

# Schoolreglement

## Styrka

### Lager Onderwijs



# Welkom op onze school !

Beste ouders, van harte welkom op onze school !

Uw beslissing, om uw kind toe te vertrouwen aan onze school, stemt ons tot grote vreugde. Het schoolpersoneel zal alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen op een goede samenwerking en danken u nu reeds voor het geschonken vertrouwen.

Samenwerking tussen ouders en school is heel belangrijk voor uw kind. Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en de begeleiding en daar willen wij, als school, ons steentje toe bijdragen. Daarom vragen wij u uw kind aan te moedigen om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels, zoals verder in deze brochure vermeld, na te leven.

Dit schoolreglement omvat informatie voor u en voor de leerlingen.

Wij zijn ervan overtuigd dat wij erin zullen slagen om tot een prima samenwerking te komen.

Met oprechte dank namens het schoolteam,

**In liefde leven ...  
is dagelijks geven.  
Een stukje geven van wie je bent,  
een stukje geven van wat je kent.**

**In liefde leven ...  
is jezelf weggeven.  
Dat is als een zaad  
dat groeien gaat.**

**In liefde leven ...  
is alles met elkaar delen.  
Als je vol leeft zoals een kind ...  
dan zal je ondervinden dat je liefde wint.**

**In liefde leven ...  
is zijn leven delen.  
Zoals Jezus deed voorheen  
en zo voelen we ons nooit alleen !**

# Inhoudstafel

<b>1. Missie – pedagogisch project - schoolvisie</b>	<b>6</b>
1.1. Missie van de Broeders van Liefde in België	6
1.2. Opvoedingsproject Broeders van Liefde	6
1.3. Pedagogische project Katholiek Onderwijs in Vlaanderen	6
1.4. Onze schoolvisie	7
<b>2. Informatie</b>	<b>9</b>
<b>2.1. Contact met de school</b>	<b>10</b>
OC Styrka	10
Styrka lagere school: doelgroepen – opdrachten personeel	11
Inrichtende Macht	13
Scholengemeenschap	14
CPBW en ondernemingsraad	14
<b>2.2. Organisatie van de school</b>	<b>15</b>
Dagindeling – tarieven van het externaat – opvang (infogids)	15
Bijdrageregeling	15
Vakantiedagen en belangrijke dagen	16
Onze school een Katholieke school in een multiculturele samenleving	16
Onze school een Nederlandstalige school	16
Leerlingenbegeleiding – preventieve maatregelen – vrijheidsbeperkende maatregelen	17
Huiswerk	21
Deelname aan turn- en zwemlessen	21
Verloren voorwerpen	22
Kledij en uiterlijk	22
Verboden voorwerpen	22
Busreglement	22
<b>2.3. Samenwerking met de school</b>	<b>23</b>
Ouders: klassenraad – oriëntering – heroriëntering - georganiseerde oudercontacten – niet-georganiseerde oudercontacten – rapport - neutrale houding tegenover gescheiden ouders	23
Deconnectie	25
MFC (multifunctioneel centrum)	27
CLB (Centrum voor Leerlingen Begeleiding)	28
Schoolraad – pedagogische raad - ouderraad	29
LOP (Lokaal OverlegPlatform)	29
Leersteun – gewone basisschool	31
Beroepscommissie	31
<b>3. Reglementen</b>	<b>32</b>
<b>3.1. Engagementsverklaring ouders</b>	<b>32</b>
<b>3.2. Inschrijven van een leerling</b>	<b>33</b>
<b>3.3. Afwezigheden (kleuter- en lager onderwijs)</b>	<b>35</b>
Gewettigde afwezigheid door ziekte	35
Van rechtswege gewettigde afwezigheden	35

Afwezigheden mits toestemming directeur	36
Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, tijdelijke of definitieve uitsluiting	37
Revalidatie	37
Problematische afwezigheden	37
<b>3.4. Tijdelijk onderwijs aan huis (enkel lager onderwijs)</b>	<b>39</b>
<b>3.5. Synchron internetonderwijs</b>	<b>39</b>
<b>3.6. Permanent onderwijs aan huis</b>	<b>39</b>
<b>3.7. Schoolverandering</b>	<b>40</b>
<b>3.8. Getuigschrift basisonderwijs</b>	<b>41</b>
<b>3.9. Afspraken over reclame en sponsorbeleid</b>	<b>43</b>
<b>3.10. Welzijn - preventie maatregelen</b>	<b>44</b>
<b>3.11. Uw kind wordt ziek op school – gebruik &amp; toedienen medicatie</b>	<b>44</b>
Uw kind wordt ziek op school – een onschuldig ongemak uw kind wordt ziek op school en kan de lessen niet meer volgen	45
Medicatie toedienen op school	45
<b>3.12. Bijdrageregeling</b>	<b>46</b>
Dubbele maximumfactuur	46
Leeruitstappen, schoolvoorstellingen, openluchtklas, ...	47
Schoolbenodigdheden	47
Betalingen	48
Conflictbeheer	48
Recupereren kosten	48
<b>3.13. Rookbeleid</b>	<b>48</b>
<b>3.14. Privacy</b>	<b>49</b>
Welke gegevens houden we bij ?	49
Beeld- en geluidsopnames	49
Overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering	50
Recht op inzage en toelichting	50
Gebruik van (sociale) media	50
Bewakingscamera's	50
<b>3.15. Vrijwilligers</b>	<b>50</b>
<b>3.16. Schooltoeslag voor kleuter en lager onderwijs</b>	<b>51</b>
<b>3.17. Verzekeringen</b>	<b>52</b>
Lichamelijke schade bij uw kind	52
Schade bij een andere persoon door de fout van uw kind	52
Schade bij uw kind door de fout van een ander	54
<b>3.18. Herstelbeleid</b>	<b>54</b>
Herstelbeleid	54
Ordemaatregelen	54
Tuchtmaatregelen	54
Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen	56
<b>3.19. Busvoervoer</b>	<b>57</b>
Rechthebbend	57
Niet-rechthebbend	57
Verantwoordelijkheid van de begeleiders en de ouders	57
<b>3.20. Klachtenregeling</b>	<b>57</b>

## 4. Bijlagen

Engagementsverklaring
Verplaatsing van en naar school
Kennisname en akkoord schoolreglement
Onkostennota externen
Stappenplan 'uw kind wordt ziek – een onschuldig ongemak'
Stappenplan 'uw kind wordt ziek – kan geen les meer volgen'

# 1. Missie – pedagogisch project - schoolvisie



## 1.1. Missie van de Broeders van Liefde in België

### Geïnspireerd en verbonden in beweging met mensen

Als groep Broeders van Liefde zijn we gepassioneerd door mensen.  
We dromen van een samenleving waarin elke mens tot bloei kan komen.  
Dag na dag bouwen we hieraan mee in onderwijs, welzijn, zorg en werk.  
We gaan met iedereen op pad met een open geest  
en aan buitengewone vragen schenken we een bijzondere aandacht.  
Telkens zoeken we mee naar passende antwoorden op concrete uitdagingen.  
We gaan uit van ieders kracht, met oog voor ieders kwetsbaarheid.  
We werken samen in dialoog, verbondenheid en vertrouwen.  
Duurzaam engageren we ons met inzicht, expertise en passie.  
Geloof, hoop en liefde zijn onze diepste drijfveren.  
Daarin weten we ons verbonden met de bezieling van velen.

## 1.2. Opvoedingsproject Broeders van Liefde

Ons opvoedingsproject 'Het begon met een zandbak' geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij inschrijving krijgt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in de inschrijvingsprocedure van je kind in onze school.

Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar [www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject](http://www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject). Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via [secretariaat.onthaal.provincialaat@broedersvanliefde.be](mailto:secretariaat.onthaal.provincialaat@broedersvanliefde.be).

## 1.3. Pedagogisch project van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen

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. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. [je kunt de tekst ook integraal downloaden](#).

## 1.4. Schoolvisie

**“We kunnen niet van elk kind een ster maken, maar kunnen er wel voor zorgen dat ze allemaal schitteren!!”**

←	Rugzak met vaardigheden	→
↓		↓
1. Sociale vaardigheden	Uitgangspunten/ methodiek	2. Kennisvaardigheden
↓	↓	↓
samenleven met christelijke grondslag	diagnose Handelingsgericht	werken aan schoolse basisvaardigheden
zelfvertrouwen	maximale kansen	aangepast tempo
weerbaarheid / veerkracht	kindvriendelijkheid	functioneel
samen spelen	zorgen voor uitdagend programma	▶ vertrekend vanuit ontwikkelingsdoelen
omgaan met verandering	empatisch denken	
werken aan waarden en normen	creëren van een krachtige leer-en leefomgeving	
	specifieke aandacht	
↓		↓
→	Algemene doelstelling Werken aan sociale integratie / zelfstandigheid	←



**Als team van de lagere school Styrka, op onze vestigingsplaatsen, staan wij achter volgende belangrijke uitgangspunten, die onze werking vorm geven:**

Als basisfundament streven we zowel sociale en functionele vaardigheden als kennisvaardigheden na, met verschillende klemtonen al naargelang het type onderwijs dat wij aanbieden. Dit doen we met een christelijke grondslag, ingebed in de organisatie van de Broeders van Liefde. Op die manier willen we streven naar sociale integratie en maximale zelfstandigheid als finale doelstelling.

We hechten belang aan het werken aan ontwikkeling van zelfvertrouwen, weerbaarheid, veerkracht, het leren omgaan met verandering en aanbrengen van waarden en normen.

Leren samen spelen en opkomen tegen pestgedrag dragen wij hoog in ons vaandel. We werken aan een veilige en geborgen sfeer op onze school, met alle begeleiders voor alle kinderen, om het even in welke onderwijsvorm.

Voor de ontwikkeling van vaardigheden, vertrekken wij vanuit de vooropgestelde ontwikkelingsdoelen buitengewoon onderwijs voorgeschreven vanuit het departement onderwijs.

Aansluitend bij de visie staan wij als school bij volgende uitgangspunten:

1. Handelingsgerichte diagnose, met zo intensief mogelijke communicatie met ouders en begeleiders
2. Vertrekkend vanuit de visie van OGW( ontwikkelingsgericht werken ) inzetten op de zorgbehoeften en onderwijsbehoeften van onze kdn.
3. Geven van maximale ontwikkelingskansen, met het individuele handelingsplan / IAC als vertrekpunt en omkaderd met de nodige ZORG en vanuit een gedragen GOK werking (Gelijke Onderwijs Kansen)
4. Inleven in de interesse en de leefwereld van de kinderen
5. Aanbieden van een uitdagend programma, vanuit een uniform groepswerkplan (GWP) en met klasdoorbrekende activiteiten
6. Creëren van een krachtige leer- en leefomgeving, met een structurele opvolging van vorderingen
7. Geven van specifieke aandacht waar nodig, met ondersteuning van specifieke therapieën zowel binnen als buiten de klasgroep

### **De klemtonen per type onderwijs vertalen zich als volgt:**

#### **Voor BaA:**

- bevestigen in eigen kunnen en ontdekken van eigen mogelijkheden , opkrikken van het zelfbeeld
- aanbod met aangepaste werkvormen en aangepast tempo
- inzetten op functioneel werken kan een opening betekenen om onze kinderen vanuit welbevinden en betrokkenheid uit te dagen om vaardigheden, kennis, inzichten en attitudes aan te leren die ze nodig hebben naar maatschappelijke integratie.

#### **Voor Type 2:**

- doorgedreven individuele aanpak
- veel aandacht voor persoonlijke veiligheid
- kennisoverdracht en functioneel werken staan voortdurend met elkaar in interactie, in alle activiteiten zijn beide steeds aanwezig en lopen ze in elkaar over, in welke verhouding hangt af van de activiteit en van het individuele kind.

#### **Voor Type 9:**

- prikkelarme, zeer gestructureerde werking
- evenwicht tussen gekende veiligheid (vaste structuur, voorspelbaarheid) en verruiming van leefwereld
- inzetten op versterken van de executieve functies ( waarnemen, aandacht, geheugen, transfer en hanteren van tijd en ruimte)
- toepassen van het geleerde in verschillende en nieuwe situaties ( transfer )

#### **Voor Type 3:**

- klemtoon op aandacht voor sociaal en emotioneel functioneren in het belang van maatschappelijke redzaamheid en integratie.
- hanteren van denkkader Dösen en schaal voor emotionele ontwikkeling ( SEO –R) voor kinderen waar het emotionele welbevinden ernstig verstoord is om tot beter inzicht te komen in gedrag... en aanpak en begeleiding van het kind te optimaliseren.
- gebruik Kijkwijzer SEO (gebaseerd op het service document) waar onderscheid gemaakt wordt tussen volgende drie deeldomeinen :
  - Dynamisch-affectieve ontwikkeling
  - Sociale cognitie
  - Sociale vaardigheden en competenties
- Sterk gestructureerde en herstelgerichte aanpak, gericht op verhogen van basisveiligheid en vertrouwen
- Vanuit verbondenheid en betrokkenheid het ontwikkelen van competenties ( ik ben iets waard / ik kan iets ) trachten te realiseren.



