

Schoolreglement

BuBaO Centrum Ganspoel





Beste ouder

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

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je 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 jullie voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam





DEEL I - INFORMATIE

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

Contact met de school

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

Directeur	Katrien Strauven e-mail: katrien.strauven@ganspoel.be
Beleidsondersteuner	Annemie Leemans e-mail: annemie.leemans@ganspoel.be
Secretariaat	Naam: Dunja Robeyns Telefoon: 02 686 00 40 e-mail: dunja.robeyns@ganspoel.be
Schoolteam	Jozefien De Broeck, Greet De Maeyer, Gerlinde De Vocht, Sandra De Vos, Candy Gilin, Jessica Graindor, Astrid Hoogmartens, Annemie Jaspers, Julie Larose, Sigrid Mellaerts, Tim Nackaerts, Karin Plattau, Lore Peeters, Peter Tuerlinckx, Romina Pira, Katleen Uytterhoeven, Veerle Van den Broeck, Goedele Vriens
Schoolstructuur	Adres: Ganspoel 2 , 3040 Huldenberg Telefoon: 02 686 00 80 e-mail: bubao@ganspoel.be
aanbod	Type 6 BuBaO
Scholengemeenschap	Naam: Kruispunt Coördinerend directeur: Toon Delauré, Martine Foulon en Kris Haesaert
Schoolbestuur	Voorzitter: Lieve Wens, Sarah Tobbac als gemandateerde Naam vzw + adres: VZW Centrum Ganspoel, Ganspoel 2, 3040 Huldenberg Telefoon: 02 686 00 40 e-mail: sarah.tobbac@ganspoel.be
Website van de school	www.ganspoel.be



Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is open van 8.15 tot 16.20 De lessen beginnen stipt om 10.50 uur op maandag, 08.30 uur op andere dagen. De lessen eindigen om 16.05 (m.u.v. woensdag: 12.05 uur en vrijdag 14.15 uur)
Opvang	De voor- en naschoolse en middagopvang wordt georganiseerd door het MFC.
Vakanties	Herfstvakantie: 31/10/20 – 06/11/20 Kerstvakantie: 19/12/20 – 01/01/21 Krokusvakantie: 13/02/21 – 19/02/21 Paasvakantie: 03/04/21 – 16/04/21 Zomervakantie: 1/07/21 – 31/08/21
Vrije dagen	vrijdag 13 november 2020 maandag 15 maart 2021
Pedagogische studiedagen	woensdag 16 september 2020 donderdag 12 november 2020 woensdag 17 maart 2021
Leerlingenvervoer	Onze school organiseert leerlingenvervoer, neem contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken. Verantwoordelijke(n): Dunja Robeyns

Samenwerking

Met de ouders

Je bent onze partner 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. Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact	Contactpersoon voor een afspraak: Katrien Strauven Wijze waarop de school contact opneemt: per brief, per mail of telefonisch
Schoolraad	Voorzitter: Romy Demol Oudergeleding: Romy Demol, Steven Vermeir Personeelsgeleding: Astrid Hoogmartens & Peter Tuerlinckx Lokale gemeenschap: Ilse Van Impe

Met externen

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)** Onze school werkt samen met het VCLB Leuven
Adres: Karel Van Lotharingenstraat 5 , 3000 Leuven
Contactpersoon CLB: Nicole Keppens
Arts CLB: Vera Dekeye

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

Lokaal Overlegplatform Contactpersoon: Ina Buvens
Emailadres: ina.buvens@ond.vlaanderen.be

**Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen** Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen.be

**Commissie inzake
Leerlingenrechten** Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

**Commissie Zorgvuldig
Bestuur** Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II - Pedagogisch project

Het pedagogisch project vormt de basis van onze werking. Het vertelt onze medewerkers, onze partners, onze kinderen en onze ouders hoe wij naar onderwijs kijken.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in de engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs. Deze tekst kan je op de website www.katholiekonderwijs.vlaanderen.be raadplegen.

