheid en de verantwoordelijkheid van kinderen te helpen ontwikkelen. Ieder moment van de dag proberen wij de leerlingen daar zoveel mogelijk in te begeleiden. De leerlingen helpen groeien naar het zelfstandig maken van een taak is voor ons een prioriteit! Het gaat ons om de kwaliteit; hoe leerlingen zichzelf zien in relatie tot een taak, hoe ze betrokken zijn in het leerproces, hoe ze reageren op de leeractiviteiten en –situatie. Dit van dichtbij kunnen opvolgen, geeft ons als leerkracht de mogelijkheid om voortdurend bij te sturen en écht op maat van het kind te werken.

2.6 Schoolagenda

Naast het rapport is de schoolagenda een hulpmiddel om contact te houden met de ouder of voogd en om de studie te plannen. De schoolagenda wordt ook als communicatiemiddel gebruikt. Voor vragen, zorgen en verwachtingen kunnen jullie ons telefonisch én via de schoolagenda bereiken.

Alle leerlingen hebben een schoolagenda die dagelijks door één van de ouders wordt ondertekend. De controle gebeurt door de klasleerkracht.

2.7 Ouderwerkgroep

Ouders zijn de hoofdverantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen en dus ook voor de opvoeding van hun kinderen op school. Als ouders en school met dezelfde groep kinderen begaan zijn in hun opvoedingswerk, dan is samenwerken alleen maar toe te juichen. Een positieve samenwerking komt onze kinderen dan ook ten goede. De ouderwerkgroep wil het gezin en de school dichter bij elkaar brengen.

Opdracht:

- opvoeding en onderwijs van onze school ondersteunen;
- een goede samenwerking en doorstroming naar ouders realiseren;
- initiatieven ontwikkelen zodat de band tussen ouders en het schoolteam wordt versterkt.

2.8 Brievenbeleid

Brieven die op geel papier worden afgedrukt, zijn brieven die terug aan de school moeten bezorgd worden.

Brieven die op wit papier worden afgedrukt, zijn brieven die thuis mogen blijven.

Alle briefwisseling bezorgen we u via uw kind.

2.9 Gezondheidsbeleid

We willen onze kinderen stimuleren om **water** te drinken. De kinderen krijgen doorheen de dag voldoende water aangeboden van de school.

Andere dranken zijn niet toegelaten op school. Bij een uitstap kunnen die wel meegenomen worden.

We willen onze kinderen stimuleren om **fruit** te eten.

In de voormiddag spreken we af om steeds fruit te eten. In de namiddag mogen kinderen koeken eten. Dit mag eventueel een koek met chocolade zijn.

Vanaf oktober wordt op woensdag een fruitabonnement aangeboden door de school voor de prijs van **5** euro voor het hele schooljaar.

Snoepgoed vermijden we op school. We vragen om geen snoepgoed mee te geven aan uw kind.

2.10 Middagmaal

De keuze tussen boterhammen of een volle maaltijd, kan enkel maandelijks gewijzigd worden. Wanneer een leerling zijn boterhammen vergeet, krijgt deze boterhammen met beleg (choco of confituur) aangeboden van de school. Dit wordt verrekend via de schoolrekening (€1,50).

2.11 Zorgteam

Dit is een formeel overlegmoment waarbij alle teamleden, die betrokken zijn bij de kinderen en de werking, aanwezig zijn. Dit overleg wordt ondersteund door de directeur en wordt gehouden onder leiding van de orthopedagoog van de school. Door dit overleg willen we samen de verantwoordelijkheid dragen voor de begeleiding van onze kinderen. Het zorgteam wordt gestuurd vanuit zorgvragen van één of meerdere teamleden.

Opdracht:

- het orthopedagogisch en didactisch handelingsplan bijsturen;
- het coördineren, opvolgen, evalueren en bijsturen van de individuele benadering en de individuele begeleiding (kinesithérapie, psychotherapie,...);
- het (ortho)pedagogisch klimaat coördineren, opvolgen, evalueren en bijsturen.

2.12 Klassenraad

Dit is een formeel overlegmoment waarbij een team van alle personeelsleden, betrokken bij de kinderen, aanwezig is. Dit overleg wordt ondersteund door de directeur, het CLB en de orthopedagoog. Dit team draagt samen de verantwoordelijkheid voor de handelingsgerichte begeleiding aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

Opdracht:

- voor iedere leerling een orthopedagogisch en didactisch handelingsplan vastleggen dat het onderwijs voor uw kind coördineert en de vorderingen evalueert, bijstuurt en opvolgt;
- beslissingen nemen wat betreft groepsindeling (pedagogische eenheden);
- het plannen van de niveauwerking en de individuele begeleiding (logo, kiné, extra socio-emotionele ondersteuning,...);

– gemotiveerd advies uitbrengen omtrent de toelatingsvoorwaarden.

2.13 Personeelsvergadering

Een personeelsvergadering is een formeel moment, onder leiding van de directeur, waarop alle teamleden aanwezig zijn en er gewerkt wordt op de inhoudelijke verrijking van het team en de werking. Soms worden externen uitgenodigd om de inhoudelijke sessies te verzorgen.

Opdracht:

- het onderwijs voor uw kind optimaliseren;
- het team en de werking inhoudelijk verrijken.

3.SAMENWERKING

3.1 Met de ouders

De ouders zijn onze partners in de opvoeding van de kinderen. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken met de directeur of met iemand van het team. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring).

