

buitengewoon
basisonderwijs



Schoolbrochure
met
Schoolreglement

2020-2021

Van harte welkom aan kinderen en ouders!

Jullie inschrijving in onze school betekent een nieuwe start. Fijn dat u vertrouwen in onze school stelt! Wij zullen ons als schoolteam inzetten voor een goede begeleiding van uw kind in onze school op het vlak van kennis, vaardigheden en persoonlijke ontwikkeling.

Omdat het voor uw kind belangrijk is, is een goede samenwerking in een sfeer van waardering en vertrouwen nodig.

We zijn een katholieke school, een 'open' school, met respect voor iedere overtuiging en een groot hart voor al onze leerlingen.

Voor jou, nieuwe leerling, willen wij ons best doen om jou te helpen om je zo snel mogelijk "thuis" te voelen in je nieuwe klasgroep, op de speelplaats, in de eetzaal en in de bus.

Heb je vragen of problemen, wij zijn er om jou te helpen.

Van harte!

Leerkrachten, paramedisch team,
busbegeleiders en directie

INHOUDSTAFEL:

1. DE SCHOOLBROCHURE	4
1.1 Ons pedagogisch project	4
1.2 Informatie	4
1.2.1 Contact met de school	5
1.2.2 Organisatie van de school.....	6
1.2.3 Samenwerking.....	10
1.2.4 Werking C.L.B.	11
2 HET SCHOOLREGLEMENT	14
2.1 Engagementsverklaring.....	14
2.2 Inschrijven van leerlingen	17
2.3 Zorg en aandacht voor het kind.....	17
2.4 Afwezigheden	18
2.5 Uitstappen	19
2.6 Attest of getuigschrift buitengewoon onderwijs.....	19
2.7 Schoolverandering tijdens het schooljaar.....	20
2.8 Beroepsprocedure	20
2.9 Orde- en tuchtmaatregelen.....	21
2.10 Bijdrageregeling	24
2.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	25
2.12 Vrijwilligers.....	25
2.13 Welzijnsbeleid	26
2.14 Leefregels en afspraken.....	27
2.15 Privacy.....	30

1. DE SCHOOLBROCHURE

1.1 Ons pedagogisch project

Wij zijn een Katholieke, autonome school voor Buitengewoon lager onderwijs type basisaanbod en type 9.

We zijn een bijzondere school, rustig gelegen in de groene omgeving van Beukenberg. We zijn er om kinderen met speciale noden op een boeiende, groeiende en bloeiende manier te ondersteunen. Ons multidisciplinair team biedt kinderen de nodige tijd en ruimte om stapsgewijs het leer- en ontwikkelingsproces te doorlopen en succeservaringen te laten beleven.

We staan elke dag klaar om onze kinderen uit te dagen met interactieve en ondernemende activiteiten. Hiervoor worden ze in kleine groepjes ingedeeld, aangepast aan hun eigen kunnen. We zoeken voor elk kind een aangepast leertraject, vertrekkende vanuit de eigen talenten, groeiend in vaardigheden en kennis. Daarom legt de Klimop sterk de nadruk op zelfvertrouwen, zelfstandigheid en maatschappelijke redzaamheid. Dit vormt de basis voor een bloeiende toekomst voor elk kind.

Ouderbetrokkenheid staat bij ons hoog aangeschreven. Wij bieden als school ook een luisterend oor voor onze ouders. Daarom voorzien we regelmatig overlegmomenten, opvolggesprekken en praatgroepen.

Onze school is een open school met respect voor ieders geloofsovertuiging.

Als uitgangspunt hanteren we bovendien het geloof in de groeikansen van iedere persoon. Dit veronderstelt een positieve ingesteldheid van alle betrokkenen bij het opvoedingsproces.

De zorg voor kwaliteitsvol onderwijs deelt onze school ook met anderen:

- ✓ met de ouders als voornaamste partners van de school
- ✓ met het schoolbestuur, dat als eindverantwoordelijke optimaal betrokken is bij het beleid van de school
- ✓ met het VCLB (Vrij Centrum voor Leerlingen-Begeleiding)
- ✓ met de andere lagere en secundaire scholen uit onze regio
- ✓ met de begeleiders van de kinderopvang en van het internaat
- ✓ met externe diensten waar onze kinderen in begeleiding zijn
- ✓ met het Ondersteuningsnetwerk Limburg (Zuid-Limburg)

1.2 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.

