



BuSO Levensvreugde
Levensvreugde Scholen

Botermelkstraat 201

9300 Aalst

Tel.: 053/38 28 28

E-Mail: secretariaat@busolevensvreugde.be

www.busonder.be

SCHOOLREGLEMENT VOOR DE OUDERS EN DE LEERLINGEN

Uitgave: juni 2024



Inhoudsopgave

Welkom.....	4
Deel I: Opvoedingsproject en engagementsverklaring	5
Het pedagogisch project.....	5
Het Ignatiaans opvoedingsproject	5
Vertrouwen geven. <i>Inzetten op vrijheid en verantwoordelijkheid</i>	5
Zorg dragen voor leerlingen. <i>'Cura personalis'</i>	5
Uitdagen tot meer. <i>'Magis'</i>	5
Smaak geven. <i>'Non multa sed multum'</i>	5
Reflecteren en kritisch kiezen. <i>Onderscheiden</i>	5
De hele mens vormen. <i>Bekwaam, bewust, bewogen</i>	6
Samen werken, samen leven. <i>Eenheid in verscheidenheid</i>	6
Perspectieven openen. <i>God zoeken in alle dingen</i>	6
Zorg dragen voor de wereld. <i>'En todo amar y servir'</i>	6
Handelen in dankbaarheid. <i>Terugblik</i>	6
De lokale eigenheid van de school	7
Engagementsverklaring.....	7
Deconnectie	8
Deel II: Schoolreglement	9
1. Wettelijke verplichtingen	9
1.1. Inschrijven van leerlingen.....	9
1.2. Weigeren van leerlingen (zie ook bijlage 2).....	9
1.3. Veranderen van school	10
2. Schoolplicht en leefregels	11
2.1. School- en leerplicht:.....	11
2.2. Leefregels.....	14
2.3. Privacy.....	22
2.4. Gezondheid	23
3. Protocol rond relatievorming en seksualiteitsbeleving	25
4. Praktische gegevens.....	25
4.1. Contactmogelijkheden	25
4.2. Inspraak.....	25
4.3. Afspraken met de personeelsleden.....	26
4.4. Huistaken	26
5. Varia	26
5.1. Tijdschriften	26
5.2. Turnen	26
5.3. Zwemmen	26

5.4. Sociaal Maatschappelijke training in OV1	26
5.5. Leerlingstages in maatwerkbedrijven OV2	27
5.6. Vieringen	28
5.7. Meerdaagse extramurosactiviteiten - Uitstappen(bv. kampen) :.....	28
5.8. Ongevallen op school	28
5.9. Herstel- en sanctioneringsbeleid	28
Deel III: Informatie over de schoolorganisatie	30
Structuur van de school.....	31
Rechtspersoon	31
Schoolbestuur:.....	31
Directeur.....	32
Ondersteunend personeel.....	32
Paramedisch personeel	32
Onderwijzend personeel.....	32
Onderhoudspersoneel	32
Deck Bea – Verween Natasha – Buyle Stefaan	32
Schoolraad (periode: 1.4.2021-31.3.2025)	32
Oudercomité:	32
Samenwerkende instanties:	32
Vrij Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB):.....	33
BIJLAGE 1: SCHOOLVISIE BuSO Levensvreugde	37
BIJLAGE 2: Orde- en tuchtmaatregelen.....	39
Begeleidende maatregelen	39
Ordemaatregelen.....	39
Tuchtmaatregelen	39
Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	43
BIJLAGE 3: Vakantie- en verlofdagen 2023-2024.....	44
BIJLAGE 4: Houding ten aanzien van verkoop, reclame en sponsoring op onze BuSO school (in overleg met de schoolraad opgemaakt).....	45
BIJLAGE 5: Overzicht afwezigheden	46
BIJLAGE 6: Bijdrageregeling	48
BIJLAGE 7: Verzekering	49
BIJLAGE 8: kennisname schoolreglement	53
BIJLAGE 9: Engagementsverklaring	54

Welkom

Beste ouder,

We danken u voor het vertrouwen dat u stelt in onze school. Het schoolbestuur van Iñigo, de directeur en het schoolteam engageren zich elke dag om in een goede verstandhouding met u opvoeding en onderwijs waar te maken voor en met uw kind.

Onze school heeft in 2017 samen met een aantal andere scholen uit de regio Aalst de krachten gebundeld onder de vlag van Iñigo, Ignatiaanse scholen. De samenwerking binnen één schoolbestuur schept nieuwe en betere kansen op het vlak van pedagogisch beleid en maakt dat de middelen daarvoor krachtiger en in samenspraak ingezet kunnen worden.

Dit schoolreglement laat u kennis maken met de pedagogische visie van de school, het Ignatiaans opvoedingsproject. Verder biedt het u in alle openheid een inzicht in de wettelijke bepalingen i.v.m. het onderwijs én met de afspraken die in de school gelden.

De engagementsverklaring nodigt u uit om dit reglement te ondertekenen. Een akkoordverklaring is nodig om in te kunnen schrijven op de school. Bij het niet naleven van de afspraken, kan de school de ouders hierop aanspreken. Vanzelfsprekend kan u als ouder ook de school aanspreken op de gemaakte afspraken. Als schoolbestuur nodigen we ouders, leerlingen en schoolteam uit om steeds te kiezen voor verbindende communicatie.

Bij vragen of problemen rond concrete afspraken kiezen we dus uitdrukkelijk voor dialoog. Graag werken we met u samen aan het ontwikkelings- en leerproces van uw kind en willen we partners zijn in de opvoeding. We willen een degelijke opleiding aanbieden en kiezen er uitdrukkelijk voor om die te verrijken met een brede menselijke vorming. Extra aandacht en inzet willen we daarbij schenken aan die kinderen en jongeren die het om één of andere reden moeilijk hebben of kansen missen.

We wensen u een fijn schooljaar toe.

Karen Vantilborgh
Directeur BuSO Levensvreugde

Luc Willems
Voorzitter Raad van Bestuur vzw IÑIGO, Ignatiaanse scholen

Deel I: Opvoedingsproject en engagementsverklaring

Het pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>]

Het Ignatiaans opvoedingsproject

Het Ignatiaans opvoedingsproject is erop gericht kinderen en jongeren op te voeden tot *bewuste, bekwame en bewogen mensen*. Ons project wordt gevoed vanuit het christelijk humanisme van Ignatius van Loyola. Zijn inspiratie, toegepast op onderwijs, verwoorden we vandaag in 10 bewegingen die elkaar aanvullen en verrijken tot één dynamisch geheel. De 10 bewegingen -geformuleerd in werkwoorden- willen we elke dag weer in de schoolpraktijk waarmaken.

Vertrouwen geven. *Inzetten op vrijheid en verantwoordelijkheid*

Vertrouwen geven is het uitgangspunt van de Ignatiaanse pedagogie en daarmee de hoeksteen van onze schoolcultuur. Dankzij het vertrouwen dat leerlingen ontvangen, kunnen zij groeien in vrijheid en verantwoordelijkheid. De leerkracht geeft vertrouwen nog voor het verdiend is, het is een geschenk aan de leerlingen.

Zorg dragen voor leerlingen. *'Cura personalis'*

We bemoedigen en helpen leerlingen, vooral wanneer ze het moeilijk hebben, thuis of op school. Deze zorg ligt in de eerste plaats bij de leerkracht en bij uitbreiding bij de leerlingenbegeleiding, het zorgteam en het directieteam. Ouders zijn hierbij onze partners bij uitstek.

Uitdagen tot meer. *'Magis'*

We willen onze leerlingen uitdagen om al hun talenten te ontwikkelen. Daarom moedigen we hen aan om te blijven groeien op alle gebieden. Daarbij gaat het er niet om beter te zijn dan de anderen, maar om de eigen mogelijkheden zo goed mogelijk te ontplooiën en zich van daaruit ten dienste te stellen van anderen.

Smaak geven. *'Non multa sed multum'*

'Veel' is vaak synoniem van oppervlakkig, versnipperd, vluchtig. In plaats van de hoofden van leerlingen te overladen met kennis, willen we hen smaak geven in kennen en kunnen. Wat zij zo 'van binnen leren' beklijft en motiveert tot groei.

Reflecteren en kritisch kiezen. *Onderscheiden*

Terugblikken op ervaringen en erover reflecteren maakt deel uit van de Ignatiaanse pedagogie. Leerlingen staan geregeld stil bij wat ze geleerd en beleefd hebben en bij wat dat innerlijk met hen doet. Dit betekent

ook dat zij verstandig leren omgaan met informatiebronnen en media, met allerhande opinies en ideeën. Zo kunnen ze gefundeerd en weloverwogen kiezen voor wat echt waardevol is.

De hele mens vormen. Bekwaam, bewust, bewogen

Ons onderwijs legt zich toe op de vorming van de hele persoon. We hopen dat onze leerlingen doorheen het brede aanbod uitgroeien tot bekwame mensen, bewust van wat er in de wereld omgaat en bewogen door de noden van anderen.

Samen werken, samen leven. Eenheid in verscheidenheid

Bij de ontwikkeling van de hele persoon behoort ook het bevrijdende besef dat we er niet alleen voor staan. We hebben de anderen nodig en zijn verantwoordelijk voor elkaar. De culturele en levensbeschouwelijke verscheidenheid binnen onze scholen is daarbij geen hinderpaal, maar juist een bron van rijkdom. De school is een oefenplaats voor zorgzaam samenleven.

Perspectieven openen. God zoeken in alle dingen

Onze scholen zijn een microkosmos, maar de wereld is zo veel groter. We willen met een open blik kijken naar die wereld, zowel in haar schoonheid als in haar kwetsbaarheid en gebrokenheid. Doorheen de zichtbare werkelijkheid kan er zo voeling groeien met het onzichtbare: de ervaring dat we God kunnen zoeken en vinden in alle dingen.

Zorg dragen voor de wereld. 'En todo amar y servir'

Vanuit de vorming van de hele mens, vanuit de open en hoopvolle blik op de wereld en vanuit de kritische reflectie willen we onze leerlingen aanzetten tot actie. We hopen dat ze, elk op hun plaats en naar best vermogen, de verantwoordelijkheid opnemen om onze wereld rechtvaardiger te maken, door een bijzondere aandacht voor de armen en de zwakken in onze samenleving en door respect voor het leefmilieu.

Handelen in dankbaarheid. Terugblik

Handelen in dankbaarheid is de grondtoon van de voorgaande bewegingen en gefundeerd op het vertrouwen dat ons leven een geschenk is. We hopen dat onze leerlingen uitgroeien tot mensen die in die dankbaarheid levenskracht vinden en er anderen in laten delen.

📶 De meer uitgebreide tekst *Ignatiaanse pedagogie in 10 bewegingen* is te vinden op <http://www.jezuiten.org/nl/wat-we-doen/jongeren/jezuietencolleges/opvoedingsproject>



opmaat warm
expertise
dynamisme positief
open-minded zorg
duurzaamheid inspiratie
innovatie

Ouders vertrouwen hun kinderen aan ons toe. Op onze beurt treden wij die jonge mensen met vertrouwen tegemoet, ook wanneer dat lastig gaat.

Met persoonlijke zorg begeleiden wij hen om het beste uit zichzelf te halen.

De school laat hen proeven van kennis en inzicht, leert hen om constructief en creatief te werken en biedt hen een brede blik op de wereld. Bovendien reflecteren zij op hun leerervaringen en helpen we hen om te onderscheiden waar het in hun leven op aankomt. Zij leren samenwerken en we bouwen met hen de school op tot een gemeenschap. Ons onderwijs gebeurt vanuit onze christelijke inspiratie in een perspectief van hoop. We stimuleren onze leerlingen om hun talenten te ontwikkelen in dienst van de anderen en de wereld en speciaal zorg te hebben voor de noodlijdenden.

Engagementsverklaring

Door de inschrijving van jouw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven jouw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat jouw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat jouw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. 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 kan altijd gebeuren dat jouw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen soms als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zie ook bijlage 9

Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

- Voorkeur communicatie met ouders en externen: officiële e-mailadres van de school, heen en weerschriftje van de leerling (bij contacten met ouders/opvoeders), telefoon van de school.
- Communicatie van relevante informatie m.b.t. de leerlingen worden geacht op te nemen in het leerlingenplatform 'Integrado'.
- Het personeel is vrij om al dan niet zijn of haar privé-nummer door te geven aan externen. Het wordt wel aangeraden om duidelijke afspraken te maken met deze personen rond bereikbaarheid en lezen/antwoorden van berichten.
- Het personeelslid hoeft niet telefonisch bereikbaar te zijn tijdens de fysieke openingsuren van de school, tenzij op het moment anders afgesproken of bij uitzonderingen.
- Er wordt gevraagd om persoonlijke connecties met leerlingen en ouders op kanalen van de sociale media te beperken tot het hoogstnodige.

1. Wettelijke verplichtingen

1.1. Inschrijven van leerlingen

U hebt het recht uw kind in te schrijven in de school van uw keuze.

Er zijn wel 2 voorwaarden:

- Uw kind moet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen (o.a. in bezit van een attest type 2, ...).
- U moet instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school. Dit wordt schriftelijk ondertekend bij de inschrijving.

Onze school is lid van het LOP, d.w.z. dat wij een capaciteitsbepaling moeten uitvoeren volgens het nieuwe onderwijsdecreet. Deze worden jaarlijks opnieuw bekeken en aangepast.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over de leerling verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn, of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

UITZONDERINGEN:

1. De weigering
2. De doorverwijzing

Bij het inschrijven van leerlingen (leerplichtige en niet-leerplichtige) moet een OFFICIEEL BEWIJSSTUK tot identificatie worden voorgelegd. Bij voorkeur wordt van dat bewijsstuk een fotokopie bewaard. Daarvoor komt één van de volgende documenten in aanmerking: de identiteitskaart van het kind vanaf de leeftijd van 12 jaar, eventueel het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister; de identiteitskaart voor vreemdelingen, de verblijfskaart, de reispas voor vreemdelingen, een getuigschrift van BuBaO. of het onderwijs dat tot nu toe gevolgd werd (schoolattest)

Bij de inschrijving wordt aan de ouders een keuzeverklaring CLB-equipe ter ondertekening voorgelegd. Eenmaal ingeschreven, blijft jouw ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je beslist zelf dat jouw kind onze school verlaat.
- Jouw kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school geschorst.
- Jouw kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

BELANGRIJK: In principe kunnen de ouders hun kind slechts inschrijven vanaf de datum dat ze over een verslag tot inschrijving beschikken. Dit verslag bestaat uit een attest type 2 en een protocol ter verantwoording en wordt opgesteld door een CLB-centrum of door een instelling die daarvoor wordt erkend.