Drie maal per jaar is er een oudercontact: zie schema boven.

Indien het onmogelijk is voor een ouder om op de dag van het oudercontact naar school te komen, geven we ouders, opvoeders, begeleiders,... de mogelijkheid om een afspraak te maken met de klasleerkracht op een ander tijdstip.

Er wordt dan een tijdstip bepaald dat zowel ouder, opvoeder, begeleider,... als leerkracht rust en ruimte geeft om een aantal zaken te bespreken. De leerkracht zelf doet een voorstel en/of bespreekt met de ouder een mogelijk tijdstip. Tijdens de lessen is er geen mogelijkheid om de leerkracht te spreken.

3.2 Met het CLB

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost Vlaanderen.

Op deze website vind u wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers u helpen.

HOOFDZETEL

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde, 055 31 38 62 3 of 055 31 84 10 8

oudenaarde@vclbzov.be

Openingsuren : Van maandag tot vrijdag van 8.30u tot 12u en van 13u tot 16.30u (niet op woensdagvoormiddag!)

Sluitingsperiode: Wettelijke en decretale feestdagen + 15 juli tot 15 augustus, kerstvakantie (minimum 2 dagen) en paasvakantie (zie ook website CLB)

1. De CLB-werking

1.1. Het onthaalteam

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen **het onthaalteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website www.vclbzov.be.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

1.2. Het trajectteam

In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het **CLB stappen onderneemt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs

1.3. De medische equipe

In de **medische equipe** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden. In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen in het CLB. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet u zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

1.4. Het team informatieverstrekking

Het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de collectieve infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

2. Het CLB-dossier

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier, de procedure voor **inzage** in het dossier en de manier waarop een **kopie** van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.**

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot vijftien jaar (in het buitengewoon onderwijs) na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op volgend adres:

Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde Burgschelde 7 9700 Oudenaarde

3. Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

t.a.v. Marleen Le Clercq

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

Email: marleen.leclercq@vclbzov.be

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

3.3 Met CAR

Naast ons onderwijsaanbod is er voor onze kinderen ook nog het CAR waar kinderen verder kunnen ondersteund worden met begeleiding of behandeling/revalidatie.

Adres: Vlaanderenstraat 6, 9700 Oudenaarde

3.4 Met het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen
Adres: Galgestraat 2, 9700 Oudenaarde. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind kan u terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:
katrien.martens@ova.vlaanderen.be

4. Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 06 01 ☎ secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen

Lokaal overlegplatform:

Contactpersoon: Luc Top ✉ Luc.Top@ond.vlaanderen.be

Commissie inzake Leerlingenrechten:

Agentschap voor onderwijsdiensten

Agodi, t.a.v. Ingrid Hugulier(basisonderwijs)

H. Consciencegebouw , Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel 02/553 93 83 ✉ Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie zorgvuldig bestuur:

Agentschap voor onderwijsdiensten

AGODI, t.a.v. Frederik Stevens

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel 02/553 65 56 ✉ zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Klachtencommissie Katholiek onderwijs:

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

DEEL 2: PEDAGOGISCH PROJECT

- Gewoon Basisonderwijs
- Buitengewoon Basisonderwijs
- Montessori Basisonderwijs

1. ONZE MISSIE

KBO Kameleon-Cocon staat achter de missie van het Katholiek Basisonderwijs Oudenaarde:

"Kinderen begeistere om zich te ontplooien tot respectvolle mensen."

Daarbij zijn de waarden zorgzaamheid, integriteit, samenhang en respect uiterst belangrijk;

respect



integriteit

samenhang

zorgzaamheid

Ons opvoedingsproject

- KBO-scholen zijn 'warme' scholen waar elk kind welkom is, waar kinderen en leerkrachten elkaar kennen en zich thuis voelen, waar ze met hun vreugde en verdriet terecht kunnen.
- KBO-scholen zijn scholen die zich laten inspireren door de persoon van Jezus Christus.
- KBO-scholen zijn scholen waar kinderen uniek mogen zijn, waar elk talent de nodige aandacht krijgt.
- KBO-scholen zijn scholen waar kinderen en ouders actief betrokken worden in het school- en klasleven.
- KBO-scholen zijn scholen waar leerkrachten een voorbeeld zijn, waar ze luisteren naar kinderen en ouders, meedenken en meevoelen met hen en hun werking op hen zal afstemmen.
- KBO-scholen zijn scholen met leerkrachten met een positieve ingesteldheid, met enthousiasme en humor.
- KBO-scholen zijn kwaliteitsvolle scholen waar leerkrachten zich professionaliseren.
- KBO-scholen zijn scholen die deel uitmaken van de buurt, van het dorp.
- KBO-scholen zijn scholen die samenwerken met een netwerk van begeleiders.

Het pedagogisch project van onze school/schoolgemeenschap is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. 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.

DEEL 3: HET REGLEMENT

1.ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

- ouders beloven hun kind naar school te sturen vanaf de eerste tot en met de laatste dag van het schooljaar (aanwezigheid)
- ouders gaan in op uitnodigingen van de school voor een oudercontact
- ouders werken mee aan individuele leerlingbegeleiding als de school en/of het CLB dit aangewezen achten
- ouders brengen respect op voor het Nederlands (positief engagement t.o.v. onderwijstaal-school)

2.INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

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

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

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

Doorlopen van inschrijving

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

1.1 Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs.