Onze naam	Buitengewoon Basisonderwijs “Klimop”
Adres	Kanjelstraat 1, bus 2 3700 Tongeren
Tel.	012/23 57 01

E-mail info@klimoptongeren.be
Website www.klimoptongeren.be
Facebook Klimopschool Tongeren

1.2.1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je de contactgegevens.
Aarzel niet om ons te contacteren. Klimop: 012/23 57 01

Directeur Jocelyne Snellings
Telefoon: 0494/84 29 50
E-mail: directie@klimoptongeren.be

Secretariaat Christine Noels - Nico Moris - Cathérine Thijs - Janna Vandenberg

Leerkrachtenteam Nele Beunckens - Nadine Boes - Christel Cosemans - Freya Degeest -
Magda Dox - Delphine Droogmans - Petra Hermans - Wendy Hofmans - Inge Jans -
Sam Jorissen - Evi Mangelschots - Els Marchal - Riet Martens - Nele Mouton -
Caroline Nelissen - Nele Oeyen - Stefanie Peeters - Anne Pellaers - Sien Proesmans
- Inge Schoonbrood - Herman Tans - Els Thijs - Marleen Thys - Arne Vaes -
Janna Vandenberg - Els Vandendijck - Ann Van Kerckhoven

Paramedisch team

Logopedisten Esther Bastiaens - Chris Bosch - Liesbeth Gielen - Els Mercken - Elke Nelissen
Kinesist Loes Nelissen
Orthopedagoog Anja Beuken
Kinderpsycholoog Evelien Slegers
Ergotherapeut Delphine Droogmans

Busbegeleiders Carine Juveyns- Carina Raedts- Cathérine Thijs- Bea Verstappen-
Sandra Verstappen

Inrichtende Macht Voorzitter: mevrouw Yvonne Peeters,
Adres: Schuttersgang 20, 3700 Tongeren
Mail: yvonne.peeters@telenet.be

1.2.2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

- Schooluren:** De school is open van 8u15 tot 15u40.
De lessen beginnen stipt om 8u40 (op woe om 8u30)
en eindigen om 15u05 (op woe om 12u)
- Lestijden:** De leerlingen krijgen 28 lestijden van 50 minuten per week.
Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
Begin van de lessen: 8u40
Einde van de lessen: 15u05
Middagpauze: 12u15 - 13u25

Op woensdag
Begin van de lessen: 8u30
Einde van de lessen: 12u00
Opvang vanaf 8u15 en tot 15u30, op woensdag tot 12u25
Na schooltijd is er geen systematisch georganiseerd toezicht voorzien.
- Opvang:** **Opvangdiensten** waarmee we samen werken en er busvervoer voorzien is:
Naschoolse opvang:
Mereltjes en Kinderparadijs te Tongeren.
Internaat Mariavreugde te Borgloon
- Vakanties:** **Herfstvakantie:** van maandag 2 november 2020 tot en met zondag 8 november 2020
Kerstvakantie: Van maandag 21 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021
Krokusvakantie: Van maandag 15 februari 2021 tot en met zondag 21 februari 2021
Paasvakantie: van maandag 5 april 2021 tot en met zondag 18 april 2021
Zomervakantie: van donderdag 1 juli 2021 tot en met dinsdag 31 augustus 2021
- Vrije dagen:**
- maandag 5 oktober 2020
 - woensdag 11 november 2020
 - vrijdag 29 januari 2021
 - donderdag 13 mei 2021 en vrijdag 14 mei 2021
 - maandag 24 mei 2021
- Pedagogische studiedagen:**
- woensdag 16 september 2020
 - woensdag 20 januari 2021
 - woensdag 12 mei 2021

Leerlingenvervoer: Onze school organiseert leerlingenvervoer. Dit is gratis voor de leerlingen die gerechtigd zijn. Voor meer info hierover contacteert u best onze directie: Snellings Jocelyne 012/ 23 57 01

Wie is onze doelgroep?

Jongens en meisjes van 5 jaar tot 13 jaar (lager onderwijs). Uitzonderlijk kunnen kinderen een jaar vroeger instappen. Het CLB moet hiervoor toestemming geven.

Type basisaanbod is er voor kinderen die moeite hebben met de leerstof van het lager onderwijs omwille van **leermoeilijkheden** en/of **leerstoornissen**. Ondanks extra begeleiding kunnen ze in het gewoon onderwijs niet mee.

Met een verslag van het CLB kunnen ze voor 2 schooljaren worden ingeschreven in het type basisaanbod. Daarna wordt bekeken op de klassenraad of een terugkeer naar het gewoon onderwijs mogelijk is.

Type 9 is er voor kinderen met een **autismespectrumstoornis** die geen verstandelijke beperking hebben en ondanks extra begeleiding niet in het gewoon onderwijs terecht kunnen. Type 9 onderwijs biedt de mogelijkheid om in te spelen op de specifieke noden van deze kinderen, door een **ASS-professioneel team** (klasleerkrachten, orthopedagoog, kinesist en logopedisten) dat hierin gespecialiseerd is en zich voortdurend bijschoolt.

De ASS-ondersteuning binnen de Klimopschool is aangepast aan de zorgbehoeften van elk kind en is vervat in een individueel handelingsplan. Aan de hand van informatieve verslagen, externe gegevens en interne observaties wordt bepaald in welke zorggroep het kind de beste begeleiding geniet. Dit wordt beslist door de klassenraad en wordt met de ouders besproken.

Hoe delen we onze groepen in?