In het schooljaar 2017-2018 hebben we het pedagogisch project samen met het personeel vernieuwd. Dit is het resultaat:

F P
K I E
L P D F
O E Z F R
E F I E R P
D E F P O T E C
L E F O D F R T
:: ' :: : : : :

Onze kernpijlers

BuBao Centrum Ganspoel bestaat uit een kleinschalige unieke school en een ondersteuningsteam. In elke setting willen we basisveiligheid en geborgenheid creëren waardoor ieder kind kan tonen wie het is, wat het wil en kan.

Kwaliteit

De kwaliteit van onderwijs en ondersteuning zit in het unieke aanbod voor ieder kind en onze handicap specifieke expertise.

Optimale ontplooiing

De optimale ontplooiing van het kind is onze drijfveer.

Empowerment

We gaan op zoek naar de sterktes van eenieder en grijpen deze aan als kansen om de ontwikkeling te stimuleren.

Zorgzaam

Als katholieke basisschool gaan we zorgzaam met elkaar op pad.

Dialogoog

De zorg voor de ontwikkeling van het kind zien we als een gemeenschappelijk project van iedereen. Het interdisciplinaire team en ouders gaan hierover met elkaar in dialoog.

Respect

Leren respect hebben voor ieders eigenheid en anders zijn, staat voor ons centraal.



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

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

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we in het begin van het schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met het klasteam en de manier van werken. Daarnaast plannen we nog twee individuele oudercontacten per schooljaar.

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

In samenwerking met het MFC worden ook MDO's georganiseerd. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens het MDO wordt de individuele handelingsplanning voor je kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je best rechtstreeks bij de betrokken leerkracht of orthopedagoog. Voor inhoudelijk vragen kan je ook bij de coördinator terecht.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

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 we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Indien het CLB zich zorgen maakt, zullen ze in samenspraak met de orthopedagoog bekijken welk traject ze volgen.

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 beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). 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 we van je als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.ganspoel.be

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 stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

2.1 Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs

Je kind kan vanaf de leeftijd van 2.5 jaar instappen in onze kleuterschool. Dit kan op elk moment, je hoeft geen instapmoment af te wachten. We bekijken steeds in samenspraak met het MFC hoe het programma van je kleuter er de eerste week uitziet. 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.

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 om over te stappen naar het lager onderwijs. Hierop bestaan een aantal afwijkingen.

Zo kan je kind al naar het lager onderwijs wanneer je kind vijf jaar wordt vóór 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.

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

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen 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.

3.3 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.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven: we bezorgen beide ouders een brief indien dit gevraagd wordt.
- Afspraken in verband met oudercontact: we nodigen beide ouders uit. Indien de ouders dit verkiezen, kan het individueel oudercontact apart worden gevoerd.

3.4 Co-schoolschap

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

4. Afwezigheden

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

4.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders (Z-briefje) kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

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

4.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;

- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

4.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- 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.

4.4 Problematische afwezigheden

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

5. Onderwijs aan huis

Als je kind minstens wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder 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. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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.

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

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

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

7. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

7.1 Uitreiken van het getuigschrift

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

7.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
 - 3 Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 4 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.
 - 5 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
 - 6 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders 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.

Lieve Wens
VZW Centrum Ganspoel
Ganspoel 2, 3040 Huldenberg

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.

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

- 8 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.
- 9 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.
- 10 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.

8. 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.

8.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met een orthopedagoog of individuele begeleider.
- Een time-out:
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte of naar de leefgroep gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan:
Het multidisciplinaire team bekijkt samen welke mogelijkheden er zijn om je kind preventief te ondersteunen (bv. een vast rustmoment inbouwen). De orthopedagoog neemt hiervoor steeds contact op met jou. Na een vooraf bepaalde periode worden deze ondersteunende maatregelen geëvalueerd en waar mogelijk afgebouwd.