1.2. Weigeren van leerlingen (zie ook bijlage 2)

De school mag uw kind weigeren in volgende gevallen:

- De schoolcapaciteit is bereikt.
- De leerling werd definitief uitgesloten tijdens de voorbije twee schooljaren uit de school die de inschrijving weigert.
- Er werd niet voldaan aan de toelatingsvoorwaarden

De school deelt U deze beslissing, binnen de vier dagen, mee per aangetekend schrijven of per afgiftebewijs. U kan de school steeds om uitleg vragen.

1.3. Veranderen van school

1.3.1. Aandachtspunten:

Vanaf 1 september 1997 ligt de verantwoordelijkheid volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is geen goedkeuring van de directeur, inspecteur, departement of minister vereist.

1.3.2. Regelgeving:

De nieuwe school is verantwoordelijk voor het rechtsgeldig worden van de nieuwe inschrijving. Elke schoolverandering tussen september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk medegedeeld worden door de directeur van de nieuwe school aan de directeur van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt via aangetekend schrijven of bij afgifte van ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

1.3.3. Overdracht van gegevens:

Bij veranderen van school moet de directeur van het CLB, tenzij de leerling van 14 jaar of ouder of de ouders van de leerling jonger dan 14 jaar zich daartegen verzetten, het multidisciplinair dossier, dat met betrekking tot de jongere werd aangelegd, overdragen naar een ander centrum dat de leerling onder beheer heeft.

Een eventueel verzet dient schriftelijk te gebeuren binnen een termijn van 30 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de overdracht. Er kan geen verzet worden aangetekend tegen overdracht van de identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, de bijzondere consulenten en de selectieve onderzoeken. Dit zijn de gegevens die betrekking hebben op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan.

2. Schoolplicht en leefregels

2.1. School- en leerplicht:

Jongeren zijn onderworpen aan de leerplicht tot het einde van het schooljaar dat eindigt in het jaar waarin ze 18 jaar worden.

Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij/zij vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin deze is ingeschreven. Ook buitenschoolse activiteiten, sportdagen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven de leerling een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Indien de leerling om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken de ouders dit met de directeur of zijn afgevaardigde en moet dit schriftelijk gemotiveerd worden.

2.1.1. Afwezigheden van de leerlingen:

De ouders waarschuwen telefonisch zo vlog mogelijk het schoolsecretariaat.

- ✓ Wanneer de **afwezigheid niet meer dan 3 opeenvolgende dagen** bedraagt, geeft U met uw kind een schriftelijke verklaring mee met de reden van de afwezigheid erop vermeld.
- ✓ Wanneer de **afwezigheid meer dan 3 opeenvolgende dagen** bedraagt, dient U STEEDS een doktersbriefje mee te geven. Dit is ook het geval wanneer u reeds 4 x zelf een briefje hebt moeten schrijven wegens ziekte van uw kind (vanaf 5^o maal steeds een doktersbriefje)

Bij een **onvoorziene** afwezigheid wordt de directeur (of het secretariaat) zeker voor 10 uur door de ouders gewaarschuwd en bij de terugkeer geven de ouders of het kind onmiddellijk de nodige documenten om de afwezigheid te verifiëren.

Bij een **voorziene** afwezigheid wordt vóóraf de directeur of het secretariaat door de ouders gewaarschuwd met de nodige documenten.

BELANGRIJK: Bij te voorziene afwezigheid of hervatting dient de ouder zelf het busbedrijf of de busbegeleiding te verwittigen.

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- ✓ Omdat de leerling ziek is of een ongeval heeft gehad;
- ✓ Familieraad;
- ✓ Omdat de leerling de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij hem/haar thuis inwoont, moet bijwonen;
- ✓ Omdat de leerling opgeroepen of gedagvaard wordt voor een rechtbank;
- ✓ Omdat de school door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk is;
- ✓ Omdat de leerling onderworpen is aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (vb. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- ✓ Omdat de leerling een preventieve schorsing heeft gekregen, of bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk werd uitgesloten (zie orde- en tuchtreglement);

Voor ander afwezigheden heeft de leerling de toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde nodig. De leerling heeft dus geen recht op deze afwezigheden. Wij denken aan afwezigheden wegens:

- ✓ Persoonlijke redenen;
- ✓ Het overlijden van een van de ouders, een broer of zus, een van de grootouders, iemand die thuis inwoont;
- ✓ De selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of- een sportmanifestatie (behalve voor topsporters);
- ✓ Laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar;

✓

2.1.2. Afwezigheid indien de leerling zwanger is:

Dan heeft de leerling recht op moederschapsverlof: dit is maximaal 1 week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum, en maximaal 9 weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens deze afwezigheid komt de leerling in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis. Zie 2.1.3

Hierover is er een uitgewerkte visietekst van het schoolbeleid ter inzage bij de directeur indien dit zich zou voordoen in onze BuSO-afdeling.

2.1.3. Tijdelijk onderwijs voor zieke kinderen/synchroon internetonderwijs (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met de ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. Onze school maakt overeenkomsten met deze voorzieningen en detentiecentra. Bovendien zijn leerlingen in deze categorie vrijgesteld van de verplichting om een doktersattest in te dienen voor hun afwezigheid.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie.

Voorwaarden:

- ✓ De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- ✓ De afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat hij niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen;
- ✓ De ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- ✓ De leerling verblijft op 20 km of minder van de school;
- ✓ Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- ✓ Als de leerling de aanwezigheid op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- ✓ TOAH kan enkel georganiseerd worden bij de leerling thuis;
- ✓ De leerling krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie.

Voorwaarden:

- ✓ Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat de leerling onderwijs mag krijgen;

- ✓ De ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor de volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- ✓ De leerling verblijft op 20 km of minder van de school.

Organisatie:

- ✓ De leerling krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- ✓ TOAH vindt bij de leerling thuis plaats maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dit is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor de leerling is ingeschreven.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

2.1.4. Voorwaarden tot het volgen van lessen in het BuSO ouder dan 21 jaar (verlenging - uitzonderlijke afwijkingen):

BuSO Levensvreugde biedt onderwijs voor leerlingen type 2 opleidingsvorm 1 en 2, van 13 tot 21 jaar. Er werd vanaf schooljaar 2018 – 2019 een wijziging van de schoolvisie doorgevoerd omwille van de melding van het VAPH om de aanvraag van PVB (Persoonsvolgend Budget) sneller op te starten, en omwille van het grote aantal verlengingen.

De ouders worden geïnformeerd om op 17 jaar de aanvraag op te starten. Leerlingen kunnen school lopen tot 21 jaar.

De ouders worden met deze informatie doorverwezen naar relevante organisaties, zoals de mutualiteit, DOP, gebruikersorganisaties voor personen met een handicap (vb KVG) of samenwerkingsverband Geïntegreerd Breed Onthaal.

Deze diensten stellen samen met de ouders een ondersteuningsplan op.

Als de leerling 21 jaar is en er nog geen PVB is toegekend, moeten de ouders een ingevuld VAPH-document (zie bijlage) kunnen voorleggen aan de school, waardoor aangetoond wordt dat de aanvraag bij VAPH reeds is gebeurd.

Nadien wordt op de klassenraad besproken of een verlenging voor de leerling aangewezen is.



Het document van VAPH moet jaarlijks aan de school worden voorgelegd.

Bij een effectieve toekenning van het volledige aangevraagde budget is een schoolverlenging niet meer mogelijk.

Stappenplan (OV1 – OV2: traject van de leerling is individueel te bekijken)

Het schooljaar waarin de leerling 17 jaar wordt:

- ✓ Info rond aanvraag PVF (PVB en BOB) doorgeven aan de ouders.
- ✓ Ouders nemen contact op met DOP, mutualiteit, gebruikersorganisaties (vb: KVG) of geïntegreerd Breed Onthaal. Aanvraag van PVB wordt opgestart.

- ✓ Vanaf 18 jaar: aanvraag van bewindvoering.
- ✓ Op 21 jaar stopt verhoogde kinderbijslag. Vanaf 20 jaar wordt tegemoetkoming van FOD – Sociale Zekerheid (Federale Overheidsdienst) aangevraagd.

Het schooljaar waarin de leerling 20 jaar wordt:

- ✓ Ouders worden op school uitgenodigd
- ✓ Melding laatste schooljaar
- ✓ Stand van zaken
- ✓ Bij de toekenning van prioriteitscategorie: administratie is in orde. De leerling wacht op het budget.
- ✓ Een verlenging op school is mogelijk indien document van VAPH bezorgd wordt aan de school EN de klassenraad een positief advies voor verlenging van 1 jaar geeft.

2.2. Leefregels

2.2.1. Onze school kiest voor een intense samenwerking:

We doen dit omdat we partners zijn in de opvoeding van de jongere. De school verwacht dat u zich als ouders samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind. Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met de ouders:

- ✓ Voor de ouders van nieuw ingeschreven leerlingen worden er rondleidingen op de school georganiseerd;
- ✓ Contactschriftjes;
- ✓ Werkmappen;
- ✓ Oudercontacten (wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, of zich zorgen maakt over de aanpak, kan een gesprek aanvragen op een ander moment);
- ✓ Huisbezoeken;

De cel leerlingbegeleiding is daarbij een overlegorgaan binnen de school dat is samengesteld uit het zorgteam van de school en het CLB. Het overleg wordt 3-wekelijks gepland op school. Elke vorm van individuele zorgen op socio-emotioneel vlak en/of schoolloopbaan zal op de cel leerlingenbegeleiding besproken worden. De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Wat kan aan bod komen tijdens de cel leerlingbegeleiding?

- ✓ Remediërende opdracht: leerlingen met specifieke zorgvragen voor het CLB, aangebracht door klastitularis of zorgteam.
- ✓ Preventieve opdracht: acties bespreken die kunnen ondernomen worden zodat onze leerlingen zo goed mogelijk kunnen functioneren op onze school.
- ✓ Bespreking van leerlingen die nood hebben aan extra ondersteuning (vb.: time-outprojecten).
- ✓ Opvolging van de aanwezigheden en de leerplicht.
- ✓ Doorgeven en opvolgen van info over de administratie rond de toekomstplanning (wat na schooltijd).

2.2.2. 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. De school engageert er zich toe alle leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. De school verwacht dan ook

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

In alle briefwisseling naar de ouders toe gebruiken we het Nederlands.

2.2.3. Openstelling van de school:

De schoolse activiteiten situeren zich van 9 uur tot 12u30 (woensdag tot 12u30) en van 13u20 tot 15u50.

De tijden van openstelling van de school zijn: 's morgens om 08u45 tot 16u05 ('s woensdags tot 12u40)

De gebrachte kinderen worden ten laatste om 08u55 verwacht. De andere kinderen komen met het gratis busvervoer, georganiseerd door het leerlingenvervoer De Lijn prov. Oost-Vlaanderen.

2.2.4. Leerlingen naar school brengen en afhalen - Tijdlimiet:

Het Decreet Secundair Onderwijs bepaalt duidelijk de prestatieregeling van het personeel.

Daarom dienen de ouders rekening te houden met de **tijden van openstelling van de school**. De leerlingen worden naar de school gebracht tussen 08u40 en 08u55 en afgehaald tussen 15u50 en 16u05. ('s woensdags tussen 12u30 en 12u45).

De leerlingen worden afgezet en afgehaald aan het secretariaat van de school. Aan de ouders wordt gevraagd **niet te parkeren** op en achter de voorziene parkeerplaatsen voor de bussen. Er zijn **parkeerstroken** aangebracht voor **BEZOEKERS**. Bij het brengen of ophalen van uw zoon/dochter, rijdt u het domein op via de Botermelkstraat en het domein af via de Rozendreef. U wacht aan de gaanderijen vanaf 's morgens ten vroegste 8u45 en in de namiddag ten vroegste 15u45.

De school vraagt aan ouders om hun zoon/dochter niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan een ouder de toestemming verleend worden door de directeur of zijn afgevaardigde om tijdens de schooltijd hun zoon/dochter af te halen.

De aanwezigheid van de leerling op school heeft gevolgen voor het krijgen en het behouden van de schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket). De school moet de afwezigheden van de leerling doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee de school samenwerkt, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden.

De ouders kunnen zicht niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij de school terecht bij problemen en er zal naar de meest geschikte aanpak gezocht worden.

Belangrijk

- ✓ De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij gebeurlijke ongevallen.
- ✓ Afwijkingen inzake het brengen en afhalen van de leerlingen, kunnen enkel toegestaan worden na schriftelijke aanvraag van de ouders, en mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur.
- ✓ Het is wenselijk de leerling **NIET** in de klaslokalen af te halen, maar wel aan het secretariaat. Hetzelfde geldt voor het laattijdig brengen en vroegtijdig afhalen van de leerling. Hij/zij brengt een briefje met de reden van laattijdigheid mee of wanneer hij/zij vroeger de school verlaat.

2.2.5. Voor- en naschoolse opvang

Sinds november 2023 organiseert de school samen met stad Aalst op woensdagnamiddag naschoolse opvang (12u30-18u00). Deze opvang gaat door in de lokalen van BuBaO De Zonneroos en maakt deel uit van een pilootproject.