Elementen waarop de leerlingen ingedeeld worden in een bepaalde pedagogische eenheid

0 het type van onderwijs (type basisaanbod of 9) dat voor de leerling het meest is aangewezen

0 de totale ontwikkeling, het niveau van de taalontwikkeling en het schoolse peil voor taal en wiskunde

0 de leeftijd

Groepsbegeleiding:

De klasleerkracht is de juf of meester waarbij de klasgroep de meeste tijd doorbrengt. Hij/zij is het aanspreekpunt voor de leerling en de ouders. De klasleerkracht geeft de meeste lessen en is op de hoogte van de andere leergebieden die door vakleerkrachten gegeven worden. Het kan dat voor het leergebied wiskunde de leerlingen in een andere niveaugroep wiskunde volgen.

Voor de leergebieden socio-emotionele opvoeding, verkeersopvoeding, muzische vorming en LO zijn vakleerkrachten verantwoordelijk. Zij beschikken over een uitgebreid lesaanbod voor alle groepen en garanderen op die manier voor een vloeiende leerlijn over de hele schoolloopbaan van de leerling. Vakleerkrachten gaan altijd in overleg met de klasleerkracht.

Extra begeleiding:

De extra begeleiding kadert steeds in het handelingsplan van de leerling, waar aandacht is voor ieders noden en behoeften. Door overleg en samenwerking tussen de verschillende paramedici streven wij naar een optimale ontwikkeling.

Paramedisch:

✓ **Logopedisten:**

Onze logopedisten zijn gespecialiseerd op gebied van taal, spraak en communicatie. Ze begeleiden de leerlingen in de ontwikkeling van communicatieve vaardigheden zoals verstaanbaar spreken, een gesprek kunnen voeren, begrijpen van gesproken taal, sociale aspecten van taal, technisch en begrijpend lezen en spellingsvaardigheden.

De ondersteuning en/of behandeling kan op individueel niveau, in kleine groepjes of op klasniveau gebeuren. Ze werken nauw samen met de klasleerkrachten en zijn betrokken bij het zorgplan van elk kind.

✓ **Kinesist:**

Onze kinesist werkt vooral aan de fijne motoriek en lateralisatie als voorwaarde om tot vloeiend schrijven te komen. Aan de hand van gespecialiseerde testen wordt de motorische ontwikkeling continu opgevolgd en bijgestuurd.

Een aantal klassen oefenen wekelijks onder begeleiding van de kine op ruimtelijke oriëntatie en motorische vaardigheden.

De kine begeleidt ook blind typen dat aangeboden wordt aan de leerlingen van de bovenbouw. Dit aan de hand van een kindvriendelijke typmethode.

✓ **Ergotherapeut:**

Onze ergotherapeut helpt kinderen die het vooral moeilijk hebben met het uitvoeren van praktische handelingen, de motoriek of de verwerking van zintuiglijke prikkels. Bv aankleden, veters strikken, boterhammen smeren, knippen, kleuren, ...

Pedagogisch:

✓ **Orthopedagoog en psycholoog:**

Zij staan in voor de opvolging en overleg met betrekking tot de leerlingen (Individueel Handelings Plan), overleg met leerkrachten (klaswerkplan, didactische materialen ...), overleg met andere begeleidingsdiensten in en buiten de school.

Ook voor de begeleiding en/of behandeling van kinderen met emotionele - en/of gedragsmatige problemen kunnen we bij de orthopedagoog en psycholoog terecht.

De orthopedagoog begeleidt ook leerkrachten en gaat mee op zoek naar oplossingen rond specifieke hulpvragen bij de kinderen.

✓ **B.L.I.O. (bijzondere leermeester individueel onderricht = taakleraar):**

De B.L.I.O. is verantwoordelijk voor het onthaal, begeleiding en niveaubepaling van leerlingen, Alsook voor extra leerhulp voor leerlingen met specifieke leerproblemen.

- ✓ **B.L.O.A.** (bijzondere leermeester opvoedkundige activiteiten):

De B.L.O.A. helpt het schoolgebeuren organiseren.

De klassenraad:

- De klassenraad is een overleg tussen leerkrach(en), directie, C.L.B.- medewerkers, orthopedagoge en anderen zoals de therapeuten, B.L.I.O.- leerkracht, ouders of andere betrokken personen.

- Tijdens dit overleg worden beslissingen genomen of adviezen geformuleerd die betrekking hebben op het individueel handelingsplan van de leerling of het klaswerkplan van een leerlingengroep.

Enkele voorbeelden: aandachtspunten/accenten per leerling of leerlingengroep, leervorderingen, extra leerhulp, oriëntering na BuBaO, aanpak van gedragsproblemen, de groepsindeling, wisselgroepen voor rekenen, bepalen van ontwikkelingsdoelen.

Schoolraad:

Op 1 april 2017 moest in iedere school de schoolraad opnieuw verkozen worden;

In het BuLO bestaat de schoolraad uit vertegenwoordigers van:

- ✓ De ouders
- ✓ Het personeel
- ✓ De lokale gemeenschap

De duur van een mandaat bedraagt vier jaar.