## 2. Informatie



## 2.1. Contact met de school

### OC Styrka

---

**Orthopedagogisch Centrum** is de naam voor de 3 entiteiten samen:

- het Multifunctioneel Centrum (MFC) met zijn functies: verblijf, dagopvang, dagbesteding, ambulante en mobiele begeleiding
  - de school voor buitengewoon onderwijs op niveau van het basisonderwijs (BuLO)
  - de school voor buitengewoon onderwijs op niveau van het secundair onderwijs (BuSO)
- Ebergiste De Deynestraat 1 - 9000 Gent - Tel: 09/222.52.32

### Styrka lagere school

---

Gesubsidieerde Vrije Lagere School voor buitengewoon onderwijs Styrka  
Ebergiste De Deynestraat 1 - 9000 Gent - Tel: 09/245.57.46

Styrka Waterkant  
Stropkaai 38 – 9000 Gent - Tel: 09/282.90.04

Styrka Wonderboom Ebergiste De Deynestraat 2B – 9000 Gent - Tel : 09/222.11.68

E-mail : [lageronderwijs@styrka.broedersvanliefde.be](mailto:lageronderwijs@styrka.broedersvanliefde.be)  
Website : <http://www.styrka.be>

**Algemeen directeur De Deyne – Waterkant - Wonderboom:** Tel: 09/245.57.46  
Nadine Van de Sompel 0471/702 171

**Directeur De Deyne – Waterkant - Wonderboom:** Tel: 09/245.57.46  
Tineke De Braekeleer 0490/137 317 en Cindy Van Acker 0490/137 305

**Afdeling Styrka lager onderwijs@Waterkant (WK) :** Tel: 09/282.90.04  
Directeur: Tineke De Braekeleer 0490/137 317 en beleidsmedewerker: Myriam Versigghel –  
GSM 0490/137 302

**Administratieve medewerkers :**  
Maarten Iterbeke – Tel: 09/245.57.46  
Ann Rijcken - Tel: 09/245.57.46

**CLB-afgevaardigden :**  
Els Deloddere De Deyne en Wonderboom Tel. : 09/277.83.40 – 0490/642 568  
Lien Van Lancker Waterkant Tel. : 09/277.83.40 – 0499/925 994

**Sociaal verpleegster :**  
Francesca Dhondt De Deyne - Tel: 09/240.13.62  
Reini Michiels Waterkant Tel 09/282.90.04

**Onze school biedt onderwijs aan 4 onderscheiden doelgroepen en dit op drie vestigingsplaatsen**

**Doelgroep type Basisaanbod : Ebergiste De Deynestraat 1 – 9000 Gent**

**een school voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften waarvoor alle redelijke aanpassingen in het gewoon onderwijs ontoereikend zijn.**

- het programma omvat : godsdienst, socio-emotionele opvoeding, wiskunde, nederlands, leren leren, muzische vorming, MM&WT, lichamelijke opvoeding, ICT
- organisatie van de klassen :
  - o Nieuwe leerlingen worden op basis van testing, het algemeen socio-emotionele welbevinden en andere gegevens zo snel mogelijk een gepaste klas toegewezen.
  - o Er wordt voornamelijk gewerkt met een groepswerkplan en met een individueel handelingsplan / IAC.

**Ebergiste De Deynestraat 2B – 9000 Gent**

- **Cfr. hierboven. Het verschil met type basisaanbod op Ebergiste De Deynestraat 1, is een volledig geïntegreerde werking in het gewoon onderwijs.**
- betreffende schoolreglementering verwijzen wij naar het schoolreglement van De Wonderboom De Deyne Gent.

**Doelgroep type 2 : Stropkaai 38 – 9000 Gent**

**een school voor kinderen met een matig tot ernstige mentale beperking**

- op deze vestiging zijn er klassen met een specifieke anti-werking
- het programma wordt aangepast aan de mogelijkheden van de kinderen en is vooral kindgebonden, we proberen zoveel mogelijk de kinderen individueel te benaderen, zo komen de volgende zaken aan bod : godsdienst, basale stimulatie, wereldoriëntatie, zelfredzaamheid, leren leren, sociaal-emotionele opvoeding, wiskunde, taal en communicatie, muzische vorming (muziek, handvaardigheid en zinvolle tijdsbesteding, sherborne, schrijfdans) en bewegingsactiviteiten (fietsen, zwemmen, lichamelijke opvoeding, paardrijden, luchtkussen, wandelen) : zie ontwikkelingsdoelen
  - o er wordt een groepswerkplan gemaakt maar dit is beperkt omdat er voor elke leerling een individueel handelingsplan / IAC wordt opgesteld met alle betrokkenen.
  - o het individueel handelingsplan / IAC wordt begin oktober voorgesteld aan de ouders die meteen ook hun noden kenbaar kunnen maken zodat ook deze kunnen opgenomen worden in het individueel handelingsplan / IAC (klassenraad).

**Doelgroep type 3 : Ebergiste De Deynestraat 1 – 9000 Gent**

**De doelgroep omvat kinderen met gedrag- en emotionele problemen**

- Het Sociaal Emotionele staat centraal.

**Doelgroep type 9 : Ebergiste De Deynestraat 1 – 9000 Gent**

**Onze school heeft bijzondere aandacht voor kinderen met autisme.**

## Wie doet wat in onze school - opdrachten van de personeelsleden:

---

De algemeen directeur staat in voor de secundaire processen van de school: wetgeving, juridische, personeelsbeleid, financieel beleid, ...

De directeur staat in voor de dagelijkse werking van de school. Ouders kunnen steeds contact opnemen in verband met schoolse problemen of hij kan een doorverwijzende rol spelen.

Het beleidsteam, in samenwerking met het directieteam en teamleden de verschillende beleidsdomeinen concreet vorm geven.

De preventiemedewerker bewaakt mee de veiligheid en het welzijn van leerlingen en personeel.

De GOK-coördinatoren schenken aandacht aan gelijke onderwijskansen.

De ICT-coördinator schenkt aandacht aan het versterken van de competenties bij leerlingen en personeel in de digitale wereld.

Het administratief personeel staat in voor personeels- en leerlingenadministratie, allerlei praktische regelingen, hulp bij tal van schoolorganisaties, ....

De titularissen staan in voor een goede kennisoverdracht, het aanleren van attitudes en vaardigheden. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede werking van hun klas.

Het paramedisch personeel (expertise opgebouwd binnen een bepaalde discipline), begeleiden leerlingen individueel of in groep, in de klas of buiten de klas om tegemoet te komen aan de zorgvragen van de leerlingen. De begeleidingen worden in overleg bepaald met de kindbetrokkenen:

- Logopedisten begeleiden zorgvragen op vlak van spraak- en taalproblemen, lezen, spelling, werkhouding.
- Ergotherapeuten begeleiden zorgvragen op vlak van rekenen, van links- en rechtshandigheid, zelfredzaamheid, oriëntatie binnen handbereik, fijne motoriek, schrijfmotoriek, werkhouding, ...
- Kinesitherapeuten begeleiden zorgvragen op vlak van motoriek, psychomotoriek, lichaamsschema, ruimtelijke oriëntatie, spierwerking, ...
- Psychotherapeuten begeleiden zorgvragen op vlak van persoonlijkheid.
- De kinderverzorgster ondersteunt in de klasgroepen en staat mee in voor de verzorging van de leerlingen.
- De sociaal verpleegster begeleidt externe kinderen en gezinnen bij problemen. Relaties ontwikkelen voor de opvang van migranten en probleemoplossend werken met externe begeleidende diensten. Opvolgen van problematische afwezigheden (in samenwerking met CLB).
- De gedragscoach staat in voor de crisisopvang tijdens de schooltijd en de opvolging van een crisis

De bijzondere leermeesters en ambulante leerkrachten begeleiden leerlingen vanuit een opgebouwde expertise rond een bepaald leergebied (om nog meer ontwikkelingskansen te geven op dit betreffend ontwikkelingsdomein):

- Bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding
- Ambulante leerkracht muzische vorming

Alle teamleden zijn nauw betrokken bij het schoolgebeuren.

## **Inrichtende macht**

---

### Onze school behoort tot de volgende Inrichtende Macht:

VZW Provinciaal der Broeders van Liefde

Stropstraat 119 - 9000 Gent

[www.broedersvanliefde.be](http://www.broedersvanliefde.be) – een vraag kan gesteld worden via het contactformulier

ondernemingsnummer: BE 0406.633.304

Identificatienummer: 3775/55

RPR (RechtsPersonenRegister) ondernemingsrechtbank afdeling Gent

Opgeëistenlaan 401/E - 9000 Gent

De Inrichtende Macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs, zij is de eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Om het schoolgebeuren uit te bouwen ondersteunt de pedagogisch begeleiding.

### Leden van de Raad van Bestuur:

De Heer De Rycke Raphaël (voorzitter).

De Heer De Maertelaere Yves.

De Heer Oosterlinck Koen.

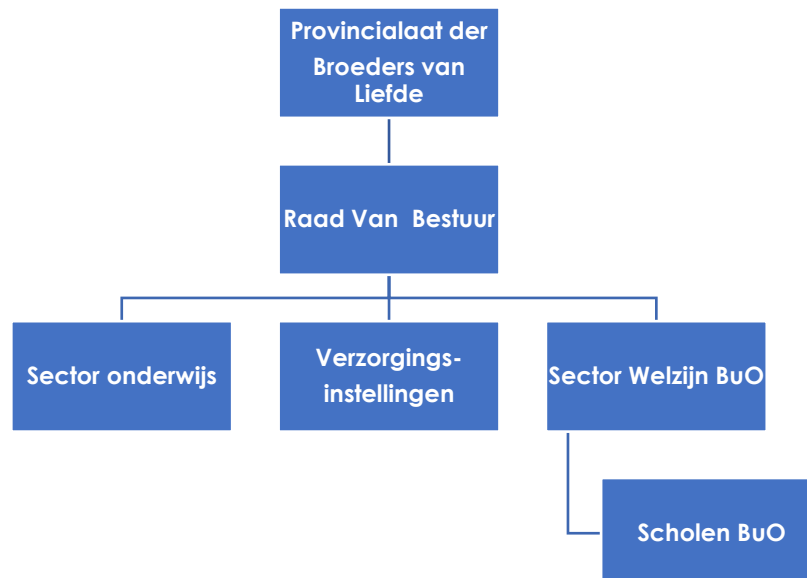
De Heer Stefaan Van Sevecotte

Eerwaarde Broeder Luc Lemmens.

Eerwaarde Broeder Veron Raes

Eerwaarde Broeder Frans Van Hoorde (secretaris).

### De structuur van de Inrichtende Macht is:



### Vertegenwoordiging van de Inrichtende Macht:

Ew. Br. Luc Lemmens, bestuurder

Dhr. Koen Oosterlinck, gedelegeerd bestuurder

Dhr. Nicolas Vandeweerd, bestuurder-sectorverantwoordelijke welzijn-BuO

## Scholengemeenschap Archipel

---

Tot deze scholengemeenschap behoren volgende scholen voor gewoon en buitengewoon basisonderwijs:

- Gesubsidieerde Vrije Basisschool Don Bosco, Baarledorpstraat 4, 9031 Drongen.
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool St-Vincentius, Oude Abdijstraat 11, 9031 Drongen.
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool St-Paulus, Gavergrachtstraat 97, 9031 Drongen.
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool Wonderboom, E. De Deynestraat 2, 9000 Gent.
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool St-Paulus, Ottergemsesteenweg 155, 9000 Gent.
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool St-Paulus, Smidsestraat 76, 9000 Gent.
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool St-Paulus, Oudeheerweg 3, 9051 St-Denijs-Westrem.
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool Mariavreugde, Vinkeslagstraat 2, 9032 Wondelgem
- Gesubsidieerde Vrije Lagere School BuLO Styrca, E. De Deynestraat 1, 9000 Gent.
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool BuBaO St-Gregorius, Jules Destréelaan 67, 9050 Gentbrugge.

## 2.2. Organisatie van de school

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of [school](#)toeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitrekenen van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen.

### Dagindeling

Zie infogids

### Tarieven van het externaat

Zie infogids

### Opvang

Zie infogids

### Te laat komen

- leerlingen die te laat komen gaan zo vlug mogelijk naar hun leerkracht (dit kan de klastitularis zijn of de leerkracht LO, leerkracht beeld)
- het aantal keren dat een kind te laat komt wordt bijgehouden
- bij herhaalde keren te laat komen wordt er contact genomen met de ouders
- wij rekenen op de medewerking van de ouders door ervoor te zorgen dat de leerlingen dagelijks goed op tijd zijn en dat ze niet vroegtijdig afgehaald worden (zo weinig mogelijk storen van het klasgebeuren)

### Bijdrageregeling

(aanpassing volgens omzendbrief, bijdrageregeling zijn extra kosten) - De concrete stand van zaken kan op elk moment opgevraagd worden bij de titularis

Verplichte activiteiten per klas binnen de ' <b>scherpe maximumfactuur</b> '	Prijs
Lager onderwijs	Maximum <b>€ 105 per leerling (schooljaar)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- de activiteiten worden gepland tijdens het schooljaar</li><li>- <b>zwemmen DD</b>: € 1,5 per beurt -- <b>zwemmen WK</b> 1€ per beurt</li></ul> leerlingen groep Toekan zwemmen gratis	

Kosten binnen de ' <b>minder scherpe maximumfactuur</b> ' voor meerdaagse uitstappen	Prijs
Lager onderwijs	Maximum <b>€ 535 per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Er worden tweejaarlijks openluchtklassen georganiseerd.</li><li>- De maximumprijs voor openluchtklassen is <b>€ 175</b>.</li></ul>	

Vrijwillige kosten	Prijs
Middagtoezicht	0,5 euro
Voor- en naschoolse opvang	Per begonnen half uur 1 euro

Soep	0,5 euro
Middagmaal	4 euro
Deelname aan acties	vrijwillige basis

Het feit dat de bijdrageregeling op een transparante manier kenbaar gemaakt wordt aan de ouders moet voorkomen dat ouders in de loop van het schooljaar voor onaangename verrassingen komen te staan.