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

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

Zo kan je kind al naar het lager onderwijs wanneer je kind vijf jaar wordt vòòr 1 januari van het lopende schooljaar. Je neemt als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Je kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximum twee schooljaren verlengd worden. Let wel: je kind is dan leerplichtig

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

3.OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind:

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

Neutrale houding tegenover de ouders

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken in verband met oudercontact:

Alle correspondentie van de school wordt in één exemplaar meegegeven aan de leerling. Op die manier bereiken we u snel en goedkoop.

-Onze school voorziet 3 mogelijkheden bij gescheiden ouders :

- 1) Alle correspondentie wordt meegegeven met het kind (net zoals voor andere kinderen in één exemplaar.) Dit is de standaard werkwijze. Briefjes die aan de leerlingen worden meegegeven zitten in een mapje dat bij de agenda hoort, het is de bedoeling dat de briefjes in dit mapje blijven zitten, zodat beide ouders deze kunnen inkijken samen met de agenda.

- 2) Documenten zoals het rapport, uitnodigingen voor het oudercontact, het schoolfeest en de schoolbrochure kunnen in het dubbel meegegeven worden. Dit gebeurt enkel op vraag van de ouders. Gelieve dit aan te vragen bij de klasleerkracht.
- 3) Documenten zoals het rapport, uitnodigingen voor het oudercontact, het schoolfeest, het grootouderfeest en de schoolbrochure worden in het dubbel opgemaakt en kunnen opgehaald worden op het secretariaat. Er zal een bakje voorzien zijn met de naam van uw kind. Gelieve dit aan te vragen bij de klasleerkracht.

Co-schoolschap

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan uw kind tijdens het schooljaar niet op 2 plaatsen school lopen.

Wijzigingen worden steeds kenbaar gemaakt aan de ouder van de betrokken leerling.

4.SCHOOLVERANDEREN

De verantwoordelijkheid ligt volledig bij de ouders (= de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben). Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop of bij het begin van het schooljaar van school verandert.

Vanaf 1 september 2018 wordt elke inschrijving in een nieuwe school op eenzelfde manier gemeld aan de oude school. Na inschrijving voert de nieuwe school deze inschrijving digitaal in en wordt de vorige school automatisch via een bericht op de hoogte gebracht van de schoolverandering. De verplichting tot schriftelijke melding vervalt hier door.

Praktische afspraak:

Opdat alles correct zou verlopen en als teken van beleefdheid, verzoeken wij de ouders elke schoolverandering zo snel mogelijk mee te delen aan de directie.

5.AFWEZIGHEDEN

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

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

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten

missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter 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. 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.

5.1 Wegens ziekte

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

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

* Is uw kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

* Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het bijwonen van een begrafenis of huwelijk van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
 - Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);

- Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

5.3 Andere afwezigheden

Soms kan uw kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier afwezigheid wegens:

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

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

5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Het is in het belang van uw kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek

6.EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS-ACTIVITEITEN)

Uw 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 uw kind geven.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat u op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dient u, 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.

7.1 Uitreiken van een getuigschrift

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

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

7.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

* Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

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

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

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen, bv. via e-mail.

2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

5 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

* Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

* Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

7 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

8 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

* De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

* Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate de leerplandoelen, die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.

De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

8. ONDERWIJS AAN HUIS

Als je kind vijf jaar of ouder is geworden voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. **De ouders moeten hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen en een**

medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan maar wel onderwijs kan krijgen. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen deze aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Synchroon internetonderwijs

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

Permanent onderwijs aan huis

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

9.HERSTEL EN SANCTIONERINGSBELEID

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- * Een gesprek met de orthopedagoog of directie

- * Een time-out:

Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;

- * Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt u dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

Wanneer uw 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 uw kind op school aanwezig.

Mogelijke ordemaatregelen 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.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van uw kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

* een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;

* een definitieve uitsluiting.

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

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

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

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

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

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft u als ouder één maand de tijd om zich uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

* Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

* Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. U Kan u daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10.FINANCIËLE BIJDRAGE

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.

Spelmateriaal
Bewegingsmateriaal
Toestellen
Klimtoestellen
Rollend en/of glijdend
materiaal
Boeken
Kinderliteratuur
Kinderromans
Zakrekenmachine
Passer
Globe
Atlas
Kompas
Kaarten

	Informatiebronnen Infobronnen Tweetalige alfabetische woordenlijst Muziekinstrumenten
Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.	Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software... Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal Andere

Kinderen die eigen materiaal wensen te gebruiken in de klassen, kunnen dit uiteraard blijven doen. Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen; maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
- Verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen;
- Diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.

11. BIJDRAGEREGELING

Algemeen:

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven. Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage.

In onderstaande lijst vindt u een raming van de financiële bijdragen die we genoodzaakt zijn te vragen. We streven ernaar om de financiële bijdrage zo laag mogelijk te houden.

Voor sommige posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Het te betalen bedrag kan iets meer of iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijzen op de kostprijzen van zaken of activiteiten van vorig schooljaar.

11.1 Verplichte uitgaven

- Lesdoorbrekende activiteiten (leeruitstappen, beloningsactiviteiten, sportactiviteiten, culturele activiteiten,...).

De uitgaven hiervoor lopende over het ganse schooljaar komen op max. € 90 voor kinderen van de lagere school en op € 45 voor kinderen van de kleuterschool.