Opmerking: Er is momenteel geen schoolraad aanwezig, wegens een gebrek aan kandidaturen. Begin maart werd de ouders gevraagd om zich kandidaat te stellen. Ook werd deze vraag aan de leerkrachten gesteld en zijn we op zoek gegaan in de lokale gemeenschap. We vonden niemand bereid om onze schoolraad mee op te starten.

Interne overlegorganen:

Pedagogische raad: kernteam

De pedagogische raad is de raad die, in naam van de leerkrachten en leerlingen, het schoolleven stimuleert. De raad geeft advies in verband met het dagelijks bestuur van de school en denkt mee over vernieuwingen en bijstellingen.

Pastorale werkgroep:

De pastorale werkgroep staat in voor activiteiten in teken van het kerkelijk jaar op school. Zij doet dit onder meer door het uitwerken van de eucharistie- en gebedsvieringen, de advent- en vastenprojecten.

Pedagogische werkgroepen

Werken verschillende leergebieden optimaal uit.

Occasioneel overleg:

Indien het voor de leerling belangrijk is, zal de school samenwerken met andere externe diensten zoals Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg, Dienst Adviserende Geestelijke Gezondheidszorg, andere CLB's, centrum voor ontwikkelingsstoornissen, centrum voor menselijke erfelijkheid.

1.2.3 Samenwerking

Met de ouders

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

Contact

Contactpersoon voor een afspraak:

Snellings Jocelyne (directie) of de klasleerkracht

Met de leerlingen

Op school organiseren we een leerlingenraad. De oudste klassen kiezen een klasvertegenwoordiger. We vinden het als school belangrijk dat onze leerlingen inspraak hebben in de schoolwerking.

Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het VCLB Zuid-Limburg:

Adres:

Dirkenlaan 4, 3700 Tongeren

Contactpersoon CLB:

Annemie Schoebrechts en An Willems

Arts CLB:

Dr. Berbel Jansen

Ondersteuningsnetwerk

Limburg (Zuid-Limburg)

Evelien Mommen en Elke Knaepen

zorgloket.zuidlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen

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

Nuttige adressen

	<i>Contactpersoon</i>	<i>contactgegevens</i>
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 06 01

**Commissie inzake Leer-
lingenrechten**

e-mail:
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02 553 92 12

**Commissie Zorgvuldig
Bestuur**

e-mail:
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI
t.a.v. Marleen Broucke
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
e-mail:
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1.2.4 Werking C.L.B.

Wat doet een CLB?

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (het CLB) helpt u en de school, als er vragen zijn over uw kind. Dat kan gaan over vier domeinen.

1. Leren en studeren
2. Studie- en beroepskeuze, overschakelingen
3. Medisch onderzoek, vaccinaties en gezondheid
4. Welbevinden

Het CLB is verplicht om veelvuldige afwezigheden op te volgen. De school moet het CLB uitnodigen op elke klassenraad over een definitieve schorsing.

Het CLB doet het verplichte medische onderzoek van uw kind en werkt mee aan gezondheidsmaatregelen om besmettelijke ziekten te voorkomen.

De school en het Vrij CLB maakten samen afspraken over de leerlingenbegeleiding. We werken soms groepsgericht: informatie geven in een klas, het medisch onderzoek. Soms helpen we de leerkracht bij de aanpak van een leerling, bijvoorbeeld bij leerproblemen of gedrag op school. Als u dat vraagt, praten we met u of met uw kind. Soms doen we een testonderzoek. Zo zoeken we uit wat er nodig is.

Het CLB werkt **gratis** en **discreet**, de CLB-medewerkers zijn gebonden aan het **beroepsgeheim**. Ouders en leerlingen (vanaf 12 jaar) hebben het recht om zelf te beslissen welke informatie aan anderen wordt meegedeeld. Als de school ons vraagt om uw kind te begeleiden, kan dat alleen als u ermee akkoord gaat.

Wie kan naar het CLB stappen?

U, als ouder of uw kind zelf kunnen het CLB rechtstreeks om **hulp** vragen. U kan een afspraak maken op school of op het centrum. Samen bekijken we wat uw vraag is, wat er precies aan de hand is en wat we kunnen doen.

Met een **klacht** over de CLB-begeleiding kan u terecht bij de directeur van het centrum, Bea Meertens.

De **school** kan het CLB inschakelen en om begeleiding van een leerling vragen. Het CLB doet u dan een begeleidingsaanbod. U bent vrij om hierop in te gaan. De school kan ook het CLB vragen om samen na te denken over de beste aanpak. Dan werken we samen met de leerkracht en de zorgcoördinator. Een ouder of leerling kan via de CLB-chat anoniem een vraag stellen of een verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

De rechten van het kind in de hulpverlening

Als het CLB helpt heeft jouw kind rechten. Het CLB moet helpen als dat nodig is. De leerling moet altijd uitleg krijgen, over wat we gaan doen en hoelang het duurt. Hij of zij mag altijd zeggen wat hij/zij denkt en voelt, we houden daar zoveel mogelijk rekening mee. Heeft jouw kind een klacht, dan luisteren we ernaar. Jouw kind mag vragen om iets in zijn/haar dossier te schrijven, het mag vragen dat de ouders niet alles mogen lezen. Jouw kind mag een vertrouwde leerkracht meebrengen naar het gesprek, als het niet graag alleen komt.