De bijdragelijst wordt aangepast telkens wanneer zich fundamentele wijzigingen voordoen. Voor ouders die kampen met financiële moeilijkheden is de directie steeds bereid in dialoog te gaan over een passende betalingswijze.

### **Vakantiedagen en belangrijke data:**

---

Elk schooljaar worden vakantiedagen meegedeeld via de infogids. De school mag wettelijk vier halve dagen de lessen schorsen. Lessen kunnen eveneens geschorst worden voor pedagogische studiedagen voor het voltallige personeel gedurende één dag en een halve dag. Daarnaast kan een extra studiedag aangevraagd worden bij de overheid. Ook wettelijke vakantiedagen worden vermeld: herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie, 1 en 11 november, 1 mei, O.L.H.-Hemelvaart en Pinkstermaandag.

Het is niet toegelaten de vakantieperiodes te vervroegen of te verlengen.

### **Onze school: een Katholieke school in een multiculturele samenleving**

---

Directie en schoolteam vinden dat onze school een gastvrije school moet zijn en ijveren voor verdraagzaamheid en wederzijds respect.

Wij zijn ook een katholieke school:

- Van iedereen wordt verwacht dat ze de lessen godsdienst volgen en de toetsen afleggen.
- Wanneer de leerlingen een viering hebben (in de kapel, in de kerk), moeten andersgelovigen die niet actief meedoen. Zij zijn wel aanwezig. Er wordt geen aparte opvang voorzien.

De school werkt mee aan een multiculturele samenleving waar mensen samenleven in verdraagzaamheid, met respect voor elkaar, rekening houdend met de morele waarden.

### **Onze school: Nederlandstalige school**

---

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. We verwachten een positieve houding tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen.

Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, maar ook om de culturele eigenheid van de ouders en hun keuze van thuistaal te eerbiedigen en begrip op te brengen voor hun gezinssituatie. De ouders krijgen van de school informatie over plaatselijke initiatieven die hun engagement kunnen helpen ondersteunen."

Als school engageren wij ons om, indien wenselijk, een tolk uit te nodigen die gesprekken kan ondersteunen.



## Leerlingenbegeleiding

---

### **IAC:**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door te werken met een IAC. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding.

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

In een school voor BuO richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we drie belangrijke facetten in het oog: 'welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan'. Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen. De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per kind gekozen en verwerkt in een IAC. We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van het handelingsplanmatig werken:

- **Beeldvorming - beginsituatie:** Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van de beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.
- **Doelenselectie:** In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor het IAC worden vastgelegd.
- **Uitvoering:** Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun kind en het moeilijk gedrag mee verklaren.
- **Evaluatie:** Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun kind vanuit een andere invalshoek. De vorderingen van uw kind worden meegedeeld tijdens de IAC-bespreking, via het schoolrapport, tijdens een individueel oudercontact, ...

### **Klassenraad:**

Er zijn verschillende klassenraden in de loop van het schooljaar. Tijdens een eerste overleg wordt besproken waar men met zijn groep uiteindelijk naartoe wil op de verschillende gebieden. Terzelfdertijd worden de accenten gelegd omtrent elk individueel kind: Welke mogelijkheden heeft het kind? Welke zorgvragen heeft het kind? Wie kan het helpen? We proberen zoveel mogelijk samen te werken met het MFC indien je kind daar gebruik van maakt. Ouders ontvangen een uitnodiging voor het overleg omdat we actieve inbreng van ouders belangrijk vinden.

Tijdens een tweede overleg wordt dit bijgesteld. In het derde trimester wordt er tenslotte geëvalueerd en een prognose naar de toekomst gemaakt.

### **Pestactieplan**

Elke ouder droomt ervan om iedere morgen zijn kind met enthousiasme naar school te zien vertrekken.

Elk kind droomt ervan om naar een school te gaan waar het zich goed en welkom voelt.

Elke school droomt ervan om elk kind optimale groeikansen te bieden.

Toch loopt het spijtig genoeg niet altijd zoals wij het hadden gedroomd.

Dan spreken we in het ergste geval over pesten.

Met dit pestactieplan willen we aandacht geven aan pesterijen op school. Met dit stappenplan willen we jullie als ouder informeren over hoe wij omgaan met pesten. Wij werken aan een pestvrije school en dulden geen pestgedrag.

Pesten kan heel wat teweegbrengen, elke pestsituatie moet hersteld worden.

Bij vermoeden van pesten dienen wij onze aandacht te verhogen, nog beter te observeren.

Sommige leerlingen hebben ondersteuningsbehoeften op het vlak van sociaal-emotionele ontwikkeling. Dit vertaalt zich soms in storend gedrag in relatie met leerlingen en begeleiders. Het storend gedrag is een signaal om te luisteren naar wat er achter het gedrag schuilt. In eerste instantie werken we preventief en proberen we dit storend gedrag te vermijden.

### **Preventieve maatregelen**

Maar soms loopt het eens fout. Onze school wil tijdens deze momenten inzetten op dialoog en herstel alle kansen geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen als het mis gaat of om iets te herstellen.

Moeilijk te begrijpen gedrag zien we als communicatie van onderliggende behoeften. We nemen de tijd om waardensystemen, cultuur en onderliggende behoeften in kaart te brengen en betekenis te geven.

Verstorings in gedrag geven we betekenis door ons te verdiepen in volgende referentiekaders:

- de werking van het brein en window of tolerance
- de sociale emotionele ontwikkeling; Dösen
- de interactiedriehoek
- de agressiecurve

Vanuit deze referentiekaders willen we **verbindend samenwerken**. Geen gedrag afleren, maar nieuw gedrag aanleren (gedragsregulatie)

Om verder een antwoord te geven op de ondersteuningsbehoefte van de leerling met betrekking tot gedrag zijn er de **gedrags-coachen**. Vanuit verbinding ondersteunen we het welbevinden van de leerlingen. Hierbij is het ook belangrijk om de noden van de begeleider en de klasgroep voor ogen te houden. Zo creëren we ruimte bij de leerling, de begeleider en klasgroep om tot rust te komen en dragen we bij tot een positief en veilig klasklimaat.

Naast de gedrags-coachen zijn er tal **van initiatieven** in de klas om zowel **preventief als curatief** om te gaan met de noden van de leerlingen. De rode draad is inzetten op sociaal-emotionele groei en herstelgericht werken door:

- Leerlingen taal te geven aan de hand van het BOM-model (beter omgaan met elkaar).
- voorleven van gewenst gedrag.
- aandacht voor groepsdynamieken
- ontspanningsoefeningen, rust en ontlading
- het talent, de positieve kenmerken van leerlingen ontdekken
- uitklaren en opvolgen van conflicten
- aanbieden van een prikkelarme omgeving
- individuele gesprekken
- time-out initiatieven
- ondersteunen van individuele trajecten
- geven van erkenning en positieve bevestiging

Op regelmatige tijdstippen wordt er in overleg gegaan over leerlingen met iedereen die betrokken is.

### **Afzondering en fixatie (twee specifieke vrijheidsbeperkende maatregelen)**

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van een leerling beperken. De twee meest verregaande vormen van vrijheidsbeperkende maatregelen zijn afzondering en fixatie.

Het gebruik van afzondering of fixatie is enkel mogelijk indien er een beleid is uitgewerkt rond preventieve maatregelen.

Volgens de regelgeving is in principe afzondering en fixatie verboden. In zeer uitzonderlijke situaties kan afzondering en fixatie een maatregel zijn, het kan enkel bij:

- bij ernstig en acuut gevaar;
- bij potentieel gevaar ter preventie van actueel en ernstig gevaar voor de leerling of anderen of om de ontwikkelings- en ontplooiingskansen van de leerling te bevorderen.

Binnen het MFC is er ook regelgeving rond 'afzonderen en fixatie'. Omdat MFC en school nauw samenwerken zijn de regelgevende kaders zeer sterk op elkaar afgestemd. Maar, ze zijn niet volledig gelijk. School en MFC hebben een verschillende finaliteit (focus in de begeleiding).

Afzondering is het verblijf van een leerling in een ruimte die hij niet zelfstandig kan verlaten. Een leerling bv in een stille hoek plaatsen is geen afzondering, omdat de leerling zelfstandig de hoek kan verlaten. Afzonderen kan in een afzonderingsruimte.

Fixatie is elke handeling of gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van de persoon beperkt, verhindert of belemmert, waardoor de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid heeft. Mogelijke vormen van fixatie

- fysieke fixatie = de leerling wordt door begeleiders vastgehouden in PTV-techniek. De leerling kan op die manier verplaatst worden naar een andere locatie.
  - 'de handeling van een verantwoorde ouder' = soms is er sprake van een handeling die ook een ouder zou stellen, in overeenstemming met de leeftijd en het beslissingsvermogen van een leerling om hem te beschermen bij acuut en ernstig gevaar, bij potentieel gevaar of onaangepast sociaal gedrag bv. bij de hand nemen van een leerling zodat de leerling niet op straat zou lopen
- mechanische fixatie = gebruik maken van hulpmiddelen (vb. fixeergordel, ...) die bevestigd worden aan of in de directe omgeving van de persoon, hulpmiddelen die de persoon zelf niet kan verwijderen
  - 'hulpmiddelen ter ondersteuning of corrigeren van de houding' vb sta-apparaat, spalken, ... worden niet gezien als fixatie, als ze voor het juiste doel worden gebruikt
- medicamenteuze fixatie = gebruik van medicatie, dit is een medische handeling, kan enkel op advies van een arts (schriftelijke toelating) en toediening door een arts, verpleegster of bekwame helper

Ouders moeten toestemmen met het gebruik van de maatregelen rond fixatie en afzonderen. Er is geen toestemming van ouders nodig bij ernstig en acuut gevaar.

- de maatregelen worden toegelicht tijdens een oudergesprek
- de toestemming is schriftelijk met handtekening van de ouder(s) / voogd (tijdens een gesprek)
- ouders kunnen ten allen tijde hun toestemming intrekken, dit gebeurt tijdens een overleg en wordt daarna schriftelijk (met handtekening) vastgelegd, zij kunnen hiervoor telefonisch contact opnemen (contactgegevens leerlingenagenda)

Na het toepassen van maatregelen afzonderen en fixatie:

- de ouders worden zo snel als mogelijk telefonisch op de hoogte gebracht
- er volgt een zo snel als mogelijk een nabespreking met de ouders (telefonische of fysiek gesprek met betrokken begeleiders)
- er volgt een nabespreking met de leerling (gesprek)
- tijdens de nabespreking wordt

- de aanleiding en de maatregel geschetst aan de ouders (zichtbaar maken van wanneer, waarom, welke maatregel)
- met de leerling een analyse gemaakt van de aanleiding
- worden er afspraken gemaakt over hoe een toekomstige vergelijkbare situatie kan worden aangepakt
- wordt er herstelgericht opgevolgd (leerling / begeleiders)
- wordt nagegaan of er nood is aan afspraken rond maatregelen ter preventie van potentieel gevaar, met bijzondere aandacht voor de herroepbare instemming (ouders kunnen hun toestemming intrekken).
- de ouders kunnen de toepassing van de maatregel voor hun kind nagaan en in vraag stellen (registratie).
- kan er een signaleringsplan opgemaakt worden. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.
- Het CLB kan steeds betrokken worden.
- Registratieplicht = zichtbaar maken van een maatregel 'afzondering of fixatie' die is genomen:
  - welke maatregel;
  - de omstandigheden, de aanleiding of reden en uitgeprobeerde alternatieven;
  - het verloop van de maatregel;
  - het tijdstip van begin en einde;
  - de tijdstippen van en observaties tijdens het toezicht;
  - of er verwondingen bij de leerling of bij derden zijn;
  - de eventuele opmerkingen van de leerling en de ouders over het verloop van de maatregel;
  - de nabespreking.

### **Weglopen uit de school:**

Wanneer een leerling uit de school wegloopt, wordt na een korte zoekactie op het domein steeds de politie verwittigd. De school doet steeds aangifte van een zorgwekkende verdwijning. De politiediensten maken op onze vraag een proces-verbaal van het voorval op.

### **Ernstige agressie tegenover anderen**

Wanneer een leerling één van de personeelsleden ernstig fysiek aanvalt, wordt een klassenraad bijeengeroepen. De klassenraad besluit meestal tot het nemen van een tuchtmaatregel.

