

Beste ouders,

Wij zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

Het schoolteam zal alles in het werk stellen om kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen op een goede samenwerking in alle openheid en danken u voor het vertrouwen dat u in ze school stelt.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij vertrouwen erop dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Onze school is een dynamisch gebeuren, het is mogelijk dat bepaalde zaken in de loop van het schooljaar gewijzigd worden of dat niet alle informatie beschikbaar was bij het samenstellen van het schoolreglement. Wij zullen echter niet nalaten u regelmatig op de hoogte te houden van het reilen en zeilen in de school.

Het schoolreglement werd besproken en goedgekeurd door de schoolraad.

Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Beste kinderen,

Welkom op school en in je klas.

Het allereerste wat wij willen is dat je graag komt en dat je hier gelukkig bent!

Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen. We zullen je erbij helpen.

**We wensen je een fijn schooljaar toe!**

## **DEEL I: Informatie**

De school staat in voor de opvang van matig, ernstig tot diep mentaal vertraagde kinderen van 2,5 tot 13 jaar en dit in nauwe samenwerking met het medisch-pedagogisch centrum "Rozenweelde" en het "Centrum voor Ambulante Revalidatie 't Veld" te Aartrijke.

**Gesubsidieerde Vrije School voor Buitengewoon Basisonderwijs Zonnehart**  
**Sportlaan 18 - 8211 AARTRIJKE**  
**Tel.: 050/54 84 35**  
**E-mail : [directie@zonnehart.be](mailto:directie@zonnehart.be)**  
**Website: [www.zonnehart.be](http://www.zonnehart.be)**

Type 2

Buitengewoon Kleuter Onderwijs (B.K.O.) van 2,5 jaar tot 6 jaar

Buitengewoon Lager Onderwijs (B.L.O.) van 6 jaar tot 13 jaar

Externaat

Dagopvang (Rozenweelde)

Verblijf (Rozenweelde)

### **1 Onze school**

#### **1.1 Het schoolteam**

##### **1.1.1 Het onderwijzend personeel**

- Buitengewoon kleuteronderwijs
  - Christel Brackman
  - Katrien Vrancken
  - Lieslot Bisschop
  
- Buitengewoon lager onderwijs
  - Nancy Maes
  - Nadia Claus
  - Nathalie Dewulf
  - Kaatje Maertens
  - Gwen Vierstraete
  - Lieslot Bisschop
  - Dorien Doubbel
  - Gwendoline Dumon
  - Sylvie Hoste
  - Veronique Vandevyver
  - Brigit Decraemer
  - Bart Calleeuw
  - Hanke Mallezie
  - Zoë Vereecke
  
- bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding : Sam Bolliou
- bijzondere leerkracht individueel onderwijs (BLIO): Bart Calleeuw

##### **1.1.2 Het paramedisch personeel**

- |                        |                                      |
|------------------------|--------------------------------------|
| • logopedisten         | Liesbeth Cornelis<br>Jana Cool       |
| • ergotherapeuten      | Yoni Lammens<br>Emmely Ramboer       |
| • kinesisten           | Gwen Vierstraete<br>Liesbeth Decoene |
| • orthopedagoge        | Ingrid Vuylsteke                     |
| • sociaal verpleegster | Mieke Vyncke/Mieke Inghelbrecht      |

### **1.1.1 1.1.3 Preventieadviseur**

- Mieke Vyncke

### **1.1.2 1.1.4 Administratief medewerker**

- Annick Desopper

### **1.1.3 1.1.5 Onderhoud**

- Vicky Hoverbeke

### **1.1.4 1.1.6 Stafmedewerker**

- Bart Calleeuw

### **1.1.5 1.1.7 Directie**

- Elke Winne

### **1.1.6 1.1.8 Busbegeleiding**

- Mieke Derous, rit 7                    0496/99 33 79
- Katherine Janssens, rit 4        0499/11 78 70
- Dorine Dhont, rit 3                0494/90 75 99

### **1.1.9 Middagtoezicht**

- Sonja Lievens

## **17. 1.1.10 Vrijwilliger**

- Chris Deruwe: chauffeur vervoer naar het zwembad

## **18. 1.2 Het schoolbestuur**

VZW Vrij Orthopedagogisch Centrum De Rozenkrans  
Albert I-laan 54  
8670 Oostduinkerke

Het schoolbestuur bestaat uit:

- Voorzitter: Bert Van den Berghe

Ons schoolbestuur is eveneens verantwoordelijk voor :

- MPC Rozenweelde-Aartrijke
- het V.O.C. De Rozenkrans-Oostduinkerke  
Beiden instellingen voor minderjarigen.

### **19.1.3 De scholengemeenschap "De Basis"**

Deze bestaat uit zes basisscholen:

- Aartrijke De Fonkel
- Aartrijke BuBaO Zonnehart
- Loppem GVB St.-Maartensschool
- Veldegem VBS De Stapsteen
- Zedelgem GVB Het Dorp
- Zedelgem GVB De Leeuw

Op het niveau van de scholengemeenschap functioneren volgende overkoepelende organen

#### **1.3.1 Het CASS**

Het Comité van de Afgevaardigden van de Schoolbesturen van de Scholengemeenschap  
Samenstelling:

Voorzitters: Dumoulin Ward (De Stapsteen)

Leden: Dumoulin Ward (De Stapsteen)  
Goedtgebuer Ronny (De Stapsteen)  
Vansteenkiste Paul (St.-Maarten)  
Vanbrugge Luc (St.-Maarten)  
Gino Vandenbussche (Zonnehart)  
Beselaere Katrien (Scholengroep Sint-Rembert)  
De Vriendt Cathy (Scholengroep Sint-Rembert)

### **1.1.7 1.3.2 Het CD**

Het **Comité** van de **Directies**

Samenstelling: Elke Winne (Zonnehart)  
Beuselinck Luc (De Stapsteen)  
Roets Marjolijn (De Fonkel)  
Vanhixie Jan (St.-Maarten)  
Vandaele Xavier (Het Dorp)  
Vlaeminck Pol (De Leeuw)  
Vandaele Els (codi)

### **1.3.3 Het OCSG**

Het **Overleg Comité** van de **Scholengemeenschap**

Dit is samengesteld uit afgevaardigden van de LOC's van de verschillende scholen.