2.2.6. Opvang tijdens de speeltijden

De voorziene **speeltijden** zijn in de voormiddag: van 10u40 tot 10u50 en 's middags: van 12u30 tot 13u20.

Er wordt naargelang de weersomstandigheden gebruik gemaakt van de turnzaal en de overdekte of niet-overdekte speelruimtes van het schoolterrein.

2.2.7. Te voet of met de fiets of openbaar vervoer naar school

Voor de leerlingen die naar school komen met fiets, brommer, step, te voet, trein, lijnbus, wordt er een formulier meegegeven ter goedkeuring. Dat moet ondertekend en terugbezorgd worden aan het schoolsecretariaat. Deze verplaatsingen gebeuren op eigen verantwoordelijkheid. Batterijen van elektrische steps of fiets worden niet op school opgeladen. Step en fiets worden tijdens de schooluren geplaatst in de fietsstalling.

Leerlingen kunnen onder bepaalde voorwaarden van de overheid terugbetaling van het abonnement voor openbaar vervoer bekomen. Dit wordt bekeken per persoon met de maatschappelijk werker (Staf Schoupe) en busverantwoordelijke (Isabelle Van Laethem).

2.2.8. Busvervoer

Voor de leerlingen die gebruik maken van het busvervoer gelden volgende afspraken:

Afspraken met de ouders:

Ouders zorgen ervoor dat hun kind tijdig aan de afgesproken opstapplaats aanwezig is zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.

Tevens begeleiden de ouders 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 zijn om het normale afstapuur, dient een regeling getroffen te worden zodat een plaatsvervanger (bv familielid, buur,...) de leerling kan opvangen bij het afstappen. De ouders melden steeds aan de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer/directeur wie hen zal vervangen. Indien er geen regeling getroffen zal de busbegeleiding de directeur/verantwoordelijke van het leerlingenvervoer/de ouders trachten te contacteren om een plaats af te spreken om de leerling te komen afhalen bv. school, politiekantoor,

Bij een voorziene afwezigheid van de leerling waarschuwen de ouders de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer/directeur.

Er kan geen extra materiaal worden meegegeven met de bus, enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke van leerlingenvervoer/ directeur bv. een valies voor een kamp

Afspraken met busbegeleiding

De ouders dienen na te vragen (liefst via de busbegeleiding):

- ✓ nummer van de bus
- ✓ naam en telefoonnummer van de busbegeleid(st)er
- ✓ naam en telefoonnummer van de busfirma.

Concreet wordt aan de ouders gevraagd zelf contact op te nemen met betrokken personen inzake afwezigheid en het opnieuw ophalen van het kind.

Bij eventuele moeilijkheden dient de directeur of verantwoordelijke voor het leerlingenvervoer steeds te worden gecontacteerd.

Richtlijnen

Door de Dienst leerlingenvervoer worden volgende richtlijnen aan de leerlingen - ouders opgelegd:

- ✓ De leerlingen dienen de begeleid(st)er te gehoorzamen.
- ✓ Zij blijven tijdens de rit op de plaats zitten die hen aangeduid wordt door de begeleiding.

- ✓ Er mag niet gegeten, gesnoept noch gerookt worden in de bus.
- ✓ Opdat het vervoer vlot zou verlopen moet de leerling tijdig klaar staan, thuis of op de voorziene halte.
- ✓ Zij mogen geen ramen noch deuren bedienen.
- ✓ Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet-voorzien halte.
- ✓ De ouders of de leerlingen dienen de begeleiding te verwittigen van een voorziene afwezigheid.
- ✓ Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs die zijde van de weg waar de bus stopt.
- ✓ Bij niet-naleving van het bus reglement of slecht gedrag van de leerling kan door de directeur het gebruik van de bus tijdelijk of definitief ontzegd worden.
- ✓ De ouders zijn verantwoordelijk voor schade die hun kind aan de bus aanbrengt.
- ✓ De busbegeleidster maakt afspraken met de leerling omtrent het gebruik van de GSM/MP3, tablet, smartphone of spelconsole en leven deze na. Indien niet zal de busbegeleidster de school inlichten.

2.2.9. Oudercontact

De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij. De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouder(s) en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Via de briefwisseling verne(e)m(t)en de ouder(s) hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

2.2.10. Naamtekenen schoolgerief.

Er wordt **nadrukkelijk** gevraagd **alle schoolbenodigdheden** van de leerling te naamtekenen. Alle kledingstukken (turn- en zwempak), alsook alle benodigdheden die de leerling meebrengt naar de school, dienen de familienaam en de voornaam van de leerling te vermelden. Dit geldt eveneens voor de boekentas, de brooddoos, de medicatie, de voorraad luiers, de rolstoel, brieven, enz...

2.2.11. Leerlingenkaart

Elke leerling krijgt een studentenkaart. Deze kaart bevat de persoonlijke gegevens van de leerling en van de school en is 1 schooljaar geldig. Ze krijgen met deze kaart korting in musea, bioscoop, ...

2.2.12. Milieuwerking op onze school

Onze school profileert zich als groene school, wat wil zeggen dat wij dagelijks rekening houden met het milieu. Wij hebben ook activiteiten rond milieuwerking, zoals operatie proper, dikke-truiendag, zwerfvuilophaling,...

Aan de leerlingen wordt gevraagd om zowel dranken als snacks in herbruikbare drinkbussen/doosjes mee te geven. PMD-verpakkingen worden terug naar huis meegegeven.

2.2.13. Monitoring op onze school

Wanneer de leerling tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar onder meer je scherm blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van de leerling dat je de computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die de leerling krijgt.

2.2.14. Schoolrekening

In de bijdrageregeling vindt u een lijst van schoolkosten die we kunnen vragen (zie bijlage 6). Op deze lijst staan zowel verplichte en als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u moet betalen zoals algemene schoolkosten, kooklessen, drankjes, turnkledij.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven waartoe u niet verplicht bent om aan te kopen of aan deel te nemen (kampen).

De bijdrageregeling wordt jaarlijks besproken op de schoolraad.

Graag verwijzen we naar bijlage 6 voor meer info.

Volgende uitgaven worden hierna besproken:

Vaste schoolkosten

Per schooljaar wordt een vaste kost gerekend. Onze school heeft geen schoolboeken, maar de leerkrachten maken wel kopies van leerboeken om hun lessen te kunnen geven in de klas. Alsook wordt heel veel didactisch materiaal visueel voorgesteld. Dit visualiseren (lamineren van scleraprenten enz.) zit ook vervat in deze vaste onkosten. Leerlingen die halftijds naar onze school komen krijgen een aangepaste rekening.

Middagmaaltijd

De leerlingen hebben de mogelijkheid eigen lunchpakket of warme maaltijden te gebruiken op school.

De prijs voor het middagmaal (soep, gerecht) vindt u achteraan bij de prijslijst. (zie bijlage 6) De leerlingen die boterhammen meebrengen kunnen als drank soep, melk of koffie gebruiken aan de prijs die achteraan vermeld staat in de prijslijst. (zie bijlage 6)

Voor langdurige afwezigheden of vakantieperiodes wordt de prijs verhoudingswijze aangepast. Voor de leerlingen die warme maaltijden gebruiken, wordt maandelijks het menu meegegeven via het contactschriftje of agenda. De warme maaltijden zullen steeds maandelijks gefactureerd worden.

Gezonde voeding/drank

Er is gelegenheid om tijdens de speeltijd in de voormiddag een biodrankje aan te kopen. Er is keuze tussen sinaasappelsap en appelsap.

Er wordt op 2 dagen (maandag en donderdag) fruit aangeboden op school. Op maandag zal er elke week een stuk fruit aangeboden worden aan de leerlingen. Dit wordt bekostigd door het oudercomité en is volledig gratis voor de ouders. Op donderdag zal de kost van het fruit op de schoolrekening gezet worden.

Niet-rechthebbende leerlingen: (voor busvervoer)

Deze leerlingen dienen een bijdrage te betalen op basis van een abonnementsprijs 2e klasse van het openbaar vervoer (alles hangt af van de kortste reisweg tussen **woonplaats en school**) Het secretariaat zal de onkostennota hiervoor overmaken. Betaling gebeurt **via overschrijving**.

Dit zit in een stadium van "uitdoofbeleid" want er kan indien de school niet de dichtstbijzijnde school is geen gebruik meer gemaakt worden van het leerlingenvervoer.

Individueel vervoer

Ouders die hun kinderen zelf brengen naar de school, maar die binnen de regio vallen van het busvervoer, krijgen een bijdrage van de school. Deze wordt per trimester gestort op de rekening van de ouders.

Zwemmen

Voor de leerlingen van OV1 en OV2 zal er een kost aangerekend worden indien zij met de lijnbus of schoolbus naar het zwembad gaan. De onkosten worden 2-maandelijks aangerekend.

Buitenschoolse activiteiten

Voor speciale gelegenheden (uitstappen, projectwerking, speciale activiteiten, paardrijden...) vragen wij de ouders tussen te komen in de gemaakte kosten. Deze activiteiten worden steeds met een brief aan de ouders medegedeeld. De kosten zullen vermeld staan op de 2-maandelijks factuur.

Occasionele activiteiten

Door het oudercomité en andere organisaties (zoals Mensen als een Ander, Lions,...) van en buiten de school worden wel eens acties georganiseerd, welke steeds door de school uitdrukkelijk zullen worden aangekondigd. Briefwisseling en betaling gebeuren hierbij ook het hetzij via het "enveloppe"-systeem, hetzij via een overschrijvingsformulier.

Solidariteitsfonds

Vanaf schooljaar 2021-2022 zal er een mogelijkheid bestaan om een solidariteitsfonds in te zetten voor ouders die de schoolfacturen niet kunnen betalen. Er wordt een comité opgericht en zij beslissen of de desbetreffende ouder die er beroep wilt op doen ervoor in aanmerking komt. De sponsoring van het solidariteitsfonds bestaat in 1^{ste} instantie uit 20% van de activiteiten die door de school worden georganiseerd. Daarnaast zal er een oproep gedaan worden om giften te ontvangen van ouders en derden.

2.2.15. Verzorging - medicatie

Luiers

Voor kinderen die niet zindelijk zijn, wordt gevraagd (wegwerp)-luiers van aangepaste maat mee te geven. Er wordt verwittigd als de voorraad bijna op is.

Medicatie

Vanuit het schoolwerkplan is er een uitgewerkte visietekst i.v.m. medicatiegebruik en het ontvangen van doktersvoorschriften op onze school.

Aan de ouders wordt gevraagd aan de schoolverpleegkundige mee te delen als het kind medicatie toegediend krijgt. Er wordt een invulformulier meegegeven aan het begin van het schooljaar/bij het huisbezoek. Als de medicatie ook op de school moet toegediend worden, is een doktersvoorschrift ten zeerste aan te raden, zodat de school op de hoogte is van de correcte dosering en toedieningswijze. Bij wijzigingen moet er een nieuw doktersvoorschrift aan de school bezorgd worden. De ouders zorgen ervoor dat een voorraad tijdig meegegeven wordt. Er wordt verwittigd als er niet meer voldoende is. Het medicatiebeleid wordt door de verpleegkundigen opgevolgd.

Aan de ouders van kinderen die epileptische aanvallen doen, wordt gevraagd een attest (bezorgd door de school) in te vullen door een behandelende arts. (dit i.v.m. toelating voor het zwemmen). Er wordt een noodprocedure opgesteld door de ouders, samen met de schoolverpleegkundige en evt. de behandelende arts.

Uw kind kan in onze school niet opgevangen worden indien er door de bevoegde dienst(en) zoals CLB vastgesteld wordt dat uw kind:

- ✓ Doorligwonden (Decubitus) heeft
- ✓ Aanverwante huidtrauma of huidaanandoeningen welke een intens gespecialiseerde zorg of verpleging nodig hebben.
- ✓ Aanhoudende infecties gepaard gaande met koorts, al dan niet ondersteund met antibiotica. Na een herstelperiode van één van bovenvermelde aandoeningen dient er een doktersattest afgegeven worden waarin vermeld staat dat de leerling hersteld is en de lessen mag bijwonen.

Luizen-wratten

Als een kind luizen heeft, wordt de ouders gevraagd de haren te behandelen met een doeltreffend product uit de apotheek. Het is ook aangewezen om kleding, beddengoed en andere gezinsleden te behandelen. Indien er geen product wordt meegegeven door de ouders, zal de school product

aankopen en wordt dit via de factuur aangerekend aan de ouders. De ouders worden via agenda of contactschrift over de bevindingen op de hoogte gebracht. Leerlingen met een luizenbesmetting worden wekelijks gecontroleerd. Ouders zullen gecontacteerd worden wanneer de besmetting niet verbeterd en eventueel wordt het CLB ingeschakeld. Als een kind wratten heeft, moet u deze laten behandelen. Tijdens de behandelingsperiode gaat het kind niet mee zwemmen

Ziekten

Een kind dat ziek is, blijft thuis. Indien uw kind tijdens de schooluren ziek wordt, zal u hiervan op de hoogte gebracht worden, en kan u gevraagd worden uw kind te komen ophalen. Er mag geen medicatie toegediend worden. Als uw kind na ziekteverlof nog medicatie dient te nemen op school, is hiervoor een voorschrift van de dokter nodig.

Als het om een besmettelijke ziekte gaat, wordt de ouders gevraagd dit aan de school te melden. Beschermende maatregelen worden door de school getroffen, in samenspraak met het CLB.

2.2.16. Aandachtspunten bij onze gedragscode

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Deze zijn negatief voor het welbevinden van onze leerlingen. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk. Daarom wordt er gewerkt aan een preventiestrategie en een interventieplan. Systematisch vijandig gedrag tegenover dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd. Daarom wordt het signaal gegeven

- ✓ Aan de gepeste leerling tot wie hij/zij zich kan richten indien hij/zij het slachtoffer is.
- ✓ Aan de pestende leerlingen dat het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast en dat het personeel onmiddellijk zal tussenkomen. In bepaalde gevallen zullen de ouders hiervan ingelicht worden.
- ✓ Aan alle leerlingen dat zij verwacht worden het pestgedrag te signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

Leerlingen kunnen gevraagd worden hun boekentassen te openen bij vermoeden van diefstal, drugs dealen. Indien de leerling weigert de boekentas te openen kan de politie ingeschakeld worden.