- Zwemmen: € 3, badmuts € 1.

11.2 Niet-verplichte uitgaven

- Lesdoorbrekende activiteiten (meerdaagse uitstappen). De kostprijs voor alle meerdaagse uitstappen waaraan een kind uit de lagere school kan deelnemen mag de totale som van € 450 niet overschrijden.

- Sportkledij (turn T-shirt): €6

- Warme maaltijden: € 3,50 (inclusief € 0,45 middagmaaldienst) voor kinderen van de lagere school en € 3 voor kleuters.

- Middagmaaldienst (voor boterhameters): € 0,45

- Dranken: op school drinkt iedereen water, dit is gratis.

- Soep: € 0,45

- Aanbod fruitabbonnement: € 5

- Wanneer u laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als uw 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.

- Bij verlies of beschadiging van materiaal vermeld in het item financiële bijdrage, kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

- 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.

11.3 Wijze van betaling

De wijze van betaling is via overschrijving of met domiciliëring. De betaling gebeurt maandelijks en dit binnen 30 dagen na ontvangst factuur.

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.

11.4 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van rekeningen, kunt u contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een passende oplossing. Indien u niet ingaat op deze passende oplossing of na herhaald aandringen om over te gaan tot betaling bij openstaande facturen, wordt uw dossier na overleg binnen een commissie overgemaakt aan onze advocaat ter invordering van het openstaande saldo. Indien wij tot invordering moeten overgaan via de rechtbank, dan komen daar altijd gerechtskosten bij, zoals dagvaardingskosten en rechtsplegingsvergoeding. Enkel de Rechtbanken van het arrondissement Oudenaarde zijn bevoegd. Laattijdige betaling van de factuur brengt van rechtswege intresten op gelijk aan de wettelijke rentevoet. Voor elke laattijdig betaalde factuur kunnen wij een forfaitaire kost van € 5 in rekening brengen. Vanaf de tweede rappel wordt deze kost standaard aangerekend.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

Bent u gescheiden, weet dan dat u altijd juridisch mee verantwoordelijk blijft voor de volledige betaling van de factuur van uw kind. Maak dus met de andere ouder van uw kind goede afspraken over betaling.

12. STUDIETOELAGE

Er hebben meer mensen recht op een studietoelage van de Vlaamse overheid dan u denkt. Misschien u ook! U kan op het secretariaat een informatiepakket krijgen en de nodige documenten. De toelage aanvragen is nu heel wat eenvoudiger.

U kan ook informatie terugvinden op www.studietoelagen.be of via 1700, het gratis nummer van de Vlaamse overheid, elke werkdag van 9u tot 19u.

13.OK-PAS

OK-pas werking

Sociale dienst van OCMW Oudenaarde

Meerspoort 30, 9700 Oudenaarde

☎ 055 46 06 40

✉ info@ocmwoudenaarde.be

Uw contactpersoon: Bert Vandepoele



Voor mensen met een laag inkomen is er een OK-pas. In de Oudenaardse scholen krijg je dan korting voor:

- alle culturele en sportactiviteiten bijv. toneel in De Woeker,...
- alle uitstappen bijv. bezoek aan Technopolis, de boerderijklassen in het eerste leerjaar,...
- schoolzwemmen

Wanneer je in Oudenaarde woont en je kind beschikt over een OK-pas dan betaal je voor schoolactiviteiten 25% van de kostprijs.

U dient hiervoor aan bepaalde inkomstenvoorwaarden te voldoen:

- * Mensen die een leefloon of evenveel inkomsten hebben
- * Genieters van een IGO (inkomstengarantie voor ouderen)
- * Personen onder budgetbeheer of met collectieve schuldenregeling.

* Inkomstengrenzen:

1 volwassene	€ 1230,00
Per extra volwassene verhoogd met	(+)€ 616,00
Per kind <14 jaar verhoogd met	(+)€ 369,00
Per kind >14 jaar verhoogd met	(+)€ 616,00

Bijvoorbeeld: Gezin met 2 volwassenen en één kind in de lagere school: € 1230,00 + € 616,00 + € 369,00 = € 2215,00. Wanneer dit gezin minder dan € 2215,00 verdient en voldoen aan de andere voorwaarden dan hebben ze recht op een OK-Pas.

14. GELDELIJKE EN NIET GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Reclame- en sponsorbeleid.

Binnen het pedagogisch milieu van de school is commerciële reclame niet toegestaan. Indien verenigingen gebruik willen maken van schoollokalen en/of van het schoolterrein en er tevens reclame willen aanbrengen, dienen zij dit vooraf concreet met de directie te bespreken.

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

15.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 Katholiek Basisonderwijs Oudenaarde, kortweg KBO, met als maatschappelijke zetel: Hoogstraat 30, 9700 Oudenaarde.

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

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

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 informatie die hem/haar is toevertrouwd.

16.SCHOOLVERZEKERING

"Schoolverzekering" omvat drie domeinen:

De burgerlijke verantwoordelijkheid

Als uw kind oorzaak is van een ongeval, waardoor een derde lichamelijke letsels en/of stoffelijke schade oploopt, dan komt de verzekering in uw plaats tussen voor de:

- lichamelijke letsels tot een maximumbedrag van € 14 873 611,49;
- stoffelijke schade tot een bedrag van € 2 478 935,25.