Het CLB-team Zuid - Limburg

We hebben in ons CLB een team van deskundigen voor elke school: een arts, een sociaal verpleegster, een maatschappelijk werker en een psycholoog, pedagoog of assistent in de psychologie. U kan hen inschakelen via de contactpersoon voor de school.

Directeur: Bea Meertens

Contactpersoon onthaalteam BuLO Klimop Tongeren: Annemie Schoebrechts

Arts: Berbel Jansen

Voor een afspraak op het centrum: 012/39.83.40 of via tongeren@vclblimburg.be.

Voor een afspraak in het centrum, belt u het bovenstaande nummer. Als u vooraf een afspraak maakt om langs te gaan op het CLB, bent u zeker dat iemand u kan te woord staan. Het centrum is open elke werkdag van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 17 uur (behalve maandagnamiddag). Na afspraak kunt u ook na de kantooruren langskomen.

Vrij CLB Zuid- Limburg:

Afdeling Tongeren

Dirikenlaan 4

3700 Tongeren

tel. 012/39 83 40 - tongeren@vclblimburg.be

Het centrum is gesloten van 15 juli tot 15 augustus, tijdens de kerst- en paasvakantie. Er zijn twee openingsdagen voorzien in de kerstvakantie.

Het verplichte medisch onderzoek

Uw kind is verplicht deel te nemen aan het medisch onderzoek. U kan verzet aantekenen tegen het uitvoeren van dat onderzoek, door een aangetekend schrijven aan Béa Meertens, directeur van het CLB. Als u dat doet, moet u binnen een termijn van negentig dagen het verplichte consult laten uitvoeren door een andere arts. Dat kan een andere arts zijn van ons CLB, een arts van een ander CLB of een arts buiten het CLB. In het laatste geval betaalt u zelf de kosten.

Vaccinaties

Een aantal vaccinaties worden gratis aangeboden. U kan hiervoor toestemming geven. De arts van het CLB zet de vaccinatie.

Het CLB-dossier

Het CLB houdt een elektronisch en papieren dossier bij van elke leerling die het begeleidt. Als uw kind van school verandert gaat het dossier naar het CLB van de nieuwe school (Besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

De gegevens over de inentingen en de medische onderzoeken, en de gegevens over de leerplichtbegeleiding worden automatisch **overgedragen**. Als het CLB een verslag maakte dat recht geeft op buitengewoon onderwijs of ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs in de gewone school (via het ondersteuningsteam), gaat dat ook altijd naar het nieuwe CLB.

U kan zich verzetten tegen het doorgeven van alle andere gegevens van het oude naar het nieuwe CLB. Dat moet u binnen de 10 dagen na de inschrijving schriftelijk melden bij het vorige CLB. Het adres kan u bekomen op het Vrij CLB

Het CLB mag geen gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden. Dat kan alleen als er schriftelijke toelating is van de ouders of van het kind (vanaf 12 jaar). Aan de school worden alleen gegevens doorgegeven die noodzakelijk zijn voor het behoorlijk uitvoeren van hun opdracht.

U en uw kind hebben recht op toegang tot de gegevens uit het dossier.

Het dossier wordt **bewaard** op het centrum tot 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Daarna vernietigen we het dossier.

HET SCHOOLREGLEMENT

Beste ouder

In dit deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, afwezigheden, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

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

2.1 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 jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor jouw kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dit kan schriftelijk via de agenda of telefonisch op het nummer 012/23 57 01

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Probeer zeker op tijd te komen! De school begint om 8u40 (woe 8u30) en eindigt om 15u05 (woe 12u00). Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat je ons voor 8u30 verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten.

We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement waarover je verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jullie en met het CLB: wekelijks overleg in verband afwezigheden tijdens teamoverleg.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

2.2 Inschrijven van leerlingen

Aanmelden en inschrijven

- ✓ Ouders zijn altijd welkom om onze school vrijblijvend te bezoeken om een beter beeld te krijgen van de werking van onze school.
- ✓ Voor het inschrijven kan men het ganse schooljaar terecht bij de schooldirectie, uitgezonderd van 6 juli tot 17 augustus,
- ✓ Een inschrijving in het buitengewoon onderwijs kan enkel met een gunstig advies van het Centrum voor LeerlingenBegeleiding (CLB) van de laatst bezochte school of andere erkende instantie,
- ✓ Wanneer ouders beslissen om hun kind in te schrijven wordt een afspraak gemaakt; de administratieve gegevens worden in orde gemaakt,
- ✓ Zij krijgen vervolgens deze infobrochure met het schoolreglement en zij ondertekenen na lezing het ontvangstbewijs voor akkoord.
- ✓ Als ouder heeft u altijd recht op inzage in de leerlinggegevens van uw kind.
- ✓ We vragen alle ouders om ons een kopie van het kids-ID/ ISI-kaartje te bezorgen samen met de klever- tjes van de mutualiteit (2). **Dit is nodig om uw kind te registreren!**

NB: Een vijfjarige kleuter kan, mits toestemming van het CLB, ingeschreven worden in onze school. Een 13-jarige leerling kan één of twee schooljaren verlenging krijgen. Dergelijke beslissing wordt door de ouders genomen na advies van de klassenraad. Het pedagogisch welzijn van het kind moet hierbij op de eerste plaats komen.