In geval van ernstige agressie bestaat steeds de mogelijkheid dat de school of het betrokken personeelslid hierover een proces-verbaal laat opmaken door de politie. We doen dit om de ernst van de feiten te onderstrepen. Een personeelslid kan ook steeds een vaststelling laten doen bij een arts, bij verwondingen of werkonbekwaamheid zal dit als arbeidsongeval aangegeven worden.

## Huiswerk

---

Zie infogids

## Deelname aan turn- en zwemlessen

---

- alle leerlingen zijn verplicht om deel te nemen aan de turn- en zwemoefeningen en aan de sport in openlucht
- alleen om echt gemotiveerde (medische) redenen kunnen we hierop uitzonderingen maken
- deze motivatie om niet deel te nemen aan de turn- en zwemoefeningen dient schriftelijk bevestigd te worden door de ouders of de geneesheer
- er worden zwemlessen georganiseerd in de type 2 groepen (soms ook jongste groepen van andere types)

## Verloren voorwerpen

---

- de leerlingen dienen niet alleen zorg te dragen voor het schoolmateriaal, maar op de eerste plaats voor hun eigen persoonlijk gerief (kledingstukken, turngerief, boekentassen, ...)
- daarom een vraag aan de ouders om alle kledingstukken en persoonlijk gerief te tekenen met de naam van uw kind
- verloren voorwerpen worden verzameld en op geregelde tijdstippen voorgelegd ter inzage aan leerlingen en/of ouders (oudercontactdagen)

**De school kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor het verlies of beschadiging van kledingstukken of persoonlijke voorwerpen. Iedere leerling is verantwoordelijk voor zijn kledij, boekentas, bril, schoolgerief, ...**

## Kledij en uiterlijk

---

We vragen om netjes en verzorgd naar school te komen en aangepast aan het weer en aan de activiteit (vb turnles, ...).

Het dragen van een hoofddeksel zonder religieuze waarde (pet, muts, ...) is binnen de schoolgebouwen niet toegestaan. We tonen respect aan mensen als we onze pet afdoen bij het binnenstappen van de school.

## Verboden voorwerpen

---

Op onze school is het gebruik van een GSM, tablet,... niet toegelaten (tenzij juf/ meester toestemming geeft). Wanneer een leerling toch een GSM toestel, tablet, ... bij heeft (uit veiligheidsoverwegingen, afspraken busbegeleiding, ...) blijft dit in de boekentas zitten. De GSM moet uitgeschakeld worden vanaf de leerling de school binnentreedt (speelplaats, gangen, klas, ...) In de klassen worden deze bij het betreden in de klas door de leerkracht verzameld en op het einde van de schooldag teruggegeven. De school wijst hierbij elke verantwoordelijkheid bij beschadiging, verlies of diefstal af. Toestellen die de les storen of op de speelplaats worden gebruikt, zullen door de directie in beslag genomen worden voor de rest van de dag.

Het is niet toegestaan dat leerlingen onderling materiële zaken ruilen of een handeltje

opzetten (bv verkoop van snoep). Dit werkt immers onduidelijkheid en ruzie in de hand.

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld en pesten. Wanneer hierbij materiële zaken gebruikt worden met negatieve intenties wordt dit in beslag genomen door directie. In afspraak met een meerderjarige (begeleiding, ouder, familielid,...) kan dit eventueel met toestemming van directie opgehaald worden.

## **Busreglement**

---

- “**dagelijks vervoer**” zijn ritten voor leerlingen dagopvang en externen die dagelijks 's morgens worden opgehaald en die 's avonds naar huis worden gebracht
- “**wekelijks vervoer**” zijn ritten voor de leerlingen verblijf die op maandagmorgen worden opgehaald en die op vrijdagavond worden naar huis gebracht
  
- bij het begin van het schooljaar spreken de ouders de opstap- en afstapplaats af – zij zijn verantwoordelijk voor hun kind zolang het niet op de bus zit
- de school is niet verplicht de kinderen aan huis op te halen, het departement onderwijs dienst leerlingenvervoer vraagt om leerlingen samen te brengen op gemeenschappelijke opstapplaatsen
  
- **verantwoordelijkheden van de busbegeleider en de ouders :**
  - de aansprakelijkheid van de begeleider begint wanneer de leerling op de bus stapt en eindigt wanneer de leerling van de bus stapt
  - bij het naar school komen zal de busbegeleider de kinderen tot op de speelplaats brengen
  - de ouders worden verplicht hun kind te begeleiden tot het opstappen en vanaf het afstappen van de bus (de begeleider mag in principe de bus niet verlaten)
  - uiteraard kunnen niet alle leerlingen aan huis opgehaald of teruggebracht worden
  - zeker oudere leerlingen kunnen op een afgesproken op-/afstapplaats samen komen
  - wij durven u vragen vanaf de eerste schooldag uw kind tijdig klaar te houden, gelieve u echt aan het vastgestelde uur van opstappen te houden – leerlingen dienen klaar te staan - chauffeurs kunnen en mogen niet onnodig wachten
  - gelieve op tijd te zijn aan de afstapplaats om uw kind af te halen.
  
- busbegeleiders zijn verplicht het kind terug naar de school te brengen indien ouders niet aanwezig zijn bij de afstapplaats, een brief wordt achtergelaten met info waar de ouders de kinderen kunnen afhalen.

## 2.3. Samenwerking

### Ouders

Hiertoe vinden we het belangrijk dat u, als ouder, zicht heeft op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infomoment in de groep van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind.

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

### Klassenraad:

#### De samenstelling van de klassenraad:

De directeur of zijn afgevaardigde (beleidsmedewerker), zit de klassenraad voor.

De klassenraad is samengesteld uit leden van het onderwijzend personeel, het ondersteunend personeel, het medisch, paramedisch, psychologisch en sociaal personeel, die voorzien in het onderricht en de opvoedende activiteiten van één of meer leerlingen, het CLB, de ouder(s), MFC-begeleiders.

#### De klassenraad, heeft als opdracht:

- Voor iedere leerling een IAC vast te leggen. In het buitengewoon onderwijs worden voor één of meer leerlingen samen op basis van zijn (hun) opvoedings- en onderwijsbehoeften, een IAC opgemaakt. Dit plan bevat voor een bepaalde periode de pedagogisch-didactische planning voor bedoelde leerling(en) en legt onder meer de keuze aan ontwikkelingsdoelen vast, die de klassenraad in opdracht van het schoolbestuur voor hem (hen) wil nastreven. Het IAC wordt opgemaakt door de klassenraad, in samenspraak met het CLB en indien mogelijk met de ouders.
- De vorderingen van de leerlingen te evalueren.
- Steunend op deze evaluatie een gemotiveerde beslissing te nemen bij de indeling van de klasgroepen, een gemotiveerd advies uit te brengen bij heroriëntering.
- De uitwerking van onderwijsthema's en planningsdocumenten die het handelingsplanmatig werken aansturen.
- Zo kort mogelijk na de start van het schooljaar zal er een intakegesprek gehouden worden met de ouders van de nieuwe leerlingen, waarbij CLB, school en ouders aanwezig zijn. Dit intakegesprek heeft tot doel een zo breed mogelijk beeld te krijgen van het kind en de situatie waarin het zich bevindt. Van daar uit kan een gefundeerd IAC worden opgesteld.
- Dit wordt dan besproken op de klassenraad waarop ouders worden uitgenodigd.
- Door de bespreking van de schoolvorderingen zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan opgesteld of aangepast worden
- Het verslag van een klassenraad maakt melding van het resultaat van de bespreking, evenals van het geformuleerde advies aan/met de ouders
- Het spreekt vanzelf dat niet enkel schoolvorderingen geëvalueerd worden, we hebben oog voor het totale kind, ook socio-emotionele problemen worden besproken, ...
- Verslagen kunnen steeds op vraag worden ingekeken door de betrokken ouders

## **Oriëntering en heroriëntering:**

---

- in het jaar dat een leerling 13 jaar wordt, formuleert de klassenraad adviezen naar de ouders en CLB omtrent de overgang naar het secundair onderwijs
- ouders zijn op deze klassenraad aanwezig, zij krijgen de kans om hun verwachtingen kenbaar te maken
- ook de leerling zelf kan zijn verwachtingen uitspreken in een gesprek met een CLB-medewerker
- de ouders worden op de contactdag uitgenodigd om het advies van de klassenraad te bespreken met het CLB en de klastitularis of directie, op de eindklassenraad en laatste oudercontact hebben de ouders de mogelijkheid om met iedere medewerker te spreken omtrent de toekomst van hun kind.
- de uiteindelijke beslissing nemen de ouders zelf, deze beslissing wordt genoteerd door het CLB en ondertekend door de ouders, dit document wordt in het leerlingendossier bewaard (verlenging in type BA, 9 en 3 tot de leeftijd van 14 jaar – verlenging in type 2 tot de leeftijd van 15 jaar) – deze verlenging is enkel officieel na handtekening van de ouders, het CLB en de klastitularis.

## **Georganiseerde oudercontacten:**

---

Zie infogids

## **Niet-georganiseerde oudercontacten**

---

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind of de beleidsmedewerker van de doelgroep waarin uw kind zich bevindt.

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de beleidsmedewerker of directiemedewerker. Er dient steeds een afspraak te worden gemaakt met de beleidsmedewerker of de leerkracht. Deze zal aan de hand van het uurrooster van de leerkracht een datum en een uur afspreken wanneer het contact kan plaatsvinden.

De directie kan altijd aanwezig zijn bij een gesprek tussen de leerkracht en de ouders.

## **Rapport:**

---

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen.

De overheid stelt Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands ter beschikking die ook op het einde van het vierde jaar buitengewoon lager onderwijs bij de leerlingen kunnen worden afgenomen. De Vlaamse toetsen worden op onze school niet afgenomen. In het buitengewoon onderwijs zijn deze testen niet verplicht.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar.

Zie infogids



## Neutrale houding tegenover gescheiden ouders

---

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Dit kan aangegeven worden bij 'ouderlijk gezag en informatierecht' op het document 'administratieve schoolfiche'.

"Ondergetekende(n) stem(t)(men) ermee in om elke wijziging in de familiale context, relevant voor de school, door te geven.

Enkel door officiële herroeping (door bv. een gerechtelijk schrijven) worden de aanvankelijk gemaakte afspraken aangaande het voldoen van de facturen en alle andere verplichtingen ten aanzien van de school die uit de inschrijving voortspruiten, gewijzigd."

## Deconnectie

---

Vanuit een zorg voor het welbevinden van leerlingen, ouders en personeel willen we duidelijkheid scheppen in de wereld van digitaal communiceren over wat we van elkaar mogen verwachten. We willen vermijden dat er digi-stress ontstaat en dat kunnen we doen door aandacht te hebben voor deconnectie. Daarom hebben we een afsprakenkader opgemaakt met een vooropgestelde maximale responstijd en bereikbaarheid. Dit afsprakenkader is van toepassing op zowel de leerlingen als de leerkrachten en andere medewerkers in de scholen.

Voor de communicatie met ouders / leerlingen gelden de volgende afspraken:

- Naast de communicatiekanalen beschreven in dit schoolreglement (schoolagenda, rapport, oudercontact, ...) is er ook nood aan het delen van info rond uw zoon / dochter of een andere situatie. We maken onderscheid tussen
  - o Schriftelijke communicatie (schoolagenda, mail, ...)
  - o Mondelinge communicatie (telefoon, gesprek op school, ...)
- Voor dringende communicatie kan u ons bereiken via het algemeen nummer campus De Deyne 09/245 57 46, campus Waterkant 09/282 90 04. U komt terecht op het secretariaat. U kan uw nummer doorgeven en we nemen telefonisch contact op basis van (hoog)dringendheid.
- Tijdens een telefonisch gesprek kunnen er afspraken gemaakt worden rond verdere communicatie (gesprek, ...). In overleg bepalen we wat telefonisch kan besproken worden of wat beter in een gesprek kan opgenomen worden. Indien we in dialoog willen gaan doen we dit niet via mail, maar persoonlijk in een gesprek afhankelijk van de inhoud die wenst besproken te worden.
- Daarnaast kan u van 08.15u tot 17.00u terecht op de nummers van het directieteam en beleidsmedewerkers. De contactgegevens zijn opgenomen in de infogids. Wij beschikken over alle telefoonnummers en noodnummers, indien wij jullie dringend moeten bereiken.
- Indien er zich een noodsituatie voordoet (weekend, vakantie, ...) kan u terecht op het noodnummer 0471/702 171. Dit is het nummer van Nadine Van de Sompel, algemeen directeur van de school.
- Bij afwezigheid van een juf of meester (voor een langere periode) brengen wij jullie op de hoogte via een bericht op 'Icommunicatie van Informat' en via een nieuwsbrief. We respecteren de periode van ziekteverlof en dan is er geen communicatie mogelijk met betrokken personeelslid. De communicatie verloopt dan via de beleidsmedewerker.
- Alle mailverkeer van en naar ouders verloopt via het officiële digitaal communicatieplatform 'Icommunicatie van Informat' van de school. Elke medewerker (directie, beleidsmedewerker, titularis, ambulante leerkracht, schakelmedewerker, therapeut, ...) is bereikbaar via smartschool. Indien er een probleem is om iemand te

bereiken dan kunnen directie en beleidsmedewerkers steeds helpen. We gebruiken smartschool enkel voor zaken die met de school te maken hebben (geen privé-zaken). Binnen smartschool kan je gebruik maken van de mogelijkheid om berichten uitgesteld te versturen. Daarnaast maken we ook gebruik van classdojo.