Deze verzekering dekt alle schoolactiviteiten, met inbegrip van de verplaatsingen in groep en onder toezicht, zoals: wandelingen, uitstappen, schoolreizen.

Deze verzekering dekt echter niet de verantwoordelijkheid van het kind tegenover derden op weg naar en van school.

Veel ouders ondervangen terecht deze leemte door het onderschrijven van een polis Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid. Deze familiale verzekering dekt ongeveer de ongevallen veroorzaakt aan derden op de weg naar en van de school en tijdens het privaat leven.

De persoonlijke ongevallen

Als uw kind lichamelijke letsels oploopt door bv. te vallen (zonder dat een ander kind dit heeft veroorzaakt) dan betaalt de verzekering:

- alle geneeskundige kosten die overblijven na uitputting van de tussenkomst van de mutualiteit en volgens het officieel tarief. Dit tot een maximumbedrag van € 24 789,35;
- Tandprothesen ten belope van € 1 487,36 met een maximum van € 371,84 per tand;
- bij dodelijk ongeval: € 2 478,94;
- begrafenis kosten tot € 1 859,20;
- in geval van blijvende invaliditeit: € 4 957,87.

Deze verzekering dekt naast alle sportactiviteiten ook de lichamelijke letsels die het gevolg zijn van een ongeval op de weg naar en van de school en omvat het gebruik van fiets, auto,...

Deze verzekering dekt niet de stoffelijke schade (kledij, bril, fiets,...) opgelopen bij een persoonlijk ongeval, hetzij op school, hetzij onderweg.

De rechtsbijstand

Tot een beloop van € 12 394,68. Dit om in geval van betwistingen uw belangen te verdedigen.

17. WELZIJSBELEID

De leerlingen zijn voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig. Zij blijven in de school.

Verkeersveiligheid

Wanneer er sterke aanwijzingen zijn dat de persoon die het kind op school komt afhalen dat niet op een veilige manier kan doen, kan het personeelslid van de school dat op dit moment toezicht heeft, oordelen dat het beter is om het kind niet te laten vertrekken.

We beschouwen een situatie als onveilig als bv. de persoon die je komt ophalen onder invloed lijkt te zijn van alcohol of drugs. Als dit gebeurt, zullen we nagaan wie het kind veilig kan komen afhalen en thuisbrengen.

Medicatie

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en

zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

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

Stappenplan bij ongeval of ziekte

Wij vragen om kinderen die ziek zijn niet met de bus naar school te sturen. Een busrit is voor een ziek kind vaak een zware opgave. Wanneer een kind doorheen de dag ziek wordt, dienen wij geen medicatie toe en contacteren wij de ouders om het kind te komen afhalen.

Naargelang de ernst worden de ouders gecontacteerd of worden de eerste zorgen toegekend door de dichtstbijzijnde dokter, een andere beschikbare dokter ofwel het AZ ziekenhuis in Oudenaarde (spoedafdeling).

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 uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als u vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan u terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

Drugsbeleid op school

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. We willen bewust meehelpen om kinderen te behoeden voor negatieve invloeden van de buitenwereld.

Eén van die invloeden is het druggebruik: een problematiek waar wij, als basisschool, in de huidige tijd niet meer aan kunnen voorbijgaan. Illegale drugs, kortweg drugs genoemd, zijn door de wet verboden.

Druggebruik in de basisschool lijkt voor iedereen veraf, maar voorkomen is beter dan genezen.

Het gebruik, het bezit, het onder invloed zijn of het verhandelen van drugs is niet toegelaten op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving ervan en/of tijdens buitenschoolse activiteiten.

Alle scholen van de scholengemeenschap werken reeds geruime tijd samen met het Provinciaal Intergemeentelijk Samenwerkingsverband voor Drugspreventie en -begeleiding in Zuid-Oost-Vlaanderen (kortweg: PISADvzw).

Vanaf nu willen wij ons, als basisschool, engageren om binnen dit samenwerkingsverband ook de afgesproken beleidslijnen te volgen. Deze beleidslijnen steunen op een positief schoolklimaat waarin preventie en hulpverlening centraal staan.

Dit houdt in:

In geval van (vermoeden van) druggebruik, drugbezit en/of het betrekken van medeleerlingen bij druggebruik, neemt de school contact op met de drugbegeleider Regio Oudenaarde (verbonden aan PISADvzw).

Hierop volgt steeds een persoonlijke en discrete begeleiding van de betrokkene(n) en de ouder(s).

Alle partijen sluiten een begeleidingscontract af dat in samenwerking met PISADvzw door alle betrokkenen wordt ondertekend. Daarin legt men maatregelen vast om herhaling te voorkomen.

Niet aanvaarden of niet naleven van dit contract, kan leiden tot het instellen van een tuchtprocedure, die eventueel tot definitieve uitsluiting kan leiden.

Wie betrapt wordt op verhandeling van drugs (o.a. doorgeven, ter beschikking stellen, verkopen) krijgt tuchtmaatregelen. Ziet men nog mogelijkheden binnen de school wordt een begeleidingscontract afgesloten. Wie dit begeleidingscontract weigert of niet naleeft, wordt bij tuchtmaatregel definitief uitgesloten. Verhandelen van drugs leidt steeds tot het inschakelen van de politiediensten en van het parket.