Weigeren van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

2.3 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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

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, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

2.4 Afwezigheden

Wegens ziekte

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

Andere afwezigheden

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

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- 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;
- In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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.

Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

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 in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

Tijdelijk onderwijs aan huis

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 20 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

2.5 Uitstappen

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

2.6 Attest of getuigschrift buitengewoon onderwijs

Iedere leerling ontvangt, na het voltooien van het buitengewoon basisonderwijs, een 'getuigschrift bereikte doelen' dat aangeeft welke doelen zij bereikt hebben.

Aan sommige leerlingen die het type basisaanbod of type 9 onderwijs volgde, kan op advies van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitgereikt worden.

Ouders die niet akkoord gaan met de beslissing van de klassenraad omtrent het getuigschrift wenden zich binnen de zeven kalenderdagen tot de directie. De klassenraad neemt zijn beslissing terug in overweging en verwittigt de ouders schriftelijk over het resultaat. Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders aangetekend ofwel tegen ontvangstbewijs beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur (Yvonne Peeters).

2.7 Schoolverandering tijdens het schooljaar

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school ligt volledig bij de ouders. De directie van de nieuwe school brengt de oorspronkelijke school op de hoogte. Leerlinggegevens worden automatisch overgedragen naar de nieuwe school. Als ouder kan u zich hiertegen verzetten, NA de gegevens te hebben ingezien.

2.8 Beroepsprocedure

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. Het persoonlijk overleg met de directeur is niet hetzelfde als het oudercontact.
 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 (Yvonne Peeters) van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, 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 jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

2.9 Orde- en tuchtmaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- Een verwittiging in de agenda;
- Een strafwerk;
- 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, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je 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.

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.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient 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 gaat onmiddellijk in 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.

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 jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen 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 het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

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

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

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

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.
(Yvonne Peeters, VZW Klimop, Schuttersgang 20, 3700 Tongeren)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

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.

3. 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.
4. 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.

2.10 Bijdrageregeling

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

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

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Zwemmen, tuttifrutti (gesubsidieerd door Europa), toneel, film, leeruitstappen, sportactiviteiten, ...	Via Maximumfactuur
Totaal voor het schooljaar	€85
Verplichte badmuts door het zwembad	€1

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Witte bonnetjes (water)	€ 0.30
Soep (in de winter)	Prijs hangt af van aankoopprijs
Klasfoto	

Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening. Trimester 1: €30, Trimester 2: €25, Trimester 3: €30. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na verzending.

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.

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

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

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

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

2.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de website en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

2.12 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 Klimop, Kanjelstraat 1, bus 2

Maatschappelijk doel: Onderwijs en vorming aan kinderen met een beperking.

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen.

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

2.13 Welzijnsbeleid

Preventie

We verwachten dat de ouders en de kinderen in onze school onze preventie maatregelen steunen. Respect voor elkaar en voor het materiaal is voor ons belangrijk.

Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:
We verwachten dat de ouders hun kinderen begeleiden van en naar de bus. Ouders zijn verantwoordelijk vanaf het moment dat de kinderen de bus op/af stappen.
Ouders die hun kinderen met de auto brengen, gebruiken de parking zoals ze voorzien is en begeleiden hun kind veilig tot aan de onthaaljuf/meester die buiten toezicht houdt.
- Verwachtingen naar de kinderen:
Bij klasuitstappen wordt verwacht dat de leerlingen zich aan de verkeersregels en aan het toezicht van de begeleiders houden. De leerlingen worden van en naar de bus begeleid door de leerkracht.

Medicatie

Regelmatig moeten leerlingen, op advies van een geneesheer medicatie nemen tijdens de schooluren bijvoorbeeld antibiotica, medicatie tegen epilepsie, enz....

Wettelijk gezien mag een leerkracht enkel medicatie toedienen met schriftelijke toestemming van de ouders én arts.

Voor de veiligheid van alle kinderen vragen we om de medicatie persoonlijk aan de klasleerkracht te geven. **Medicatie hoort zeker niet thuis in de schooltas van de leerlingen!**

Het spreekt voor zich dat het voor de leerkracht ook duidelijk moet zijn welke medicatie wanneer moet worden toegediend en in welke dosis.

Ouders dienen dit schriftelijk mee te delen aan de school, samen met een attest v/d arts. Ook elke wijziging dient correct en schriftelijk gemeld aan de leerkracht.

Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- ✓ Wie: secretariaat en/of opgeleid EHBO- perso(o)n(en) }
- ✓ Hoe: inschatten van ernst situatie

Ziekenhuis: Vesalius Tongeren (Aanmelden aan de spoedafdeling)

Verantwoordelijke: Snellings Jocelyne

Roken is verboden op school!

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod van 24u. op 24u. en 7 dagen op 7.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het ten alle tijden verboden te roken. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

2.14 Leefregels en afspraken

Afspraken in de klas:

De leerkracht maakt samen met de leerlingen klasafspraken. GSM-gebruik binnen de schoolmuren is niet toegelaten.

Afspraken rond het leerlingenvervoer.

Samen met u, ouders, vinden wij de veiligheid van de leerlingen op de bus zeer belangrijk. Daarom vragen wij u deze richtlijnen met uw kind te bespreken.

- ✓ De leerlingen luisteren naar de begeleider.
- ✓ Zij blijven tijdens de rit op de plaats zitten die hen aangeduid wordt door de begeleider.
- ✓ Alle leerlingen doen de veiligheidsgordel dicht.
- ✓ Er mag niet gegeten, gesnoept noch gerookt worden in de bus.
- ✓ Om het vervoer vlot te laten verlopen staat de leerling 5 minuten vooraf klaar aan de voorziene halte. Uitzonderingen worden schriftelijk toegestaan door de schooldirectie na een schriftelijke vraag van de ouders.
- ✓ MP3-toestellen, computerspellen mogen op de bus gebruikt worden mits toestemming van de begeleider en de school. Deze toestellen mogen de andere leerlingen en de chauffeur niet storen. De leerlingen dragen zelf de volledige verantwoordelijkheid voor eventuele schade. De school is hiervoor niet aansprakelijk. Bij het afstappen van de bus worden deze toestelletjes opgeborgen in de boekentas en/of aan de busbegeleider afgegeven, omdat ze op school niet toegelaten zijn.
- ✓ Alle leerlingen worden in de mate van het mogelijke aan huis opgehaald en afgezet. Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet voorziene halte. Adreswijzigingen moeten steeds tijdig worden aangevraagd via het schoolsecretariaat. Zij zorgen dan voor de nodige documenten. Een leerling die geen goedkeuring voor een wijziging heeft kan NIET op een ander adres worden opgehaald of afgezet worden.
- ✓ Het naar de bus toekomen en het verlaten van de bus zijn de meest gevaarlijke situaties, zeker als de leerlingen hierbij een rijbaan moeten oversteken. Daarom volgende afspraken:
 - Als de leerlingen van huis naar de bus toekomen om op te stappen, zijn de ouders verantwoordelijk voor de veiligheid tot de leerling op de bus stapt.
 - Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid.
 - Gezien de wettelijke bepalingen i.v.m. de veiligheid van de kinderen op de bus, mag de begeleider de bus niet verlaten. Er mag wel hulp geboden worden bij het in- en uitstappen van de leerling. Daarom vragen wij nogmaals met aandrang dat de ouders aan de juiste kant van de weg klaarstaan om hun kind op te vangen.

Wat als er niemand is om de kinderen op te vangen bij het naar huis komen?

- ✓ Wanneer de ouders niet thuis zijn, moet de busbegeleider de leerling terug mee naar school brengen. De betrokken ouders worden telefonisch verwittigd en er wordt verwacht dat zij hun zoon/dochter zo vlug mogelijk komen afhalen.
- ✓ Bij het niet naleven van het busreglement of slecht gedrag van de leerling kan door de directie het gebruik van de bus tijdelijk of definitief ontzegd worden. Ouders moeten dan zelf instaan voor het vervoer naar school.
- ✓ Als kinderen niet met de schoolbus naar huis moeten, moet dit tijdig aan het schoolsecretariaat worden doorgegeven. Men kan ook een boodschap noteren in de agenda, zodat de leerkracht én de busbegeleider op de hoogte zijn.
- ✓ De ouders zijn verantwoordelijk voor schade die hun kind aan de bus toebrengt.
- ✓ Indien ouders onregelmatigheden vaststellen dienen zij de schooldirectie hiervan op de hoogte te brengen.
- ✓ Indien de ouders na herhaalde klachten geen reactie bekomen kunnen zij zich wenden tot de Commissie Leerlingenvervoer Buitengewoon Onderwijs.

Gedragsregels op de speelplaats

- ✓ Ik speel samen.

Elkaar plagen of pesten hoort hier niet bij. Onbeleefde, ruwe of gevaarlijk spelletjes (trekken, duwen of aan elkaar hangen, spelletjes die op vechten lijken, elkaar omduwen of op de grond gooien, elkaars spel storen, uitdagen of ruzie uitlokken, scheldwoorden roepen ...) kunnen en mogen niet.

- ✓ Ik doe niemand pijn!
- ✓ Ik luister naar de toezichter op de speelplaats.

Dit wil zeggen dat ik naar de toezichter kom als die mij roept.