- De niet officiële communicatiekanalen gebruiken we niet als communicatiemiddel. Dit zijn sociale media, privé-mail, privé-GSMnummer, whatsapp .... Personeelsleden gaan niet op vriendschapsverzoeken van leerlingen, ouders op sociale media. We vragen ook ouders en leerlingen om geen vriendschapsverzoeken te sturen naar onze personeelsleden. De campuseigen Facebook zijn sociale media en geen officiële communicatiekanalen van de school.
- Het is niet toegestaan om foto's, film- of geluidsopnames te maken tijdens de les of andere schoolse situaties en die online te plaatsen of te verspreiden, tenzij toestemming werd verleend door de directie en de betrokkenen.
- Signaleer berichten, foto's en/of filmpjes van medeleerlingen of personeelsleden waar je twijfels over hebt. Dit kan bij iemand waar je vertrouwen in hebt, de juf / meester, directie, beleidsmedewerker, ... Bespreek vreemde situaties ook met je ouders.
- Ouders, personeelsleden en directie zijn digitaal bereikbaar enkel tijdens de schooluren. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/te beantwoorden buiten deze uren. Dit geldt in beide richtingen zowel zender als ontvanger. De schooluren zijn terug te vinden in de infogids.
- We spreken af dat mails gelezen worden door directie, beleidsmedewerkers, teamleden, ouders binnen de 5 werkdagen. We kunnen een antwoord verwachten tegen de daaropvolgende vijfde werkdag. Bij dringende situaties nemen we telefonisch contact op.
- Communicatie tijdens de vakantieperiodes:
  - o Om de rust van de personeelsleden tijdens de vakantieperiodes (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie) te garanderen, kan niet verwacht worden dat mails worden gelezen of beantwoord. U kan dan steeds op het noodnummer terecht bij een noodsituatie.
  - o Tijdens de zomervakantie blijft het directieteam en beleidsteam bereikbaar gedurende de eerste week van juli en na 15 augustus van 09.00u tot 15.30u.
- We hanteren een beleefde en respectvolle taal, ook al zijn er soms moeilijke gespreksonderwerpen. Met een respectvolle taal kunnen we veel bespreekbaar maken.

## MFC (Multifunctioneel Centrum)

het MFC staat in voor opvang en begeleiding van dagopvang en verblijf van leerlingen buiten klastijd en in vakantieperioden. Tussen school en MFC is er nauwe samenwerking om de begeleiding van de leerlingen zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen.

### Opdrachten van de personeelsleden MFC :

- opvoedend personeel : leerlingen zijn verdeeld in leefgroepen (doelgroepen/volgens zorgvraag van de kinderen), in iedere leefgroep is een of meer opvoed(st)er(s) verantwoordelijk, er is ook een zorgcoördinator, hij/zij coördineert het werk van de opvoed(st)er
- medische dienst : op afgesproken momenten is er huisarts en een tandarts aanwezig
- verplegend personeel : deze staan in voor de dagelijkse medische verzorging, zij zijn aanwezig bij de consultaties van de artsen en staan in voor eventuele ziekenhuisbegeleiding, zij houden de medische dossiers bij
- paramedisch personeel : therapeuten (ergotherapeut, kinesitherapeut, psychotherapeut) verbonden aan MFC, zij nemen op dezelfde wijze als therapeuten van de school deel aan de klassenraden (besprekingen van de leerlingen)

### Overlegorganen met het MFC :

- **Gebruikersraad** : de gebruikersraad wordt na verkiezingen samengesteld uit de ouders of wettelijk vertegenwoordigers van de kinderen – het mandaat geldt voor een termijn van 4 jaar – elke gebruikersraad telt minimum 3 leden – in sommige gevallen kan er 1 gemeenschappelijke gebruikersraad zijn voor alle diensten van het MFC – deze raad heeft een 3-ledige bevoegdheid inzake aangelegenheden die de verhouding tussen de bewoners en de dagopvang en verblijf aangaan :
  - o recht op informatie
  - o recht op voorafgaand overleg
  - o adviesrecht
- **Klachtencommissie** : in de dagopvang / verblijf kan een klachtencommissie worden samengesteld, bestaande uit de algemeen directeur van het MFC en een persoon aangeduid door de gebruikersraad of door gebruikers (als geen gebruikersraad bestaat) – deze klachtencommissie kan klachten behandelen van bewoners of hun vertegenwoordigers – de procedure staat beschreven in het Reglement van Orde

### Overlegorganen MFC en scholen :

- **Het Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)** is paritair samengesteld uit afgevaardigden van schoolbestuur en een aantal afgevaardigden van personeel. De personeelsafvaardiging wordt verkozen d.m.v. sociale verkiezingen. De opdracht van het CPBW is om actief bij te dragen om welzijn van werknemers bij uitvoering van hun werk te bevorderen. Het heeft de taak om het preventiebeleid mee te helpen opstellen, uitvoeren en evalueren.  
Voorzitter: Dimitri Plas (algemeen directeur OC)  
Afvaardiging BuLO: Veronique De Cock (preventiemedewerker)  
Tineke De Braekeleer (directeur)  
Nadine Van de Sompel (algemeen directeur)
- **Ondernemingsraad (OR)** = Wettelijk overleg- of onderhandelingsorgaan bevoegd voor Arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden op schoolniveau. Het regelt o.a. de arbeidsverhoudingen tussen schoolbestuur en personeel. Beide partijen zijn in dit comité vertegenwoordigd.  
Voorzitter: Dimitri Plas (algemeen directeur OC)  
Afvaardiging BuLO: Daphné Stevens (vakbondsafgevaardigde)  
Tineke De Braekeleer (directeur)  
Nadine Van de Sompel (algemeen directeur)
- **Directieteam OC** : de vertegenwoordigers vanuit het directieteam van de verschillende geledingen (MFC en scholen) maken hier deel van uit.

## CLB (Centrum voor Leerlingen Begeleiding)

### **Het CLB ... voor elke leerling, elke ouder, elke school ...**

Elke erkende school in Vlaanderen werkt samen met een CLB. Voor onze school is dit het Vrij CLB regio Gent.

### **Wat is een CLB?**

CLB staat voor Centrum voor Leerlingbegeleiding en ons centrum bestaat uit een team van mensen. Die mensen delen met je waar je als ouder of leerkracht het meest warm voor loopt: het wel en wee van je kinderen. Hoe ze het op school doen, hoe ze zich voelen en hun gezondheid. Het welbevinden van je kind staat centraal.

### **Waarom komt het CLB op school?**

De meeste vragen of zorgen in verband met je kind los je op met de juf/meester, beleidsmedewerker of directeur. Vinden jullie onvoldoende antwoord, dan kan de samenwerking met het CLB starten. Vanaf 12 jaar mag je kind daar zelf over beslissen. Om goed te kunnen samenwerken met iedereen komen onze collega's vaak op school. We starten pas een begeleiding als de school haar zorg met jullie heeft besproken en we jullie als ouders kunnen betrekken. Leerkrachten en ouders zijn hierbij een belangrijke informatiebron. We gebruiken alle gegevens in vertrouwen, zijn gebonden aan de regels van het beroepsgeheim en de bescherming van de privacy.

### **Hoe werkt het CLB samen met een leerling?**

Naargelang de vraag die we krijgen zullen we ... een gesprek doen met ouders, observeren in de klas, overleggen met de leerkracht, praten met de leerling, een test doen, ... Kortom, we zoeken uit wat jouw kind nodig heeft en geven advies over wat er op school of thuis kan helpen. We bespreken de onderzoeksgegevens op school in functie van wat de leraar nodig heeft om je kind goed te begeleiden. We doen dit in samenspraak met jullie. Onze hulp is gratis.

### **Wie is het CLB-team?**

Ons CLB-team kan je bereiken op volgend adres: VCLB Halvemaanstraat 96 - 9040 St-Amandsberg - 09/277.84.00 (onthaal) - [basis@vclbgent.be](mailto:basis@vclbgent.be)

De CLB-contactpersonen zijn **Els Deloddere** en **Lien Van Lancker**

De CLB-verpleegkundigen zijn **Deborah Van Rechem** en **Hilde Kerckhof**

De CLB-artsen zijn **Jeffha Blezer** en **Liesbeth Vermeiren**

### **Met welke vragen kan je naar een CLB?**

- preventieve gezondheid: vb. inentingen, zicht, gehoor, groei en gewicht, ...
- sociaal en emotioneel functioneren: vb. stress, pestproblemen, sociaal gedrag, ...
- ontwikkelen en leren: vb. taal, lezen, schrijven, rekenen, huiswerk maken, ...
- onderwijsloopbaan: vb. studiekeuze, spijbelen, een andere school kiezen, ...

### **Dossier van jouw kind**

Alle CLB-gegevens i.v.m. jouw kind houden we bij in een dossier. Meer informatie over onze werking en je rechten als ouder vind je op [www.vclbgent.be](http://www.vclbgent.be) of [www.ond.vlaanderen.be/clb](http://www.ond.vlaanderen.be/clb). Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Alle informatie en de openingsuren van de chat staan op de website.

### **Uitwisselen gegevens via CLB**

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken. Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt

die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de beleidsmedewerker. Jij 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 van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het vrij CLB regio Gent.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een IAC-verslag kun je je niet verzetten. In principe worden IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online

### Wat moet en wat mag?

Ons uitgangspunt is dat we werken op vraag van ouders, leerlingen en school. We hebben echter ook wettelijk verplichte opdrachten

Je kunt je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag of tussenkomst bij opgroeien in verontrustende situaties
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen
- Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

## **Schoolraad**

Na bevraging van de ouders (februari 2021) waren er geen kandidaten voor de oudergeleding. De bevraging van het personeel leverde geen 10% op. Er was geen draagvlak (geen of onvoldoende kandidaatstelling) voor het oprichten van een schoolraad. Er werd na het doorlopen van de verkiezingsprocedure geen schoolraad geïnstalleerd.

## **Pedagogische raad**

Na bevraging van het personeel (februari 2021) waren er geen kandidaten voor de pedagogische raad. De bevraging van het personeel leverde geen 10% op. Er was geen draagvlak (geen of onvoldoende kandidaatstelling) voor het oprichten van een pedagogische raad.

## **Ouderraad**

Na bevraging van de ouders (februari 2021) waren er geen kandidaten voor de oudergeleding. De bevraging van het personeel leverde geen 10% op. Er was geen draagvlak (geen of onvoldoende kandidaatstelling) voor het oprichten van een ouderraad.

## **LOP (Lokaal OverlegPlatform)**

Het LOP probeert alle leerlingen gelijke kansen te bieden om te leren en zich te ontwikkelen. Tegelijkertijd tracht het LOP elke vorm van uitsluiting, discriminatie en sociale scheiding tegen te gaan.

Het LOP verzamelt alle onderwijsverstrekkers uit de regio én een breed gamma van lokale organisaties die van zeer nabij geconfronteerd worden met (on)gelijke kansen binnen het onderwijs.

Het LOP heeft een onderzoekopdracht: de lokale situatie van de gelijke onderwijskansen wordt in beeld gebracht en ontleed in een omgevingsanalyse.

Het LOP heeft een adviesopdracht: zowel op lokaal, provinciaal als gewestelijk vlak kan het LOP de stuwende kracht zijn achter veranderingen en evoluties en advies uitbrengen op alle niveaus.

Het LOP heeft een bemiddelende rol: in het kader van de doorverwijzing van een leerling treedt de bemiddelingscel in werking en zoekt mee naar de beste oplossing voor de leerling in kwestie.

Het LOP heeft een ondersteunende rol: naast het doorgeven van goede praktijkvoorbeelden kan het ook instrumenten ontwikkelen om het inschrijvingsrecht mee helpen te realiseren.