Indien er geen vrijwillige medewerking is, indien het begeleidingscontract niet wordt nageleefd en indien praktijken van dealen of andere criminele activiteiten worden vastgesteld, wordt het probleem onmiddellijk voorgelegd aan de drugbegeleider van PISADvzw die handelt op basis van de afsprakennota preventie-parket.

Bovenstaande werkwijze verloopt identiek in alle basis- en secundaire scholen van Oudenaarde.

18.LEEFREGELS

Om een veilig schoolklimaat te creëren werken we met leefregels. De leefregels zijn ingebouwd om een duidelijk onderscheid te maken tussen gewenst en ongewenst gedrag, met nadruk op het gewenst gedrag en om duidelijk te maken aan de leerlingen wat wij verwachten.

Wanneer kinderen in de problemen komen door hun gedrag, willen we hen op een weloverwogen manier helpen en begeleiden. Wanneer er iets fout loopt, willen we werken naar een positieve situatie waarin het kind zich terug goed kan voelen. De aanpak en de begeleiding is van kind tot kind verschillend.

Dit zijn de afspraken waarvan het team verwacht dat kinderen die naleven:

Afspraken kinderen Cocon:

- Ik ben op de afgesproken plaats.
- Ik luister naar de juf en de meester.
- Ik ruim speelgoed en materiaal netjes op.
- Ik gebruik speelgoed en materiaal zoals het hoort.
- Ik deel het speelgoed.
- Ik sluit niemand uit.
- Ik ben beleefd en vriendelijk.

's morgens + speeltijd gedaan:

- 1^{ste} belsignaal: naar de rij, op de stip staan
- 2^{de} belsignaal: zwijgen, stilstaan op de stip
- Rustig en in stilte naar binnen stappen

Speeltijd begint:

- Rij maken in de gang
- Samen met leerkracht rustig naar de speelplaats gaan.

's Avonds:

- Rij maken in de gang
- Samen met leerkracht rustig naar de speelplaats gaan.
- Op de stip staan
- Leerkracht zegt:
Opvang: onder afdak, naar huis: poortje, naar de bus: mee met juf of meester
- Opvang: als de andere rijen vertrokken zijn, spelen op de speelplaats. Bij het belsignaal met juf of meester naar de opvang

Het gaat fout op de speelplaats:

De leerkracht beslist:

- Leerling aan de kant
- Leerling naar de ruststoel (timetimer)
- Leerling naar coconklas

De rode stoel:

- De juf/meester ziet dat een ll. niet rustig is en verwijst de ll. naar de rode stoel.
- Een kind wil weg van de drukte van de speelplaats en vraagt aan de juf/meester of het op de rode stoel mag zitten. De leerkracht beslist.

Niet vergeten, op de speelplaats:

- Vm: fruit eten (kan ook in de klas)
- Nm: koek eten (kan ook in de klas)
- Geen eigen speelgoed op de speelplaats (misschien wel in groene box/ wachszakje in de klas)

De bus: 's morgens

- 3 leerkrachten halen de kinderen op.
- Alle digitale toestellen worden in de bak gelegd.
- (Kinderen die niet met de bus komen, leggen later hun digitale toestellen ook in een bak.)
- LIn. vormen een rij, staan per 2 en blijven op hun plaats in de rij.
- LIn. stappen tot aan de paal met leerkracht.
- LIn. stappen tot aan het hek met leerkracht.
- LIn. stappen tot aan de deur met leerkracht.
- LIn. stappen, via het paadje, tot speelplaats Cocon met leerkracht.

Onduidelijke zaken?

- Juf of meester beslist.

Persoonlijke bezittingen

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat er op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals (elektronisch) speelgoed en luxespelletjes thuis gelaten. Enkel uitzonderingen (zoals vermeld bij de weekbeloning) worden toegelaten. Dit speelgoed wordt 's morgens, in bewaring, afgegeven en in de 'bak' gelegd. Pas om 16 uur krijgen de leerlingen het speelgoed terug.

De school kan echter niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen.

Er worden ook geen dingen geruild.

De leerlingen brengen geen boeken of tijdschriften mee waarvan de inhoud in strijd is met het opvoedingsproject van de school.

Persoonlijk materiaal wordt genaamtekend.

Indien het nodig is om geld mee te brengen, zullen de leerkrachten de ouders schriftelijk verwittigen.

Het gebruik van GSM's is verboden op school. GSM's worden 's ochtends in een bak verzameld. Indien er overdag toch een GSM te voorschijn komt, blijft deze 2 schooldagen in het bezit van de leerkracht. Bij diefstal of beschadiging kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.

Het is verboden zak- of knipmessen, lederen ballen of ander gevaarlijk speelgoed mee te brengen naar de school.

Eerbied voor materiaal

Schooluitrusting, schoolgerei -zowel dat van de school als individueel persoonlijke voorwerpen- en kleding worden met zorg behandeld. Wie schade berokkent op dit punt, is ertoe gehouden dit te vergoeden en dit in samenspraak met de directie.

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

Bewegingsopvoeding

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

Kinderen die niet kunnen deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding en/of aan de zwembles dienen hiervoor een doktersattest af te geven aan de begeleidende leerkracht.

Bij bewegingsopvoeding worden juwelen steeds uitgedaan. Bij verlies, beschadiging of diefstal kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden. Men laat juwelen het best thuis. In het zwembad van Oudenaarde zijn geen zwemshorts toegelaten omwille van hygiënische redenen. Er mag alleen gezwommen worden met aanspannende zwembroeken voor jongens. Voor meisjes is een badpak verplicht.