Snoep en frisdrank op school

Onze leerlingen brengen geen snoep of frisdrank mee naar school (Reden: vermijden tandbederf, problemen met afnemen en uitwisselen op de bus en op de speelplaats, afgunst door medeleerlingen, enz...). Er is voldoende gelegenheid tijdens "snackmomenten" op de school om fruit, koekjes en drankjes te gebruiken.

Vieren van verjaardagen

Het vieren van verjaardagen gebeurt steeds in overleg met de klastitularis. In dit verband wordt gevraagd dit tot een volstrekt minimum te herleiden. We voeden onze kinderen op in een geest van mededeelzaamheid en attentie hebben voor de anderen..., Maar we onderstrepen daarbij dat niet de hoeveelheid, maar wel de geest waarin we geven, van belang is.

Orde en netheid

Milieu- en persoonlijke zorg begint bij de dagdagelijkse dingen. We leren de leerlingen respect opbrengen voor elkaar, voor de leerkrachten, voor de bloemen en de planten, voor orde en netheid op de speelplaats, en in de lokalen. We eerbiedigen het werk van het onderhoudspersoneel, door vloeren en wanden proper te houden.

Kledij & uiterlijk

We dragen verzorgd schoeisel en kledij, d.w.z.. geen uitdagende kledij (zoals te korte rokjes, topjes met spaghettibandjes, crop tops) en aangepast aan de weersomstandigheden. Ons haar is verzorgd. Voor veiligheid en hygiëne worden slippers niet toegestaan, steeds sandalen of schoenen waarvan een bandje rond de hiel is. We verwachten een goede lichaamshygiëne.

Godsdienstig leven

In de vieringen nemen we een voorname houding aan, in orde en stilte nemen we plaats in. Met eerbied verzorgen we ons gebed (aan tafel, in de klas ...). Leerlingen die geen of een andere godsdienst belijden zijn toch aanwezig op onze godsdienstige momenten en bewaren er een eerbiedige houding. We hebben eerbied voor alle medeleerlingen en respect voor alle personeelsleden.

Bij de aanvang/einde van de lessen

Bij het belsignaal gaan we naar onze rij. We zwijgen en wachten op het teken om in stilte in de rij de speelplaats te verlaten. Na de les begeven we ons in stilte naar de plaats van bestemming (bus, speelplaats, ...) en gaan we pas uiteen als de leerkracht daartoe teken geeft. Bij veranderen van lokaal doen we dat in rij en in stilte.

Gedrag tijdens de les

We begroeten beleefd al het personeel van Levensvreugde. Tijdens de les nemen we een voorname houding aan, d.w.z.:

- ✓ We spreken alleen als we daar de toelating voor hebben
- ✓ We spreken met twee woorden: juf of meester
- ✓ We verlaten de klas *NOOIT* zonder toelating (ook niet onze plaats)

Bij het verlaten van de klas zorgen wij ervoor dat de tafels en de stoelen op hun plaats staan en alles op zijn plaats is. Pas na toelating van de leerkracht begeven we ons naar de therapie. Als we het lokaal terug willen binnengaan kloppen we eerst op de deur voordat we binnengaan.

We dragen zorg voor ons schoolgerief, meubilair en vermijden elke beschadiging.

Gedrag in de werklokalen

We trachten onze opdracht zo goed mogelijk uit te voeren.

We houden ons aan de specifieke reglementen van ons werklokaal en respecteren de veiligheidsvoorschriften.

We verlaten het lokaal nooit zonder toestemming.

Gereedschappen, grondstoffen en afgewerkte stukken bergen we ordelijk op de voorziene plaats.

Alle gereedschap blijft steeds in het werklokaal (meters, nagels, ...), ook niets in de zakken of boekentassen steken.

Indien we opzettelijk gereedschap, machines en meubilair beschadigen dienen we deze te vergoeden.

We werken nooit in bloot bovenlijf.

De werkschorten dienen zeker aangetrokken te worden voor het werken in de werkplaats, in de tuin, in de keuken, ... (Training naar later toe bv. het dragen van werkkledij in B.W.)

Gedrag tijdens de ontspanning (speeltijd)

We eerbiedigen elkaars kledij, daarom geen trekken en sleuren aan elkaar.

Afval en fruit werpen in de daarvoor bestemde vuilnisbak.

We houden de toiletten net en blijven daar niet onnodig rondhangen.

GSM, boeken, tijdschriften, radio's, mp3-spelers, spelcomputers, alcoholische dranken, frisdranken en messen laten we thuis.

In de school roken we nergens.

Op de speelplaats voetballen we niet, daarvoor is er een plein. De ballen worden opgeborgen in een rek. Indien ze op het dak liggen, wachten we tot een juf of meester ze eraf halen.

Discriminatie, vechtpartijen, bedreiging en onder druk zetten van medeleerlingen mogen we niet dulden. Tijdens de speeltijd blijven we op de speelplaats.

Wordt er toch een GSM/MP3 of spelconsole meegebracht, dan wordt deze 's morgens afgegeven aan het secretariaat en 's avonds afgehaald (het is wenselijk de GSM thuis te laten)

Volgende overtredingen worden als zeer erg beschouwd :

- ✓ Het stelen van geld, gereedschap of andere zaken;
- ✓ Opzettelijk kledij, gereedschap, meubilair, gebouwen, ...beschadigen (hiervoor kan een vergoeding gevraagd worden);
- ✓ Het voortdurend storen van de klas of praktijklessen, weglopen van de school, roken, alcohol(drugs)gebruik, vechten, afpersen van medeleerlingen, tegenspreken, het gebruik van ruwe woorden tegenover de personeelsleden en agressief gedrag.

Gebruik van lockers in opleidingsvorm 2

Leerlingen van OV2 kunnen, indien gewenst, beroep doen op een locker om hun schooltas, jas, sportzak e.d. in op te bergen.

Hiervoor betalen de ouders een waarborg van 20 euro aan het begin van het schooljaar (factuur wordt in september meegegeven).

Bij beschadiging of het verlies van de sleutel worden de kosten betaald via de waarborg. Op het einde van de schoolloopbaan van de leerling wordt de waarborg verrekend via de schoolfactuur.

2.2.17. Klacht-, orde- en tuchtmaatregelen : zie bijlage 2

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- ✓ via de website klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- ✓ via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de website klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.

2.3. Privacy

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) ofwel ook General Data Protection Regulation (GDPR) wordt op 25/05/18 van toepassing. Het schoolreglement is aangepast aan deze verordening.

2.3.1. Welke informatie houden wij van de leerling bij.

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

de leerlingenbegeleiding hebben we uw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie vind u op www.busonder.be

Uw persoonsgegevens en dat van uw zoon/dochter verwerken we met Informat en Integrado. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van deze gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Uw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van uw zoon/dochter.

U kan inzage in en uitleg krijgen bij die gegevens. Ook kan u een digitale kopie ervan opvragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van uw zoon/dochter verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van u. U kan deze toestemming altijd intrekken.

Als u vragen hebt over uw risicosituaties, kan u contact opnemen met mevr. Isabelle Van Laethem.

2.3.2. Publicatie van beeld- of geluidsopnames

Wij publiceren geregeld beeldopnamen 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.

Bij het begin van het schooljaar vragen we u om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames van uw zoon/dochter. Ook al hebt u toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor uw zoon/dochter gelden. Volgens de privacyregelgeving mag uw zoon/dochter geen beeld- of geluidsopnames publiceren waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn tenzij uw zoon/dochter daar uitdrukkelijke toestemming van heeft.

2.4. Gezondheid

2.3.1. Preventiebeleid rond drugs

Vanuit deze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor de gezondheid van uw zoon/dochter. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als uw zoon/dochter in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we hen te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer uw zoon/dochter niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer het begeleidingsplan niet nageleefd wordt of wanneer uw zoon/dochter de medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

2.3.2. Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

Als het rookverbod wordt overtreden, kunnen wij een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

2.3.3. Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

We beschikken over een verzorgingslokaal waar de leerling de eerste zorgen kan krijgen bij een (onge)val of als men zich onwel voelt. De school verwittigt de ouders of andere contactpersoon zo snel mogelijk.

Telkens we de eerste hulp verlenen, wordt dit genoteerd in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen.

Als u tijdens de werkplekken of stage het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of bedrijf het ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

2.3.4. Medische handelingen

Het blijkt dat alsmaar meer jongeren in het buitengewoon onderwijs terecht komen met een specifieke medische problematiek. Deze medische zorg maakt soms dat het stellen van gezondheidszorgen tijdens de schooltijd noodzakelijk is, maar dat er niet altijd gekwalificeerd personeel/bekwame helper voor aanwezig is. Wij trachten op school daaraan te voldoen. Is dit toch niet mogelijk, dan zal een extern gekwalificeerd verpleegkundige worden aangesproken om de nodige medische zorgen uit te voeren. Sommige handelingen behoren niet tot de wetgeving rond de bekwame helper, maar zijn activiteiten van het dagelijks leven (ADL). Het gaat om **eenvoudige handelingen**:

- ✓ Bepaalde hygiënische zorg verstrekken
- ✓ Eenvoudige medicatie toedienen
- ✓ Helpen bij het eten
- ✓ De lichaamstemperatuur meten

De lijst van deze activiteiten is beperkt. In veel situaties zijn deze taken relatief eenvoudig en leveren ze geen gevaar op voor de patiënt.

De term ADL verwijst naar hulp bij noodzakelijke activiteiten in het dagelijks leven die een persoon niet of niet meer zelf kan uitvoeren, bijvoorbeeld door:

- ✓ Zijn jonge leeftijd
- ✓ Een fysieke beperking
- ✓ Een mentale beperking

Door de wetgeving kan ook een niet-zorgprofessional deze activiteiten uitvoeren, hoewel ze tot de zorgsector behoren.

Om de activiteiten te mogen uitvoeren, is de toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger van de leerling (of de meerderjarige leerling) nodig.

3. Protocol rond relatievorming en seksualiteitsbeleving

De noden en de problemen rond seksualiteit en relaties van onze leerlingen kunnen we niet ontkennen. Daarom wordt er aan onze leerlingen vanuit onze christelijke levensvisie en gebaseerd op wederzijds respect een aangepaste vorming gegeven. Dit gebeurt in samenwerking met de ouders, de school en eventuele gespecialiseerde hulpverleningsdienst.

Om duidelijke richtlijnen hieromtrent te geven is er een **protocol** opgesteld.

Dit protocol wordt aan de leerlingen gegeven tijdens de lessen Leefsleutels.

In aanvulling op de verantwoordelijke taak die u als ouder draagt zijn we bereid aan de noden en de problematiek rond relatie en seksualiteitsbeleving tegemoet te komen.

Het is de verantwoordelijkheid van de ouder/begeleider om het GSM-gebruik van hun zoon/dochter indien nodig op te volgen. Pesten en sexting worden gemeld aan de school zodat de school daar gepast op kan inspelen. De opvolging blijft de verantwoordelijkheid van de ouder/begeleider.

4. Praktische gegevens

CONTACT OUDERS – SCHOOL

4.1. Contactmogelijkheden

4.1.1. Algemeen:

In augustus wordt u een brief toegestuurd die uw kind liefst de eerste schooldag ingevuld terug meebrengt. Tevens zal de leerkracht contact opnemen of een huisbezoek verrichten om te polsen naar de leerling.

In de eerste maanden van het schooljaar wordt er een 1^{ste} oudercontact “kennismaking”-avond gepland voor de ouders van de nieuwe leerlingen.

In december wordt een ouderavond georganiseerd omtrent een tussentijdse evaluatie van uw kind. Tijdens de maand juni wordt er een ouderavond gepland waarop een evaluatierapport van het voorbije schooljaar wordt besproken.

In de maand mei wordt er een inleefdag georganiseerd waarbij de leerlingen van het lager een dag mogen meelopen met de leerlingen van BuSO.

4.1.2. Opvragen documenten

U kan diverse documenten betreffende de leerling opvragen via het leerlingensecretariaat. Wenst u documenten voor testing onderzoek (zoals bvb. IQ), dan wordt dit aan het CLB aangevraagd.

4.2. Inspraak

4.2.1. Oudercomité

Het organiseert en helpt bij acties die ten goede komen van onze school. De gegevens van de leden van het oudercomité vindt u op blz. 35.

4.2.2. Schoolraad

Deze raad participeert in en ondersteunt het schoolbeleid. Zij heeft op bepaalde domeinen bevoegdheid, inzake advies en overleg recht op informatie en instemming.

De gegevens van de leden van de schoolraad vindt u op blz. 35.

4.3. Afspraken met de personeelsleden

Deze gaan via het contactschrift/ agenda. Controleer deze regelmatig, zodat u de werking van de klas goed kunt volgen en uw kind kunt helpen bij kleine opdrachtjes. Controleer de boekentas van uw kind om na te gaan of er brieven of berichten worden meegegeven voor de ouders. *Belangrijke zaken worden telkens schriftelijk meegedeeld aan de ouders*

4.4. Huistaken

In principe kunnen de leerlingen dagelijks huiswerk of ondersteunende taken meekrijgen naar huis, dit als ondersteuning van de verworven leerstof.

Iedere leerkracht maakt hieromtrent duidelijke afspraken met de kinderen en de ouders.

Leerlingen en ouders die hieromtrent bedenkingen of wensen hebben, delen dit mee aan de klastitularis via het contactschriftje of een afzonderlijk schrijven.