Voor de schoolbesturen

Voorzitter Dumoulin Ward (De Stapsteen)  
Leden Dumoulin Ward (De Stapsteen)  
Beselaere Katrien (Scholengroep Sint-Renbert)  
Gino Vandenbussche ( Zonnehart)

Voor het personeel

Secretaris Calleeuw Bart (Zonnehart)  
Vanslambrouck Karin (De Stapsteen)  
Mestdagh Judith (Het Dorp)  
Cooleman Ginette (De Leeuw)  
Roose Griet (De Fonkel)

### **1.3.4 De Reaffectatiecommissie**

Voor de schoolbesturen

Voorzitter Dumoulin Ward (De Stapsteen)  
Leden Dumoulin Ward (De Stapsteen)  
Beselaere Katrien ( Het Dorp, De leeuw)  
Gino Vandenbussche (Zonnehart)

Voor het personeel

Leden Calleeuw Bart (Zonnehart)  
Roose Griet (De Fonkel)  
Mestdagh Judith (Het Dorp)  
Vanslambrouck Karin (De Stapsteen)  
Cooleman Ginette (De Leeuw)  
Secretaris Els Vandaele (codi)

### **1.4 Oudervereniging**

In principe zijn alle ouders die een kind op onze school hebben, lid van de oudervereniging. Binnen deze groep zijn er een aantal ouders (zowel van Zonnehart als van Rozenweelde) die zich inzetten om de band tussen de ouders en de school aan te halen en de school mee helpen opbouwen. Deze groep noemt zich de ouderraad.

Vertegenwoordiger school : Elke Winne, directeur  
Katrien Vrancken, lid van de pedagogische raad  
Nathalie Dewulf, onderwijzeres ASV

### **20.1.5 Pedagogische raad**

De pedagogische raad is een overlegorgaan waarin de vertegenwoordigers van het personeel aan de organisatie van de school en het opvoedingsproject werken.

Voorzitter:	Bart Calleeuw
Leden:	Emmely Ramboer Nancy Maes Ingrid Vuylsteke Katrien Vrancken
Adviserend:	Elke Winne

### **21.1.6 Schoolraad**

Momenteel is er geen schoolraad opgericht in Zonnehart.

### **22.1.7 Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)**

Dit is het overlegcomité tussen het schoolbestuur en het personeel

Voor het schoolbestuur: Gino Vandenbussche, voorzitter

Voor het personeel: Dorien Doubbel  
Bart Calleeuw, secretaris

De directeur is aanwezig als raadgever.

### **1.8 Klassenraad**

Team van personeelsleden dat o.l.v. de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling, aangevuld met een vertegenwoordiging van het CLB of noodzakelijke externe partners.

De klassenraad is bevoegd om te beslissen over :

- de verwijzing naar een passende pedagogische eenheid
- adviezen voor verlengingen in B.K.O. of B.L.O.
- adviezen voor verdere studierichtingen of wijziging van type
- de uitsluiting van een leerling bij tuchtmaatregel.
- het bepalen van een aangepast lesaanbod volgens de draagkracht van de school.

De directeur is verantwoordelijk en bepaalt de organisatie van het schoolleven in overleg met het team .

De school heeft de exclusieve bevoegdheid :

- kinderen in te delen in klas- en werkgroepen
- het therapeutisch behandelen bij de kinderen toe te vertrouwen aan bepaalde therapeuten
- te bepalen welke begeleiders zullen instaan voor de kinderen in de klas en voor de therapie.

Het kan gebeuren dat u als ouder het moeilijk hebt met een genomen beslissing door de klassenraad. In dit geval kunt u uw bezwaren kenbaar maken bij de directie van de school.

Dit onderhoud kan ertoe leiden dat:

- De ouders aan de hand van het dossier overtuigd worden dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer.
- De school van oordeel is dat de aangevoerde redenen door de ouders aangebracht, het overwegen waard zijn. In dit geval komt de klassenraad opnieuw samen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen. Het resultaat van deze nieuwe bijeenkomst is bindend en wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

### **1.9 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding CLB**

#### **Wat is het CLB?**

Het centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties gratis een beroep kunnen doen.

We geven **informatie, hulp en begeleiding**.

We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht.

### **Waarvoor kan je bij het CLB terecht?**

Je hebt vragen over :

**1. leren en studeren**

bijv.: heeft mijn kind dyslexie? mijn kind heeft moeite met rekenen, ...

**2. de loopbaan van mijn kind in het onderwijs** (onderwijsloopbaanbegeleiding) :

bijv.: een vraag over schoolrijpheid, wat na het 6de leerjaar, wat na het secundair onderwijs, is buitengewoon onderwijs aangewezen, ...?

**3. de lichamelijke gezondheid** (preventieve gezondheidszorg):

bijv.: 'Ontwikkelt mijn kind lichamelijk goed?' of 'Vragen over inenting'...

**4. de geestelijke gezondheid** (psycho-sociaal functioneren):

bijv.: 'Mijn kind heeft faalangst, is schoolmoe, voelt zich niet goed in zijn vel, vertoont moeilijk gedrag, ...

### **CLB-begeleiding is voor een deel verplicht :**

1. het **medisch onderzoek**
2. als een leerling te vaak **afwezig** is op school (leerplicht)
3. voor een overstap naar het **buitengewoon onderwijs**
4. om **vroeger of net later** aan de **lagere school** te beginnen
5. bij een **niet zo voor de hand liggende instap** in het eerste jaar A of B van het secundair onderwijs. Bijv. als je kind overgaat naar 1A als het advies 1B is of omgekeerd.