Een turn T-shirt kan in de school aangekocht worden.

19.REVALIDATIE / LOGOPEDIE

In het buitengewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

- * Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- * Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;

- * Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.
- * Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- * Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden.
- * een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs;
- * een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is.
- * een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs 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, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;.
- * een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

20.PRIVACY

20.1 Welke informatie houden we bij?

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

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met Greet Weyme, directeur van de school.

20.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op Facebook 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 het schooljaar vragen we u als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heeft u uw toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming nog intrekken.

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

20.4 Recht op inzage, en toelichting en kopie

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

20.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

20.6 Bewakingscamera's

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

21. PARTICIPATIE

21.1 Schoolraad

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

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

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

21.2 Ouderraad

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

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

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen ouderraad, maar je kan je vrijwillig aansluiten bij ons oudercomité.

22.KLACHTENREGELING

Wanneer u ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan u contact opnemen met Van Driessche Caroline.

Samen met u 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 u volstaat, dan kan u uw 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 u 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

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

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

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

* klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

23.LEERLINGENVERVOER: BUSREGLEMENT

Als u vragen heeft over het leerlingenvervoer kan u contact opnemen met Tom Van de Velde 0494 66 90 06 of met Sarah Vanderweeën.

Individueel vervoer

Als u als ouder zelf je kind naar school voert, ontvang je hiervoor een subsidie via de school. Pas na ieder trimester ontvangt de school de subsidie van de overheid en zal die naar u doorgestort worden.

Busreglement:

1. Uurregeling

Verwacht wordt dat elke leerling tijdig klaarstaat op de afgesproken plaats, liefst 5 minuten vóór het afgesproken uur, zodat zij onder begeleiding van de ouders kunnen opstappen. Dit voor een vlot verloop van het vervoer.

In ieder geval zal de bus wachten tot het afgesproken uur als hij iets vroeger is. Bij vertraging zal de bus steeds langskomen, dus is het aangewezen toch te wachten (maximum 1 uur). In dit laatste geval gaat het uiteraard om extreme omstandigheden (ijzel, motorpech, ongeval,...). U kan dan altijd eens telefoneren naar de busbegeleiding (of school) om te weten of de bus nog komt, want het is niet de bedoeling dat uw kind een uur buitenstaat.

Veiligheid primeert boven alles.

2. Opstappen en afstappen

Boekentassen en rugzakken houden we in onze hand bij het op- en afstappen van de bus. Boekentassen staan aan onze voeten, niet op de zetel.

Op de parking – overstapparking, gaan we onmiddellijk naar onze bus. We blijven niet treuzelen zodat de bussen op tijd kunnen vertrekken. Bij het wachten op de bus doen we dit achter de witte streep, dit voor de veiligheid.

3. Zitplaatsen

De leerlingen blijven, tijdens de ganse rit, op de plaats zitten die hen door de begeleider aangeduid werd. Normaal is dit een vaste zitplaats, maar soms kan hiervan afgeweken worden. Dit kan echter alleen als de begeleider het toestaat. In ieder geval zitten de leerlingen op de zetels in een normale houding en doen hun veiligheidsgordel om (indien aanwezig) . De middengang blijft volledig vrij, de boekentassen staan tussen de zetels op de vloer of in het bagagerek.

Leerlingen die toch hun plaats verlaten zonder reden en zonder toestemming van de begeleider kunnen hiervoor gestraft worden.

Kinderstoeltjes worden bezorgd door de ouders, de veiligheid, verantwoordelijkheid hieromtrent is volledig voor de ouders.

4. Snoepverbod

Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus en op de parking (overstapparking). Ook is het niet toegestaan snoepgoed of eetwaren uit de boekentas te halen. Bij uitzonderlijk warm weer kan de begeleider toestaan de leerlingen die lang op de bus moeten zitten toch iets laten drinken.

5. Uitrusting van de bus

De leerlingen mogen geen deuren of ramen bedienen. Zij blijven van alle uitrusting af: asbakken, verluchting, hoofdsteunhoezen, enz... het is duidelijk dat eventueel aangebrachte schade dient vergoed te worden door de ouders/voogd.

6. Activiteiten

De leerlingen kunnen op de bus een boek inkijken of hun les nog even overzien. Schrijf- of huiswerk is verboden. Het gebruik van de gsm en tablet door de leerlingen is toegelaten. Beeld- en geluidopnames zijn verboden. Mp3 speler elektronische spelletjes zijn toegelaten op voorwaarde dat anderen het niet kunnen horen (gebruik van oortjes). Schade aan/verlies van meegebrachte voorwerpen is op eigen risico.

Er kan geen extra materiaal meegegeven worden met de bus (vb fiets, step, dieren,...)

7. Halte

Het bepalen van stopplaatsen gebeurt door de directie. Wijzigingen in de opstap- en afstapplaatsen tijdens het schooljaar kunnen enkel na goedkeuring. De verschillende stappen

moeten doorlopen worden : school verwittigen – aanvraag Brussel – rittoewijzing door De Lijn. Dit kan enige tijd in beslag nemen. Ook bij adreswijzigingen wordt deze procedure doorlopen. Gelieve minimum 1 week voordien te verwittigen aan school. Maximum 2 adressen kunnen.