5. **Varia**

5.1. Tijdschriften

De leerkrachten Algemene Sociale Vorming gebruiken waardevolle suggesties uit de tijdschriftjes voor de klas. De leerlingen kunnen zich dus abonneren op tijdschriften (zonder verplichting)

5.2. Turnen

De leerlingen dienen minstens 2u/week lichamelijke opvoeding te krijgen. Daar deze lessen in een turnzaal gegeven worden, vragen wij het volgende gerief met uw kind mee te geven:

- ✓ Aangepaste pantoffels (wit) of sportschoenen
- ✓ Witte T-shirt
- ✓ Blauw/zwart broekje

T-shirt + broekje kunnen via de school verkregen worden

5.3. Zwemmen

Voor onze leerlingen wordt het zwemmen zo veel mogelijk ingeschakeld in het weekprogramma. Naargelang de begeleidingsmogelijkheden gebeurt dit voor bepaalde klassen wekelijks, voor andere klassen periodiek. Via de “zwemkaart” verneemt u per klas wanneer het zwemmen voor uw kind doorgaat. Gelieve dan telkens mee te geven:

- ✓ Zwembroek of zwempak
- ✓ Proper slipje
- ✓ 2 handdoek(en)
- ✓ Toilettas (met kam, borstel of dergelijke meer)

Dezelfde avond krijgt uw kind dit gerief terug mee naar huis.

5.4. Sociaal Maatschappelijke training in OV1

Sociaal Maatschappelijke Training is een buitenschoolse training met als doel ervaring op te doen met het oog op een zinvolle dagbesteding, begeleid werk, vrijwilligerswerk, ... Het heeft niet als doel om beroepservaring op te doen gericht op latere betaalde arbeid.

Wanneer een leerling in OV1 over de mogelijkheden beschikt om op vrijwillige basis arbeid te verrichten, zoeken we naar een werkplaats op maat van de leerling om ervaring op te doen. Een werkhouding, attitudes, vertrouwen en interesse bepalen mee of een leerling al dan niet geschikt is om deze training te krijgen. Zowel de ouders als de klassenraad moeten akkoord gaan met de

beslissing om een leerling te laten starten met SMT. De benaming van SMT werd aangepast naar 'stage'.

Ter voorbereiding hiervan gaan we in met de werkgroepen 'werken op verplaatsing. Hier merken we al vrij snel of een leerling over voldoende attitudes beschikt.

Indien mogelijk trachten we de leerling het traject van en naar de werkpost zelfstandig te laten doen.

Wie komt in aanmerking en duur

- ✓ Leerlingen OV1
- ✓ Minimum 16 jaar
- ✓ 30 werkende dagen
- ✓ Kan zo nodig gesplitst worden in halve dagen
- ✓ In de vakantie en op vrije verlofdagen wordt de SMT onderbroken

Bij een individuele stage zullen de vervoerskosten, die nodig zijn voor de leerling om het traject van huis naar de stageplaats te bekostigen, voor rekening zijn van de leerling/ouders.

5.5. Leerlingstages in maatwerkbedrijven OV2

Praktijk op verplaatsing

Leerlingen van de 2e fase krijgen 1 dag per week praktijk op verplaatsing. Ze gaan daarvoor naar verschillende maatwerkbedrijven en worden steeds begeleid door een leerkracht BGV.

Individuele stage

De individuele stage in OV2 maakt deel uit van het pedagogisch project. Op grond daarvan kan de school de stage voor leerlingen OV2 verplicht stellen en op gemotiveerde beslissing van de klassenraad afwijkingen voorzien op deze algemene regel. De individuele stage zal pas doorgaan na beslissing van de klassenraad.

Gedurende de tweede fase van OV2 is de duur van de stage beperkt tot een maximum van 30 werkdagen per schooljaar. De duur van de stage wordt per leerling bekeken en kan variëren tussen 1 week en 3 weken per periode.

Om in aanmerking te komen als stagebedrijf voor OV2 moet het bedrijf een maatwerkbedrijf zijn of elk ander bedrijf dat aan de leerling, rekening houdend met zijn handicap, aangepaste activiteiten oplegt en hem daarbij de nodige bescherming en ondersteuning biedt.

Ook stage in begeleid werken is mogelijk in OV2, maar dan moet voor die leerling daarnaast nog een andere vorm van stage georganiseerd worden (niet enkel stage in begeleid werken).

In OV2 kan een leerling tijdens het laatste jaar van de tweede fase, na beslissing van de klassenraad en in samenspraak met de ouders, een alternerende stage volgen. Dit is de combinatie van individuele stage en vorming op school op weekbasis. Hierbij kan afgeweken worden van de stageduur van maximum 30 werkdagen per schooljaar.

De criteria om leerlingen op individuele stage te laten gaan zijn de volgende:

- ✓ De leerling is minimum 16 jaar of wordt dit gedurende het lopende schooljaar.
- ✓ In principe gaat een leerling die zijn/haar eerste jaar in de tweede fase zit nog niet op individuele stage. Uitzonderingen worden besproken op klassenraad.
- ✓ De leerling toont een geschikte werkhouding (gedrag) en is gemotiveerd om aan de vakspecifieke doelstellingen te werken (werk). We vinden de verhouding tussen gedrag en werk minstens even belangrijk om in aanmerking te komen voor een individuele stage.
- ✓ De leerling geeft tijdens de lessen 'praktijk op verplaatsing' de indruk aan de leerkracht om klaar te zijn voor een individuele stage.
- ✓ De leerling geeft tijdens de lessen 'arbeidstraining' op school aan de leerkrachten de indruk om een individuele stage aan te kunnen.

- ✓ De leerling is in staat een individueel traject naar de stageplaats aan te leren en later ook uit te voeren.

De school voorziet stagebegeleiding die instaat voor het opmaken van het algemeen stagedossier, het individueel stagedossier en het stageschrift. Eveneens worden ook de trajecten aangeleerd, stagebezoeken en evaluaties door hen uitgevoerd.

Bij een individuele stage zullen de vervoerskosten, die nodig zijn voor de leerling om het traject van huis naar de stageplaats te bekostigen, voor rekening zijn van de leerling/ouders.

5.6. Vieringen

Occasionele vieringen in schoolverband (o.a. Kerstfeest, St. Maartenfeest, Carnaval-viering, e.d.) worden u tijdig meegedeeld.

5.7. Meerdaagse extramurosactiviteiten - Uitstappen(bv. kampen) :

Deze worden gemeld via het contactschriftje of aparte brief. Het schriftelijk akkoord van de ouders bij elke afzonderlijke activiteit wordt vereist. De kosten van deze activiteiten worden gemeld aan de ouders.

5.8. Ongevallen op school

De verzekering van de school dekt lichamelijke letsels bij ongevallen op school, op weg van en naar de school (tijdens schoolactiviteiten) en bij buitenschoolse activiteiten die onder toezicht van de school gehouden worden. Uitzonderingen zijn ziektes of aandoeningen die de leerling reeds van vroeger heeft zoals epilepsie, diabetes,...

Bij noodzaak, moet het verzekeringsformulier zo vlug mogelijk ingevuld worden. Dit document kan bekomen worden op het secretariaat.

De voorzijde wordt door de directeur of het personeelslid (wordt dubbel opgemaakt) ingevuld, de achterkant van blad 3 moet door behandelende geneesheer ingevuld worden. Het formulier **dient zo snel mogelijk** ingevuld aan de school terugbezorgd te worden. (zie bijlage 7)

Procedure

- ✓ De ouders dienen alle rekeningen (dokter, ziekenhuis, apotheker...) eerst zelf te betalen.
- ✓ Rekeningen van vb. apotheek worden bijgehouden
- ✓ De mutualiteit betaalt de normale tarieven terug. De ouders delen mee dat het om een schoolongeval gaat. De mutualiteit maakt een formulier op waarop alle bedragen vermeld zijn.
- ✓ Formulier van de mutualiteit en andere rekeningen worden aan de directeur of secretariaat bezorgd als ze allemaal vereffend zijn.
- ✓ Deze stuurt het formulier naar de verzekering op.
- ✓ De verzekering betaalt de opleg rechtstreeks aan de ouders terug.
- ✓ Het dossier van het ongeval wordt afgesloten na volledige genezing van het lichamelijke letsel.
- ✓ Als alles afgehandeld is, wilt u de school dan verwittigen want zij heeft geen zicht als het geld op uw rekening gestort is.

5.9. Herstel- en sanctioneringsbeleid

Vanuit een handelingsgerichte aanpak is de begeleidingsstijl geëvolueerd van 'wat kan deze leerling' naar 'wat kan deze leerling aan' (cf sociaal-emotionele ontwikkeling, A. Dosen).

We willen als school nagaan welke betekenis we kunnen geven aan het gedrag dat de leerling stelt. Zo bepalen we de aanpak en doelstellingen om een opbouwende verbinding met de leerling en zijn netwerk te maken.

De schoolwerking moet blijvend evolueren op een manier die de werking versterkt in alle aspecten. Essentieel is het bewaken van het evenwicht tussen de zorg van de leerling met gedragsproblematiek en de draagkracht van het personeel en de andere leerlingen.

Preventieve werking

Als school willen we een veilige en kansrijke omgeving bieden aan al onze leerlingen.

We trachten onze leerlingen te leren om agressie op een aanvaardbare manier te kanaliseren.

✓ Schoolniveau:

Een duidelijke en concrete visie omtrent agressie en geweld is belangrijk en wordt gedragen door directie en leerkrachten. Op deze manier worden er duidelijke afspraken gemaakt en nageleefd.

We hebben verschillende preventieve mogelijkheden: Odetklas waar leerlingen met GES terecht kunnen, bozenplek, individuele gesprekken, lessen leefsleutels, rots en water,...

Er is binnen de school een permanentieteam die via walkie talkies opgeroepen kan worden. Leden van het permanentieteam krijgen nascholing PTV (Persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken).

We kiezen vanuit de schoolvisie om preventief om te gaan met agressie en geweld. Empathie, opbouwen van vertrouwen, dialoog en bevestiging krijgen de voorkeur boven dwang, macht en straf.

Bij de nazorg van het incident hebben we oog voor de leerling en de leerkracht. We opteren voor een veilig gevoel binnen onze school.

✓ Klasniveau:

Zowel de omgeving als de leerkracht spelen een belangrijke rol. De organisatie van de klas (vb. plaatsing van het meubilair, klasafspraken, klasgenoten) en de groepsbeeldvorming dienen zo te gebeuren dat de leerkracht steeds controle houdt over de situatie. In de klassen waar nodig, staat ook een walkie talkie waarmee iemand van het permanentieteam kan opgeroepen worden.

✓ Leerlingniveau:

Het ziektebeeld, problematiek, thuissituatie en sociale emotionele ontwikkeling hebben een invloed op het gedrag van de leerling in de klas. Dit dient vermeld te worden binnen de beeldvorming van de leerling.

Gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen

Het gebruik van de TAVA valt onder noodtoestand (acuut, ernstig of mogelijk gevaar) en wordt, indien mogelijk, op voorhand besproken met leerkrachtenteam, directie en ouders. Deze ruimte dient om tegemoet te komen aan de noden van het kind en te voorkomen dat de leerling zichzelf of anderen letsels of schade zal toebrengen.

Wanneer een leerling op frequente basis acuut, ernstig of mogelijk agressie vertoont, wordt er een crisisontwikkelingsmodel opgesteld voor deze leerling. Dit gebeurt op klassenraad. Dit crisisontwikkelingsmodel zorgt ervoor dat alle leerkrachten op eenzelfde manier kunnen handelen, en wordt met de ouders besproken.

Bij sommige leerlingen is het nodig om fixatie-materiaal te gebruiken. Dit omwille van eigen veiligheid (bv epileptie, zichzelf verwonden, veilig gevoel,...) of omwille van de veiligheid van andere leerlingen/leerkrachten. De afspraken rond fixatie van bepaalde leerlingen worden besproken op klassenraad, met de ouders en opgenomen in het individueel IAC-traject van de leerling.

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.

Deel III: Informatie over de schoolorganisatie

Opleidingsvorm 1:

Hierin worden de leerlingen onderverdeeld op basis van mogelijkheden en persoonlijkheid: leerlingen met een meervoudige beperking, leerlingen met autisme, ...

Doelstelling: algemene en sociale vorming als voorbereiding op een verblijf en leven in een beschermd milieu of dagcentrum.

Het programma is opgebouwd rond zelfredzaamheid, communicatie, sociale aanpassing, sensomotoriek en beweging.

Opleidingsvorm 2 = fase 1 en fase 2 :

Hierin worden de leerlingen onderverdeeld op basis van het kennen en kunnen van bepaalde vaardigheden. Het programma bestaat uit polyvalente arbeidstraining met bijzondere aandacht voor huishoudelijke activiteiten, houtbewerking, tuinwerk, montage- en industriewerk.