- ✓ Instructies of opmerkingen volg ik op.
- ✓ Ik mag naar de rustkamer wanneer ik het moeilijk heb.

Regels in de gang

- ✓ We stappen achter elkaar
- ✓ We zijn stil in de gang

Regels in de eetzaal

Algemene afspraken in de eetzaal. Deze worden in het begin van het schooljaar met de kinderen overlopen. Kinderen die een meer individuele aanpak nodig hebben, eten in een kleine groep.

- ✓ We wandelen rustig in rij naar de eetzaal.
- ✓ We gaan op onze vaste plaats aan tafel zitten.
- ✓ Deze plaats wordt je aangewezen in het begin van het schooljaar.
- ✓ We eten rustig onze boterhammen op tot de "rode tijd is weggetikt" (15min).
- ✓ We vragen hulp indien dit nodig is (met vinger opsteken).
- ✓ We eten op een beleefde manier.
- ✓ We laten de eetzaal netjes achter.
- ✓ Wanneer we ons niet houden aan deze afspraken mag de leerkracht ons apart zetten.

Regels i.v.m. dranken en tussendoortjes

Dranken:

- ✓ We brengen enkel water (zonder grenadine) mee van thuis!
- ✓ In de eetzaal drinken we water (wit bonnetje).
- ✓ **Drankkartons/brikjes en blikjes zijn niet toegestaan in onze school!**

Tussendoortjes:

- ✓ We moedigen het meebrengen van fruit en gezonde tussendoortjes (rozijntjes, worteltjes, snoeptomaatjes,...) aan!
- ✓ We brengen enkel droge koeken mee (dus geen koeken met chocolade)
- ✓ **Snoep (bv kauwgom, Mars, Leo, lolly's, ...) is niet toegestaan in onze school!**

Kleding:

- ✓ We verwachten een verzorgd uiterlijk, gepaste kledij en een verzorgd kapsel aangepast aan de schoolse activiteiten en aan de leeftijd.
- ✓ Te korte bloesjes (blote buik en rug), diep uitgesneden kledij en te korte shorts en rokjes, zijn voor iedereen verboden.
- ✓ Alle hoofddeksels worden in de klas en in de eetzaal afgedaan.
- ✓ Gevonden voorwerpen/kledij worden afgegeven aan de leerkracht of het secretariaat.
- ✓ Tip: voorzie jassen, mutsen, zwemtassen... van een naam.

Afspraken rond agressie

Als school proberen we onnodige frustraties bij leerlingen zoveel mogelijk te vermijden door de leeromgeving aan te passen. Indien leerlingen een gevaar dreigen te vormen voor zichzelf of anderen, grijpen de leerkrachten in. Al onze leerkrachten volgden de opleiding 'teamgerichte veiligheidstechnieken'. De teamtechniek is een gestructureerde handelwijze om controle te krijgen over een agressieve jongere om deze over te brengen naar een veilige plaats. En dit zo sereen mogelijk, zo efficiënt mogelijk, zo veilig mogelijk en zo respectvol mogelijk. Na een interventie wordt die altijd gecommuniceerd met de ouders en de jongere. Deze techniek wordt enkel toegepast wanneer de situatie dreigt te escaleren.

Persoonlijke bezittingen

- GSM-gebruik binnen de schoolmuren is niet toegelaten. We raden ouders aan om de spullen van de kinderen te voorzien van een naam.

Milieu op school

- Verwachtingen naar de ouders:
 - *Gebruik boterhamendoos*
 - *Gebruik hervulbare flessen. (geen drankkartons/brikjes of blikjes)*
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - *Papiertjes in de vuilbak*
 - *Sorteren (GFT - papier - rest)*

Eerbied voor materiaal

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

Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: Gesprek met alle betrokkenen. Opvolging door de klasleerkracht, orthopedagoog en directie. De situatie wordt goed opgevolgd.

Bewegingsopvoeding

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

Afspraken i.v.m. zwemmen:

Deze worden per klas meegedeeld bij de start van het schooljaar.

Afspraken rond huiswerk en de agenda van uw kind

HUISWERK:

Visie: Huiswerk wordt gemaakt door de leerling. Indien er problemen zijn, gelieve dit door te geven aan de klasleerkracht (bv. te moeilijk, frustraties...)

Afspraken: Op maandag en donderdag: taalhuiswerk

Op dinsdag en vrijdag: rekenhuiswerk

AGENDA:

Gelieve de agenda elke dag na te kijken en te tekenen.

Revalidatie tijdens de lestijden

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, 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.

De toestemming van de directie is verplicht

2.15 Privacy

Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

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, meer bepaald de essentiële gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Ouders kunnen -op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de

regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, op Facebook.... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

Omwille van de wetgeving inzake de privacy (Algemene Verordening Gegevensbescherming) vragen we bij de inschrijving van je kind de uitdrukkelijke toestemming voor de publicatie van de beeldopnamen van je kind tijdens activiteiten van onze school. Indien u de toestemming wenst te wijzigen kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld en verwerkt worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.