8. Na het afstappen

Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid en moeten voorzien dat zij hun kind aan de halte kunnen opvangen. Wij vragen dan ook dat de ouders rond het voorziene uur van thuiskomst uitkijken en hun kind opvangen bij het afstappen van de bus (afhankelijk van de leeftijd van het kind). Het is uiteraard begrijpelijk dat de begeleider niet overal kan aanbellen om de kinderen aan de ouders toe te vertrouwen.

Als ouders niet op het afgesproken tijdstip aanwezig zijn, wordt de directie verwittigd en beslist waarnaartoe we het kind brengen. De ouders moeten hun kind dan zelf komen ophalen.

9. Afwezigheid

Indien een leerling ziek of afwezig is, wordt aan de ouders gevraagd de busbegeleider daarvan te verwittigen zodat de bus niet nodeloos langskomt. Ook is het goed dat de ouders melden hoelang de afwezigheid zal duren. Respecteer de rusttijden van de begeleiders (avond – ochtend - weekend).

10. Gedrag

Wij verwachten dat iedereen zich beleefd gedraagt. Roepen, verwijten of onbeleefd taalgebruik wordt niet toegestaan. Als de begeleider het nodig vindt, zal die de directie hiervan verwittigen. Afhankelijk van het gestelde gedrag zullen de ouders ingelicht worden en zal een eventuele maatregel genomen worden. Bij herhaalde

inbreuken is het mogelijk dat het gebruik van de schoolbus tijdelijk of definitief ontzegd wordt.

11. Uurschema

Voor overleg over het leerlingenvervoer nemen de ouders telefonisch contact op met de school. Dit is het geval bij: praktische verkeerssituatie, een voorval onderweg of het gedrag van de leerling. Een goed contact tussen ouders en begeleiders is van groot belang voor een stipt en veilig leerlingenvervoer. Wij willen erop aandringen dat het overleg met de begeleider aan de bus tot een minimum beperkt blijft. Het uurschema laat oponthoud niet toe, alle ouders hebben graag dat hun kind op tijd thuiskomt.

12. Ouders

Ouders worden gevraagd de bus niet te betreden, tenzij de begeleider hierom vraagt of de toelating geeft. Het kan niet dat ouders rechtstreekse opmerkingen maken tegenover andere kinderen. Ouders begrijpen dat er aan de bus - tijdens het verloop van de rit - geen belangrijke discussies kunnen gevoerd worden. Ouders richten zich tot de school.

13. Aanvaarding van deze afspraken

Deze afspraken zijn opgesteld voor alle leerlingen en in samenspraak tussen de verschillende scholen die gebruik maken van het busvervoer. Uiteraard zijn bepaalde punten minder van toepassing voor de allerkleinsten.

De ouders handtekenen het schoolreglement voor kennisname en akkoord. Gebruik maken van het leerlingenvervoer betekent automatisch aanvaarding van deze afspraken. Aangezien wij de veiligheid van al onze kinderen op de eerste plaats willen stellen, verzoeken wij alle ouders contact op te nemen met de school indien er met het leerlingenvervoer iets fout loopt. Overleg is een eerste stap naar een oplossing. Het komt de veiligheid van uw zoon/dochter ten goede!

De directies van BuSO Bernardus Driesprong, KBO De Horizon, KBO Kameleon-Cocon, KBO Levensblij en MPI Craeneveld.

24. LEERLINGENREGLEMENT

Een leerlingenreglement is er nodig op onze school om alles zo aangenaam mogelijk te laten verlopen. Iedereen dient er zich aan te houden opdat de school leefbaar zou zijn.

Beste ouders en leerling,

1. Uw kind staat onder het gezag van de directie en alle leerkrachten en gedraagt zich steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten, alle personeel en tegenover elkaar.
2. Uw kind dient op school aanwezig te zijn voor de aanvang van de lessen. Zij blijven aanwezig tijdens alle verplichte lessen en alle verplichte activiteiten. Afwijkingen worden alleen toegestaan na een schriftelijke aanvraag van u, met een duidelijke reden.
3. Afwezigheden worden gemeld door een briefje. Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer en voor langdurige afwezigheden is een medisch attest vereist.
4. De schoolagenda is een hulpmiddel om contact te houden met u en alle nuttige inlichtingen en aanmerkingen mee te delen. Alle leerlingen hebben een schoolagenda die dagelijks door één van de ouders of voogd wordt ondertekend. De controle gebeurt door de klastitularis.
5. Elk rapport dient door u te worden ondertekend.
6. Voor de voetgangers en de fietsers dient de weg van en naar de school langs de veiligste afstand te gebeuren. Indien aan deze voorwaarde niet voldaan wordt, of het ongeval gebeurt buiten de voorziene tijd om de afstand af te leggen, kan de schoolverzekering niet tussenbeide komen.
7. Leerlingen die met de fiets naar huis rijden, wachten aan de schoolpoort tot ze toelating krijgen van een leerkracht om te vertrekken. Fietsers begeven zich enkel op de rijbaan, volgens de verkeersregels.
8. Als u uw kind met de auto naar school brengt, dan wordt hij/ zij aan de schoolpoort afgezet. De kinderen gaan zelfstandig naar de speelplaats. Uw zoon / dochter wordt ook afgehaald aan de schoolpoort. De leerlingen worden om begeleid door een leerkracht tot aan de schoolpoort. Kinderen worden niet afgehaald op de speelplaats.
9. Er wordt verwacht dat uw kind het intern reglement naleeft.