### **Hoe werkt het CLB?**

Als het CLB **een vraag** krijgt om een leerling te begeleiden, zal het CLB **een voorstel** doen. Als de ouders van de leerling hiermee instemmen, wordt er verder begeleid.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar mag het kind zelf beslissen of het de begeleiding verder wil. Vanaf de leeftijd van 12 jaar neemt de wet aan dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan

Als de begeleiding start, maken we **een dossier**. In het dossier komen enkel de gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. (Sommige gegevens moeten verplicht in het dossier zoals de resultaten van de medische onderzoeken).

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens geven we verplicht door: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inenting, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB.

Na het einde van de schoolloopbaan houden we het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op je CLB, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek, voor buitengewoon onderwijs tot de leeftijd van 30 jaar.

Vanaf 12 jaar mag je kind het dossier meestal inkijken, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Indien je vragen hebt over het inkijken van dit dossier, neem gerust contact op met het CLB.

### **Hoe werken de school en het CLB samen?**

De school en het CLB **overleggen** samen om de begeleiding zo goed mogelijk te laten verlopen. Het CLB heeft recht op de nodige informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de nodige informatie over de leerlingen in begeleiding. Het CLB houdt bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de regels van het decreet rechtspositie minderjarigen en het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ook de school houdt rekening met het ambtsgeheim, deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Dit houdt in dat je kan weigeren om bepaalde gegevens door te geven.

### **Preventieve gezondheidszorg:**

Elke leerling moet verschillende keren op **medisch onderzoek** bij de CLB-arts en verpleegkundige. Deze onderzoeken zijn verplicht.

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraakje maken op een later tijdstip.

### **Wanneer gebeuren de medische onderzoeken?**

- 1<sup>ste</sup> kleuterklas 3 / 4 jaar
- 2<sup>de</sup> kleuterklas 4 / 5 jaar
- 1<sup>ste</sup> lagere school 6 / 7 jaar
- 3<sup>de</sup> lagere school 8 / 9 jaar
- 5<sup>de</sup> lagere school 10/11 jaar
- 1<sup>ste</sup> secundair 12 /13 jaar
- 3<sup>de</sup> secundair 14 /15 jaar

De medische onderzoeken binnen het buitengewoon onderwijs zijn in de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> kleuterklas en verder om de twee jaar. Ook bij leerlingen die het eerste jaar beginnen in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming aanvatten, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit.

### **Welke inentingen kan je krijgen?**

- |  |                                  |                                 |
|--|----------------------------------|---------------------------------|
| Polio(Kinderverlamming),<br>Difterie (Kroep), Tetanus<br>(Klem), Kinkhoest | • 1 <sup>ste</sup> lagere school | 6 / 7 jaar                      |
| Mazelen, Bof (Dikoor),<br>Rubella (Rode hond)                              | • 5 <sup>de</sup> lagere school  | 10 / 11 jaar                    |
| Humaan Papillomavirus<br>(HPV)   | • 1 <sup>ste</sup> secundair     | 12 / 13 jaar<br>(enkel meisjes) |
| Difterie, Tetanus, Kinkhoest   | • 3 <sup>de</sup> secundair      | 14 / 15 jaar                    |

Het CLB biedt **gratis** inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

### **Waar kan je met een klacht terecht?**

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar.

Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

### **Wie begeleidt jouw school?**

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Oostende – Gistel

Pensjagersstraat 30

8400 Oostende

T 059/506801

[www.clboostende.be](http://www.clboostende.be)

clboostende@clboostende.be

---

#### **Begeleidingsteam voor Zonnehart:**

**Maatschappelijk werker:** Sabine D'hondt

**Arts:** Hilde Jacobs

**Sociaal verpleegkundige:** Anja Lauw

**Psycholoog en coördinator :** John Capon

---

### **Wanneer kan je het CLB bereiken?**

Ma tot vrijdag: 8u30-12u | 13u30-17u (donderdag tot 18u)

Vrij spreekuur medisch team: donderdagavond van 17u tot 18u

Open in de herfstvakantie, 2 dagen in de kerstvakantie, krokusvakantie, 1 tot 14 juli, 16 tot 31 augustus

**Heb je vragen ? Neem gerust contact met ons op !**

#### **Opmerking**

Binnen de werking van Zonnehart en Rozenweelde is er een blijvende aandacht van alle personeelsleden voor de psychische en fysische gezondheid van alle kinderen. De nodige maatregelen worden getroffen om de gebouwen en de accommodatie zo veilig mogelijk te maken en aan te passen aan de noden van de kinderen.

Relatiebekwaamheid en seksualiteitsbeleving krijgen bijzondere aandacht binnen een daartoe opgerichte werkgroep.

## **1.10 Bijzondere partners in de school**

### **MPC Rozenweelde**

Adres : Sportlaan 20  
8211 AARTRIJKE  
Tel.: 050/54 27 30

Directeur mevr. Sylvie Lambrechts

Samen met de ouders proberen wij te zoeken naar een opvang- en begeleidingsvorm die het best beantwoordt aan de vraag van het kind en zijn gezin. Binnen de opvang streven we naar een lichamelijk en psychisch welzijn van het kind.

### **Centrum voor Ambulante Revalidatie 't Veld**

Adres: Ichtegemsestraat 32  
8211 AARTRIJKE  
Tel.: 050/25 00 90

Directeur mevr. Leen Cautereels

Een aantal leerlingen van de school krijgen hun individuele therapie (logopedie, kinesitherapie en ergotherapie) in het revalidatiecentrum.

Er wordt gestreefd naar een optimale samenwerking tussen leerkrachten en therapeuten. Zo zijn er regelmatig teams waarop elke leerling aan bod komt en er afspraken gemaakt worden naar aanpak, aanbod, enz...

De medisch, sociale en psychopedagogische diensten staan ook ter beschikking voor de ouders.