8.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;

8.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig. Een ordemaatregel kan een tijdelijke verwijdering uit de les zijn. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

8.4 Tuchtmaatregelen

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

8.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

8.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

8.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is je kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze

school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Bij een definitieve uitsluiting is onze school verplicht om samen met het CLB, de leerling en de ouders op zoek te gaan naar een nieuwe school.

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

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

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

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

8.5 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.

Lieve Wens
VZW Centrum Ganspoel
Ganspoel 2, 3040 Huldenberg

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 zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- 5 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

9. Bijdrageregeling

We hanteren voor onze school de maximumfactuur zoals jaarlijks bepaald door de overheid. Dit bedrag is het maximum dat u als ouder aan de school zal moeten betalen. Indien er minder uitgaven waren voor uw kind, betaalt u uiteraard slechts de reële kostprijs.

Voor het schooljaar 2020 – 2021 liggen deze bedragen vast:

- Voor het kleuteronderwijs op 45 euro.
- Voor de lagere school op 90 euro.

9.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen driemaal per schooljaar een rekening op papier. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na ontvangst .

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving

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

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

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

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

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

10. 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. Dit wordt opgenomen door de coördinator van de vrijwilligerswerking voor de gehele vzw.

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

11. Welzijnsbeleid

11.1 Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Het toedienen van medicatie is voorbehouden voor de samenwerkingspartners binnen het MFC. Indien leerlingen niet naar de klas kunnen komen omwille van ziekte, worden ze in de leefgroep opgevangen.

Het onderwijzend personeel kan wel noodmedicatie (bv. voor epilepsie) toedienen. Andere medische handelingen vereisen een bijkomende opleiding.

11.2 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

12. Afspraken en leefregels

12.1 Gedragsregels

Goede afspraken maken goede vrienden. De afspraken die gelden binnen de klas, op de speelplaats, ... worden in het begin van het schooljaar vastgelegd en overlopen met de leerlingen. We delen deze afspraken ook met de betrokken collega's van het MFC. Op die manier willen we gaan voor een uniforme aanpak.

12.2 Kleding

We verwachten dat de leerlingen netjes gekleed naar school komen. Leerlingen die ondersteuning nodig hebben op vlak van ADL, dragen kledij die gemakkelijk te hanteren is.

12.3 Persoonlijke bezittingen

De leerlingen krijgen op school de nodige materialen om het lesgebeuren mogelijk te maken. We vragen om geen persoonlijke bezittingen (vanuit de leefgroep) mee naar school te nemen.

De school draagt geen verantwoordelijkheid voor het beschadigd materiaal en persoonlijke elektronica van de leerlingen.

12.3 .Milieu op school

(uit: visietekst gezonde voeding)

Gezonde voeding op school

Bij het woord 'voeding' denken we binnen Ganspoel in eerste instantie aan onze MFC-partner. Al onze leerlingen eten immers 's middags in de leefgroep en de meesten ook 's ochtends en 's avonds. Als school hebben we weinig inspraak in wat kinderen thuis (of in de leefgroep) eten. Toch kunnen wij als school ook van invloed zijn op het eetpatroon van onze leerlingen.

Het kan zijn dat kinderen omwille van medische redenen net wel of net niet bepaalde voedingswaren mogen eten. Dit is steeds op advies van de medische dienst en wordt door het schoolpersoneel opgevolgd.

Voor leerlingen met slikproblemen verwachten we dat de leerkrachten goede afspraken maken met de betrokken logopediste in kader van veilige voeding. Daarnaast zijn de voedingspaspoorten een belangrijke bron van informatie.

Het tienuurtje

Alle leerlingen op school kunnen een tienuurtje eten. Onderzoek toont aan dat gezonde voeding, zoals fruit, een invloed heeft op hoe een kind functioneert in de klas. Bijgevolg stimuleren we het eten van fruit als tienuurtje en bewaken dat er voldoende variatie is. In het kader van duurzaamheid, hebben we zeker aandacht voor het seizoensfruit.

Een droge koek kan ter afwisseling gegeven worden.