Doelstelling:

Fase 1:

- ✓ Algemene en sociale vorming
- ✓ Motorische vaardigheden

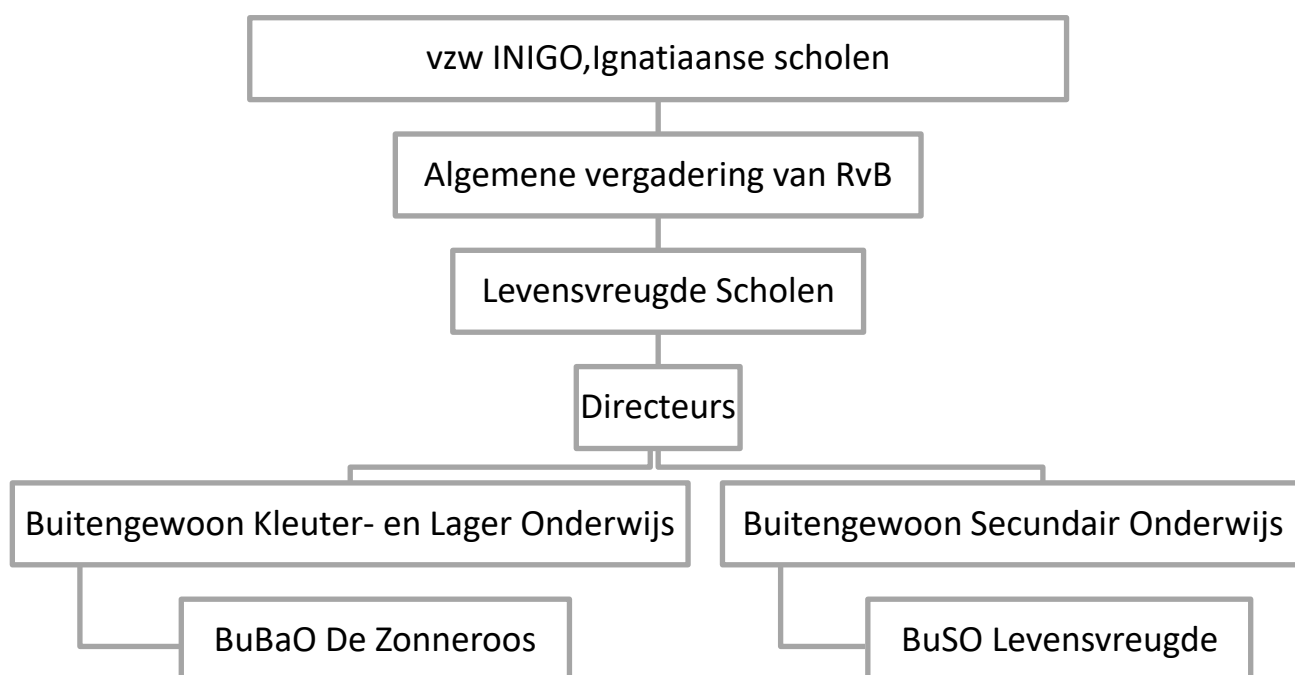
Fase 2:

- ✓ Verder trainen aan de doelstellingen van fase 1
- ✓ Opleiding om te werken in een beschermd werkmilieu (= dagstage op de werkvloer in een beschutte werkplaats onder leiding van de leerkracht)
- ✓ Stage in een beschermd werkmilieu tijdens deze fase is verplicht.

Algemeenheden die onze schoolafdeling aan te bieden heeft :

- ✓ Gratis busvervoer
- ✓ Oudercomité (inspraak van de ouders)
- ✓ Winterkamp (voor leerlingen van OV2)
- ✓ Zeeklassen (voor OV1)
- ✓ Leefkamp (voor OV1)
- ✓ Warme maaltijden en fruitbedeling
- ✓ Deskundige begeleiding door directeur, gespecialiseerd onderwijzend personeel, kinesisten, logopedisten, schoolverpleegkundige, maatschappelijk werker en secretariaatsmedewerkers
- ✓ Verlofwerking: zomerkamp naar Maasmechelen en speelpleinwerking
- ✓ Oud-leerlingenvereniging

Structuur van de school



Rechtspersoon

Vzw Iñigo, Ignatiaanse scholen
Campus Levensvreugde scholen
Pontstraat 7
9300 Aalst

Ondernemingsnummer: Be0430 526 382
RPR Dendermonde
www.inigo-ignatiaansescholen.be
Bart.guns@inigo-ignatiaansescholen.be

Schoolbestuur:

- Voorzitter: Dhr. Willems Luc

Leden:

- Bosman Bart
- De Baere Luk
- Keppens Gisèle
- Triest David
- Van den Bossche Liesbeth
- Van de Putte Bob
- Van Steertegem Marc
- Veldeman Marianne
- De Sadeleer Lieven
- Van De Velde Greta

Directeur

Vantilborgh Karen

Ondersteunend personeel

Van Laethem Isabelle - D'Haese Ine - De Ridder Els

Paramedisch personeel

Schoupe Staf – Stevens Ann – Pandolfi Romina – Coppieters Joke – Bogaert Renke
De Sadeleer Barbara – Descamps Evi - Decommer Katrijn

Onderwijzend personeel

Baillius Kim	Fichet Caroline	Van Akoleyen Sien
Bauters Zinzy	François Niels	Van de Velde Astrid
Beckers Stijn	François Vincent	Van de Velde Joris
Buyse Liesbeth	Jacobs Gaby	Van De Voorde Annelies
Coppin Charlotte	Keunen Tom	Van Der Biest Sarah
De Boeck Betty	Lannoy Debbie	Van der Haegen Eric
De Metzeler Sandra	Maenhout Mira	Van Hiel Leen
De Nijs Lieve	Nys Ilse	Van Mullem Hans
De Ridder Christie	Sonck Lara	Van Neck Elke
De Smedt Lieve	Spittaels Marie-Grace	Van Neck Jana
Deriemaeker Femke	Tas Nancy	Van Rooy Katleen
Dierickx Greet	Toelen Hanne	Vinck Michaël
Everaert Liesbeth	Troncquo Liesbeth	

Onderhoudspersoneel

Deck Bea – Labaied Souha – Van den Bossche Luc

Schoolraad (periode: 1.4.2021-31.3.2025)

Directeur BuSO:	Vantilborgh Karen
Voorzitter:	Schoupe Staf
Secretaris:	Van Laethem Isabelle
Geleding Personeel:	De Metzeler Sandra
Ouders:	Grysolle Kathy, Quadflieg Els, Van Medegael Hilde
Lokale gemeenschap:	Van Waeyenbergh Christa, Biebaut Johan
Inrichtende macht:	Op uitnodiging

Oudercomité:

Penningmeester: Quadflieg Els

Overige leden: Immegeers Liliane, Aelbrecht Carmen, Van Medegael Hilde

Schoolafgevaardigde: Vantilborgh Karen en Van Laethem Isabelle

Samenwerkende instanties:

- ✓ MFC De Appelboom, Botermelkstraat 201 – 9300 Aalst
- ✓ Thuisverplegingsdienst Solidariteit voor het Gezin
- ✓ Maatwerkbedrijven (Aalst, Asse, Wetteren, Hamme, Zottegem, Geraardsbergen)
- ✓ Dagcentra (Levensvreugde, Schoonderhaeghe, De Poel, ...)
- ✓ Thuisbegeleidingsdiensten (De Tandem, ...)

Een ouder of leerling kan via CLB-chat anoniem een vraag stellen of een verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, op maandag tot 19u (schooldagen) of op afspraak.

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus en tussen kerst en nieuwjaar. Andere sluitingsdagen kan je terugvinden op www.vclbaalst.be.

Het CLB is algemeen ook te bereiken op de chat via www.clbchat.be op maandag, dinsdag en donderdag van 17u tot 21u en elke woensdag van 14u tot 21u, schoolvakanties niet meegerekend.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

De CLB's bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen, vertrekkende van een hulpvraag van de leerling, de ouders of de school.

Zo kan je naar het CLB met vragen over ...

- leren en studeren: bv. problemen met de werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit, leef- en voedingsgewoonten, ...
- welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, zich niet goed in zijn vel voelen ...

De CLB-contactpersoon zal je hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Ook een andere CLB-medewerker kan betrokken worden, indien een begeleidings- of diagnostisch traject wordt opgezet. Dit traject kan een gesprek zijn, een psycho-diagnostisch onderzoek, een observatie, het afnemen van een vragenlijst, enz.

De leerling en de ouders kunnen zich niet verzetten (verplichte begeleiding) tegen:

- de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen
- de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.
- de preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en Hiv-infectie.
- de collectieve medische onderzoeken (zie hieronder)

Op medisch onderzoek

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren (in het buitengewoon onderwijs op leeftijden). Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Je mag uiteraard aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met hen voor een vraag of een zorg een afspraak maken op een later tijdstip.

- Leeftijd 12 jaar
- Leeftijd 15 jaar (voor onze school van belang)

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Inentingen

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

- 15 jaar Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Dit dossier bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. De CLB-medewerkers behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid. Ze houden zich aan het beroepsgeheim, het 'decreet rechtspositie minderjarigen' en de privacywetgeving.

Je kan het dossier samen met een CLB-medewerker inkijken. Zij/hij geeft hierover telkens uitleg in een gesprek. Dit recht geldt niet voor het volledige dossier maar enkel voor gegevens die van jou afkomstig zijn. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

Naar een andere school

Gaat je zoon/dochter naar een andere school dan gaat het dossier 10 werkdagen na de inschrijving naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving in je nieuwe school, schriftelijk laten weten aan de directeur van je vorige CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van:

- identificatiegegevens
- (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag,
- (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs,
- gegevens in het kader van de verplichte begeleiding

- gegevens in het kader van de systematische contacten

En later?

Het CLB houdt je dossier 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek (tot 15 jaar voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

Een klacht?

Heb je een klacht dan luistert het CLB er graag naar. Ze hebben een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Meer info zie www.vclbaalst.be/klacht

Ondersteuningsnetwerk

De ondersteuningsnetwerken zijn sinds 1 september 2017 operationeel. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk WAN-team. Algemene informatie over dit ondersteuningsnetwerk kan je raadplegen via de website www.wanteam.be. Vindt u niet het antwoord op uw vragen over de werking van het ondersteuningsnetwerk of hebt u een specifieke vraag over de ondersteuning van uw kind binnen de school, dan kan je terecht bij de coördinatie van WAN-team

- telefoonnummer: 0477/[99.02.10](tel:0477990210).
- info@wanteam.be





opmaat warm
expertise
dynamisme positief
open-minded zorg
duurzaamheid inspiratie
innovatie

We zijn als school overtuigd dat ook jongeren met een beperking recht op begeleiding verdienen om hun plaats te krijgen binnen een levens- en geloofsgemeenschap, ieder met zijn eigenheid.

Afzonderlijke sfeer is belangrijk, maar de verbondenheid binnen de school als geheel, het “wij-gevoel” binnen het team en tussen team en leerlingen blijft de basis van onze werking.

Zowel het rechterdeel; de leerlingen, die een beleving van zonneshijn mogen ervaren als het linkerdeel; het personeel met liefde aan het werk voor de leerlingen, vormt onze basis voor de werking van onze school.

Elke leerling heeft **recht op kwaliteitsonderwijs, los van zijn beperkingen of mogelijkheden** om uit te groeien tot “gelijkwaardige” jongeren en jong volwassenen. Vanuit deze gedachte willen we ervoor ijveren dat ook zij gelijke kansen moeten krijgen.

Volgens hun mogelijkheden moeten ook zij een volwaardige plaats vinden in onze maatschappij. We willen als school de mogelijkheden aanreiken zodat onze leerlingen na het afsluiten van de schooltijd verder kunnen bouwen aan een veilige en mooie toekomst. Om dit te verwezenlijken wil de school de ouders ondersteunen bij het uitbouwen van een netwerk.

We willen de **totale ontwikkeling** van onze jongeren voorop stellen: hoofd, handen, hart. Iedereen vanuit zijn invalshoek heeft op deze manier oog voor kennis, motivatie en motoriek.

Eén van de ankerpunten van onze schoolwerking blijft het streven naar een socio-emotioneel welbevinden. Jongeren graag zien en dit ook laten blijken is een drijvende factor voor onze personeelsleden die dagdagelijks hun taak hierin vervullen.

De school streeft naar het **welbevinden** van de leerlingen. Het inbouwen van succeservaringen en het creëren van **een veilig basisklimaat** maakt ontplooiing vanuit de eigen competenties mogelijk. Als school willen we de uitdaging aangaan om onze leerlingen in hun totaliteit te bekijken.

Als onderwijsinstelling willen we met een **handelingsgerichte aanpak** procesmatig verder werken in samenwerking met de ouders. Steeds een balans zoeken tussen enerzijds wat er bestaat en het goede hiervan bewaken, anderzijds ook durven bijsturen en verder stappen zetten in een ontwikkelingsproces.

We willen blijven streven naar een school waar iedereen elkaar kent om op die manier de **kleinschaligheid** als troef te kunnen uitspelen. Het contact met de natuur in onze groene schoolomgeving is eveneens een waardevol punt waarbij we onze leerlingen actief willen betrekken. Dit opvoedingsproject, gedragen door het schoolbestuur en het ganse team, is onze opdracht waar we binnen onze mogelijkheden dagdagelijks mee bezig zijn.

📶 De meer uitgebreide tekst *Ignatiaanse pedagogie in 10 bewegingen* is te vinden op <http://www.jezuieten.org/nl/wat-we-doen/jongeren/jezuetencolleges/opvoedingsproject>

BIJLAGE 2: Orde- en tuchtmaatregelen

Begeleidende maatregelen

Wanneer het gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met de leerling en ouders een begeleidende maatregel voorstellen.

Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- ✓ een gesprek met de klastitularis
- ✓ een begeleidingscontract: Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop de leerling zich meer zal focussen. Op die manier willen helpen zijn/haar gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- ✓ een time-out: Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. De leerling wordt een tijdje opgevangen in een project om aan het gedrag te werken. JD ouders moeten wel akkoord gaan.
- ✓ ...

Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer de leefregels van de school geschonden zijn, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, de leerling een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijft de leerling op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan het recht op studiebekrachtiging.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- ✓ een verwittiging;
- ✓ strafwerk;
- ✓ de tijdelijke verwijdering uit de les; de leerling meldt zich dan onmiddellijk bij [...];
- ✓ een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les
 - (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ✓ ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om een tuchtmaatregel op te leggen wanneer de leefregels van de school in die mate geschonden zijn dat het gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

Dat zal bv. het geval zijn:

- ✓ Als de leerling ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- ✓ Als de leerling ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- ✓ Als de leerling het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- ✓ De leerling kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 1.3.4);
- ✓ Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- ✓ De directeur of zijn afgevaardigde nodigt de leerling en diens ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar iedereen gehoord worden. Vóór dat gesprek kunnen de ouders op school het tuchtdossier komen inkijken.
- ✓ Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. De ouders kunnen zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling en de ouders.
- ✓ Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde de ouders binnen een termijn van drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- ✓ In uitzonderlijke situaties kan de leerling preventief geschorst worden.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen de ouders of de leerling zelf (vanaf 18 jaar) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- ✓ De ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Vzw IÑIGO, Ignatiaanse scholen

T.a.v. Dhr. Luc Willems

Pontstraat 7

9300 Aalst

Van toepassing voor onze school aangaande klachtenregeling:

Elke directeur speelt een bemiddelende rol bij alle mogelijke klachten.