## **Nuttige adressen**

<b>Commissie Zorgvuldig Bestuur</b>	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
<b>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</b>	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 06 01 e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
<b>Commissie inzake Leerlingenrechten</b>	Commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11 1210 Brussel 02 553 92 12 e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

## **2 De organisatie van de school**

### **2.1 Openstellen van de school**

maandag	9u00 - 12u35	13u40 - 16u00
dinsdag	9u00 - 12u35	13u40 - 16u00
woensdag	9u00 - 11u45	
donderdag	9u00 - 12u35	13u40 - 16u00
vrijdag	9u00 - 12u35	13u40 - 14u55

#### Dagverloop Externen

Ouders die hun kind zelf naar school brengen, kunnen dit doen tussen 8u45 en 9u00. Er is in die periode altijd opvang voorzien.

#### Dagopvang en verblijf

Voor deze kinderen is het verblijf in de zorggroep mogelijk volgens de openingsuren.

Iedere morgen moeten de leerlingen de lessen aanvatten om 9u00.

De ouders dienen dit beginuur te respecteren zodat de leerkracht haar volle aandacht aan alle leerlingen kan geven en de dag ordevol kan starten. Dit geldt ook om 13u40.

De middagpauze begint om 12u35 en eindigt om 13u40. Elke middag gaan de leerlingen onder begeleiding van de leerkrachten om 12u10 naar hun zorggroep of keukenklas om het middagmaal te gebruiken.

Er is naschoolse opvang voorzien voor externe leerlingen tot 15 min. na het laatste lesuur.

Ouders die hun kind zelf afhalen na het laatste lesuur, storen de lessen niet vroegtijdig. Er wordt gewacht aan de ingang van de school totdat de rij langskomt. Zo kan alles rustig en gestructureerd verlopen in het belang van de kinderen.

## **2.2 Heen- en weerschriftje**

In onze school werken wij met een heen-en weerschriftje. Dit schriftje is een schakel tussen de school en de ouders. Het is een mogelijkheid om via het schriftje te laten weten welk thema er in de klas wordt aangeboden, welke taak het kind moet uitvoeren. Dagelijks krijgen de kinderen dit mee naar huis. We vragen dan ook de ouders om dit dagelijks in te kijken en te paraferen, daar er geregeld mededelingen die van algemeen belang zijn, in worden opgetekend. Ook de ouders kunnen een boodschap meedelen.

## **2.3 Oudercontacten**

Kennismakingsnamiddag eind augustus

Oudercontact eind oktober

De titularis geeft uitleg over het klas werkplan van het lopende schooljaar.

Leerlingbespreking

Jaarlijks wordt er een evaluatie gemaakt over de totale ontwikkeling en de evolutie van de schoolse vaardigheden van uw kind. De neerslag van deze evaluatie vindt u terug op het verslag van de school. Jaarlijks wordt deze evaluatie grondig toegelicht aan de ouders er worden afspraken gemaakt voor het volgend schooljaar.

Telefonisch

Aarzel niet om telefonisch contact op te nemen indien u problemen, opmerkingen of vragen heeft. Wij antwoorden graag op uw vragen of zoeken samen met u naar oplossingen.

Gesprek

Ouders die een leerkracht wensen te spreken kunnen dit alleen voor of na de klasuren op school of tijdens de permanentie-uren van de leerkracht. In geen geval worden de lessen gestoord. Voor dringende gevallen kun je steeds terecht bij de directie.

## **2.4 Huistaken**

In onze school is het geen gewoonte dat er huistaken gemaakt worden. Dit kan wel bij uitzondering in bepaalde pedagogische eenheden.

# **DEEL II: Het reglement**

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en plichten, afspraken en regels. Een school die haar doelstellingen wil realiseren, besteedt daarom veel aandacht en zorg aan de naleving van deze afspraken en regels. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat elke leerling en zijn/haar ouders een aantal rechten heeft in de school.

## **1. Engagementsverklaring**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. De leden van het schoolteam zetten zich elke dag in om dit engagement waar te maken. In ruil verwachten zij wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.
--

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school.

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

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact kan aanwezig zijn.

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

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

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

- We willen u de bestaande informatiekkanalen zoals communicatieschriftje, postomslag, oudercontacten, huisbezoeken, ... ten zeerste aanraden.
- Eind augustus is er een kennismakingsmoment waarop ouders kunnen kennis maken met hun klas en teamleden.
- Elk kind heeft baat aan belangstelling voor zijn/haar werk. Geregeld krijgt uw kind werkjes mee naar huis. Het is voor uw kind zéér aangenaam als u volgt wat er in de werkmappen gebeurt.
- Afspraken i.v.m. huistaken worden concreet door de klastitularis meegedeeld
- Eind oktober wordt een oudercontact georganiseerd waarop alle ouders worden uitgenodigd. Ouders maken hierbij kennis met de accenten in de groepswerking;
- We nodigen ouders uit als partner bij de opvolging van het individueel handelingsplan van uw kind. Daarvoor worden er in de loop van het schooljaar individuele oudercontacten georganiseerd. Tijdens deze momenten wordt de individuele handelingsplanning voor uw kind besproken. Items als keuze van de gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor uw kind, inhoud van therapie, de evoluties van uw kind... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.
- Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen. Dat doet u via het communicatieschriftje of telefonisch (050/54 84 35)

#### Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We willen de schooltijd optimaal gebruiken. In deze schooltijd zitten collectieve leeractiviteiten, individuele leersessies of therapiemomenten ingebouwd.

We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren. We vragen dat ouders hun kinderen maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden voor leerlingen in het basisonderwijs.

Het leerlingenvervoer is er op gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen aan ouders er alles voor te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het reglement voor het leerlingenvervoer.

Wij vragen aan ouders die hun kind zelf naar school brengen ervoor te zorgen dat hun kind tijdig op school is.

We vragen aan ouders om hun kinderen niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun kind af te halen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

De school moet de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

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

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

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden

we drie belangrijke facetten in het oog: "welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan".

Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen.

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

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

We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de 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.

- Tijdens de fase van uitvoering:

Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen.

Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun kind en het moeilijk gedrag mee verklaren.

- Bij de evaluatiefase:

Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang.