Voor vragen en meer info kan u terecht bij:  
Els Bertels, LOP-deskundigen (Gent BaO) - [www.lop.be](http://www.lop.be)  
0492 722 808 - [els.bertels@ond.vlaanderen.be](mailto:els.bertels@ond.vlaanderen.be)

## **Leersteundecreet – gewone basisschool**

Je kind kan maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Op de momenten dat je les volgt in het gewoon onderwijs, heb je daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

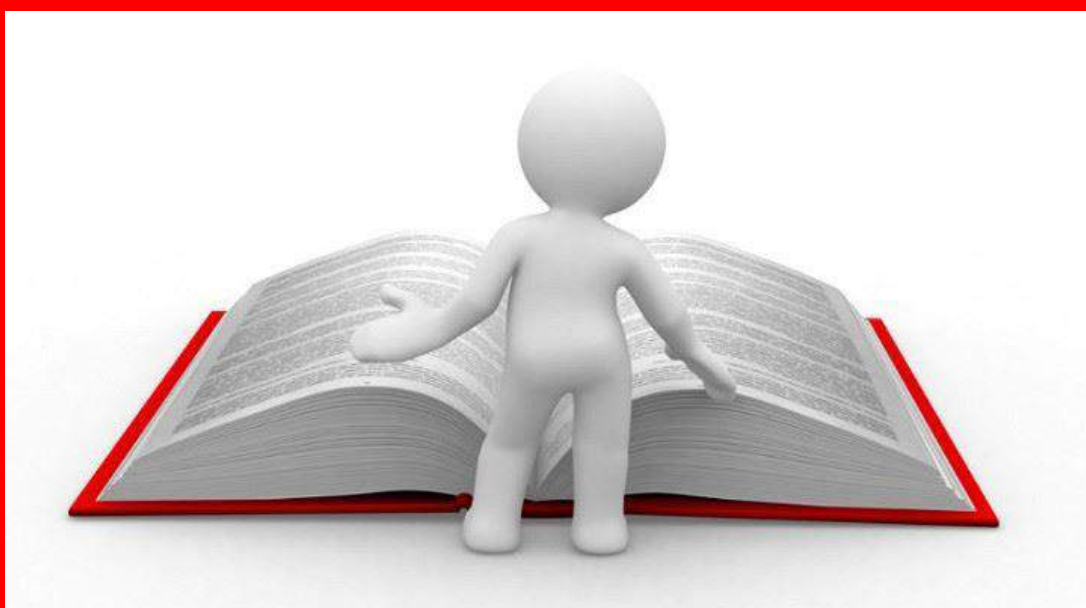
Je kind kan gedurende maximaal 2 schooljaren voltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon onderwijs, met het oog op een overstap naar het gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Na deze 2 schooljaren kan je kind ingeschreven worden in die school voor gewoon onderwijs. Wanneer je kind de lessen of activiteiten bijwoont in het gewoon onderwijs, heeft je kind daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

## **Beroepscommissie**

Je kan steeds beroep aantekenen bij het schoolbestuur. Dit kan op volgend adres:  
VZW Provinciaal der Broeders van Liefde  
Stropstraat 119  
9000 Gent

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

# 3. Het Reglement





### **3.1. Engagementsverklaring tussen ouders en school zie bijlage**

Wij, als school, zetten ons elke dag in om de verwachtingen van jullie, de ouders, voor de opleiding en opvoeding van jullie kinderen waar te maken. Hierbij hebben we echter jullie volle steun nodig. In de engagementsverklaring hebben we daarom wederzijdse afspraken opgesteld zodat we duidelijk weten wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gaan over het oudercontact, voldoende aanwezigheid, vormen van individuele leerlingenbegeleiding en een positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

#### **Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders**

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

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten aanwezig kan zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via de coördinator.

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

Zoals reeds beschreven in het schoolreglement is het zeer belangrijk dat uw kind naar school komt. Wij volgen de aanwezigheden dan ook zeer goed op en moeten de onrechtmatige afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement van onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten verder dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Indien dit niet kan vragen we u om ons tijdig te verwittigen, dit is voor 08.25 uur op het nummer 09/210 01 60.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Wij werken samen in de zin dat wij wekelijks overleg hebben en hier dan de problematische afwezigheden bespreken. Uw kind mag maximum 5 volledige dagen onwettig afwezig zijn. Vanaf 3 volledige dagen wordt contact met u opgenomen.

U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. Wij zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### **Individuele leerlingbegeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door te werken met een Individueel handelingsplan / IAC (IHP). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Wij zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

### 3.2. Inschrijven van een leerling

In september van het jaar, waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus onderworpen aan controle op het regelmatig schoolbezoek. De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen behoudens de therapie- en verzorgingsmomenten.

Om je kind in te schrijven in het lager onderwijs moet het zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen. Je kunt als ouder beslissen om je kind vroeger naar het buitengewoon lager onderwijs te laten gaan. De overstap hangt wel af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Je kind kan ook **langer in het buitengewoon kleuteronderwijs** blijven. Je kind kan nog maximaal twee schooljaren kleuteronderwijs volgen. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij het gemotiveerd advies van de klassenraad.

Je kind kan **langer in het buitengewoon lager onderwijs** blijven.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar buitengewoon lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen buitengewoon lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een **inschrijving** in het buitengewoon basisonderwijs een **IAC-verslag\* van het CLB** vereist.

*\* Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind ingeschreven.

Je kind is **uitgeschreven** als:

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

Kleuters mogen pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de eerste instapdag nadat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

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

De wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van 8 december 1992 is van toepassing op de gegevens die met het inschrijvingsformulier worden opgevraagd. De school verwerkt deze gegevens voor het aanleggen van een leerlingenbestand, het organiseren van het onderwijs, het registreren van de resultaten, het begeleiden van de leerlingen in hun intellectuele ontwikkeling en bij psychische problemen, alsmede bij hun beroepskeuze, het berekenen, factureren en innen van verschuldigde bedragen en het opvolgen van oud-leerlingen. U heeft het recht de gegevens op te vragen en ze zo nodig te laten verbeteren. Inschrijvingen gebeuren bij voorkeur op afspraak.

Broers en zussen van eerder ingeschreven leerlingen en kinderen van personeel genieten voorrang.

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

De datum van de start van de inschrijvingsperiode wordt bekend gemaakt op de website en via een nieuwsbrief. De inschrijvingsprocedure wordt goedgekeurd door het LOP.

Infobrochure onderwijsregelgeving staat op onze website <http://www.styrka.be>.

De school verbindt er zich toe de procedures in het kader van het decreet op gelijke onderwijskansen voor elk kind te respecteren. Eens de capaciteit van de school bereikt is, ontvangt elke bijkomend leerling een document 'niet gerealiseerde inschrijving' en deze leerling wordt in het inschrijvingsregister opgenomen als 'niet gerealiseerde inschrijving'. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Ouders kunnen terecht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten:

Vlaamse Overheid – Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 - 1210 Brussel

02 553 93 83 - e-mail: [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

[onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten](http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten)

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

### 3.3. Afwezigheden

Voor leerlingen in het **lager onderwijs** (ook voor 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de **leerplicht voltijds**. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Voor **niet 5-jarige** en dus niet leerplichtige leerlingen in het **lager onderwijs** gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor **voltijds leerplichtige leerlingen**. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Voor leerlingen in het lager onderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

#### Gewettigde afwezigheid door ziekte

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

Consultaties (zoals bijvoorbeeld en bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig:

- als het attest de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- als het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- als het attest een reden vermeldt die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Hiervoor kunnen de briefjes gebuikt worden die achteraan in de schoolagenda zijn opgenomen. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist. Ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen zo vlug mogelijk het attest.

Indien uw zoon/dochter op vrijdag en maandag afwezig is dan telt het weekend ook mee als periode van afwezigheid. Dit zijn 4 kalenderdagen en bijgevolg is een medisch attest vereist.

#### Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring (6) of een document met officieel karakter (1-5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind
2. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank)
3. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum)

4. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...)
5. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestantse godsdienst)

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag)
- joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
- orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties.

De protestantse en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

### **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- School-externe interventies.
- Het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- De deelname aan time-out-projecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.
- In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).
- Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
  - Een gemotiveerde aanvraag van de ouders.
  - Een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie.
  - Een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap.
  - Een akkoord van de directie.

Deze vier categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

## **Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting**

---

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

## **Revalidatie**

---

Inhoudelijk onderscheiden we twee situaties waarin de directeur van een school een beslissing kan nemen over het toestaan van een afwezigheid van een leerling omwille van revalidatie tijdens de lestijden uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn. "Bij de wet gemachtigd zijn" is een algemene omschrijving om aan te geven dat de schoolexterne hulpverleners hun therapeutische taak uitvoeren binnen een door de wet geregelde context; dit kan een hulpverleningsinstantie zijn (zoals een revalidatiecentrum bijvoorbeeld) of op basis van het statuut van zelfstandig therapeut (logopedist, kinesitherapeut ...). De schoolexterne hulpverleners moeten kunnen legitimeren dat zij hun beroep uitoefenen op een reglementaire basis.

Het schoolbestuur moet volledig onafhankelijk zijn van de behandelende persoon of van zijn bestuur.

1. de afwezigheid in het buitengewoon onderwijs omwille van revalidatie na ziekte of ongeval en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

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

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

2. de afwezigheid in het buitengewoon onderwijs gedurende maximaal 250 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs;
- in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De

revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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

De therapie die gegeven wordt aan leerlingen uit het buitengewoon onderwijs door een therapeut verbonden aan een verblijf of dagopvang valt niet onder de toepassing van de regeling van afwezigheden omwille van revalidatie.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

### **Problematische afwezigheden**

---

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

### **3.4. Tijdelijk onderwijs aan huis (enkel lager onderwijs)**

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Wel is er een nieuw medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. Jouw aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind in onze school.

Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

### **3.5. Synchroon internetonderwijs**

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

### **3.6. Permanent onderwijs aan huis**

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



### 3.7. Schoolverandering

Om discussies weg te werken wordt de nieuwe school zelf verantwoordelijk voor het rechtsgeldig worden van de nieuwe inschrijving. Vanaf het schooljaar 2018-2019 wordt de procedure rond schoolverandering aangepast. Een school registreert elke inschrijving binnen de 7 kalenderdagen en uiterlijk op de eerste dag van de lesbijwoning, in Discimus, met vermelding van het moment van de inschrijving en de voorziene start van de lesbijwoning. Indien de leerling al in een andere school was ingeschreven, zendt Discimus automatisch een melding van schoolverandering naar de oude school. Wanneer Discimus meerdere schoolveranderingen detecteert voor dezelfde leerling, blijft de inschrijving met het meest recente moment van inschrijving behouden en ontvangen de andere scholen een melding van schoolverandering. De regelgeving bepaalt dat een schoolverandering die wordt doorgegeven via Discimus een grond kan zijn voor uitschrijving in de oude school. Indien ouders oordelen dat hun kind onterecht werd uitgeschreven, kunnen ze een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. De bevoegdheid van deze commissie wordt uitgebreid met klachten naar aanleiding van uitschrijvingen.

Als je je wilt verzetten tegen het doorgeven van bepaalde gegevens van je kind aan een nieuwe school dan moet dit gebeuren binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving (en niet schoolverandering) van je kind.

### 3.8. Getuigschrift basisonderwijs

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Aan leerlingen uit het BuO kan het getuigschrift BaO uitgereikt worden, als de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het handelingsplan / individueel aangepast curriculum in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift te bekomen.

De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift BaO uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Indien ouders de beslissing betwisten kunnen zij de volgende beroepsprocedure volgen:

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

Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het

gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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

De directeur of de klassenraad deelt het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW Provinciaal de Broeders van Liefde t.a.v. Dhr. Koen Oosterlinck  
Stropstraat 119 - 9000 Gent

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of *afgegeven*, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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 ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift BaO betwist wordt. Overtuigingsstukken kunnen toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen is eind augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte,

overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

### **3.9. Afspraken over 'de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap (reclame en sponsorbeleid)**

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op t-shirts.

Voorbeelden van sponsoring zijn:

- Gesponsorde materialen: boekjes, video's, folders, posters en spellen.
- Gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders.
- Gesponsorde activiteiten: schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes.
- Sponsoring van het schoolgebouw: leslokaal, inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenkeningen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen niet onder het begrip sponsoring.

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken, sponsoring moet/mag:

- in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- verenigbaar zijn met pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- geen schade berokkenen aan geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het Schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bv. de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over een aantal principes in de dagelijkse werking (reclame, sponsoring, politieke activiteiten, handelsactiviteiten, ...), kunnen zij daarover een klacht indienen bij de: Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI

t.a.v. afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel (AOP) commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel

02 553 65 98 - e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

[onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur](http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur)

### **3.10. Welzijn - preventiemaatregelen**

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventiemedewerker, preventiemaatregelen opleggen. Deze maatregelen worden enkel genomen als ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd bv. het verplicht dragen van een mondkap, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren etc.). Het gaat om de veiligheid van iedereen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jullie hierover informeren.

### **3.11. Uw kind wordt ziek op school. Gebruik & toedienen van medicatie**

#### **Uw kind wordt ziek op school, het gaat om een onschuldig ongemak zie bijlage**

In het geval er sprake is van een klein onschuldig ongemak (een insectenbeet, een blauwe plek, keelpijn, hoofdpijn, schaafwonde, ...) zullen de personeelsleden van de school de volgende procedure strikt volgen (rekening houdend met de wettelijkheden):

- De leerling kan even bekomen in het secretariaat van de school, waar de leerling nauwlettend geobserveerd wordt.
- Zodra er beterschap waarneembaar is kan de leerling de klasactiviteiten hervatten.
- Indien geen beterschap kan de afweging gemaakt worden of de leerling gebaat is bij het innemen van een eenvoudig, algemeen gangbaar medicijn dat voorkomt op een door de Raad van Bestuur goedgekeurde lijst.
- Dat medicijn zal ter beschikking gesteld worden volgens de afspraken gemaakt op de Raad van Bestuur.
- De school houdt een register bij van elk genomen medicijn, hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip geeft ingenomen en onder wiens toezicht, deze lijst wordt geregeld gecontroleerd, om misbruik en 'over' gebruik te voorkomen.
- Als er beterschap waarneembaar is kan de leerling de klasactiviteiten hervatten.
- Indien er na het nemen van het medicijn geen beterschap waarneembaar is, zullen de ouders / begeleiders verwittigd worden, wanneer ouders/begeleiders niet bereikbaar zijn zal de huisarts of de schoolarts gecontacteerd worden voor advies.
- Als het kind onverhoopt slecht op het medicijn reageert of wanneer er een fout is gebeurd bij het nemen van het medicijn, zal onmiddellijk een arts of de hulpdiensten (112) verwittigd worden.

#### **Een kind wordt ziek op school en is niet meer in staat om de lessen te volgen zie bijlage**

Indien de pijn de leerling hindert om de activiteiten die dag nog te volgen, zal de volgende procedure door de personeelsleden van de school strikt gevolgd worden:

- De ouder(s)/begeleider(s) verwittigen. Het uitgangspunt is dat een kind dat ziek is en niet meer in staat is om de lessen te volgen naar huis/opvang moet.
- Ouder(s)/begeleider(s) komen het kind afhalen als ze dat kunnen.
- In sommige situaties is het voor de ouders echter niet evident hun kind op te halen, bv. wegens werkverplichtingen. Soms is de afstand tussen de woonplaats en de school vaak te groot. Indien de ouder(s)/begeleider(s) van de zieke leerling hun kind niet kunnen afhalen, zal de school advies vragen aan de ouder(s) of begeleider(s) over de stappen die verder gezet dienen te worden. De ouders kunnen bv. vragen met het kind naar de huisarts te gaan of het kind naar huis, naar de grootouders... te brengen.
- Indien de ouder(s)/begeleider(s) onbereikbaar zijn zal de huisarts gecontacteerd worden en deze zal de verder te ondernemen stappen bepalen.

- Indien de huisarts niet bereikbaar is zal de schoolarts gecontacteerd worden en deze zal de verder te ondernemen stappen bepalen.
- Bij dringende hulp kan de school ook beroep doen op de medische dienstverlening van het MFC voor de externe leerlingen.
- Indien de situatie dermate ernstig is zal de afweging gemaakt worden om naar de spoedopname te gaan of de hulpdiensten (112) te verwittigen.

## **Medicatie toedienen en medische handelingen op school**

---

Het toedienen van meegebrachte medicatie tijdens de schooluren is enkel mogelijk als er een doktersattest en/of een schriftelijke verklaring is van de ouders.

Bij kortstondig gebruik volstaat een briefje ingevuld door de ouders. (vb. inname medicatie bij verkoudheid). Deze briefjes kan je vinden in de agenda van de leerlingen. Bij langdurige toediening of specifieke situaties (epilepsie, diabetes,...) vragen wij uitdrukkelijk een doktersattest.

De toestemming van de ouders wordt schriftelijk vastgelegd en door de ouders ondertekend, waarmee zij verklaren volledig verantwoordelijk en aansprakelijk te zijn en te blijven voor eventuele nadelige gevolgen van de medicijnen voor het kind. Is er geen schriftelijke toestemming dan zal er geen medicatie worden toegediend en zal men de ouders contacteren. De volgende zaken moeten vermeld staan op een ondertekende verklaring:

- om welke medicijnen het gaat
- hoe vaak het gegeven moet worden
- in welke hoeveelheden (dosering)
- op welke manier het geneesmiddel moet worden gebruikt
- de periode waarin de geneesmiddelen worden verstrekt
- de wijze van bewaren en opbergen
- de wijze van controle op vervaldatum

Door het vastleggen van deze gegevens geven ouders duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is.

Wordt een doktersattest meegegeven dan moet dit volgende informatie bevatten:

- datum uitreiking attest
- naam en voornaam van het kind
- naam medicatie
- dosering
- wijze van toedienen
- duur van de behandeling
- naam en contactgegevens van de geneesheer

Op de verpakking van medicatie (fles/tube, ...) is het volgende duidelijk terug te vinden:

- naam apotheker/geneesheer
- naam kind
- groep van het kind
- vervaldatum
- dosering
- wijze van toedienen
- wijze van bewaren

Voor de leerlingen die gebruik maken van MFC wordt het medicatiegebruik en geneeskundige verzorging geregeld via de medische dienst. Op dit formulier dienen ook de nodige gegevens ingevuld te worden (contactpersoon, telefoonnummer, ...). Daarnaast wordt aan ouders gevraagd welke van de in de medicijnkast (lijst goedgekeurd op de Raad van Bestuur) aanwezige medicijnen aan hun kind mogen worden toegediend.

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Wij doen daarvoor beroep op het MFC.

of

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit (urgentieplan).

### 3.12. Bijdrageregeling

#### Dubbele maximumfactuur

Scholen organiseren ook heel wat activiteiten die het leren boeiender en aangenamer maken voor kinderen. Deze activiteiten zijn niet noodzakelijk voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en komen daarom niet voor op de lijst. Om de kostprijs van deze activiteiten te begrenzen, werken scholen vanaf 2008-2009 met een dubbele maximumfactuur:

1. De scherpe maximumfactuur omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag ... Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hieronder (bv. verplicht schoolabonnement op tijdschrift). Vanaf het schooljaar 2015-2016 geldt een maximumbedrag. Voor een leerling van de lagere school is het maximumbedrag € 105. Zo blijven de kosten voor alle ouders beperkt.
2. De minder scherpe maximumfactuur omvat de activiteiten buitenshuis. Dit gaat om meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren (bv. zeeklas, plattelandsklas ...). De minder scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kleuter € 0 (meerdaagse uitstappen komen heel weinig voor) en voor een scholier € 535 voor de volledige duur van het lager onderwijs. Op die manier kan elk kind normaal gezien mee op meerdaagse uitstap.

Op het principe van de dubbele maximumfactuur wordt één uitzondering gemaakt: scholen die bepaalde kledij (bv. turnkledij, uniform) verplicht aanbieden, omdat dit goedkoper is dan wanneer de markt speelt, hoeven de kost van deze kledij niet te verrekenen in de maximumfactuur. Hiervoor is wel een advies nodig van de schoolraad.

In onderstaande lijst vindt u een overzicht van de zaken waarvoor de school een bijdrage vraagt. Op basis van deze gegevens kunnen de ouders een inschatting maken van de grootte van de jaarlijkse bijdragen die kunnen gevraagd worden.

Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld.	
Volgende materialen worden vermeld in ODET voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.	Spelmateriaal (OD LO 2.6) Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) Toestellen (ET LO 1.9) Klimtoestellen (ET LO 1.14) Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) Boeken (OD NL 3.4) Kinderliteratuur (OD MV 3.5) Kinderromans (ET NL 3.5) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) Passer (ET WIS 3.5) Globe (ET WO 6.2) Atlas (ET WO 6.11) Kompas (ET WO 6.3) Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8) Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5) Infobronnen (OD NL 3.4)

	Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)
Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven en/of bereiken van ODET voor gewoon en buitengewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.	Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software... Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal Andere

### **Leeruitstappen, schoolvoorstellingen, openluchtklas, ...**

---

Tijdens het schooljaar komen verschillende onderwerpen aan bod. Om de activiteiten levensecht te maken, wordt regelmatig een leeruitstap gepland. Er is ook aandacht voor de culturele ontwikkeling van het kind. Sportdagen dragen bij aan de motorische ontwikkeling.

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

Sommige leeruitstappen zijn gratis. Voor andere uitstappen kan een bijdrage aan de ouders gevraagd worden. Wij proberen de prijzen zo laag mogelijk te houden en houden rekening met de maximumfactuur.

De ouders worden vooraf ingelicht over de prijzen van uitstappen, voorstellingen, .... Voor de betaling van grotere uitstappen wordt in de klas ook een spaarsysteem ingericht waardoor de betalingen over verschillende maanden kunnen gespreid worden.

In principe wordt er voor de leerlingen tweejaarlijks een openluchtklas georganiseerd.

### **Schoolbenodigdheden**

---

Alle schoolbenodigdheden (behalve boekentas, pennenzak, turnschoenen, zwemkledij) worden door de school gratis verstrekt. De leerlingen staan ervoor in dat alles in goede staat wordt bewaard.

Voor opzettelijke beschadiging en verloren boeken kan de school een vergoeding vragen.

### **Betalingen**

---

De facturatie wordt u maandelijks bezorgd. De directie is echter steeds bereid in gesprek te gaan met de ouders over het spreiden van de betalingen.

Sinds 2005 zijn de kosten voor opvang van kinderen tot 12 jaar fiscaal aftrekbaar. Dit betekent dat voor de bedragen die aan de school zelf werden betaald, wij fiscale attesten zullen afleveren. Enkel de opvang buiten de normale schooldagen en schooluren wordt in aanmerking genomen: voor- en naschoolse opvang, opvang tijdens de middagpauzes.

## Conflictbeheer

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

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

## Recupereren van kosten

---

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

### 3.13. Rookbeleid

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen en aan de schoolpoort (ingang). Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren zoals schooluitstappen.

### 3.14. Privacy

#### Welke gegevens houden we bij ?

---

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

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

Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig vb.om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, gegevens betreffende de gezondheidstoestand. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn. Je kan een schriftelijke toestemming altijd intrekken (na schriftelijke mededeling).

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

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



Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn. In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over de privacy-rechten van je kind, kan je contact opnemen met Petra Van Assche of Myriam Versigghel (beleidsmedewerkers) en Sofie Heyse (directiemedewerker).

### **Beeld- en geluidsopnames: zie bijlage**

---

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en / of beelden (sfeerbeelden, geluidsopnames) van leerlingen tijdens verschillende activiteiten (schooluitstappen, Open Dag, openluchtklassen, sportdagen, ...). De bedoeling van deze foto's en / of opnames is om op school en daarbuiten geïnteresseerden op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten via onze schoolwebsite, schoolkrantje, ....

De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen wij aan de ouder(s) om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen (vb. fotograaf eerste communie en vormsel, schoolfotograaf, ...) beeld- of geluidsopnames maken.

### **Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

---

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Indien tussen ouders een conflicterende mening bestaat over de overdracht van de gegevens die betrekking hebben op hun kind (de ene ouder gaat akkoord met een gegevensoverdracht maar de andere ouder niet) én de school is op de hoogte van het verzet van één van de ouders, dan mag de school de gegevens niet overdragen.

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

### **Recht op inzage en toelichting**

---

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

## **Gebruik van (sociale) media**

---

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan sociale media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

## **Bewakingscamera's**

---

Wij maken gebruik van bewakingscamera's op de campus.

### **3.15. Vrijwilligers**

In onze school zijn heel wat vrijwilligers actief. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

## **Verzekering vrijwilligers**

---

De school heeft de schoolpolis uitgebreid tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Tevens heeft de school de polis arbeidsongevallen uitgebreid tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.

## **Vrijwilligerswerk**

---

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

## **Aansprakelijkheid vrijwilligers**

---

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

## **Geheimhoudingsplicht vrijwilligers**

---

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

### 3.16. Schooltoeslag voor lager onderwijs

#### Voorwaarden

De belangrijkste voorwaarde is dat het gezinsinkomen niet te hoog mag zijn. Daarnaast spelen ook nationaliteit van het kind en aanwezigheid op school een rol. Van de leerlingen lagere school wordt verwacht dat ze voldoende aanwezig zijn op school. Leerlingen uit het lager onderwijs mogen niet meer dan 30 halve dagen ongewettigd afwezig zijn.

#### Aanvragen

De schooltoeslag voor het kleuter- en lager onderwijs wordt automatisch betaald via het Groeipakket. Ouders moeten die dus niet meer zelf aanvragen.

### 3.17. Verzekeringen

Bij een schoolongeval worden de lichamelijke letsels verzekerd door de schoolpolis. Dit geldt niet voor de materiële schade, behalve schade aan prothesen (inclusief brillen, hoorapparaten, ...).

Bij een schadegeval, waarbij een leerling persoonlijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade aan derden, zal de familiale verzekering van de ouders tussenkomen. Het is daarom onontbeerlijk dat de ouders over een familiale verzekering beschikken.

#### Lichamelijke schade bij uw kind

Voorbeelden:

- een gebroken arm in de turnles.
- een kwetsuur tijdens de speeltijd.
- een gebroken neus na een val met de fiets op weg naar huis.

Het gaat hier dus niet over een vergoeding van stoffelijke schade, zoals een kapotte fiets of gescheurde kleren.

Stap 1: de school verwittigt u of u verwittigt de school = ongevalsangifte.

- Bij een schoolongeval worden de ouders door de beleidsmedewerker van de school of iemand van het schoolteam op de hoogte gebracht.
- Zij zullen u het document "ongevalsaangifte" bezorgen. Indien u dit formulier niet hebt ontvangen, kunt u dit in het secretariaat van de school vragen.

Stap 2: bezoek aan de dokter = geneeskundig getuigschrift.

- De school gaat met uw kind naar de dokter/het ziekenhuis ofwel gaat u zelf met uw kind naar de dokter/het ziekenhuis voor onderzoek, verzorging, ...
- Het geneeskundig getuigschrift wordt door de geraadpleegde dokter ingevuld.
- U betaalt de rekening en houdt deze doktersrekening zorgvuldig bij.