We verplichten kinderen niet tot het nemen van een tienuurtje (dit kadert binnen onze visie van speeltijd).

Speciale gelegenheden

Doorheen het schooljaar zijn er verschillende speciale gelegenheden die zich voordoen: een receptie, een feestje, een verjaardag, een uitstap, ... We beschouwen deze momenten als uitzonderlijk en hierop kan een lekkernij uit de zogenaamde 'restgroep' gegeten worden. Het is wel belangrijk om als begeleidend personeelslid de hoeveelheden binnen de perken te houden. Bovendien hoeft niet iedere gelegenheid, uitstap, ... ook vergezeld te zijn van eten (uit de restgroep).

Op evenementen als sinterklaas en Pasen kiezen we ervoor om iets leuks van materiaal voor de klas te kiezen in de plaats van chocolade te geven.

Kookactiviteiten

Binnen het domein wereldoriëntatie en meer bepaald gezondheidseducatie kunnen leerkrachten voor alle vraagstellingstypes doelen selecteren in functie van gezonde voeding en gezonde keuzes. We sporen leerkrachten aan om tijdens kookmomenten (die we bij voorkeur inzetten als een middel om een selectie aan doelen te bereiken en niet als doel op zichzelf staan) aandacht te hebben voor gezonde voeding en rekening te houden met de duurzaamheid van de gekozen producten.

Naast de aandacht voor gezonde voeding werkt de werkgroep 'gezondheid' jaarlijks een aantal activiteiten uit waarbij gezondheid centraal staat.

12.4 Eerbied voor materiaal

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

12.5 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Binnen de school hebben wij een visie rond pesten uitgeschreven. De procedure die we willen volgen bij pesten bestaat uit een preventief en een herstelbeleid. Pesten pakken we aan via de 5 sporenaanpak. Binnen het preventief beleid wordt er bij het begin van het schooljaar in elke klas, via een contract afspraken gemaakt van hoe men met elkaar omgaat. De afspraken worden met de groep opgesteld. Binnen het herstelbeleid neemt de betrokken leerkracht het initiatief om het team samen te roepen. De betrokken begeleiders zoeken naar een oplossing voor het pestprobleem.

Een zorgproces over 5 sporen wordt uitgetekend:

- zorgtraject van het slachtoffer
- zorgtraject van de pester
- zorgtraject van de ouders
- zorgtraject van de leeftijdsgenoten
- zorgtraject van het begeleidend team.

Het begeleidend team draagt de verantwoordelijkheid voor de opvolging en afronding van het zorgproces.

12.6 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. We verwachten niet dat de leerlingen turnkledij meebrengen.

12.7 Afspraken i.v.m. zwemmen

Door het besluit van de minister van onderwijs krijgen leerlingen van de lagere school de kans om één jaar gratis zwemles te krijgen. Per schooljaar wordt bekeken welke leerlingen één jaar gratis zwemmen.

De registratie van de leerlingen die gratis zwemmen wordt bijgehouden door de directie. Het zwemmen verloopt in het Begijntjesbad te Overijse of in Centrum Ganspoel.

Voor het zwemmen brengen de leerlingen de volgende benodigdheden mee:

- een zwembroek of badpak
- twee handdoeken
- een zwemzak
- een kam of borstel.

Leerlingen die niet gaan zwemmen, brengen een medisch attest binnen.

12.8 Huiswerk

Binnen het schoolteam hebben we afgesproken dat we afstappen van de klassieke vorm van huiswerk. We streven immers een brede en harmonische ontwikkeling na, waarin naast de cognitieve aspecten ook de sociaal-emotionele, lichamelijke en motorische, creatieve, ... aspecten een even belangrijke plaats innemen. We zijn ervan overtuigd dat kinderen ook veel leren 'buiten' de klas.

Kinderen krijgen op onze school in principe **geen** 'huiswerk' (cfr. de definitie Van Dale) mee.