Ouders bekijken de evolutie van hun kind vanuit een andere invalshoek.

Om de evolutie van uw kind mee te delen en te bespreken worden ouders jaarlijks uitgenodigd op een individueel oudercontact.

We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie.

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 er alles aan doen om hun jongere, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

## **2. Inschrijven van leerlingen**

Bij inschrijving moeten de ouders alle nodige informatie bezorgen die van belang kan zijn voor de administratieve aangelegenheden en voor het opmaken van het handelingsplan i.v.m. opvoeding en onderwijs van hun kind.

Bij inschrijving dient een officieel document voorgelegd te worden dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont.

Het officieel document kan zijn :

- trouwboekje
- uittreksel uit geboorteakte
- identiteitskaart van het kind
- bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister
- het paspoort

Kinderen van vreemde nationaliteit bezorgen een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Wij zullen jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving.

Tevens is een inschrijvingsverslag vereist van een erkende instantie of CLB-centrum. Dit inschrijvingsverslag bestaat uit een attest en een protocol.

*Specifieke voorwaarden voor kleuters*

Kleuters mogen pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. De instapdata na "vakanties" gelden NIET voor het BKO.

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

### **Aanmelden en inschrijven**

Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van januari van het voorafgaande schooljaar.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school.

Weigering omwille van materiële omstandigheden die de veiligheid in het gedrang brengen, kan in het buitengewoon onderwijs voor de school in zijn geheel. Het departement legt hiervoor geen normen op.

### **Weigeren**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare plaatsen bedraagt 75 leerlingen. Dit vind je ook terug op de website van de school: [www.zonnehart.be](http://www.zonnehart.be).

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de eerste schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd.

Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt op de aanmeldingslijst geschreven. Deze aanmeldingslijst valt weg na de 5<sup>de</sup> schooldag van oktober.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen behoudens de therapie- en verzorgingsmomenten. Therapie door schoolexterne hulpverleners zoals een revalidatiecentrum of een zelfstandige therapeut is in weekfrequentie beperkt.

### **3. Ouderlijk gezag**

*Zorg en aandacht voor het kind*

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

*Neutrale houding tegenover de ouders*

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

### **4. Leerplicht**

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

In het buitengewoon onderwijs kan een leerplichtig kind het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden.

Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij dertien jaar wordt. Het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

## 5. Afwezigheden

Bij schoolafwezigheden geldt volgende reglementering:

Iedere schoolafwezigheid wordt zo vlug mogelijk aan de school gemeld. Ze bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

### 5.1 Wegens ziekte

Is uw kind **meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen** ziek, dan is steeds een **medisch attest vereist**. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts **vier** keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de **vijfde** keer is steeds een **medisch attest** vereist.

Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB. Consultaties (zoals bv. een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

### 5.2 Van rechtswege gewettigd

- Begrafenis of huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant.
- Oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- Bijwonen familieraad.
- Maatregelen bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht.
- Feestdagen verbonden aan de door de grondwet erkende levensbeschouwing.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u geschreven verantwoording.

### 5.3 Afwezigheden mits toestemming van de directeur.

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden.

- Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 5.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.
- Actieve deelname bij een selectie voor culturele/sportieve manifestaties (max 10 halve schooldagen).
- In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Opgelet:

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden.

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark).

Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er –net als alle andere ouders – op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

#### **5.4 Bij 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 problematische afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

#### **5.5 Zieke kinderen op school**

Kinderen die ziek of koortsig zijn, horen thuis te blijven. Dit is in het belang van het kind zelf, de andere kinderen en personeel.

Het gebeurt wel eens dat kinderen thuis afgehaald worden of naar school gebracht worden en ziekteverschijnselen vertonen. Dit vormt een risico voor het kind zelf: door niet te rusten en verzorgd te worden kan het kind niet recupereren en wordt nog zieker. Tevens kan dit zieke kind de andere kinderen besmetten alsook het personeel. Ouders worden onmiddellijk op de hoogte gebracht.

Mocht uw kind ziek worden tijdens de schooluren zullen wij u zo snel mogelijk verwittigen.

In beide gevallen worden leerlingen uit dagopvang en verblijf naar de zorggroep gebracht waar ze kunnen rusten en verzorgd worden. In het belang van het kind wordt er op school of in de zorggroep beslist of het kind meegegeven wordt met het busvervoer. Gebeurt er een ongeval, dan doet de school desgevallend een beroep op een geneesheer. Eén van de ouders wordt zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte gebracht.

### **6. 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.



## **7. Administratief dossier**

In het kader van de door de overheid opgelegde reglementering moet de school van elke leerling een dossier aanleggen. De persoons- en medische gegevens, die in dit dossier zijn opgenomen, zijn noodzakelijk om een optimale begeleiding en behandeling te kunnen garanderen. Het spreekt uiteraard voor zich dat deze dossiers strikt vertrouwelijk zijn en dat derden hierin geen inzage krijgen.

### Omgaan met leerlinggegevens

Het aanleggen en bewaren van deze dossiers gebeurt conform de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer en met inachtneming van de beginselen van het beroepsgeheim. De wettelijke vertegenwoordiger heeft overeenkomstig artikel 10,1 en 2 de mogelijkheid om geïnformeerd te worden over deze gegevens, en zo nodig te laten verbeteren voor zover ze betrekking hebben op hun kind of zichzelf.

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassingen van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding "Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer".

## **8. Schoolverandering**

Een schoolverandering wordt altijd aan de directeur vooraf meegedeeld, alsook de redenen. De directeur van de nieuwe school moet de directeur van de vorige school verwittigen (meestal per aangetekend schrijven).

De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling. Vanaf 1 september 2015 zijn scholen verplicht om een kopie van een verslag of een kopie van een gemotiveerd verslag 2 van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften bij schoolverandering over te dragen aan de nieuwe school, dit in het belang van de optimale begeleiding van een leerling en een goede schoolorganisatie. Omdat het originele verslag of gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school een kopie over.