Stap 3: medicatie, verzorging, behandeling = betalingsbewijzen.

- Uw kind krijgt de nodige medicatie op voorschrift van de dokter. Ook kan de dokter een behandeling bij een kinesist voorschrijven.
- U betaalt de rekening, vraag steeds een betalingsbewijs en hou dit zorgvuldig bij.
- De volgende stap zet u pas wanneer het letsel dat uw kind heeft opgelopen geen verdere verzorging, opvolging of doktersbezoek meer vereist.

#### Stap 4: naar de mutualiteit = uitgavenstaat.

- U zal de kosten van het ongeval deels van uw mutualiteit en deels van de schoolverzekering terugbetaald krijgen.
- Neem de *uitgavenstaat*, de doktersrekeningen, de groene formulieren waarop de facturen van het ziekenhuis vermeld zijn en andere betalingsbewijzen en ga ermee naar uw mutualiteit.
- Uw mutualiteit zal de uitgavenstaat invullen of maakt een eigen document op dat u aan de uitgavenstaat bevestigt.
- Deze uitgavenstaat bezorgt u, samen met de betalingsbewijzen (dokters-, apothekers- en andere kosten) aan het schoolsecretariaat.
- Het schoolsecretariaat zorgt dan voor de verdere afhandeling van de ongevalsangifte bij de verzekeringsmakelaar.
- De schoolverzekering betaalt normaal het deel uit dat door de mutualiteit niet wordt terugbetaald, volgens de waarborgen van het contract.

Let op: neem steeds kopieën van alle documenten alvorens u ze aan de school overhandigt.

Samengevat: de vereiste documenten bij een schoolongeval zijn:

- ongevalsangifte: in te vullen door directiemedewerker van de school.
- geneeskundig getuigschrift: in te vullen door de geraadpleegde dokter.
- uitgavenstaat: in te vullen door de mutualiteit (zowel mutualiteit als apotheker kunnen steeds een verzamelstaat opmaken na afloop).
- betalingsbewijzen: van dokters, ziekenhuizen en apothekers.

### **Schade bij een andere persoon door de fout van uw kind**

---

Voorbeelden:

- uw kind duwt (moedwillig) een ander kind de trap af
- uw kind is onvoorzichtig langs de weg en veroorzaakt een ongeval
- uw kind trapt (moedwillig) een ruit stuk
- stoffelijke schade veroorzaakt door uw kind aan de eigendommen van een medeleerling.

Uw kind is dus zelf verantwoordelijk voor een schadegeval met schade aan iemand anders, zodat uw familiale verzekering zal tussenkomen.

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubilair en materiaal kan aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van de factuur van herstelling.

Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid of onverantwoord gedrag, wordt eveneens door de ouders vergoed.

Wat moet u doen?

- U verwittigt uw familiale verzekering.
- U krijgt "rechtsbijstand" in uw familiale verzekering: de verzekering zal u verdedigen als u wil aantonen dat uw kind onschuldig is.
- Als uw kind schuldig (aansprakelijk) is, dan zal uw familiale verzekering alle schade betalen aan de tegenpartij (zowel de lichamelijke als de stoffelijke schade). Toch zal u een deel zelf moeten betalen, namelijk het remgeld. Dit remgeld slaat enkel op de stoffelijke schade en bedraagt ongeveer 200 euro.
- Wie geen familiale verzekering heeft, zal zelf alle kosten moeten betalen.
- Als uw kind zelf lichamelijke schade heeft opgelopen, dan geldt daarvoor de regeling beschreven in de rubriek "lichamelijke schade bij uw kind".

## Schade bij uw kind door de fout van een ander

---

- Als de fout bij een andere leerling ligt, dan kan uw kind alleen maar vergoed worden door de familiale verzekering van de andere leerling. Indien de ouders van de andere leerling geen familiale verzekering hebben, worden de ouders geacht zelf de kosten te vergoeden.
- Als de fout bij een personeelslid of bij de school ligt, dan zal onze schoolverzekering alle kosten vergoeden (zowel de lichamelijke als de stoffelijke schade). Er moet een bewijs zijn dat de andere in fout is. Neem daarom steeds contact op met de directie.

## 3.18. Herstelbeleid – Orde- en tuchtmaatregelen

### Herstelbeleid

---

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelgericht groepsoverleg:

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

### Ordemaatregelen

---

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een **ordemaatregel** worden genomen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een nota in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie;
- Indien een leerling door zijn mogelijke fysieke/ verbale agressie een gevaar vormt voor zichzelf of voor zijn medestaanders zal hij worden verwijderd door bevoegde personeelsleden en naar een rustige plaats worden gebracht.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school.

In geval van ordemaatregelen kunnen de ouders steeds contact nemen met de directie of beleidsmedewerker. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

## Tuchtmaatregelen

---

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

**Mogelijke tuchtmaatregelen** zijn :

- een **tijdelijke uitsluiting** van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen waarbij de leerling niet mag deelnemen aan de activiteiten van de leerlingengroep (een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit);
- een **definitieve uitsluiting** van de school.

### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directeur (of zijn afgevaardigde) bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om preventief te schorsen. Deze maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting:**

*Wanneer we spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen, 11 juli, niet meegerekend.)*

- De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De tuchtmaatregel die genomen wordt zal in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing. Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig,

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

Ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting waarbij de school heeft gemotiveerd dat de opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

## **Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregelen**

---

### Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting:

Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.  
VZW Provinciaaloot der Broeders van Liefde  
Stropstraat 119  
9000 Gent  
Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
  - gedateerd en ondertekend;
  - vermeldt het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. De aangetekende brief met het bericht van definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

## 3.19. Busvervoer

### Rechthebbend

Elke rechthebbende leerling heeft recht op gratis busvervoer als deze leerling de dichtst bijgelegen school voor buitengewoon onderwijs bezoekt.

Leerlingen in dagopvang MFC worden dagelijks 's morgens opgehaald en 's avonds teruggebracht. Voor de leerlingen in verblijf MFC is dat enkel op zondagavond of maandagmorgen en vrijdagavond.

### Niet-rechthebbend

Een leerling is niet-rechthebbend als hij of zij niet de dichtst bijgelegen school voor buitengewoon onderwijs bezoekt binnen éénzelfde net.

Een niet-rechthebbende leerling kan gratis busvervoer krijgen als de dichtstbijzijnde school voor buitengewoon onderwijs volzet is. De ouders vragen in de dichtst bijgelegen school een attest als bewijs dat de dichtstbijzijnde school volzet is.

### Verantwoordelijkheid van de begeleiders en de ouders

De aansprakelijkheid van de begeleider begint wanneer de leerling op de bus stapt en eindigt wanneer de leerling van de bus stapt. De ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind zolang het niet op de bus zit. We vragen de ouders hun kind te begeleiden tot het opstappen en vanaf het afstappen van de bus.

## 3.20. Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. Zij kunnen contact opnemen:

- Myriam Versigghel, beleidsmedewerker, voor leerlingen doelgroepen type BaA, 3 en 9
- Cindy Van Acker, beleidsmedewerker, voor leerlingen doelgroepen type 2

Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1 - 1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>



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

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

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

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

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

### **Ondertekening en afdwingbaarheid van het schoolreglement**

Bij iedere inschrijving van een leerling legt de directeur aan de ouders de schoolbrochure met schoolreglement "voor kennisneming en voor akkoord" ter ondertekening voor.

De ouders ondertekenen het schoolreglement. Ouders zijn de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben. In geval het kind geplaatst is door de jeugdrechter of het jeugdbeschermingscomité behouden de (natuurlijke) ouders het ouderlijk gezag en is de hierboven vermelde regeling ook van toepassing.

U ontvangt een formulier ter ondertekening voor ontvangst, kennisname en akkoord van het schoolreglement. Het is pas bij ontvangst van het ondertekende document dat de inschrijving van de leerling een feit is.

Indien het strookje voor akkoord na bevraging niet wordt binnengebracht beschouwt de school het als een goedkeuring van het schoolreglement. Alsook kan het niet tekenen van de schoolbrochure met schoolreglement door de ouders voor het schoolbestuur een reden zijn om de inschrijving van de betrokken leerling te weigeren.

In geval van wijzigingen van de tekst wordt een nieuwe tekst overhandigd en de hierboven vermelde procedure opnieuw toegepast.

### **Niet-naleving door ouders of toezichthouder**

Niet-naleving van dit schoolreglement door de ouder(s) of toezichthouder wordt beschouwd als niet-akkoordverklaring met dit reglement en start de procedure tot de verwijdering van de leerling uit de school .

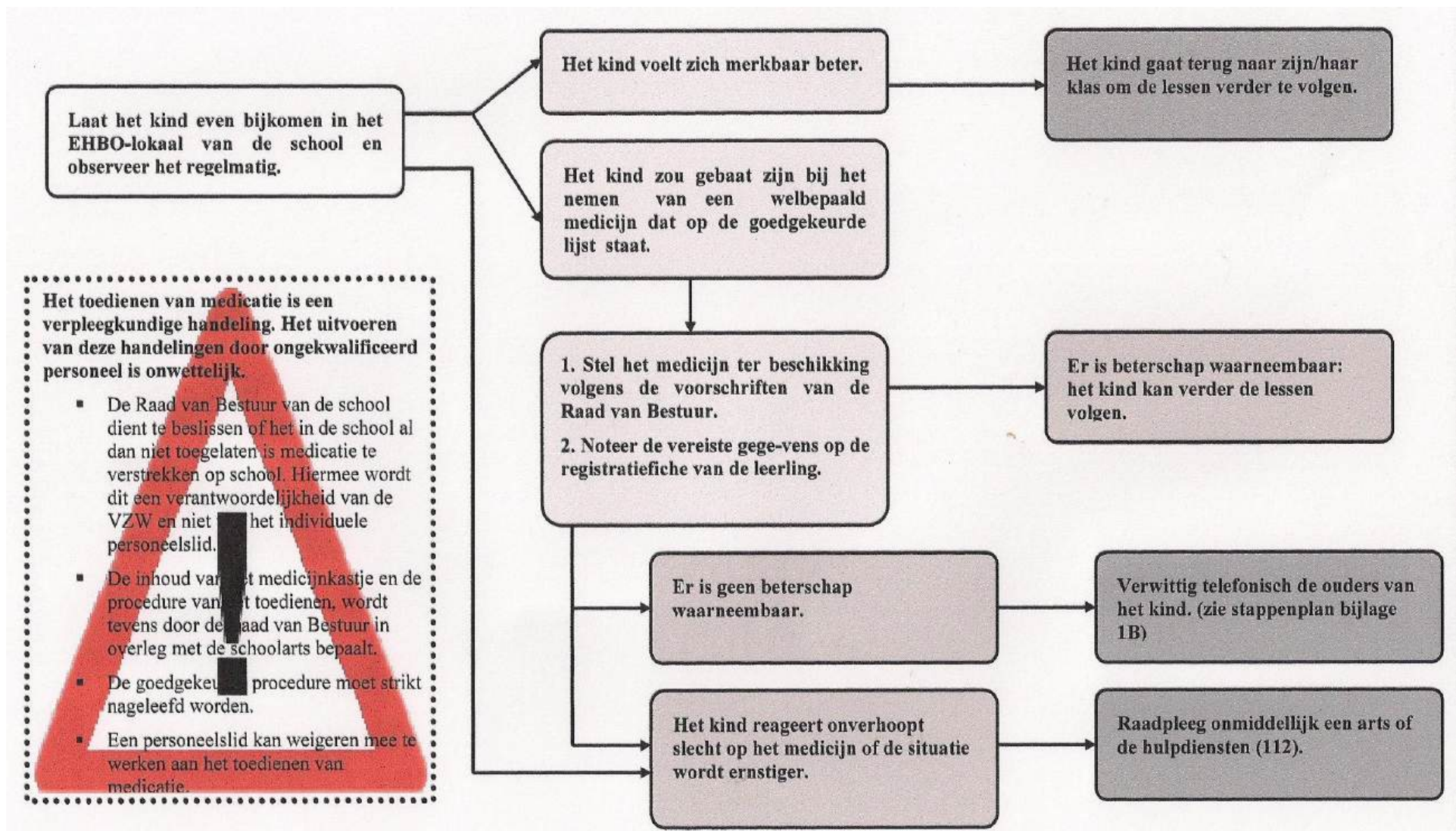
"We hebben een **fijne school** die gesteund is op waarden, **waarden** die belangrijk zijn, omdat iedereen zich goed zou voelen op onze school !".

- **geloof in de groei van elk kind van onze school**
- **respect voor elkaar, voor eigenheid, voor echtheid, voor verscheidenheid**
- **wederzijds vertrouwen, openheid en gelijkwaardigheid**
- **daadwerkelijke aandacht voor de leerlingen, hun ouders, alle medewerkers**

# 4. Bijlagen



## Stappenplan 'Uw kind wordt ziek op school en het is een onschuldig ongemak'



**Stappenplan 'Uw kind wordt ziek op school en is niet meer in staat om de lessen te volgen'**