Het feit dat het leereffect niet bewezen kan worden en dat we kinderen best op school zelfstandig leren werken, zijn hierin doorslaggevend geweest. We geloven, in die zin, niet in de kracht van huiswerk ter ondersteuning van doelstellingen die we nastreven binnen de klaswerking.

We opteren ook om huiswerk niet in te zetten als primair communicatiemiddel tussen school en gezin, noch als evaluatie-instrument. Hiervoor gaan we actief op zoek naar andere kanalen, zoals het informeren over de geselecteerde doelen op korte termijn, inhoudelijke weekverslagen, meegeven van gemaakte taken in de klas, etc.. Op die manier vergroten we de transparantie van onze werking en 'rapporteren' we, naast de officiële rapporten, over de ontwikkeling van onze leerlingen aan ouders.

Afspraken

Het feit dat we afstappen van huiswerk, sluit echter niet uit dat we ouders niet wensen te ondersteunen in het invullen van vrije tijd tijdens het weekend of vakanties.

Aan de andere kant betekent dit ook niet, dat kinderen niet eens thuis kunnen komen met een 'opdracht'. Dit zullen dan eerder taken zijn met **een 'persoonlijk' karakter**: iets vertellen, iets tonen, iets bevragen, iets zoeken,

Wat wensen we hiermee te bereiken?

Van **de leerkracht** verwachten we dat hij/zij op zoek gaat naar actieve manieren van rapporteren, om op die manier transparant te **communiceren over de ontwikkeling** van zijn/haar leerlingen. Om op die manier de brug tussen school en thuis te versterken.

De leerkracht engageert zich om voldoende aandacht te besteden aan doelen die het **zelfstandig** kunnen **werken** bevorderen en om tijd te maken voor het **automatiseren** van bepaalde (schoolse) **vaardigheden** binnen het individuele klasprogramma van de leerling.

Van de **ouders** vragen we dat ze met ons **in dialoog gaan**, wanneer ze wensen ondersteund te worden in het invullen van de vrije tijd van hun zoon of dochter. Want de zorg voor hun kind is een gemeenschappelijk project.

Van het **kind** hopen we dat het zich op die manier **optimaal kan ontplooiën!**

12.9 Agenda van je kind

Gezien de eigenheid van onze school, waarbij heel wat leerlingen gebruik maken van verblijf in het MFC, kiezen we niet voor een dagelijks agendasysteem. Het begeleidend klasteam bezorgt de ouders op vrijdag per brief of per mail een weekverslag over de afgelopen week.

Dit weekverslag geeft een algemene weergave mee en een stuk informatie over uw kind. De communicatie tussen school en ouders gebeurt steeds via de rode map. We sporen ouders aan om ieder weekend deze rode map te bekijken.

We moedigen ouders aan om per mail contact op te nemen met het begeleidend team indien zij met vragen of zorgen zitten.

12.10 Rapporteren over je kind

Het rapport bestaat uit verschillende onderdelen, dit zijn de “overkoepelende” leergebieden van het buitengewoon lager onderwijs. Onder elk leergebied vindt U de (les)activiteit(en) terug, waarin er aan deze specifieke doelen wordt gewerkt. Het rapport is een weergave van hoe het met uw kind, op dit moment, gaat op school. Het eerste rapport krijgen de kinderen in december, het tweede in juni. Na elk rapport worden jullie uitgenodigd voor een oudercontact. We verwachten dat je als ouder dit rapport doorneemt en ondertekent.

In dit rapport gaat het om de resultaten van observaties en niet om punten die leerlingen gescoord hebben op toetsen of werkjes. Leren is een samenhangend geheel van kennis opnemen, integreren en toepassen. Het is van belang dat leerlingen in staat zijn hetgeen ze op school hebben geleerd te ‘verslepen’ naar het ECHTE LEVEN (maatschappelijke en of (later) beroepsrelevante situaties) en het geleerde daar in te zetten. Het verslepen van het geleerde veronderstelt dat de leerling soepel van geest is en het geleerde meeneemt en kan gebruiken in nieuwe situaties. Dat is mogelijk als de leerling geleerd heeft op integratieniveau. Integreren betekent in dit verband nieuwe leerinhouden verbinden met wat je al wist, vond en kon. Door dit te leren kunnen zij zelfstandiger functioneren, het zelfrespect en respect uit de omgeving stijgt.