Ouders kunnen zich enkel verzetten tegen de overdracht nadat ze, op hun verzoek, deze gegevens hebben ingezien, tenzij het gaat om gegevens waarvan de regelgeving stelt dat ze moeten overgedragen worden.

## **9. Getuigschriften Basisonderwijs**

In onze school kunnen wij geen getuigschriften Basisonderwijs uitreiken daar de school onderwijs verschaft aan leerlingen met een matige tot ernstige mentale achterstand. (Maximaal 1<sup>o</sup> graad lager onderwijs).

## **10. Reclame en sponsorbeleid**

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, ... waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld een opdruk op T-shirts gebruikt door de school.

Voor alle duidelijkheid: Giften, schenkingen waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen niet onder het begrip sponsoring.

Als school aanvaarden wij enkel giften, schenkingen. Wij organiseren geen activiteiten die een tegenprestatie verlangen, wij sluiten geen sponsorovereenkomsten.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij:

De Commissie Zorgvuldig Bestuur  
Departement Onderwijs  
Secretariaat-generaal  
t.a.v. Willy Van Belleghem Kamer 5B12  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

## **11.Privacy**

### **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 WISA. 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 van de school.

### **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.

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

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

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

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

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

### **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.

## 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.

### 13. Extra-muros activiteiten

Voor deelname aan een extra-muros activiteit is de ondertekening van het schoolreglement voldoende. Het streefdoel is dat alle lln. deelnemen aan deze activiteiten. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen, behoudens een schriftelijke weigering gericht aan de directie.

### 14. Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van de verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

#### *Verplichte verzekering*

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Fidea polisnr. BT/30.506.848-0000. De polis ligt ter inzage op school.

#### *Vergoedingen*

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

#### *Aansprakelijkheid*

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

#### *Geheimhoudingsplicht*

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

### 15. Bijdrageregeling ouders

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten.

De bijdrageregeling werd besproken op de ouderraad.

Lijst van kosten waarvoor een bijdrage aan de ouders wordt gevraagd:

- Toneel/film + vervoer: 3,5 euro per voorstelling.
- Zwemmen + vervoer: 2,50 euro per beurt
- Schoolreis/klasuitstap/sportdagen: inkomgelden en vervoer
- projecten (± 10,00 euro/project)
- speciale aankopen voor projecten basale klassen (vb. etherische oliën, massage-olie/melk, verwendag ...) – kosten aankoop
- kosten MRSA
- kosten luisjes bestrijding
- onkosten schoolprojecten (verwendag,...)

Sinds het schooljaar 2008-2009 (01.09.2008) werd de maximumfactuur Ingevoerd:

**- max. 45,00 euro voor kleuters,**

## **- max. 85,00 euro voor kinderen van de lagere school.**

Als school streven wij er naar om de schoolrekening voor de ouders zo laag mogelijk te houden. De werkelijke schoolkosten overstijgen de maximumfactuur in ruime mate.

Tijdens het schooljaar worden deze kosten gefactureerd op de schoolrekening. Er wordt telkens vermeld over welke onkosten van de maximumfactuur het gaat.

Er kan naar aanleiding van een uitstap een kleine bijdrage (niet inbegrepen in de maximumfactuur) gevraagd worden. Deze dient om een consumptie te nuttigen bij de picknick van de leerlingen. Deze regeling werd goedgekeurd in de ouderraad.

Wij doen ook mee in het tutti frutti project. Er wordt een eenmalige bijdrage gevraagd van 3,50 euro voor het ganse schooljaar.

Als de school kinderen als **extern** inschrijft, dan worden deze kinderen over de middag door de school opgevangen. In dat geval wordt een bijdrage gevraagd aan de ouders voor de warme maaltijd, soep en toezicht.

<b>Warme maaltijd</b>	<b>Kleuter: 2,50 euro</b>	<b>Lager: 3 euro</b>
<b>Alleen soep</b>	<b>Kleuter: 0,80 euro</b>	<b>Lager: 0,80 euro</b>
<b>Boterhammen en toezicht</b>	<b>Kleuter: 0,50 euro</b>	<b>Lager: 0,50 euro</b>
<b>fruit + koek</b>	<b>Kleuter: 0,75 euro</b>	<b>Lager: 0,75 euro</b>
<b>Tutti frutti</b>	<b>3,50 euro/jaar</b>	<b>3,50 euro/jaar</b>

Wijze van betaling: per overschrijving of contant of per domiciliëring.

Bij niet betaling van de rekening voor de warme maaltijden binnen de gestelde termijn van 30 dagen, worden er geen warme maaltijden meer toegediend en wordt er verwacht dat de kinderen boterhammen meebrengen van thuis.

Conflictbeheer: indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur van de school. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school echter noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

### **16. Rookverbod**

In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit verbod geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school.

### **17.MOS beleid**

In Zonnehart vinden wij het milieu belangrijk. Daarom hanteren wij een actief milieubeleid op onze school : afvalpreventie en gezonde voeding.

Wij wensen de leerlingen hierin bewust te maken en te stimuleren tot milieuvriendelijk gedrag. Ook respect voor het milieu willen wij meegeven.

Op school sorteren wij ons afval samen met de leerlingen : papier en karton, PMD, glas, fruit- en groentenafval, batterijen, ... en brengen dit naar de juiste afvalbak.

Naast ons afvalbeleid zorgen wij ook voor gezonde voeding op school. De leerlingen brengen geen snoep, versnaperingen, drankjes of blikjes mee. Elke voormiddag voorziet de school immers alle kinderen van een stuk fruit en drank. In de namiddag krijgen ze een koek met drank aangeboden. In alle klassen is er drinkbaar water, wie dorst heeft krijgt steeds de kans te drinken.

Als ouder kan je hier ook in helpen door te zorgen voor een degelijke brooddoos en een afvalarme (geen folie, plastic,... ) maaltijd indien uw kind boterhammen eet.

