

# Schoolreglement

2021-2022



## Op 'VindeREIS'

Type BaA, 2, 3 en 9

Bleekmeersstraat 17a Lokeren



## Inhoud

1. ONZE SCHOOL	4
1.1. Verwelkoming.....	4
1.2. Wat willen we? - visie.....	4
1.3. Wie is wie?.....	6
1.4. Organisatie en structuur van de school .....	14
1.4.1. Lestijden en openingsuren van de school .....	14
1.4.2. Brengen of afhalen van de leerlingen .....	14
1.4.3. Schoolbussen.....	16
1.4.4. Voor- en naschoolse opvang .....	16
1.4.5. Speelplaats .....	16
1.4.6. Beltekens .....	16
1.4.7. Activiteiten op school.....	16
1.5. Afspraken en veiligheid .....	17
2. REGLEMENTAIRE BEPALINGEN	21
2.1. Ouderlijk gezag.....	21
2.1.1. Zorg en aandacht voor het kind .....	21
2.1.2. Neutrale houding tegenover de ouders .....	21
2.1.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de.....	21
2.1.4. Co-schoolschap.....	22
2.2. Inschrijven van leerlingen (kleuter + lager onderwijs) .....	22
2.3. Aanmelden en inschrijven .....	23
2.4. Toelatingsvoorwaarden voor 6-jarigen die vanuit het buitengewoon onderwijs de overstap naar een school voor gewoon onderwijs maken. ....	24
2.5. Afwezigheden (kleuter + lager onderwijs) .....	25
2.6. Engagementsverklaring.....	27
2.7. Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs .....	31
2.8. Synchroon internetonderwijs.....	32
2.9. Permanent onderwijs aan huis.....	32
2.10. Getuigschriften basisonderwijs en attest Buitengewoon Lager Onderwijs .....	32
2.11. Beroepsprocedure bij niet toekennen getuigschrift basisonderwijs .....	33
2.12. Reclame- en sponsorbeleid .....	35
2.13. Bijdrageregeling.....	36
2.14. Omgaan met leerlinggegevens - foto's en video-opnames.....	39
2.15. Vrijwilligers .....	41

2.16.	Rookverbod .....	42
2.17.	Revalidatie tijdens de lestijden .....	42
3.	HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID .....	44
3.1.	Begeleidende maatregelen .....	44
3.2.	Herstel .....	44
3.3.	Ordemaatregel .....	45
3.4.	Tuchtmaatregelen .....	46
3.5.	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting.....	48
3.6.	Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting.....	49
	<i>3.5 Bijzondere orde- en tuchtmaatregelen n.a.v. Coronacrisis (nooddecreet).....</i>	<i>50</i>
4.	KLACHTENREGELING .....	51
5.	REGLEMENT VOOR DE LEERLINGEN VAN HET GEMEENSCHAPPELIJK LEERLINGENVERVOER ZONE LOKEREN .....	53
6.	VERLOFDAGEN SCHOOLJAAR 2021-2022 .....	56

## 1. ONZE SCHOOL

### 1.1. Verwelkoming

***"Wie parels wil vinden, moet diep durven duiken."***

(Japans spreekwoord)

Welkom op onze school 'De Vinderij'.

Deze naam heb je wellicht nog niet veel gehoord. We hebben dan ook een speciale naam willen kiezen voor een heel bijzondere school.

De Vinderij betekent 'de plaats waar er gevonden wordt'. Wij willen immers een belangrijke plaats zijn waar het kind zijn talenten ontdekt en ermee aan de slag kan gaan. Wij willen het kind helpen zoeken én vinden.

De Vinderij is een school voor buitengewoon onderwijs voor kinderen van 2,5 jaar tot 13 jaar. Wij zijn eigenlijk een heel gewone school maar wel voor kinderen die het op de één of andere manier iets moeilijker hebben.

De kinderen bij ons op school hebben tal van mogelijkheden maar ze hebben op één of andere wijze een extra hulp nodig. En deze hulp, daar leven wij bij ons op school voor.

Wij zijn dankbaar en blij voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

### 1.2. Wat willen we? - visie

Inschrijven in onze school betekent dat u achter het opvoedingsproject staat dat De Vinderij heeft uitgetekend. Onze opdrachtverklaring is **geïnspireerd door de "7 ankerpunten voor morgen", van de Congregatie van de Zusters van Liefde** met de volgende waarden: gastvrijheid, openheid, solidariteit, kwaliteit, evenwaardigheid, soberheid en innovatie.

Ons opvoedingsproject vertrekt vanuit de **christelijke traditie** die de mens in een geschiedenis van menswording plaatst en hem aanspreekt op zijn verantwoordelijkheid de wereld menselijker te maken;

Leven en toekomst bevorderen van mensen die ons zijn toevertrouwd.

Mens voor de mensen zijn, zeker waar het leven bedreigd wordt, gekwetst of gebroken.

Mensen recht doen, hen eerbiedigen in hun eigenheid, in hun mogelijkheden en vanuit onze deskundigheid daarop verder bouwen.

Wetend dat het een weg is die we zoekend en proberend samen gaan, dikwijls moeizaam, maar lerend van en aan elkaar.

Bij elkaar de aandacht en de bekommernis wakker houden en daartoe momenten van stilte, bezinning, dialoog en vorming inbouwen.

Het pedagogisch project van onze school is **ingebed in het project van de katholieke dialoogschool**.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen. 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 de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op [www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring).

Onze leerlingen nemen deel aan alle vieringen die binnen schoolverband worden gehouden.

Ouders die dit wensen kunnen hun kind hun eerste Communie en/of Vormselviering laten doen op onze school. Zij worden voorbereid tot deze feesten op onze school.

### 1.3. Wie is wie?

#### ***Het schoolbestuur***

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van en de eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren. Het schoolbestuur bepaalt het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het wordt hierin ondersteund door eigen begeleidingsdiensten.

Het schoolbestuur van BuBaO De Vinderij is:

**VZW Zorg en Onderwijs De Hagewinde,**

**Poststraat 6,**

**9160 Lokeren.**

**Tel: 09/337 89 00**

**Ondernemingsnummer : 0861.262.010**

**[www.mfcdelhagewinde.be](http://www.mfcdelhagewinde.be)**

**E-mail : [info@devinderij.be](mailto:info@devinderij.be) of [info@hagewinde.be](mailto:info@hagewinde.be)**

**Gerechtigd arrondissement : Dendermonde**

Voorzitter: Dhr. Swens Roger

Algemeen directeur V.Z.W. Zorg en Onderwijs De Hagewinde:

Dhr. Bert Vanacker.

#### ***Scholengemeenschap***

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Lokeren & Moerbeke-Waas

Administratieve zetel: Heirbrugstraat 271, 9160 Lokeren

De scholengemeenschap bestaat uit volgende scholen:

**VBSBO De Vinderij type 3 en 9, Bleekmeersstraat 17A, 9160 LOKEREN**

**VBSBO De Vinderij type BaA en 2, Bleekmeersstraat 17B, 9160 LOKEREN**

Vrije Basisschool, Crevestraat 27, 9180 MOERBEKE-WAAS

Vrije Basisschool, Eksaarde-dorp 119, 9160 EKSAARDE

Vrije Kleuterschool, Dwarsstraat 1A, 9160 LOKEREN

Vrije Basisschool, Slagveldstraat 48, 9160 LOKEREN

Vrije Basisschool, Heiendestraat 2, 9160 LOKEREN

Vrije Basisschool, Fernand Hanusdreef 39, 9160 LOKEREN

Vrije Basisschool, Zelebaan 9, 9160 LOKEREN

Vrije Basisschool, Veerstraat 10, 9160 LOKEREN

Vrije Lagere School, H.-Hartlaan 1B, 9160 LOKEREN

Vrije Basisschool, Doorslaardorp 72, 9160 EKSAARDE

#### ***Directieteam De Vinderij***

De directeur is aangesteld door het schoolbestuur en heeft de opvoedende, onderwijskundige en administratieve leiding van de school. Op de Vinderij werken 2 directies samen in een directieteam.

Directeur De Vinderij type Basisaanbod en 2: Mevr. Lies Christiaens.  
Directeur De Vinderij type 3 en 9: Mevr. An De Coster.  
De directies zijn te bereiken via het nr. 09/337 52 70.

### ***Het onderwijsteam***

Onderwijzers/kleuterleiders ASV, leerkrachten lichamelijke opvoeding, muzo, godsdienst, paramedici, psychologen en orthopedagogen staan in voor het degelijk onderwijs dat we nastreven en voor de christelijke opvoeding die we beogen.

De directie en de leerkrachten en/of paramedici van een leerlingengroep vormen samen met een orthopedagoog en de afgevaardigde van het CLB de klassenraad. Wij bespreken in de klassenraad de nodige aanpak voor ieder kind.

Van daaruit wordt een **individueel handelingsplan** opgesteld samen met het multidisciplinair klasteam.

Ambulante leerkrachten en therapeuten begeleiden de leerlingen individueel, in groep of op klasniveau.

Daarnaast is er ook nog niet-onderwijzend personeel voor administratie en onderhoud.

Op onze website ([www.devinderij.be](http://www.devinderij.be)) kan je een overzicht terugvinden van onze schoolteams.

### ***Lokaal onderhandelingscomité (LOC)***

Dit is een inspraakstructuur die overleg mogelijk maakt tussen het schoolbestuur en het personeel.

Vinderij groen/blauw: Mevr. Esmeralde De Roo, Mevr. Gerda Singier  
Vinderij geel/rood: Mevr. Lut Van de Vyver, Mevr. Sofie Pringels en Mevr. Daniëlle Maes en Mevr. Karen Rupus

### ***Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)***

Dit comité zorgt voor een veilige en gezonde leefomgeving.

Personeelsvertegenwoordiging: Mevr. Chantal Van Damme, Mevr. Lut Van De Vyver, Mevr. Ria Dermul + Mevr. Lies Christiaens (directie)

Preventieadviseurs: Mevr. Carine Dewitte (MFC De Hagewinde), Mevr. Ria Dermul (De Vinderij)

### ***Schoolraad***

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

De V.Z.W. Zorg en Onderwijs De Hagewinde heeft een gemeenschappelijke schoolraad met zijn scholen De Vinderij en de Karwij.

Vertegenwoordigers voor onze school:

Ouders: Mevr. Nathalie De Bosschere  
Mevr. Eva D'Hondt  
Mevr. Lore Noens  
Mevr. Leentje Arbyn  
Dhr. Gianluca Bianchi  
Dhr. Frederik Kazimoto  
(met afwisselende stemgerechtigheid)

Lokale gemeenschap: Dhr. Luc Zaman  
Dhr. Omer Bauwens  
Dhr. Jan Van Acker

Personeel: Mevr. Hannah Daens  
Mevr. Cindy De Beck  
Mevr. Daisy Van Driessche  
Mevr. Leen Rowies

### ***Oudercomité 'Coester'***

Ons oudercomité organiseert allerlei initiatieven om de banden tussen ouders, kinderen, leerkrachten en directie te versterken.

De samenwerking van het oudercomité met de school verloopt op pedagogisch, sociaal, materieel/financieel vlak.

Voorzittersteam: Eva D'Hondt – Sukerti Van Schoorisse

### ***Vriendenkring 'De Parelvrienden'***

De Vriendenkring wil zonder winstbejag activiteiten ondersteunen die de kinderen van De Vinderij, hun ouders en familie ten goede komen.

Contactpersoon: Mevr. Els Arens



### ***Leerlingenvervoer***

Het vervoer gebeurt gemeenschappelijk met de 5 scholen van het buitengewoon onderwijs van Lokeren. (Zie ook deel 4 van dit reglement).

Voor de leerlingen van onze afdeling in Het Veer te Sint-Niklaas is er geen gemeenschappelijk leerlingenvervoer. Ouders kunnen wel een aanvraag indienen voor subsidie van individueel leerlingenvervoer buitengewoon onderwijs.

### ***Ondersteuningsnetwerk De Accolade***

Sommige leerlingen met een beperking blijven in het gewoon onderwijs en worden daarbij door onze school ondersteund. Onze school werkt hierbij samen met het ondersteuningsnetwerk "De Accolade, Waas & Dender", H. Hartlaan 1a, 9160 Lokeren. ([www.deacolade.be](http://www.deacolade.be))

Voor ondersteuning type 2 in het gewoon onderwijs is er ook rechtstreekse ondersteuning mogelijk voor leerlingen van scholen die niet aangesloten zijn bij De Accolade.

### ***MFC Het Veer***

Soms komen kinderen in aanmerking voor permanent onderwijs aan huis. De type 2 afdeling van onze school heeft in dat verband een samenwerking met MFC Het Veer in Sint-Niklaas.

Voor kinderen met ernstig meervoudige beperking die nood hebben aan een gemengde onderwijsvorm (zorggroep/klas) is er vanuit onze school een aparte werking gestart in de lokalen van MFC Het Veer, Kazernestraat 35, Sint-Niklaas.

### ***Zorg (M.F.C.) De Hagewinde***

Zorg & Onderwijs De Hagewinde bestaat uit het multifunctioneel centrum, het buitengewoon basisonderwijs De Vinderij 1, De Vinderij 2 en het buitengewoon secundair onderwijs De Karwij.

Er bestaat een nauwe samenwerking tussen de verschillende groeperingen.

In het multifunctioneel centrum neemt de leefgroepenwerking een centrale plaats in bij de opvoeding, begeleiding en behandeling van de kinderen en jongeren. De leefgroepen bestaan uit 7 tot 11 kinderen, begeleid door een deskundig opvoed(st)ersteam.

Op basis van de vraagstelling van de kinderen wordt een opvoedingsklimaat gecreëerd dat de groei mogelijkheden van de kinderen optimaal realiseert. Individuele behandelingsprogramma's krijgen hierin hun plaats.

In nauwe samenwerking met de leefgroepen staat de gezinsbegeleiding in voor de psychosociale begeleiding en voor de ondersteuning van de ouders in hun opvoedingstaak. Paramedische, psychotherapeutische, medische en psychiatrische ondersteuning wordt als extra aanbod voorzien. Afhankelijk van de mogelijkheden, lopen de kinderen school binnen of buiten De Hagewinde. De totale behandeling wordt gecoördineerd door de psycho-pedagogisch begeleider en wordt neergeschreven in een handelingsplan, dat na toestemming van alle betrokkenen in gezamenlijk overleg behandeld kan worden.

Het MFC "De Hagewinde" is gevestigd in de Poststraat 6 te Lokeren.  
Tel: 09/337 89 00.

### ***De leerlingenraad***

Omdat wij inspraak van de leerling belangrijk vinden, hebben we gekozen voor een leerlingenraad.

Voor Vinderij type 3 en 9 - verkiezingsprocedure: binnen de klassen werd er een stemming georganiseerd. Na een campagne wordt in elke klas een leerling gekozen. Samenstelling: vanaf PE4 tot PE23. De kinderen vertegenwoordigen hun klas en brengen ideeën samen.

Binnen Basisaanbod en bepaalde klassen van de gele parel verzamelt de orthopedagoge overlegpunten door middel van klasgesprekken. Die punten komen dan op agenda van de stuurgroep en worden in een volgend klasgesprek teruggekoppeld.

### ***Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)***

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender:  
*Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Waas en Dender*  
*Grote Kaai 7 B2*  
*9160 Lokeren*  
*Tel: 09/348.25.62 Fax: 09/349.39.14*

Op de website ([www.vclbwaasdender.be](http://www.vclbwaasdender.be)) vind je de contactgegevens van onze onthaalteams. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

Het CLB werkt gratis en discreet.

Zowel ouders, kind als school kunnen het CLB om hulp of advies vragen.

Ouders en/of leerlingen kunnen via de CLB-chat anoniem een vraag stellen of zijn/haar verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

[\[meer info via https://www.clbchat.be\]](https://www.clbchat.be)

Schoolverantwoordelijken: Mirjam Baert (type Basisaanbod, type 2 en type 3) en Eric De Bont (type 9)

### **Wat doet het CLB?**

*Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie.*

*Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.*

### **Het verplicht aanbod:**

*Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland voor geboortejaren die overeenkomen met de volgende schooljaren in het gewoon onderwijs: eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar.*

*Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuterklasje wordt de aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd.*

*Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.*

*Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), tuberculose, schurft, bof, mazelen, rodehond (rubella), windpokken, luizen, impetigo (krentenbaard), schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus en Hiv-infectie.*

*Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.*

*De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.*

### **Op vraag van ouders en leerlingen:**

*Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:*

- *Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen, ...*
- *Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap, ...*
- *Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit, ...*
- *Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, ...*

*Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.*

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

*Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.*

*Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.*

*Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.*

*Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.*

### **Een multidisciplinair CLB-dossier**

*Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling (ouder dan twaalf jaar) verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Johan Van Acker, directeur van het VCLB Waas en Dender.*

*Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).*

## ***Nuttige adressen***

### **Lokaal Overlegplatform**

**Contactpersoon:** Mevr. Evy D'Hollander, [evy.dhollander@ond.vlaanderen.be](mailto:evy.dhollander@ond.vlaanderen.be)

### **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

### **Commissie inzake Leerlingenrechten Vlaamse Overheid**

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02 553 93 83  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

### **Commissie Zorgvuldig Bestuur Vlaamse Overheid**

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
t.a.v Frederik Stevens  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## 1.4. Organisatie en structuur van de school

### 1.4.1. Lestijden en openingsuren van de school

#### Lestijden

Voormiddag : 08u45 - 11u55

Namiddag (ma, di en vrij) : 13u30 - 15u50

Donderdagnamiddag : 13u20 - 15u50

De leerlingen moeten 5 minuten voor de aanvang van de lessen aanwezig zijn.

#### Openingsuren school

De schoolpoort opent 's morgens om 8u30. Vanaf dat tijdstip is er bewaking voorzien. Kinderen die niet met de schoolbus komen, maar te voet of per fiets **mogen ten vroegste om 8u30 op school aankomen.**

De kinderen worden onder begeleiding van de leerkracht van het laatste lesuur naar de opstapplaats van de bus of bij de ouders (plaats: inkom school) gebracht.

Voor de kinderen die te voet of per fiets naar school komen en naar huis gaan, wordt een attest van de ouders gevraagd.

### 1.4.2. Brengen of afhalen van de leerlingen

Leerlingen die niet met de schoolbus komen, kunnen door ouders of familie **gebracht of afgehaald** worden. Dit gebeurt in regel altijd **aan de hoofdingang** waar de leerlingen onder toezicht wachten.

Wij werken 's morgens met een **kus- en knuffelzone** en dit om 's morgens de werking van de school zo goed mogelijk te laten verlopen. Het is de bedoeling dat u als ouder, grootouder, familielid, ... van een kind uit de lagere school van elkaar afscheid neemt binnen de afgelijnde kus- en knuffelzone.

Enkel kleuters van de gele parel mogen gebracht en afgehaald worden door de ouders aan het poortje van de gele parel. Ook kleuters van de rode parel (Vinderij type 3 en 9) mogen nog 's morgens aan de deur van hun speelplaats afgezet worden.

Afhalen 's avonds verloopt via de hoofdingang behalve voor kleuters gele parel en niet mobiele kinderen gele parel.

's Avonds vragen wij om aan het afdak aan de inkomdeur en dus NIET in de inkomhal van onze school te wachten. Het schoolteam brengt leerlingen van diverse parels naar de schoolbussen. Het is belangrijk voor de kinderen dat dit in alle rust kan gebeuren. Leerlingen die worden afgehaald, worden door de leerkracht naar de deur gebracht.

Wij vragen de ouders die kinderen aan de kleuterafdeling van de gele parel ophalen om te wachten tot de leerkracht van toezicht dit komt openen en in geen geval de busoprit te gebruiken.

**Wij vragen uitdrukkelijk aan de ouders niet rechtstreeks naar de klassen en speelplaats te gaan, maar zich te melden op het secretariaat.**

Daarnaast zijn er in bepaalde situaties - maar steeds na bespreking met directie of orthopedagoge - tijdelijke of permanente uitzonderingen mogelijk.

**Vroegtijdig afhalen** van kinderen stoort de les en is niet toegestaan.

Enkel in speciale omstandigheden kan uw kind de school vroegtijdig verlaten, mits toestemming van de directie. Het kind wordt dan afgehaald door een ouder, grootouder, opvoeder, ... en **steeds na overleg met het onthaal en/of directie**. Vermijd afspraken met de dokter, tandarts... tijdens de schooluren.

Het is niet voorzien dat ouders met de wagen de campus oprijden. **U dient de wagen te parkeren buiten de campus. Enkel voor ouders van kinderen met een 'parkeerkaart mindervaliden' is een parkeerplaats voorzien (aan gele parel en aan de hoofdingang).**

Voor bepaalde al dan niet tijdelijke afwijkingen hierop kan je als ouder bij de directie een tijdelijke parkeerkaart aanvragen. In alle andere situaties vragen wij vriendelijk om de campus niet op te rijden voor halen en brengen van leerlingen.

### **1.4.3. Schoolbussen**

De meeste leerlingen komen met de bussen van het gemeenschappelijk leerlingenvervoer.

's Morgens gebeurt dit onder toezicht van de busbegeleidsters. Een personeelslid van de school vangt de kinderen op.

's Avonds begeleidt de leerkracht van het laatste lesuur de kinderen naar de bus.

Het gemeenschappelijk leerlingenvervoer in de zone Lokeren heeft een gemeenschappelijk reglement dat te vinden is onder punt 5 van deze bundel.

### **1.4.4. Voor- en naschoolse opvang**

De school heeft geen voor- en naschoolse opvang voor externe leerlingen.

Er kan wel gebruik gemaakt worden van de buitenschoolse opvang georganiseerd door de stad Lokeren. Hiervoor neemt u contact op met kinderclub Patjoepelke. Tel.:09/340.95.90. Deze leerlingen worden door het leerlingenvervoer naar de opvang gebracht.

### **1.4.5. Speelplaats**

Boekentassen, zwemzakken, sportzakken, ... worden ordelijk op de afgesproken plaats gezet.

Voor en na de lessen en tijdens de speeltijden hebben leerlingen geen toegang tot gangen en klassen.

Op de speelplaats zelf spelen de kinderen niet brutaal en vechten ze niet. De school doet inspanningen om de speeltijden zo aangenaam mogelijk te maken (muziek, dans, spelmateriaal).

Leerlingen mogen hun GSM niet gebruiken tijdens schooltijd. Er kan gevraagd worden deze in bewaring te geven aan de leerkracht.

### **1.4.6. Beltekens**

1<sup>ste</sup> belteken: verzamelen in de rij; alle leerkrachten met dienst zijn op de speelplaats aanwezig.

2<sup>de</sup> belteken: stilte.

Onder begeleiding gaan de leerlingen naar hun leslokaal.

### **1.4.7. Activiteiten op school**

- De **turn- en/of zwemles is een verplichte les**. Voor een eenmalig niet kunnen deelnemen vragen wij minstens een ondertekend briefje met toelichting door de ouders. Voor herhaaldelijk of langdurig niet kunnen deelnemen aan deze lessen verwachten wij een medisch attest. Bij vergeten van



zwemgerief of ongeldig briefje gebruiken leerlingen een badpak of zwembroek van de school. Het huren daarvan zal worden aangerekend via de schoolrekening (zie bijdrageregeling 2.12).

- Leeruitstappen, film, toneel: deze worden tijdig gemeld.
- Bos- of zeeklas: hiervoor is speciale toestemming vereist van de ouders. Concrete afspraken worden hierrond tijdig gemaakt, soms via een infoavond.
- Schoolbibliotheek: de eigen schoolbibliotheek beschikt over vele kijk- en leesboeken: de meeste klassen maken er gebruik van.
- Occasionele activiteiten: initiatie judo, paardrijden, sportdagen. De betrokken ouders worden steeds tijdig op de hoogte gebracht.

## **1.5. Afspraken en veiligheid**

### ***Afspraken over meebrengen van materiaal van thuis uit***

De kinderen brengen geen materiaal van thuis mee (bv. Speelgoed, boeken, ...) tenzij dit uitdrukkelijk door de leerkracht via de agenda, facebookgroep bevestigd is. Wij zijn als school niet verantwoordelijk voor schade of verlies van zelf meegebracht materiaal en toestellen.

### ***Gebruik van de GSM***

Op school wordt geen GSM-gebruik toegelaten. Eenmaal kinderen binnen het schoolgebouw of op de speelplaats stappen, wordt verwacht dat ze hun GSM wegstoppen in hun boekentas. De leerkracht of directie kan – om problemen te voorkomen – de GSM overdag in bewaring houden.

### ***Middagopvang***

De kinderen uit bepaalde type 2 groepen eten onder begeleiding in hun klaslokaal. De andere kinderen kunnen in de refter hun lunchpakket of een warme maaltijd gebruiken. Er wordt besteld per trimester. Uitzonderingen worden met de directie besproken.

Er is mogelijkheid om bij het lunchpakket soep, melk of water te drinken. De kinderen kunnen water meebrengen van thuis (steeds in een hervulbare fles). Boterhammen worden naar school meegebracht in een brooddoos. Gelieve er duidelijk de naam van je kind op te noteren.

### ***Afspraken in de refter***

Net zoals bij iedereen thuis, gelden ook bij ons op school aan tafel enkele regels. We willen duidelijk stellen dat kinderen nooit verplicht worden de brooddoos leeg te eten. De afspraak is dat de kinderen minstens één boterham opeten.

Aan de kinderen die een warme maaltijd eten, worden geen al te grote porties gegeven. Ze mogen uiteraard een tweede portie vragen. Afspraak is wel dat ze ook van wat ze zogenaamd niet lusten, een héél klein beetje proeven. Aan tafel roepen de kinderen niet, ze eten beleefd en hebben respect voor elkaar. De kinderen die tijdens de middag thuis of op de leefgroep eten, kunnen terug op de speelplaats komen vanaf 13.20 uur en op donderdag om 13u10.

Op donderdag is er een vegetarische maaltijd voor alle kinderen die warm eten.

### ***Afspraken in verband met agenda's, huiswerk en rapporten***

In de type 2 klassen en kleuterwerking type 3 en 9 gebruikt het klasteam een heen en weer **schriftje**. In de lagere school type Basisaanbod en type 3 en 9 hebben de leerlingen een **agenda** (*in de lagere school type 2 hebben enkel sommige klassen een agenda*).

Het is een werkinstrument waarin huistaken en lessen worden genoteerd en waarbij de leerlingen leren plannen en de eigen werkhouding kunnen evalueren. Belangrijke mededelingen van leerkrachten naar ouders en omgekeerd worden hierin vermeld.

De leerlingen vullen hun agenda dagelijks in. De agenda wordt elke dag gecontroleerd door de leerkrachten. We vragen dit ook van de ouders.

In onze school kunnen de kinderen **huistaken en/of lessen** krijgen. Het zijn steeds verwerkingstaken die de kinderen zelfstandig kunnen afwerken. Lessen dienen als inoefening van de gegeven leerstof of ter voorbereiding van een toets. Voor een vakantieperiode worden er geen huistaken en lessen gegeven. De verschillende afdelingen (parels) in onze school maken graag specifieke afspraken rond huiswerk en lessen. Zij bezorgen deze op het algemeen oudercontact in september.

Doorheen het schooljaar krijgen de leerlingen hun **rapport**. Dit rapport bevat belangrijke informatie over de evolutie van uw kind op school. Gelieve het rapport aandachtig te lezen en te ondertekenen voor uw kind het terug meebrengt naar school.

In bepaalde type 2 groepen werken wij met een fotoverslagje met toelichting door de leerkracht. Wij bespreken dit graag op een individueel oudercontact.

### ***Schooluitstappen***

De leeruitstappen kaderen steeds in een reeks van activiteiten of lessen in de klas. Op het einde van het schooljaar kunnen ook beloningsuitstappen georganiseerd worden. Bij daguitstappen geldt

de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname.

### ***Gezondheidsbeleid***

Onze school werkt volgens een gezondheidsplan. Het is de bedoeling dat hier projecten rond uitgewerkt worden, zodat de leerlingen bewust keuzes kunnen maken ter bevordering van het emotioneel, fysiek, psychisch en sociaal welzijn van zichzelf en de anderen. Er is tijd voorzien voor een "gezonde" snack binnen de klas. Snoep is niet toegestaan, een koek zonder chocolade en zonder papier in een doosje meegeven, kan wel.

Op woensdag krijgen de kinderen allemaal een stuk fruit van het 'Oog voor Lekkers-project' met steun van het oudercomité. Het zou fijn zijn als alle kinderen op alle andere weekdays ook een stuk fruit meebrengen naar school.

### ***Gezondheidszorg***

Er wordt verwacht dat ouders zelf hun verantwoordelijkheid hierin opnemen. Zieke kinderen kunnen niet naar school komen. Als een kind ziek wordt op school, zal de medische dienst of indien nodig een arts steeds opgeroepen worden, zodat de kinderen de beste zorgen krijgen. Ouders worden verwittigd als het kind echt heel erg ziek is of er besmettingsmogelijkheid is.

### ***Als er wat kriebelt!***

Bij de steeds weer opduikende luizenplaag zorgt onze school in samenwerking met het CLB, voor een zo goed mogelijk advies. We dringen er sterk op aan dit advies ernstig te nemen en op te volgen. De voorschriften i.v.m. deze onschuldige, maar vervelende kwaal, willen dat een kind slechts terug naar de klas kan wanneer kan aangetoond worden dat dit kind behandeld werd. Nazicht door het CLB kan daarbij uitsluitel geven. Wij vragen uitdrukkelijk aan de ouders die bij hun kinderen luizen vaststellen, dit aan de school te melden, zodat wij de anderen kunnen verwittigen.

### ***Ongevallen en de schoolverzekering***

De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen: binnen de schooluren, op weg naar school of naar huis binnen een normale tijd, tijdens alle schoolactiviteiten binnen en buiten de school waarvoor de directie zijn goedkeuring heeft gegeven.

Ongevallen moeten onmiddellijk aan de directie gemeld worden, ten laatste binnen 24 uur na het ongeval. Het ongeval moet wel gebeurd zijn op de rechtstreekse weg tussen thuis en school. De schoolverzekering dekt enkel lichamelijke letsels en geen materiële schade.

De schoolverzekering is een aanvullende verzekering. De ouders moeten eerst alle onkostennota's zelf betalen en ingeven bij hun mutualiteit. Wat de mutualiteit niet terugbetaalt, wordt gedragen door de verzekering.

### ***Speelplaats***

Tijdens de speeltijden wordt op elke speelplaats een speelgoedkoffer aangeboden met ballen, raketten, springtouwen, hoepels, loopklossen, knikkers, krijt, steps ... Wij vinden het heel belangrijk dat kinderen kunnen spelen. We streven naar een kindvriendelijke speelplaats.

Binnen onze school spelen wij op verschillende speelplaatsen/tijdstippen. Dit vergt veel inspanning qua tijd, uren, speelmateriaal. Toch blijven wij kiezen voor veel speelplaatsen zodat onze kinderen ongestoord kunnen spelen. Daarom vragen wij dat de kinderen geen speelgoed van thuis meebrengen, dit levert alleen maar moeilijkheden op. We verwachten dat de leerlingen met zorg en respect met het aanwezige speelgoed omgaan. Bij opzettelijke schade of verlies van speelgoed zal een symbolische vergoeding gevraagd worden, zodat de kinderen leren verantwoordelijkheid op te nemen voor algemene zaken.

Ook tijdens de speeltijd kan er **niet gesnoept** worden.

### ***Netheid en veiligheid***

We vragen orde en netheid van de kinderen, zowel wat betreft eigen kledij en verzorging, als voor het schoolmateriaal, de meubels en de lokalen. De directie kan vragen om kledij met storende opdrukken of tekeningen thuis te laten. Wij verwachten uiteraard een verzorgde taal.

Zomerkledij mag geen strandkledij zijn, erg korte rokjes of shorts en topjes met spaghettibandjes zijn niet toegelaten. Een maatstaf die we voor de lengte van broeken en rokken gebruiken is: een broek/rok komt tot aan de vingertoppen van het kind, waarbij het kind met gestrekte armen rechtstaat.

Piercings zijn onveilig bij onze kinderen en daarom niet toegelaten. Ook heel zware en hoge schoenen, slippers, wheely's (schoenen met wieltjes onder de hiel), ... zijn niet veilig, daarom vragen wij deze niet te gebruiken voor school.

### ***Lessen lichamelijke opvoeding: turnen en zwemmen***

De turnkledij vanaf het eerste klasje bestaat bij voorkeur uit een zwart of blauw broekje en een T-shirt. De kinderen van type 2 en

Basisaanbod kunnen indien gewenst een groen school T-shirt aankopen via de turnleerkracht.  
Het is aangeraden de turnkledij te naamtekenen.

Alle kinderen hebben zwemles o.l.v. de turn- en/of klasleerkracht.  
**Voor de zwemles heeft iedereen een handdoek en zwemgerief mee.**

Voor de meisjes is enkel een badpak toegestaan (geen bikini).  
Om niet deel te nemen aan de turn- of zwemlessen is een briefje van de ouders nodig en voor meerdere malen een briefje van de dokter (zie 1.4.7).

## **2. REGLEMENTAIRE BEPALINGEN**

(Zie decreet betreffende gelijke onderwijskansen 28 juni 2002)

### **2.1. Ouderlijk gezag**

#### **2.1.1. Zorg en aandacht voor het kind**

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen.  
Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden

#### **2.1.2. Neutrale houding tegenover de ouders**

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

#### **2.1.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: De agenda gaat mee naar huis in een mapje dat daar speciaal voor dient. Brieven worden via dezelfde map meegegeven. Op eenvoudig verzoek van één van de ouders kan de leerkracht brieven dubbel bezorgen. Dat kan op papier of via mail.

- Afspraken in verband met oudercontact: Wij vinden het belangrijk dat ouders in de mate van het mogelijke samen het oudercontact bijwonen. Waar dat het gesprek onmogelijk maakt, kan de leerkracht 2 afzonderlijke besprekingen organiseren. Dat gebeurt als uitzondering en bij voorkeur op dezelfde avond van het gewone oudercontact.

#### **2.1.4. Co-schoolschap**

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

### **2.2. Inschrijven van leerlingen (kleuter + lager onderwijs)**

De federale overheid besliste in het voorjaar van 2019 tot een verlaging van de aanvang van de leerplicht. Door deze federale wet verlaagt vanaf 1 september 2020 de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar en wordt het aantal jaren leerplicht opgetrokken van 12 naar 13 jaar. Concreet houdt dit in, dat **uw kind leerplichtig wordt en wettelijk verplicht wordt om lessen te volgen in september van het jaar waarin uw kind 5 jaar wordt**. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Om in te schrijven in buitengewoon onderwijs is een attest en protocol noodzakelijk. Enkel leerlingen met een verslag **type Basisaanbod, 2, 3 of 9** kunnen in de Vinderij terecht. Daarnaast dient bij de inschrijving een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt (**identiteitskaart of klevertje mutualiteit**).

In het buitengewoon onderwijs kan een leerplichtig kind het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij/zij dertien jaar wordt. Het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. Na

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

### **2.3. Aanmelden en inschrijven**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op *onze website, schoolbrochure, folders, ...*

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt, wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor kinderen van personeel, broer en zus van kinderen op de Vinderij.

**Deze voorrangperiode wordt afgesproken in overleg met Lokaal Overleg Platform (L.O.P) Lokeren en wordt bekend gemaakt via onze website ([www.devinderij.be](http://www.devinderij.be))**

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

#### **Weigeren**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes zijn bepaald per type en/of niveau. Voor het schooljaar 2021/2022 hanteren wij de maximumcapaciteit als volgt:

Type Basisaanbod (lager)	: 46
Type 2 (kleuter)	: 20
Type 2 (lager)	: 85
Type 2 (vestigingsplaats Het Veer):	8
Type 3 en 9 (kleuter)	: 24
Type 3 (lager)	: 90
Type 9 (lager)	: 73

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomend leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument

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

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. Deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument.

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

#### **2.4. Toelatingsvoorwaarden voor 6-jarigen die vanuit het buitengewoon onderwijs de overstap naar een school voor gewoon onderwijs maken.**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Je kind moet zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen.

Zo kan je kind al naar het lager onderwijs wanneer je kind vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Je neemt als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Je kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximum twee schooljaren verlengd worden. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB. Volgde je kind nog geen kleuteronderwijs, dan is enkel een advies van het CLB vereist.

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



## 2.5. Afwezigheden (Kleuter + Lager onderwijs)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 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 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter](#)- en/of [school](#)toeslag verliezen.

*We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u30. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het onthaal. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.*

!!! Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

### **Situatie van gewettigde afwezigheid:**

#### 1. Ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

## 2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- Het bijwonen van de begrafenis of huwelijk van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant;
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- Islamitische feesten:  
Het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
- Joodse feesten:  
Het joods Nieuwjaar (2 dagen), 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 al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

## 3. 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.

## 4. Toestemming van de directeur

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

- De rouwperiode bij een overlijden;

- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 20);
- School-externe interventies;
- Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

**Opgelet:** Het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### **Problematische afwezigheden**

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

Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

## **2.6. Engagementsverklaring**

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

- a. Onze school kiest voor een **intense samenwerking met de ouders**. We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw

kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact kan aanwezig zijn. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

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

- We willen u de bestaande informatiekkanalen zoals communicatieschrift, oudercontacten, huisbezoeken, ... ten zeerste aanraden.
- Elk kind heeft baat aan belangstelling voor zijn/haar werk. Geregeld krijgt uw kind werkjes mee naar huis. Het is voor uw kind zéér aangenaam als u volgt wat er in de werkmappen gebeurt. Afspraken i.v.m. huistaken worden concreet door de klastitularis meegedeeld op de eerste klassikale ouderavond.
- Bij de start van het schooljaar wordt een oudercontact georganiseerd waarop alle ouders van de leergroep/leefgroep van uw kind worden uitgenodigd. Ouders maken hierbij kennis met de accenten in de groepswerking.
- We nodigen ouders uit als partner bij de opvolging van het individuele handelingsplan voor hun kind. Daarvoor worden er in de loop van het schooljaar individuele oudercontacten georganiseerd. Tijdens deze momenten wordt de individuele handelingsplanning van uw kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor uw kind, inhoud van therapie, de evoluties van uw kind... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.
- Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.
- 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 het contactschriftje, de agenda of na telefonisch contact met de school.

b. Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We vragen aan de ouders om **het uurrooster van de school te respecteren**. We vragen dat ouders hun kinderen maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In het schoolreglement vindt

u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden voor leerlingen in het basisonderwijs.

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

Wij vragen aan ouders die hun kind zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun kind **tijdig op school** is. We vragen aan ouders om hun kinderen **niet binnen de schooluren af te halen**. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun kind af te halen en dit enkel via het aanmelden aan het onthaal.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. De school moet de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

c. Individuele leerlingenbegeleiding

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 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**. Voor enkele leerlingen van type 3 en 9 evenwel kan voor welbepaalde vakken toch met eindtermen gewerkt worden.

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

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

We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning.

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

Bij de fase van doelenbepaling: in samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd.

Tijdens de fase van uitvoering: goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun kind en het moeilijk gedrag mee verklaren.

Bij de evaluatiefase: ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun kind vanuit een andere invalshoek. De vorderingen van uw kind worden meegedeeld via een evaluatieverslag, een evaluatieschrift of een schoolrapport. Om de evaluatie van uw kind mee te delen en te bespreken worden ouders steeds uitgenodigd op een individueel oudercontact. We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie.

- d. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal  
Onze school is een **Nederlandstalige school**. Niet alle ouders voeden hun jongere op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun jongere het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle jongeren zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun jongere, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.
- e. RSV  
Naast de belangrijke taak voor ouders om in hun opvoeding, Relationale en Seksuele Vorming (RSV) een plaatsje te geven in de opvoeding van hun kinderen, heeft ook de school hierin een opdracht. Kansen geven aan jongeren om relaties en seksualiteit zinvol te integreren in hun eigen levensverhaal; hieromtrent in dialoog gaan met de jongeren; hen mee op weg zetten om verantwoordelijke en relatievaardige mensen te worden, ... Binnen onze school willen we een beleid ontwikkelen waarbij we de focus leggen op de domeinen kwaliteit, preventie, reactie op grensoverschrijdend gedrag en de expertise van externen. Het is een proces waarbij zowel de leerling zelf, alsook ouders,

leerkrachten en eventueel externen in betrokken kunnen of dienen te worden.

## **2.7. Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

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.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een TOAH-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 leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

## **2.8. Synchron 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 hierover kan je steeds terecht bij de directie.

## **2.9. 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.

## **2.10. Getuigschriften basisonderwijs en attest Buitengewoon Lager Onderwijs**

Het getuigschrift basisonderwijs kan in het buitengewoon onderwijs enkel worden uitgereikt wanneer de onderwijsinspectie de leerdoelen van het handelingsplan van een leerling als gelijkwaardig beschouwt met de eindterm gerelateerde leerplandoelen van het gewoon lager onderwijs. Is dat het geval, dan zal de klassenraad oordelen of deze leerling de leerdoelen uit dat handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de jaarplanning (zie schoolverlatersfeest). De datum van uitreiking is ook de



ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

### **2.11. Beroepsprocedure bij niet toekennen getuigschrift basisonderwijs**

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directie of zijn afgevaardigde.
- 1 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, via brief per post, ... bij de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
  - 2 Dit verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het 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. De directie 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.
  - 3 Na het overleg beslist de directie om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  - 4 De directie of de klassenraad deelt het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directie 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.
- 5 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Naam schoolbestuur

Adres van de maatschappelijke zetel van de VZW schoolbestuur

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 aantoon 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 wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. 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 basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 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.

- 7 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 8 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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.

## **2.12. 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.

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

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst hanteren wij de volgende uitgangspunten:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;

- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld 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 sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij:

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

### 2.13. Bijdrageregeling

Zie MO 22/06/2007 Kostenbeheersing in het basisonderwijs.

Om de kosten voor u, ouders, te beperken is er een maximumfactuur ingelast voor kleuters en voor lagereschoolkinderen. Ook voor meerdaagse activiteiten (openluchtclassen) is er een maximumfactuur over de hele lagere schoolleeftijd van toepassing.

Na de wettelijke indexering en na advies van de schoolraad zijn volgende prijzen van toepassing voor het schooljaar 2021-2022.

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Prijs (onder voorbehoud van prijswijzigingen)</b>
Zwemmen	€ 2,50 per beurt
Themagebonden uitstappen	€ 30 per jaar
Culturele voorstelling	€ 5
Paardrijden/asino-therapie	€ 6,5 per beurt (ongeveer maandelijks voor bepaalde klassen)
Totaal voor het schooljaar <b>2-en 3-jarigen: max. 25 euro</b> <b>4-jarigen: max. 35 euro</b> <b>5-jarigen en leerplichtige kleuters: max. 45 euro</b>	Er zal voor het totaal van deze activiteiten nooit meer dan 45 euro aangerekend worden voor een kleuter en 90 euro voor een lager schoolkind.

<b>Lager max. 90 euro</b>	
---------------------------	--

<b>Niet verplichte onkosten</b>	<b>Prijs</b>
Warme maaltijd (inclusief soep)	€ 4,50 (kleuter) € 5,00 (lager)
Soep	€ 0,50 (kleuter) € 0,60 (lager)
Water, melk	Gratis te verkrijgen
Nieuwjaarsbrieven (niet verplicht)	€ 0,50 per stuk
Zwembrevetten	€ 0,50 per stuk
Schoolabonnementen	Prijs bepaald door de uitgever
Deelname aan sponsoracties (Chocoladeverkoop, Vinderijfeesten)	Vrijblijvend
Vergeten zwemmateriaal	€ 1,50
1 <sup>ste</sup> Communie en Vormselkosten	€ 15

Openluchtklassen (Vinderij T2/BaA) vormen een ideaal middel om een aantal van de ontwikkelingsdoelen die door het departement onderwijs voor onze leerlingen werden voorzien, waar te maken. Wij beseffen dat dit een geldelijke impact heeft op een aantal gezinnen.

Daarom volgende regeling:

Voor meerdere kinderen uit 1 gezin bestaat een speciale regeling (75% kostprijs bij 2 kinderen, 50% kostprijs bij 3 kinderen). Voor openluchtklassen kan gewerkt worden met een spaarformule.

<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
Openluchtklassen type Basisaanbod	€ 150
Openluchtklassen type 2	€ 150
Openluchtklassen type 3 en 9	€ 90 maximaal; dit hangt af van de bestemming
<b>Max. 450 *euro per kind voor volledige duur lager onderwijs</b>	<i>*dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd en kan dus stijgen</i>

### **Wie betaalt?**

**Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk aansprakelijk voor het betalen van de schoolrekening.** Dat betekent dat we hen **allebei** kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke

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

### ***Betalings spreiding:***

Voor de verplichte onkosten zal er 3 keer per jaar een factuur opgestuurd worden naar de ouders van 30 euro, voor een lager schoolkind, en een aangepaste verdeling van het kleuterbedrag, aangepast aan de leeftijd. Ouders die de factuur in één keer wensen te betalen, laten dit weten aan het schoolsecretariaat.

De niet verplichte onkosten zullen 3-maandelijks aan de ouders gefactureerd worden.

### ***Wijze van betaling:***

Je kan betalen door storting of overschrijving op de bankrekening van de school. In uitzonderlijke gevallen kan dit ook cash.

Bij een eventuele fout in het aangerekende bedrag zal de school zo snel mogelijk een terugbetaling doen.

### ***Conflictbeheer:***

U blijft als ouder verantwoordelijk voor het dragen van de schoolkosten. Alle facturen worden volledig betaald binnen de 30 dagen na factuurdatum.

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zonder dat er financiële problemen zijn, of dat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Vanaf dat moment kunnen we een bijkomende administratieve kost van € 30 per factuur aanrekenen. En kunnen er nalatigheidsintresten aangerekend worden op het te betalen bedrag. U ontvangt de aanmaning per post.

Voor betwistingen m.b.t. onze school in Sint-Niklaas is het Vredegerecht te Sint-Niklaas bevoegd en voor de school in Lokeren is dit het Vredegerecht te Lokeren, dan wel de Rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Dendermonde bevoegd.

Als u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze.

Wij verzekeren u een discrete behandeling van uw vraag.

**OPGELET:** Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we

het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

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

## **2.14. Omgaan met leerlinggegevens - foto's en video-opnames**

### Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 15).

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met '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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB, ....

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

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 of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met de dataveiligheidsconsulent van onze VZW([privacy@dehagewinde.be](mailto:privacy@dehagewinde.be)).

We wijzen erop dat deze privacyregels 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.

### 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 leerling specifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. De overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

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

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. **Als u bezwaar heeft tegen het verschijnen van de foto van uw kind op de website/gesloten facebookgroep moet u dit schriftelijk meedelen aan de directie.**

Adres website: [www.devinderij.be](http://www.devinderij.be)

Emailadres: [lies.christiaens@devinderij.be](mailto:lies.christiaens@devinderij.be)

(Type Basisaanbod en 2: gele en rode parel)



[an.decooster@devinderij.be](mailto:an.decooster@devinderij.be)

(Type 3 en 9: rode parel kleuters, groene en blauwe parel)

### Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Onze campus is voorzien van een **camerabewakingsstelsel**. De beelden zullen **enkel** gebruikt worden voor het opsporen van 'criminele' activiteiten, zoals diefstal, inbraak, vandalisme. De beelden mogen niet bekeken worden zonder ernstige aanleiding. De integrale nota rond camerabewaking is op eenvoudig verzoek te bevragen bij de directie.

Opmerking: De camera opgesteld in de isoleerruimte valt niet onder deze nota. De beelden worden gebruikt als pedagogisch hulpmiddel.

## **2.15. Vrijwilligers**

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2007 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

### ***Verplichte verzekering***

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers.

### ***Vergoedingen***

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

### ***Aansprakelijkheid***

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

### ***Geheimhoudingsplicht***

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

## **2.16. Rookverbod**

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is verboden te **roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen en aan de schoolpoort.**

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie. Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

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

Wij vragen met aandrang uit respect voor de omwonenden en de naburige leefgroepen, om de zones aan de toegangspoorten en de openbare weg vrij te houden van peuken.

## **2.17. Revalidatie tijdens de lestijden**

**Opgelet: leerlingen die revalidatie krijgen tijdens de uren, krijgen geen paramedische uren meer toegekend in de school. In praktijk is de schoolgebonden paramedische hulp zo intensief met het schoolgebeuren verweven dat de school revalidatie slechts bij hoge uitzondering kan toestaan.**

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

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

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

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

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

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

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

**De directie 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.**

### **3. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID**

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

#### **3.1. Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met ...
- Een time-out: naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan: 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.

#### **3.2. Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

- No blame-methode bij een pestproblematiek;
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):  
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 directie of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 8.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Die brengt je dan per brief op de hoogte.

### **3.3. Ordemaatregel**

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn: een verwittiging, een strafwerk, een tijdelijke kortdurende verwijdering uit de les, nablijven...

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door elk personeelslid van de school. Tegen ordemaatregelen is geen beroep mogelijk.

In ernstige gevallen of bij herhaling wordt contact opgenomen met de ouders. De ouders kunnen zelf ook contact opnemen met de directie of orthopedagoog als zij dat nodig achten.

Ondanks de verlaging van de leerplicht, blijven tuchtmaatregelen beperkt tot leerlingen in het lager onderwijs. Het woord 'leerplichtig' wordt geschrapt, omdat alle leerlingen in het lager onderwijs leerplichtig zijn.

### **Halte**

Wij gaan ervan uit dat een beloningssysteem veel zinvoller is dan straffen. Maar soms is het gedrag zo afwijkend dat er op een andere manier moet gewerkt worden. Om de kinderen de kans te geven om zichzelf in vraag te stellen, gaan wij over tot 'time-out'. Even weg uit de moeilijke situatie, zodat zij geen prikkels krijgen. Hiervoor hebben wij een stappenplan bv. een opmerking, een afzondering, gebruik van de denkstoel, als dit niet helpt, kan de leerling eventjes uit de klasgroep verwijderd worden en opgevangen worden door de leerlingbegeleider in 'de halte'.

De halte is een klaslokaal waar de leerling even op adem kan komen. De halteverantwoordelijke geeft de nodige begeleiding. Indien de leerling de rust gevonden heeft, kan hij terug naar de klas en begint hij met een nieuwe lei. Alles wordt geregistreerd, zo kan er een duidelijk beeld gevormd worden van eventuele problemen en indien nodig kan een leerlingbespreking aangevraagd worden. De orthopedagoge is i.s.m. de halteverantwoordelijke en het teamlid de spilfiguur in dit gebeuren.

De halte wordt gezien als pedagogisch hulpmiddel. Indien dit alles niet helpt of indien het kind zodanig provocerend gedrag vertoont, kan een totale afzondering in de isolatieruimte aangewezen zijn. Dit kan enkel in overleg met de orthopedagoge. Er is videobewaking en dit wordt wettelijk geregistreerd. Als ouders wordt u hiervan steeds op de hoogte gebracht.

### **Persoons- en teamgerichte veiligheid (PTV-technieken)**

Bij een crisissituatie kan het nodig zijn dat het kind uit de ruimte wordt gehaald waar het probleem zich voordoet. Kinderen in conflict kunnen dit echter niet steeds op vrijwillige basis en zullen hiertoe verbaal niet steeds te overtuigen zijn. Bovendien kan de veiligheid van het kind zelf, andere kinderen en/of begeleiders in gevaar worden gebracht door het escalerende crisisgedrag van het kind.

In dat geval is het de bedoeling het kind op een menswaardige, veilige, anatomisch-verantwoorde en geweldloze manier te verwijderen van de omgeving waarin het conflict is ontstaan. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken. Deze technieken stellen de begeleiders in staat om op een rustige, kordate, veilige en doelgerichte manier het kind te begeleiden naar de gewenste locatie. Onder deze fysieke maatregelen verstaan we houdgrepen en afweertechneken, nooit aanvalstechnieken.

Het gebruik van deze technieken dient steeds doordacht te gebeuren. Wanneer ingrijpen nodig blijkt, dient men -van zodra het kind rustiger blijkt- opnieuw initiatief te laten aan het kind. Concreet betekent dit dat wanneer een kind zich meewerkend opstelt, de greep versoepeld zal worden en we zo snel als mogelijk overgaan tot het geven van een hand, het lossen van een kind en het zoeken naar andere manieren om rustig te worden.

### **3.4. Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van een leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van

school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen.

Let op: wanneer we spreken over directie hebben we het over de directie of zijn afgevaardigde. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- **een schorsing:** dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Bij een interne schorsing, moet de leerling op school zijn. Bij een externe schorsing mag de leerling niet naar school komen.

Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De beslissing tot interne preventieve schorsing wordt telefonisch of schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling.

De beslissing tot externe preventieve schorsing wordt telefonisch, maar zeker schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directie 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 directie motiveert deze beslissing.

- **een uitsluiting:** dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en dit uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. In afwachting daarvan bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag, wordt de volgende procedure gevolgd:

1. Overleg met orthopedagoog, halteverantwoordelijke, betrokken teamlid.
2. Schriftelijke melding aan de ouders (een brief wordt meegegeven of opgestuurd, schorsing wordt onmiddellijk uitgevoerd).
3. De leerling gaat uit de klasgroep en komt in de halte terecht.

Bij het nemen van een beslissing tot uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directie. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directie een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de motivering van de beslissing, de ingangsdatum van de maatregel en de beroepsmogelijkheden. Samen met het CLB zoeken wij naar een nieuwe school.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan meezoeken naar een oplossing.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige schooljaar definitief werd uitgesloten.

### **3.5. 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 directie 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 directie 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.



### 3.6. Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

Ouders kunnen enkel 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 beroep indienen **bij de voorzitter van het schoolbestuur**. Dit kan via aangetekende brief:

*Dhr. Swens Roger  
VZW Zorg- & Onderwijs De Hagewinde,  
Poststraat 6,  
9160 Lokeren.*

Of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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 de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

3. De beroepscommissie zal steeds **de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek**. Zij kunnen zich daarbij laten

bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie **streeft in zijn zitting naar een consensus**. 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 de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de **gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief** aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze school te vrijwaren.

### ***3.5 Bijzondere orde- en tuchtmaatregelen n.a.v. Coronacrisis (nooddecreet)***

#### **Deze maatregelen zijn van kracht bij een eventuele nieuwe uitbraak van het Coronavirus**

- Bijzondere toevoeging schoolreglement 1 n.a.v. Coronacrisis:  
Elke vorm van het door de leerling opzettelijk overtreden van de veiligheidsmaatregelen en richtlijnen betreffende COVID-19 kan beschouwd worden als een vorm van (ernstige) nalatigheid, bedreiging en/of agressie, en kan bijgevolg aanleiding geven tot een onmiddellijke (preventieve) schorsing (uit de lessen). Ouders zullen in dit geval onmiddellijk op de hoogte gebracht worden. Afhankelijk van de aard en ernst van het voorval kan ook in dit

geval een preventieve schorsing steeds uitmonden in een definitieve uitsluiting.

- Bijzondere toevoeging schoolreglement 2 n.a.v. Coronacrisis:  
Als school willen wij onze maatschappelijke rol m.b.t. noodopvang ten volle opnemen. Dit kan alleen maar zolang we de veiligheid van alle medewerkers en leerlingen kunnen blijven garanderen. Daarom zien wij ons genoodzaakt om, van zodra de omvang van de noodopvang deze veiligheid in het gedrang zou brengen, een noodopvangstop af te kondigen. Dit zal gebeuren via een aankondiging op de schoolwebsite. Vragen die op dat moment alsnog zouden binnekomen zullen steeds afzonderlijk bekeken en afgewogen worden, om te kijken of en hoe we alsnog kunnen tegemoetkomen aan deze vraag.
- Bijzondere toevoeging schoolreglement 3 n.a.v. Coronacrisis:
- Voor leerlingen die tot de risicogroep bij besmetting van COVID-19 behoren, vragen wij steeds een attest van de behandelende arts. Dit zowel voor het geval de arts zou adviseren niet aan de lessen deel te nemen, maar evenzeer als hij van mening zou zijn dat de betreffende leerling wél aan de lessen mag deelnemen.

#### **4. KLACHTENREGELING**

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directie of voorzitter van het schoolbestuur.

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

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

klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:  
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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

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

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

De volgende zaken vallen niet onder de bevoegdheid van de klachtencommissie:

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

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

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

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

## **5. REGLEMENT VOOR DE LEERLINGEN VAN HET GEMEENSCHAPPELIJK LEERLINGENVERVOER ZONE LOKEREN**

1. Tijdens de rit staat de leerling onder het gezag van de begeleider of van de chauffeur, als de begeleider niet aanwezig is. De leerling dient dan ook te gehoorzamen.
2. De busbegeleider kan 's morgens opgebeld worden of verwittigd worden via sms dat uw zoon of dochter door ziekte onverwacht niet mee kan met de bus. 's Avonds kan dit tot 19 u. Na 19 u vragen wij u uitdrukkelijk om geen contact meer op te nemen met de busbegeleiders. Voorziene afspraken worden schriftelijk gemeld aan de school.
3. Eten, drinken en roken zijn verboden in de bus. Om de tijd nuttig door te brengen kunnen leerlingen een boek lezen of een kijkboek meenemen.
4. Als het meebrengen van smartphone/tablet toegelaten is door de school:
  - Mag deze **enkel gebruikt worden** om:
    - Spelletjes te spelen en muziek te beluisteren **met oortjes** (of zonder geluid in geval van spelletjes).
    - Iedere leerling speelt voor zich en niet online met iemand anders
  - Mag deze **niet gebruikt worden** om:
    - Sms'en te versturen, te telefoneren, foto's te nemen, filmopnames te maken, ... Op die manier willen we (anoniem) pesten en conflicten tegengaan.
5. De leerlingen mogen geen spelletjes ruilen of uitwisselen.
6. Alle waardevolle voorwerpen worden meegebracht op verantwoordelijkheid van de ouders. Spelmateriaal, een groter stuk speelgoed, ... gaat enkel mee op de bus als dat door de leerkracht gevraagd werd (moet steeds in de agenda of schriftje staan) en enkel bij akkoord van de chauffeur (veiligheid).
7. Indien de leerling zich niet houdt aan de gemaakte afspraken kan GSM, computerspel, mp3-speler, ... afgenomen worden door de

- busbegeleider en via de school terugbezorgd.
8. De leerlingen mogen geen scherpe voorwerpen hebben.
  9. Opzettelijke beschadigingen aan de bus zullen door de leerling (ouders) worden vergoed.
  10. Deuren en ramen worden enkel geopend door de begeleider of met zijn toestemming.
  11. Als de leerling bij het opstappen of afstappen van de bus de straat moet oversteken, moeten de ouders hiervoor instaan.
  12. Op de bus heeft de leerling een vaste plaats, gedurende de rit blijft de leerling op zijn/haar plaats zitten. De leerling is verplicht om de veiligheidsgordel om te doen als die aanwezig zijn op de bus.
  13. 's Morgens moet de leerling tijdig klaar staan op het vastgestelde uur, want de chauffeur of de begeleider mag de tijdregeling niet in het gedrang brengen door onnodig oponthoud.
  14. De leerling wordt op de afgesproken plaats afgezet. Enkel na schriftelijke vraag van de ouders, aan de directeur van de school kan **uitzonderlijk** hiervan worden afgeweken. De leerling heeft recht op maximum 2 op- en afstapplaatsen.
  15. Wanneer u afwezig bent op het normale afstapuur, dient u een regeling te treffen zodat de leerling kan opgevangen worden. Als er geen afspraak gemaakt is met de school en u bent niet aanwezig wordt de leerling meegenomen naar de school van permanentie. U moet zo vlug mogelijk de leerling ophalen in de school van permanentie. De begeleider kan geen schuld treffen wanneer u in gebreke blijft. De verantwoordelijkheid van de school en de begeleider houdt op als de leerling afstapt.
  16. Als uw zoon of dochter een sleutel heeft om zelfstandig de deur te sluiten en te openen moet dit op voorhand aan de school schriftelijk gemeld worden.
  17. Als uw zoon of dochter uitzonderlijk opgehaald wordt aan de school moet dit door de ouders schriftelijk gemeld worden aan de school. Als dit niet schriftelijk gemeld is wordt uw zoon/dochter met het leerlingenvervoer naar huis gebracht.
  18. Ernstige of herhaaldelijke klachten kunnen als gevolg hebben dat aan de leerling het busvervoer wordt ontzegd, tijdelijk of definitief. Enkel de directie van de school beslist hierover. Dit ontslaat de leerling echter niet van de leerplicht.
  19. De directies van de scholen behouden zich het recht om dit reglement aan te passen of te wijzigen als zij oordelen dat de organisatie of de veiligheid dat vereist.
  20. Om de veiligheid en de orde zo goed mogelijk te waarborgen moeten volgende punten in acht genomen worden:
    - 's Morgens gaan alle leerlingen vanaf de parking met de bus naar school.
    - 's Avonds of op woensdagmiddag komen alle leerlingen met de bus naar de parking, bij het overstappen op de overstapparking is de leerling verplicht om de kortste weg

- naar de afdelingsbus te nemen.
- Fietsers en voetgangers komen niet via de parking, maar gaan langs de kortste weg naar huis (de schoolverzekering dekt enkel die weg).
  - Afwijkingen kunnen enkel toegestaan worden mits schriftelijke vraag van de ouders of verantwoordelijken.
  - Roken is op de parking verboden.

## 6. VERLOFDAGEN SCHOOLJAAR 2021-2022

### ***Vrije dagen van het 1<sup>ste</sup> trimester***

Facultatieve verlofdag	maandag	4 oktober 2021
Pedagogische studiedag	woensdag	13 oktober 2021*
Herfstvakantie	maandag	1 november 2021 t/m
	zondag	7 november 2021
Wapenstilstand	donderdag	11 november 2021
Pedagogische studiedag	woensdag	1 december 2021
Kerstavond	vrijdag	24 december 2021 (schooldag t/m 11u55)
Kerstvakantie	maandag	27 december 2021 t/m
	zondag	9 januari 2022

### ***Vrije dagen van het 2<sup>de</sup> trimester***

Facultatieve verlofdag	vrijdag	4 februari 2022
Pedagogische studiedag	maandag	21 maart 2022*
Krokusvakantie	maandag	28 februari 2022 t/m
	zondag	6 maart 2022
Paasvakantie	maandag	4 april 2022 t/m
	zondag	17 april 2022
Paasmaandag	maandag	18 april 2022

### ***Vrije dagen van het 3de trimester***

O.L.H. Hemelvaart	donderdag	26 mei 2022
Brugdag	vrijdag	27 mei 2022
Pinkstermaandag	maandag	6 juni 2022
Laatste schooldag	donderdag	30 juni 2022 (schooldag tem. 11u55)

---

#### Data:

Uitgestelde 1 <sup>e</sup> en plechtige communie	zaterdag 11 september 2021
Gezonde verkoopactie (Ouderraad Coester)	donderdag 14 & vrijdag 15 oktober 2021
Eetfestijn Ouderraad Coester	zaterdag 19 februari 2022
Vinderijfeesten	zaterdag 7 mei 2022

**\*Niet in de Veerderijwerking.** De pedagogische studiedagen voor deze werking zijn anders, namelijk op:

- dinsdag 12 oktober 2021
- woensdag 1 december 2021
- woensdag 23 maart 2022