Wat niet opgelost geraakt, verwijzen we door naar de Raad van Bestuur.

Mocht daar de bemiddeling spaak lopen, dan verwijst de directeur via een transparant

beleid naar de klachtencommissie op het niveau van het katholiek Onderwijs Vlaanderen.

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

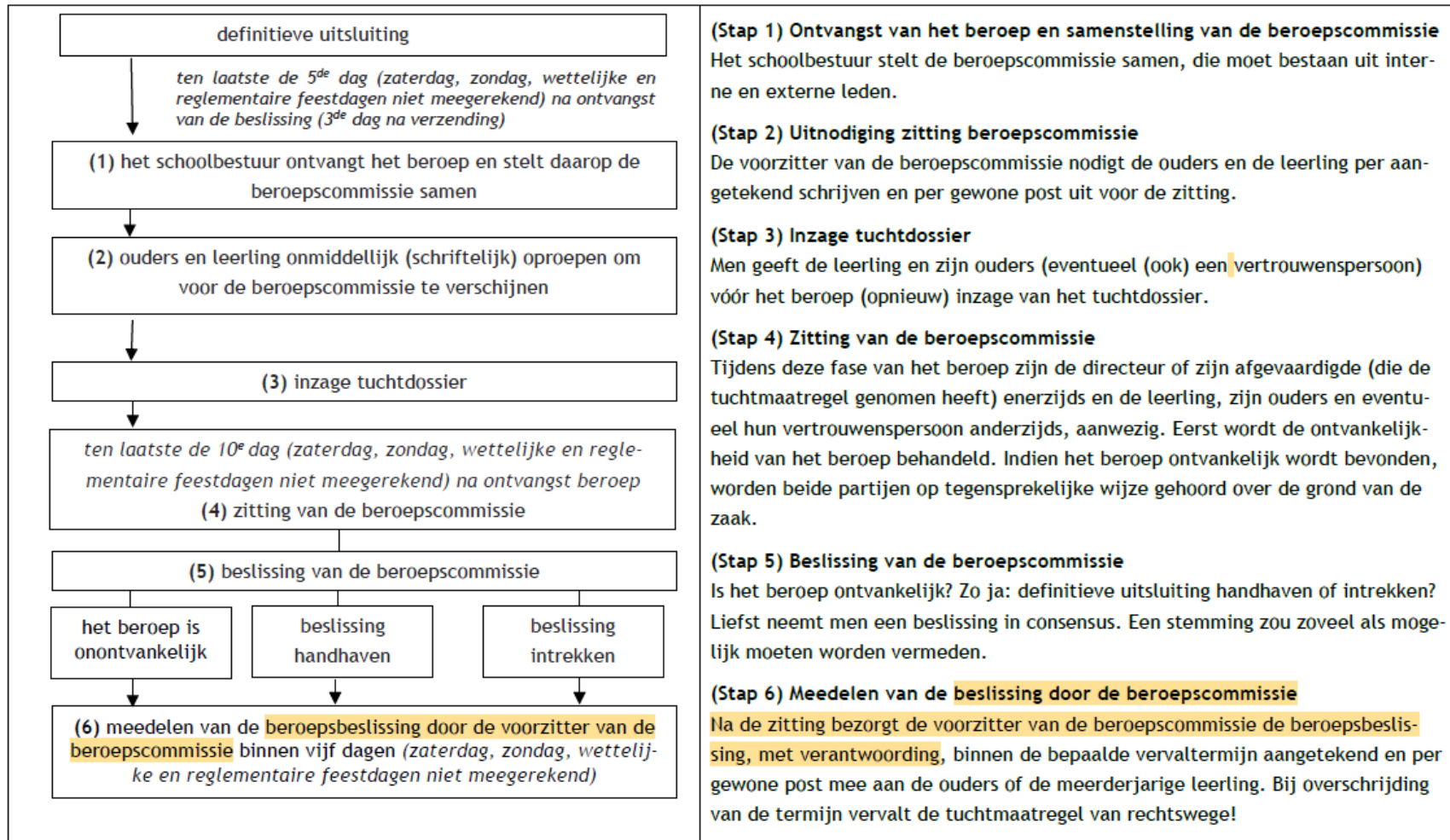
- ✓ Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- ✓ Het beroep is gedateerd en ondertekend. Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- ✓ Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen de ouders het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. 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. Schoolbeleid/Leerlingen/Schoolreglement.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- ✓ We zorgen ervoor dat de ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- ✓ Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouders schriftelijk toestemming geven.
- ✓ Het tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- ✓ Als er definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijft de leerling bij ons administratief ingeschreven tot de inschrijving in een andere school. We zullen samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- ✓ Wanneer de leerling en diens ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we de leerling administratief uitschrijven.
- ✓ Wanneer de leerling 18 is, kunnen we vanaf de 10de lesdag na de definitieve uitsluiting de leerling administratief uitschrijven.
- ✓ Als er na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van de leerling weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Bijlage 01 - Schematisch overzicht van de beroepsprocedure tegen de definitieve uitsluiting



Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat de leerling in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

- ✓ bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot een definitieve uitsluiting;
- ✓ wanneer de aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de leerling, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan de leerling preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan de ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan de leerling preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij de leerling per brief op de hoogte.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer de leerling preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we hem steeds meedelen of hij tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen de ouders ook zelf vragen om de leerling op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag.

Als er niet wordt ingegaan op hun vraag, zal de school op hun beurt ook schriftelijk aangeven waarom ze dat niet doen. Als ze wel op de vraag ingaan, zullen ze vooraf enkele praktische afspraken maken met de leerling en de ouders. Zij antwoorden mede aan ouders en schoolbestuur: de uitsluiting wordt bevestigd of de uitsluiting wordt tenietgedaan.

BIJLAGE 3: Vakantie- en verlofdagen 2024-2025

Deze worden op het einde van het schooljaar en in het begin van het nieuwe schooljaar meegegeven met de leerling. Hierna zal ook een overzicht bijgevoegd worden.

Vrije dagen van eerste trimester:

Vrijdag 20 september: Pedagogische studiedag

Donderdag 26 september : Evaluatiedag 1

Donderdag 17 oktober : Evaluatiedag 2

Van maandag 28 oktober t.e.m. vrijdag 1 november: Herfstvakantie

Maandag 11 november: Wapenstilstand

Dinsdag 12 november : Facultatieve verlofdag

Dinsdag 3 december : Evaluatiedag 3

Van maandag 23 december t.e.m. vrijdag 3 januari: Kerstvakantie

Vrije dagen van tweede trimester:

Woensdag 5 februari : Facultatieve verlofdag

Maandag 24 februari : Evaluatiedag 4

Van maandag 3 maart t.e.m. vrijdag 7 maart: krokusverlof

Van maandag 7 april t.e.m. vrijdag 18 april: Paasvakantie

Vrije dagen van derde trimester:

Maandag 21 april: Paasmaandag

Donderdag 1 mei: Dag van de arbeid

Woensdag 28 mei : Facultatieve verlofdag

Donderdag 29 mei: O.L.H. Hemelvaart

Vrijdag 30 mei: brugdag

Vrijdag 6 juni: Evaluatiedag 5

Maandag 9 juni: Pinkstermaandag

Dinsdag 24 juni: Evaluatiedag 6

Maandag 30 juni: Laatste schooldag tot 12u30 (onder voorbehoud)

Oudercontacten:

Maandag 9 september : oudercontact 1

Vrijdag 13 december : oudercontact 2

Dinsdag 17 juni : oudercontact 3

BIJLAGE 4: Houding ten aanzien van verkoop, reclame en sponsoring op onze BuSO school (in overleg met de schoolraad opgemaakt)

Verkoop:

Onder geen beding worden er producten op school verkocht die als verrijking zouden kunnen aanzien worden voor het schoolbestuur of voor personen die bij het onderwijs betrokken zijn. Het verkopen van drankjes, maaltijden, turnkledij moet worden bekeken als een handelsactiviteit die past in de normale dienstverlening aan de leerlingen.

Ook de verkoop van versnaperingen op school of tijdens het organiseren van activiteiten zoals onze kerstmarkt wordt gebruikt om de werking en activiteiten te bekostigen. Deze opbrengsten worden als werkingsbudget voor een schoolreis of bv een kamp gebruikt.

Reclame en sponsoring:

We verbinden ons als school ertoe geen reclame en sponsoring toe te staan die kaderen in een verplichte activiteit. Indien er een logo of naam van een merk of bedrijf te zien is op didactisch materiaal (bv werkboeken, agenda,..) is dit geen uitdrukkelijke reclameboodschap.

Bij het organiseren van niet-verplichte activiteiten (bv kampen, schoolreizen) vermelden we de persoon of vereniging die het mogelijk maakt deze activiteit tegen een lagere prijs te kunnen aanbieden (bv oudercomité)

Hierbij houdt de school steeds rekening met:

- De pedagogische en onderwijskundige taken en de doelstellingen van de school
- Sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen
- In geen enkel geval mag de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school in het gedrang komen

Bij vragen of klachten hieromtrent kan men bij de Commissie zorgvuldig bestuur een vraag of klacht indienen.

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)
t.a.v. Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Telefoon: 02 553 65 56

BIJLAGE 5: Overzicht afwezigheden

Aard van de afwezigheid	Aantal dagen	Attesten en briefjes	Opmerkingen	Register
Laattijdig aangekomen				Code L
Afwezigheid wegens ziekte	Tot en met 3 opeenvolgende dagen	Apart briefje van de ouders. NIET IN DE SCHOOLAGENDA.	Maximaal 4 x. Vanaf 5 ^e maal: briefje van de dokter	Code Z : Wordt dus : Z1-Z2-Z3-Z4
Afwezigheid wegens ziekte	Vanaf de 4 ^{de} dag	Briefje van de dokter		Code D

Gewettigde afwezigheid (zonder toelating van de directeur).

- Bijwonen familieraad	Niet aangegeven	Verklaring ouders of officieel attest		Code R
- Begravenis bloed- en aanverwant				
- Huwelijk, Bloed- en aanverwant				
- Oproeping of dagvaarding rechtbank				
- Maatregelen bijzondere jeugdzorg				
- Overmacht : BV Vervoer, Onbereikbaarheid...				
- Feestdag ander erkende godsdienst: bv. Suiker- en Offerfeest →	Telkens 1 dag			

Gewettigde afwezigheid. MITS toelating van de directeur.

Rouwperiode bloed- en aanverwant	Niet aangegeven	Verklaring ouders of officieel attest	Code R
Actief deelnemen culturele of sportieve manifestatie	Maximaal 10 halve dagen	Verklaring ouders of officieel attest	Code S
Persoonlijke redenen	Maximaal 4 halve dagen	Verklaring ouders of officieel attest	Code P

Gewettigde afwezigheid in uitzonderlijke situaties van kinderen van trekkende bevolking
Problematische afwezigheden omzetten naar gewettigde afwezigheden.

Tot en met 10 halve schooldagen	Contact met de ouders	Geen schriftelijk dossier	Code B (van 'Begeleiding')
Meer dan 5 halve schooldagen	Melden aan CLB Begeleiding door CLB	Schriftelijk Dossier verplicht	Code B

Meer dan 30 halve schooldagen	Melden aan departement		Code B
Onbereikbare leerlingen	School moet kunnen aantonen dat er inspanningen gedaan zijn om de leerling terug te vinden.		Code B

Onwettige afwezigheden.
- Geen getuigschrift basisonderwijs.
- Leerling telt niet mee voor toelagen en personeelsformatie

BIJLAGE 6: Bijdrageregeling

De prijzen zijn richtinggevend, ze kunnen ten allen tijde aangepast worden

Prijzen

Vaste schoolkosten	€ 15,00/2-maand
Lockergebruik (OV2)	€ 20,00 (als waarborg)
Warme maaltijd	€ 5,20/maaltijd
Soep, koffie of melk ('s middags)	€ 10,00/maand
Turn T-shirt	€ 8,00 per stuk
Zwemmen met busvervoer	€ 4,50 per keer
Zwemmen met fiets/te voet	€ 3,00 per keer
Sporten OV2	€ 2,00 per keer
Shamballah	€ 10 per beurt
Rots & water	€ 1/beurt
Fruit op donderdag	€ 2,50 per maand
Kookles gerecht	€ 3,00/les
Kookles maaltijd	€ 4,00/les

Variabele prijzen (worden meegedeeld voor de activiteit):

Abonnementen tijdschriften worden doorgerekend naargelang de bestelling, sportdag, culturele activiteit, carnaval, leeruitstap/schoolreis, foto's, DVD's

Extramurosactiviteiten

Winterkamp (OV2)	€ 200,00
Zeeklassen (OV1)	€ 200,00
Leefkamp (OV1)	€ 250,00
Zomerkamp	€ 400,00

Financiële afspraken

Ouders krijgen de kans op een bestelbon aan te duiden wat ze voor hun kind wensen. Aan de hand van die wensen wordt een factuur opgesteld. Die wordt met uw kind meegegeven met het verzoek de onkosten binnen de 15 dagen te voldoen. Laattijdige betalingen geven aanleiding tot extra werk, extra kosten en eventuele stopzetting van alle bestellingen. Indien de betaling niet tijdig door u kan uitgevoerd worden, kan u contact opnemen met het schoolsecretariaat of de maatschappelijk werker, waarbij een betalingsplan (bv.. gespreid betalen) zal afgesproken worden.

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. Zolang de rekening niet volledig betaald is blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Als er kort voor de ingeschreven activiteit afgezegd wordt door de leerling zal een deel van de kosten terugbetaald worden, dat te recupereren is. Kosten die al gemaakt waren worden opgenomen in de schoolrekening.