### **18.Aangepaste kledij**

De kledij van de kinderen is net en aangepast aan het seizoen. Kinderen bij wie eens een ongelukje mag verwacht worden, dienen reserve kledij in de schooltas te hebben. Alle bovenkledij, vooral jassen, mutsen en sjaals, zijn naamgetekend.

### **19.Schooltas – geen trolley**

Bij het aanschaffen van een schooltas kies je voor een schooltas op de rug. Een trolley is heel onhandig, zeker als de klas van het kind zich boven bevindt.

Gelieve dus **geen trolley** aan te kopen, maar een schooltas voor op de rug. Het is handiger en veiliger.

### **20.Veiligheid**

Veilige werkomstandigheden zijn belangrijk voor het personeel en voor de leerlingen. Daarom treft de school maatregelen inzake brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De eerste hulp bij ongevallen is voorzien.

### **23.Zakdoeken**

Een propere zakdoek hoort er dagelijks bij. Wij vragen om in september 1 doos plukzakdoekjes te bezorgen aan de klastitularis.

### **22. Medicatie**

Wie in de loop van de dag op school medicatie moet toegediend worden, brengt een doktersattest mee met vermelding van:

- benaming van het medicijn
- dosering
- tijdstip van toediening

Wees zeer voorzichtig met medicatie. Geef de medicijnen mee met de busbegeleiding of breng ze zelf naar school. Vraag een nieuw doktersattest bij het begin van een schooljaar en bij iedere wijziging in het toedienen van medicatie.

Sporadisch toedienen van medicatie gebeurt enkel op schriftelijke vraag van de ouders.

### **23.Luizen**

Controle

Alle leerlingen van onze school zullen meerdere malen per jaar op luizen en neten gecontroleerd worden. Dit zal gebeuren begin september en na iedere korte vakantie. De controle zal gebeuren door onze verpleegster en door het medisch schooltoezicht van het CLB.

Werkwijze bij vaststelling van een besmetting door luizen of neten:

- De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de te nemen maatregelen.
- Een antwoordstrook met vermelding van de door de ouders genomen behandeling wordt aan de school terugbezorgd.
- Het kind mag twee dagen thuisblijven voor behandeling. De ouders of de huisarts bezorgen een schriftelijk afwezigheidsbericht.
- Alle leerlingen van die klasgroep worden ook onderzocht.

### **Werkwijze bij hardnekkige luizenbesmetting :**

Wij beschouwen een luizenbesmetting als "hardnekkig" wanneer gedurende vier maanden veelvuldig herbesmetting optreedt.

- De sociaal verpleegster neemt contact op met de ouders en maakt een afspraak voor een begeleidend gesprek thuis of op school .
- De schoolarts wordt op de hoogte gebracht.
- De schoolarts kan contact opnemen met de huisarts.
- De ouders die hulp bij de behandeling willen aanvaarden, kunnen aan de huisarts vragen om thuisverpleging voor te schrijven.
- Wij kunnen niet toelaten dat alle leerlingen voortdurend risico's lopen op besmetting. Daarom rekenen wij op een grote medewerking van de ouders.

### **24.Zwemmen**

Zwemmen is gezond en plezierig. Dit zal niemand betwijfelen, maar het moet dan ook gebeuren onder hygiënische en veilige omstandigheden.

Een aantal kinderen gaan wekelijks op maandagvoormiddag zwemmen in het zwembad van De Groene Meersen te Zedelgem.

De gemeente Zedelgem komt tussen met een financiële ondersteuning ten gunste van de scholen in Zedelgem, dus ook voor onze school.

Om aan de zwemactiviteiten die door de school worden ingericht te mogen deelnemen, is voor elk kind een éénmalige toelating vereist van een geneesheer én van de ouders of voogd.

Leerlingen met epilepsie vormen hier een uitzondering op. (zie hieronder)

Voor leerlingen uit dagopvang en verblijf:

Het medisch team van Rozenweelde beslist over al dan niet deelname van het kind aan de zwemactiviteiten. Als door het medisch team een positieve beslissing wordt genomen, dienen ook de ouders of de voogd een schriftelijke toelating of weigering te geven voor deelname aan zwemactiviteiten.

Voor de leerlingen met epilepsie

Voor deelname aan zwemactiviteiten moet de leerling aan een bepaald aantal voorwaarden voldoen :

- 1 jaar aanvalsvrij zijn.
- Goede medische opvolging : jaarlijks consultatie bij neuroloog.
- Toelating van de neuroloog.
- Schriftelijke goedkeuring ouders.
- Eén-één begeleiding moet gewaarborgd zijn.

De toelating kan herroepen worden indien er zich problemen zouden voordoen i.v.m. hun epilepsie.

### **Eén schooljaar gratis**

Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen. Dit betekent dat het schoolbestuur voor elke leerling gedurende één schooljaar de kosten voor het vervoer en de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad draagt.

De Participatieraad besliste dat alle 12-jarige leerlingen één jaar gratis zwemonderwijs genieten.

### **Oordeel van de begeleider**

Bij de aanvang van elke zwemactiviteit kan door de begeleiders de beslissing genomen worden om het kind niet te laten zwemmen. Volgende punten gelden daarbij als leidraad: De toelating in het zwembad wordt geweigerd zowel als bescherming van het kind zelf als om besmettingsgevaar voor anderen te voorkomen.

De toelating tot het zwembad kan in ieder geval geweigerd worden wanneer de begeleiding, als goede huisvader, meent dat dit aangewezen is op grond van welke reden dan ook. Niet-zwemmers worden dan opgevangen in een andere pedagogische eenheid of in de zorggroep of in uitzonderlijke gevallen in een ruimte palend aan het zwembad.

### **Kledij en extra materiaal.**

Aan de ouders of de voogd wordt gevraagd op de dag van de zwemactiviteit het kind gemakkelijke kledij aan te trekken. Het behoort tot de taak van de leerkrachten om de kinderen zelfredzaamheid bij te brengen en hen daartoe aan te sporen. Gemakkelijke kledij kan daarbij al heel wat helpen.

Oorbellen, kettinkjes en armbandjes kunnen soms verloren gaan in het water. Op de dag van de zwemactiviteit worden deze juwelen beter thuis gelaten.

De school voorziet in zwembandjes voor rond de buik. Van de ouders of de voogd wordt verwacht dat ze het volgende meegeven:

- een badpakje of zwembroekje
- 2 handdoeken om de kinderen af te drogen of zich te laten afdrogen
- oordopjes en badmuts in geval van diabolos (oorbuisjes) of andere oorproblemen.
- een badmuts voor kinderen met lange haren
- opblaasbare armbandjes indien gewenst

## **25.Verzekering**

De schoolverzekering dekt alle persoonlijke ongevallen tijdens alle activiteiten in schoolverband en onder toezicht van leerkrachten.

De ongevallen die zich voordoen op weg van huis naar school en omgekeerd worden ook gedekt. Dit beperkt zich evenwel tot de gevallen waar de leerlingen de normale weg volgen en slechts de nodige tijd gebruiken.

Stoffelijke schade (gescheurde kledij, gebroken horloges) of schade geleden door verlies van dergelijke voorwerpen op school, of op de bus worden niet gedekt.

Brillen worden enkel verzekerd bij lichamelijk letsel.

## **26. Orde- en tuchtmaatregelen**

### 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 tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan 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 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 schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
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.

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 tuchtmaatregelen

##### *Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting*

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 schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dhr. Bert Van den Berghe  
VZW VOC De Rozenkrans  
Albert I-laan 54  
8670 Oostduinkerke

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 ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

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.

3. Het schoolbestuur 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.

### **DEEL III: Leerlingenvervoer**

Iedere leerling die aan de toelatingsvoorwaarden voldoet voor het B.O. kan genieten van gratis gemeenschappelijk vervoer van en naar de school voor zover het de school voor B.O. bezoekt, die het dichtst gelegen is bij zijn woonplaats, pleeggezin of tehuis.

Een rechthebbende leerling mag bij verhuis buiten die zone, in dezelfde school zijn schooljaar voleindigen.

Een niet-rechthebbende leerling kan ingeschreven worden in de school indien de ouders zelf instaan voor het vervoer.

De ouders van een rechthebbende leerling kunnen beroep doen op terugbetaling van het individueel vervoer, mits de toelating van de Minister van Onderwijs. Dit wordt slechts toegestaan indien het gemeenschappelijk vervoer omwille van de aard en de ernst van de handicap onmogelijk is of indien de totale uitgaven der vervoerkosten lager liggen dan het collectief vervoer van de betrokken leerling.

Wij vragen om uw kind 's morgens tijdig klaar te maken, zodat de bus geen onnodige vertragingen oploopt en dit in het voordeel van iedereen. Het doorgeven van informatie aan de busbegeleid(st)er dient tot een minimum beperkt te blijven. Het heen- en weerschriftje van de school is daarvoor bestemd.

Indien uw kind om een of andere reden niet kan meegaan met de bus gelieve, indien mogelijk, tijdig te verwittigen. U krijgt daarvoor de nodige informatie via de busbegeleid(st)er.

#### **Busreglement voor ouders**

##### **a AAN DE OP-/AFSTAPPLAATS**

- De ouders zorgen ervoor dat de leerling tijdig aan de afgesproken opstapplaats aanwezig is zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.

- De ouders zijn tijdig op de afgesproken afstapplaats aanwezig zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.

- De busbegeleider is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Dus tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt dragen de ouders (of vertegenwoordiger) van de vervoerde leerling de volle verantwoordelijkheid. Tevens begeleiden de ouders (of vertegenwoordiger) hun kind bij het veilig afstappen van de bus. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider. De ouders van de vervoerde leerling dragen vanaf dan de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt.

- Wanneer de ouders niet aanwezig kunnen zijn op het normale afstap-uur, dient u een regeling te treffen zodat een vertegenwoordiger/plaatsvervanger de leerling kan opvangen bij het afstappen. De ouders melden steeds aan de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer/directie wie hen zal vervangen. Indien er geen regeling is getroffen wordt de leerling naar .... (school, MPI, politiekantoor) gebracht, waar u de

leerling persoonlijk dient af te halen.

-Indien ouders toelaten dat hun kind zich op eigen houtje naar de bus begeeft zonder begeleiding of zonder begeleiding van de ouders na het afstappen zich naar huis begeven, dan gebeurt dit onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

**b BIJ AFWEZIGHEID VAN DE LEERLING**

- De ouders verwittigen de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer/directie vooraf bij een voorziene afwezigheid van de leerling.

**c VARIA**

- Er kan geen extra materiaal worden meegegeven met de bus, enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer/directie.

-Medicatie wordt afgegeven aan de busbegeleidster .

**Busreglement voor leerlingen**

**a HET IS VERPLICHT OM...**

- De vaste plaats in te nemen op de bus en gedurende de rit op deze plaats te blijven zitten.

- De veiligheidsgordel om te doen, indien aanwezig op de bus.

- Te luisteren naar en te gehoorzamen aan de busbegeleider.

**b HET IS VERBODEN OM...**

- Te eten, te drinken en te roken op de bus.

- Een GSM te gebruiken op de bus.

- Scherpe voorwerpen mee te nemen op de bus.

- Deuren of ramen te openen zonder uitdrukkelijke toestemming van de busbegeleider.

**c INCIDENTEN/KLACHTEN**

- Opzettelijke beschadigingen aan de bus zullen (na vaststelling) worden vergoed door de leerling (ouders).

- Bij ernstige klachten kan het gebruik van het leerlingenvervoer tijdelijk of definitief aan de leerlingen worden ontzegd. Dit wordt door de directeur van de school beslist. Let wel! Dit ontslaat de leerling echter niet van de leerplicht.

Tot slot

Duidelijke en helder geformuleerde afspraken maken goeie vrienden, niet alleen schriftelijk.

Anders gezegd: "Schrijven is zilver, spreken is goud".