Bij elk leergebied is er ook plaats voor “een woordje uitleg”, hier wordt wat extra uitleg gegeven over de vorderingen en het welbevinden en de betrokkenheid bij dit leergebied.

Aan de andere kant vinden wij het ook belangrijk dat kinderen zelf aangeven wat ze leuk of minder leuk, moeilijk of makkelijk vonden. Dit vinden jullie terug in de rubriek: “Wat is mijn idee?”

Indien mogelijk worden kinderen ook betrokken bij het rapport. Ze mogen aangeven wat hun TOP en FLOP momenten waren, van de voorbije periode en ze worden gestimuleerd om één talent en één werkpunt in de kijker te zetten.

13. Leerlingenevaluatie

In het buitengewoon onderwijs werken we met een set aan doelen. Op basis van de mogelijkheden van uw kind, stelt het multidisciplinair team doelen voorop. Ieder lid van het team werkt vanuit de eigen expertise aan deze doelen. Op geregelde tijdstippen bespreekt het team de voortgang van uw kind. Op basis van hun bevindingen stellen zij de doelen bij.

De evaluatie van de doelstellingen die we selecteren gebeurt dus heel regelmatig en gebeurt door alle betrokkenen. We kiezen ervoor om geen toetsen op punten te geven, omdat deze slechts een momentopname zijn en geen duidelijk beeld geven van de mogelijkheden van de leerling.

Binnen onze school delen we onze kinderen in vraagstellingstypes in. Het vraagstellingstype geeft aan rond welke set doelen gewerkt wordt met uw kind. Op het einde van ieder schooljaar bekijkt het multidisciplinair team of het vraagstellingstype ook voor het volgend schooljaar is aangewezen. Ook doorheen het schooljaar zijn bijstellingen steeds mogelijk.

14. LeerlingenBEGELEIDING

Wij richten de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met specifieke onderwijsbehoeften. Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan zijn hierin 3 belangrijke facetten. Wij werken binnen de school met een selectie van ontwikkelingsdoelen.

De doelen die wij nastreven worden per kind geselecteerd en verwerkt in het schools individueel handelingsplan (SIHP) per leerdomein. Soms is specifiek gericht orthodidactisch handelen nodig. Dit kan door het aanbieden van individuele begeleiding of therapie en het bijsturen en differentiëren in het leerproces.

Wij zullen in overleg met de ouders vastleggen hoe de individuele begeleiding van hun kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen wij aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Wij willen daarom ouders betrekken in de verschillende fasen van de individuele handelingsplanning.

Bij de beeldvorming: Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.

Bij de fase van doelenbepaling: In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd. Dit doen we aan de hand van een bevraging op het einde van het schooljaar.

Tijdens de fase van uitvoering: Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun kind en welke aanpak kan helpen.

Bij de evaluatiefase: Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. De vorderingen van uw kind worden meegedeeld via het rapport.

Onze school werkt nauw samen met het CLB. Wij zijn verbonden aan het VCLB Leuven. De orthopedagoog betrokken bij uw kind heeft nauw contact met het CLB-anker van de school. Samen dragen zij zorg voor de domeinen:

- Leren en studeren
- Onderwijsloopbaan
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg

U kunt steeds zelf rechtstreeks contact opnemen met het CLB-anker.

15. Leerlingenvervoer

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

16. Revalidatie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Privacy

17.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat en ZOL. 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,*

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

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

17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de Ganzet (krantje van Ganspoel) of de facebookpagina. 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 je inschrijving vragen we, samen met het MFC naar je toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal voor intern en extern gebruik. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

17.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

17.5 Bewakingscamera's

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

18. Participatie

18.1 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.

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

18.2 Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

19. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur. Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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