BIJLAGE 7: Verzekering

Alle leerlingen van de school zijn verzekerd via IC verzekeringen, Burgerlijke aansprakelijkheid schoolinstelling met contractnr. 11/15291240552

De polis verzekert bij gewaarborgd ongeval overkomen aan de leerling gedurende de door de school georganiseerde activiteiten de terugbetaling van geneesmiddelen, kosten van medische en chirurgische behandeling, hospitalisatie, orthopedie en andere behandelingen op medisch voorschrift voorafgaand aan de datum van het ongeval.

De tussenkomst IC Verzekeringen wordt beperkt tot max. eenmaal het bedrag van de tarieven voorzien in het wettelijk tarief van de ziekte en invaliditeitsverzekering.

De waarborg wordt tevens uitgebreid tot de vervoerskosten van het slachtoffer op de dag van het ongeval, volgens de tarieven voorzien in het barema voor vervoer van gekwetsten in voege bij het Rode Kruis van België.

Bij alle mogelijke vragen rond verzekeringsaspecten moet het secretariaat van de school ingelicht worden.

Waarborgen van de verzekering

Burgerlijke Aansprakelijkheid

Dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid die de school (Inrichtende Macht), directieleden, personeel, aangestelden, leerlingen en vrijwilligers kunnen oplopen voor schadegevallen die veroorzaakt worden in het schoolleven of door goederen die in het schoolleven gebruikt worden.

Verzekerde bedragen:

- lichamelijke schade: 23.500.000 EUR
- materiële schade: 3.900.000 EUR

Met schoolleven wordt bedoeld:

Het gehele schoolleven intra en extra muros, tijdens en na de lessen alsook tijdens de opvang, zelfs gedurende de verlofdagen en vakanties in België of in het buitenland, zonder een andere algemene beperking dan:

- wat de leerlingen betreft, dat zij onder toezicht staan of moeten staan van de instelling;
- wat de directeur en het personeel betreft, dat zij zich bevinden in de uitoefening van hun normale dienst.

De activiteiten die uitsluitend op persoonlijk initiatief van de leerlingen en/of van de personeelsleden plaatsvinden, vallen dus niet onder de gewaarborgde schoolactiviteiten.

In geval van samenloop met de verzekering BA-Familiale of BA Gezin, die de aansprakelijkheid van de leerlingen dekt, is er prioritaire tussenkomst door de verzekering BA-Familiale. Indien er geen polis BA-Familiale is (verklaring op eer zal gevraagd worden), en de schoolverzekering toch moet tussenkomen, zal er per schadegeval eenzelfde franchise toegepast worden als in de verzekering BA Familiale.

De burgerlijke aansprakelijkheid van de leerlingen op de schoolweg is niet verzekerd. De schoolweg is het normale traject dat de verzekerde moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd. Het begrip 'schoolweg' wordt geïnterpreteerd naar analogie met het begrip 'weg van het werk' zoals vastgesteld in de arbeidsongevallenwetgeving.

Lichamelijke Ongevallen

In geval de burgerlijke aansprakelijkheid niet betrokken is of in geval de rechthebbenden verzaken deze in te roepen, waarborgt de verzekeraar bij een ongeval dat de leerlingen of de vrijwilliger overkomt tijdens het schoolleven of op de schoolweg:

- de terugbetaling van de kosten voor geneeskundige verzorging en van de aanverwante kosten;
- een vergoeding in geval van overlijden of van blijvende ongeschiktheid.

Een ongeval is de aantasting van de lichamelijke integriteit/gaafheid veroorzaakt door een plotse gebeurtenis.

Eerst dient het ziekenfonds haar aandeel aan de ouders terug te betalen, berekend volgens de verstrekte medische prestaties en de van kracht zijnde tarieven van het ZIV. Daarna geeft de schoolverzekering een aanvullende vergoeding ten belope van het barema ZIV x 2, tot een maximumbedrag van 40.000 EUR met inbegrip van:

- de kosten voor geneeskundige verzorging op doktersvoorschrift;
- de kosten voor aangepast vervoer dat nodig is voor de behandeling;
- de kosten voor prothesen en orthopedische toestellen, alsook de kosten van vervanging of herstelling van prothesen of orthopedische toestellen voor zover de beschadiging ervan gepaard ging met een verzekerd ongeval; de terugbetaling van de kosten voor tandprothesen is beperkt tot 3.000 EUR met een maximum van 720 EUR per tand;
- de accidentele schade aan brillen is gedekt voor zover deze gedragen werden op het ogenblik van een ongeval dat zich heeft voorgedaan tijdens het schoolleven. Op de weg van en naar de school zal de waarborg enkel gelden indien de beschadiging gepaard gaat met samengaande lichamelijke letsels. De dekking geldt als volgt: de waarde van de brilglazen wordt integraal terugbetaald, na tussenkomst van het ziekenfonds. Voor de montuur is een terugbetaling voorzien van 150 EUR. Zonnebrillen en andere vrijetijdsbrillen, alsook niet-corrigerende glazen en lenzen, schade aan brillen voortkomend uit diefstal, verdwijning of verlies hiervan, zijn van dekking uitgesloten.
- de repatriëring- en opsporingskosten van de getroffen persoon tot maximaal 5.000 EUR. Voor repatriëring is een medisch attest vereist;
- de werkelijke begrafeniskosten tot een bedrag van 5.000 EUR;
- psychologische bijstand, medisch gerechtvaardigd en voortvloeiend uit een verzekerd ongeval.

Medische prestaties die niet opgenomen zijn in de nomenclatuur van de geneeskundige verstrekkingen, dienen te zijn voorgeschreven door een geneesheer en worden vergoed tot 300 EUR.

In geval van blijvende invaliditeit wordt de vergoeding berekend door het verzekerde bedrag van 12.500 EUR te vermenigvuldigen met de graad van invaliditeit. Deze graad wordt bepaald door een raadsdokter onder verwijzing naar de Officiële Belgische Schaal der Invaliditeit in voege op het ogenblik van de consolidatie.

Uitsluitingen

Van de waarborg 'Burgerlijke aansprakelijkheid' zijn onder meer uitgesloten:

- de persoonlijke aansprakelijkheid van een verzekerde die 16 jaar geworden is, voor schadegevallen veroorzaakt door opzet of door een van de volgende gevallen van zware fout:
 - Schadegevallen veroorzaakt in een staat van dronkenschap of in een gelijkaardige toestand door het gebruik van andere producten dan alcoholische dranken;
 - Schadegevallen veroorzaakt naar aanleiding van het plegen van geweld op personen of het kwaadwillig beschadigen of ontvreemden van goederen; schade aan goederen onder bewaking; de aansprakelijkheid en/of vergoedingen die onderworpen zijn aan een wettelijk verplicht gestelde verzekering.

Van de waarborg 'Lichamelijke Ongevallen' zijn onder meer uitgesloten:

- Verergeringen van de gevolgen van een ongeval die te wijten zijn aan een ziekte of een lichaamsgebrek die voor het ongeval reeds bestonden; kosten en honoraria die het gevolg zijn van behandelingen van louter esthetische aard; kosten en honoraria naar aanleiding van revalidatie die noch functioneel noch motorisch zijn; zelfdoding en de gevolgen van poging tot zelfdoding; ongevallen door opzet of een van de volgende gevallen van zware fout van de getroffen persoon:
 - Ongevallen te wijten aan dronkenschap of aan een gelijkaardige toestand die het gevolg is van het gebruik van andere producten dan alcoholische dranken;
 - Ongevallen die gebeuren tijdens het plegen van geweld op personen of tijdens het kwaadwillig beschadigen of ontvreemden van goederen;
 - Ongevallen die gebeuren tijdens de vrijwillige blootstelling aan een uitzonderlijk en overbodig gevaar;
 - Ongevallen ingevolge het redden van personen, dieren of goederen blijven evenwel gedekt; ongevallen waarop artikel 29bis van de wetgeving aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen (zwakke weggebruiker) van toepassing is.

Er is eveneens geen dekking voor:

- Ongevallen te wijten aan het privé-initiatief of veroorzaakt door handelingen in strijd met de voorschriften en de richtlijnen door het aansprakelijk bestuur verstrekt; activiteiten waarvan de leerlingen het bestaan en de mogelijkheid tot deelname vernomen hebben op school (bv. via folders), maar die niet uitdrukkelijk mede door de school georganiseerd werden, en derhalve niet onder de verantwoordelijkheid en de aansprakelijkheid van de school vallen; ongevallen door leerlingen veroorzaakt aan derden buiten schoolverband;
- Materiële schade veroorzaakt aan de goederen van de school, het personeel en de leerlingen (fiets, kleding, schoolbenodigdheden, ruiten, meubilering, gebouwen ...);
- Materiële schade en/of lichamelijk letsel buiten de schoolgebouwen door leerlingen veroorzaakt aan derden en waarvoor de ouders burgerlijk verantwoordelijk worden gesteld;
- Schade berokkend aan derden bij aanwending van motorvoertuigen.

Aangifte van een ongeval

Wat moet je doen indien je/ jouw kind het slachtoffer werd van een ongeval?

De school

- zo vlug mogelijk op de hoogte brengen van het ongeval;
- in het bezit stellen van een ingevuld geneeskundig getuigschrift;
- op de hoogte houden van de verdere evolutie van het ongeval;
- een uitgavenstaat met de kosten bezorgen.
- zo snel mogelijk de mutualiteit op de hoogte brengen;
- indien het ongeval veroorzaakt werd door een andere persoon, aangifte doen bij jouw verzekeraar BA familiale of BA gezin;

Bijkomende informatie

Op de website van de makelaar kan je terecht voor extra informatie : zie

www.ic-verzekeringen.be/onderwijs/producten/aansprakelijkheid/BAonderwijsinstellingen/

In de rechter kolom kan je de antwoorden nalezen op vaak voorkomende vragen (F.A.Q.).

Contactgegevens :

- Economaat van de school : tel. 053/79.04.41

Op school kan je steeds de polis van de schoolverzekering inkijken.

- De makelaar van de school : I.C. verzekeringen nv – Handelsstraat 72 – 1040 Brussel -
Serviceteam : tel. 02/509.96.66 -> voor algemene info
serviceteam3@icci.insure Schadedienst : tel. 02/509.97.75 -> voor opvolging
schadeongeval ongevallen@icci.insure maatschappij : Belfius - polisnummer :
11/15291240520

Vrijwilligers

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding. . Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

De organisatie, vzw INIGO, Ignatiaanse Scholen, heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Belfius Verzekeringen nv met polisnummer 11/15291240520 via makelaar I.C. verzekeringen.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij AG-Insurance Verzekeringen nv met polisnummer 03/99129301 via makelaar I.C. verzekeringen.

BIJLAGE 8: kennisname schoolreglement

Geachte ouders,

Volgens het Decreet is elke school genoodzaakt U over de schoolwerking voldoende te informeren.

Daarom bezorgen wij U hierbij ons schoolreglement.

Deze gids is een beveiliging voor Uw kind, maar tevens een houvast voor allen die betrokken zijn bij het opvoeding- en onderwijsgebeuren.

De inspectie vraagt aan de school u deze documenten te bezorgen, en tevens dat u onderstaande strook ondertekent als bewijs van ontvangst en goedkeuring.

Dit schoolreglement en elke wijziging wordt aan één van de ouders (of beiden) ter ondertekening voorgelegd.

Het niet-tekenen ontslaat de leerling(e) en de ouders niet van verplichtingen, opgenomen in dit reglement.

Bij het niet-tekenen zal de schoolgids aangetekend opgestuurd worden naar één van de ouders.

Vzw IÑIGO, Ignatiaanse scholen
BuSO Levensvreugde
Botermelkstraat 201
9300 AALST

Schooljaar: 2024-2025

De heer en/of mevrouw, ouder(s) van

.....

Verklaart kennis te hebben genomen van de schoolgids met het schoolreglement, en tekenen hierbij voor “kennisneming en akkoord”;

TeDatum :

De ouder(s) :

BIJLAGE 9: Engagementsverklaring

Beste ouders,

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun zoon of dochter.

De personeelsleden van het schoolteam zetten zich elke dag in om dit engagement waar te maken. In ruil verwachten wij de volle steun van de ouders.

Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

1. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw zoon of dochter. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school.
2. Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw zoon of dochter en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact kan aanwezig zijn.
3. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de individuele evolutie van uw zoon of dochter.
4. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen.
5. Wij verwachten een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal.
6. We benadrukken een voldoende aanwezigheid van uw zoon of dochter en hanteren een spijbelbeleid binnen onze school.

We willen u de volgende informatiekkanalen ten zeerste aanraden:

- ✓ Heen- en weerschrift/agenda: dagelijks kan er via deze weg contact genomen worden met vragen of bedenkingen die via de leerkracht kan bekeken worden
- ✓ Elke leerling heeft nood aan belangstelling voor zijn of haar werk. Geregeld krijgt u een mapje mee naar huis zodat u kan volgen wat er in de klas gebeurt.
- ✓ Oudercontacten: bij de start van het schooljaar wordt er een gezamenlijk oudercontact georganiseerd waarop alle ouders van de klas van uw zoon of dochter worden uitgenodigd. Ouders maken hierbij kennis met de werkwijze en het aanbod van de klas
- ✓ Huisbezoek: voor de start van het nieuwe schooljaar zal er een personeelslid van de school langskomen. Hier kunnen vragen en bedenkingen geformuleerd worden.
- ✓ Rapport (2maal per schooljaar): er wordt een tussentijds rapport meegegeven in december en een eindrapport in juni. Deze zijn steeds gekoppeld aan een oudercontact.

We hopen op deze manier op een constructieve samenwerking tussen de school en de ouders en vragen hiervoor deze engagementsverklaring te willen ondertekenen.

Dhr en Mevr.....
ouder van leerling.....

Verklaart hierbij de engagementsverklaring te hebben gelezen en voor akkoord te ondertekenen

Handtekening en datum: