

# Schoolreglement

2024-2025



## De Vinderij

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?	5
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	15
1.4.4. Voor- en naschoolse opvang	15
1.4.5. Speelplaats	15
1.4.6. Beltekens	16
1.4.7. Activiteiten op school	16
1.5. Afspraken en veiligheid	16
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	21
2.2. Inschrijven van leerlingen (kleuter + lager onderwijs)	21
2.3. Aanmelden en inschrijven	22
2.4. Toelatingsvoorwaarden voor 6-jarigen die vanuit het buitengewoon onderwijs de overstap naar een school voor gewoon onderwijs maken.	23
2.5. Langer in het buitengewoon lager onderwijs	23
2.6. IAC-verslag*	24
2.7. Uitschrijving	24
2.8. Afwezigheden (Kleuter + Lager onderwijs)	24
2.9. Engagementsverklaring	26
2.10. Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	30
2.11. Synchroon internetonderwijs	31
2.12. Permanent onderwijs aan huis	31
2.13. Getuigschriften basisonderwijs en attest Buitengewoon Lager Onderwijs	32
2.14. Beroepsprocedure bij niet toekennen getuigschrift basisonderwijs	32
	2

2.15.	Reclame- en sponsorbeleid	34
2.16.	Bijdrageregeling	35
2.17.	Omgaan met leerlinggegevens - foto's en video-opnames	37
2.18.	Vrijwilligers	40
2.19.	Rookverbod	40
2.20.	Revalidatie tijdens de lestijden	41
3.	HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	43
3.1.	Begeleidende maatregelen	43
3.2.	Herstel	43
3.3.	Ordemaatregel	43
	Vrijheidsbeperkende maatregelen	44
3.4.	Tuchtmaatregelen	45
3.5.	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	47
3.6.	Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting	47
4.	KLACHTENREGELING	48
5.	REGLEMENT VOOR DE LEERLINGEN VAN HET GEMEENSCHAPPELIJK LEERLINGENVERVOER ZONE LOKEREN	50
6.	VERLOFDAGEN SCHOOLJAAR 2024-2025	52

## 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 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 zoeken en proberen samen te 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 iedereen gastvrij. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zo veel 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 op 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 scheidt 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.mfcdehagewinde.be](http://www.mfcdehagewinde.be)  
E-mail : [info@devinderij.be](mailto:info@devinderij.be) of [info@hagewinde.be](mailto:info@hagewinde.be)  
Gerechtelijk 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 aangepast curriculum** 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. Linde Van den Hende en Mevr. Karen Rupus

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

Dit comité zorgt voor een veilige en gezonde leefomgeving.

Personeelsvertegenwoordiging: Mevr. Sofie De Bruyne en Mevr. An De Coster (directie)

Preventieadviseurs: Mevr. Carine Dewitte (MFC De Hagewinde), Mevr. Evi Schauwvlieg (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 die samenkomen met de ouderraad Coester.

Vertegenwoordigers voor onze school:

Ouders: Mevr. Leentje Arbyn  
Mevr. Eva D'Hondt  
Mevr. Lore Noens

Lokale gemeenschap: Mevr. Ria Dermul

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.

Het voorzitterschap wordt in het schooljaar 2024-2025 opgenomen door de schooldirecties. Dit tot er een nieuwe voorzitter gevonden wordt

### ***Leerlingenvervoer***

Het vervoer gebeurt gezamenlijk 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.

### ***Vrij Leersteuncentrum De Accolade***

Sommige leerlingen met een beperking blijven in het gewoon onderwijs. Zij worden ondersteund door het Vrij Leersteuncentrum Oost-Vlaanderen, nl. "De Accolade, Waas & Dender", Grote Baan 276 bus 2, 9250 Waasmunster. ([www.deacolade.be](http://www.deacolade.be))

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

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

Ook werken we voor kleuters met ernstige regulatieproblemen met hen samen. Dit als deze kinderen in aanmerking komen voor permanent onderwijs aan huis.

### ***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 groeimogelijkheden 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 individueel aangepast curriculum, 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.

### ***Samenwerking met het gewoon onderwijs***

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

### ***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 de agenda van de personeelsvergadering of werkgroep JAP 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.

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 ouders heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie.

### **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. Het CLB heeft hierbij een draaiboek opgesteld per infectieziekte. 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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccinaties kunnen worden toegediend door het CLB. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

### **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 hun 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 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. Wil je je als ouder of bekwame leerling verzetten tegen het doorgeven van bepaalde gegevens (sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens) van je kind aan een nieuwe school dan moet dit gebeuren binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind.

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).

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

!!! Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

### ***Nuttige adressen***

#### **Lokaal Overlegplatform**

Contactpersoon: Mijnheer PatrickVan Spauwen, [patrick.vanspauwen@ond.vlaanderen.be](mailto:patrick.vanspauwen@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 : 08u50 - 12u00

Namiddag (ma, di en vrij) : 13u25 - 15u45

Donderdagnamiddag : 13u15 - 15u45

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

#### Openingsuren school

De schoolpoort opent 's morgens om 8u35. Vanaf dat tijdstip is er bewaking voorzien. Kinderen die niet met de schoolbus komen, maar te voet of per fiets **mogen ten vroegste om 8u35 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 of aan het kleuterpoortje van Vinderij 2** (voor leerlingen van V2), **of aan de refter of hoofdingang** (voor leerlingen van V1) 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 afgeijnde 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 of refter behalve voor kleuters en niet mobiele kinderen van de gele parel (kleuterpoortje).

's Avonds vragen wij om aan het afdak aan de inkomdeur of de refter (groene en blauwe parel) 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 afgesproken 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 afhaken** 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 opgehaald 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 mogen 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 **UITDRUKKELIJK** om de campus niet op te rijden voor het 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. Te bereiken via volgend telefoonnummer: 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).



#### 1.4.6. Beltekens

Voor Vinderij T3/9:

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 klaslokaal.

Voor Vinderij T2/BaA:

De kinderen gaan 's morgens direct naar de klas.

#### 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 zoekklas: 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, Classdojo, facebookgroep bevraagd is. Wij zijn als school niet verantwoordelijk voor schade of verlies van zelf meegebracht materiaal en toestellen; ook niet bij schade na ruzie tussen uw kind en een ander kind.

##### ***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 groepen eten onder begeleiding in hun klaslokaal. De andere kinderen kunnen in de refter hun lunchpakket (of warme maaltijd voor kinderen uit Vinderij T3/9) 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 naar de speelplaats komen vanaf 13.15 uur en op donderdag om 13u10.

### ***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 weerschriftje. 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 is een breed evaluatieverslag en 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.

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

De overheid stelt Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands ter beschikking die ook op het einde van het vierde jaar buitengewoon lager onderwijs bij de leerlingen

kunnen worden afgenomen. De klassenraad bekijkt per leerling of het opportuun is om deze af te nemen of niet. (Voor leerlingen uit type 2 onderwijs doen we dit sowieso niet). De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan en zal echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

### ***Schooluitstappen***

De leeruitstappen kaderen steeds in een reeks van activiteiten of lessen in de klas. 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 wekdagen ook een stuk fruit meebrengen naar school.

### ***Gezondheidszorg***

#### **Je kind wordt ziek op school**

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 een besmettingsmogelijkheid is.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name koortswerende medicatie zoals Nurofen en pijnstillers. Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die medicijnen in zeer beperkte mate aanbieden. Elk gebruik van een medicijn noteren we in het EHBO-register.

#### **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

Het kan ook zijn dat je kind dagelijks gedurende een periode tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest. Dit is een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

### **Andere medische handelingen**

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### ***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 en 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 spaghetti-bandjes of blote buik zijn niet toegelaten. Een criterium dat we gebruiken voor de lengte van broeken en rokken is dat de broek of rok de vingertoppen van het kind raakt wanneer het kind met gestrekte armen rechtop staat.

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.

Ook hoofddekseis en/of hoofddoeken worden niet gedragen in het schoolgebouw, gedurende de schoolwerking.

### ***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.

De kinderen hebben zwemles o.l.v. de kinesitherapeut of turn- 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 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 buitengewoon onderwijsplaatsen schoollopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende buitengewoon onderwijs scholen in- en uitschrijven.

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

**Uw kind wordt leerplichtig en dus wettelijk verplicht 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**).

### 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, en een voor broer en/of 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 2024/2025 hanteren wij de maximumcapaciteit als volgt:

Type Basisaanbod (lager)	: 48
Type 2 (kleuter)	: 21
Type 2 (lager)	: 85
Type 2 (vestigingsplaats Het Veer)	: 7
Type 3 (kleuter)	: 4
Type 9 (kleuter)	: 20
Type 3 (lager)	: 82
Type 9 (lager)	: 80

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt voor kinderen van de lagere school weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de kleuters blijft de volgorde van het



inschrijvingsregister behouden tot de laatste schooldag van 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 week-frequentie 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.

- Je kunt als ouder beslissen om je kind vroeger naar het buitengewoon lager onderwijs te laten gaan. De overstap hangt wel af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Je kind kan ook langer in het buitengewoon kleuteronderwijs blijven. Je kind kan nog maximaal twee schooljaren langer kleuteronderwijs volgen. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij het gemotiveerd advies van de klassenraad. Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een verslag van het CLB vereist.

#### **2.5. Langer in het buitengewoon lager onderwijs**

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar buitengewoon lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing. Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

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

## 2.6. IAC-verslag\*

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

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

## 2.7. Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

## 2.8. 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. 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 dit mee voor het bereiken van de 290 halve dagen.

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.

Kinderen jonger dan 5 jaar die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, zijn niet leerplichtig. Voor hen geldt echter wel dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

*!!! Om een schooltoeslag of een kleutertoeslag te kunnen krijgen met veel afwezigheden wegens ziekte, is het belangrijk dat ouders het medisch attest van het Groeipakket zelf laten invullen door hun behandelende arts en dit bezorgen aan het Groeipakket.*

*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 zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.  
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).

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 hiervan 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);
- Schoolexterne 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.

### **2.9. 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, Classdojo, 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.
- We nodigen ouders uit als partner bij de opvolging van het individueel aangepast curriculum voor hun kind. Daarvoor worden er in de loop van het schooljaar individuele oudercontacten georganiseerd. Tijdens deze momenten wordt het individueel aangepast curriculum 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 het IAC-traject.
- Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan uitzonderlijk 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 elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via het contactschriftje, Classdojo of de agenda of na telefonisch contact met de school.

b. Communicatie met personeelsleden (deconnectiekader)

We communiceren dagelijks met kinderen, ouder(s)/verzorger(s), collega's en externe ondersteuners. Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden. Daarom bezorgen we jullie hieronder een overzicht van onze informatiekkanalen en communicatie- afspraken.

	<p><b>Oudergesprek</b> (oudercontacten, rapportbesprekingen of leerlingenbespreking)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deze liggen op vooraf vastgelegde tijdstippen.</li> <li>• Elke ouder verwachten we minstens 1! keer voor een gesprek per schooljaar.</li> <li>• Echter, we vragen aanwezigheid op alle oudercontacten.</li> </ul>
	<p><b>Telefoon</b></p> <p>Er wordt permanentie voorzien op het schoolsecretariaat van maandag tot vrijdag:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>van 08.00. tot 12.30u. en van 13.00u. tot 16.30u (NIET op woensdagnamiddag)</li> </ul> <p><b>Afwezigheden</b> worden steeds gemeld aan de school via 09 337 52 70 tussen 8u-8u35.</p>
   	<p><b>Online communicatie: afspraken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Online communicatie = enkel via email en/of Classdojo (NIET via <b>Messenger, whatsapp, sms e.a.</b> - Berichten via deze kanalen zullen bijgevolg <b>niet beantwoord worden</b>).</li> <li>Foto's delen via Classdojo doen we vooral bij speciale activiteiten.</li> <li>U mag <b>uiterlijk drie werkdagen</b> na het versturen van <b>uw vraag</b> een <b>antwoord verwachten</b>. Soms zal u een bericht ontvangen dat er meer tijd nodig is om uw vraag goed te beantwoorden.</li> <li>Indien u een dringende vraag heeft of gevoelige informatie wil delen, raden we u aan de school te bellen en te vragen naar de orthopedagoog van de klas.</li> <li>Het weekend en de schoolvakanties zijn er om even op adem te komen en de komende lesperiode voor te bereiden. Tijdens de vakanties lezen onze leerkrachten enkel <b>tijdens het laatste weekend 1 keer hun mails en Classdojo</b>.</li> </ul>
	<p><b>Schriftje /klasagenda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deze gebruiken we om info, huistaken en lessen door te geven, of materiaal, medicatie,... te bevragen.</li> <li>Naargelang de klasafspraak wordt de agenda door ouders dagelijks of wekelijks getekend.</li> </ul>
	<p><b>Schoolwebsite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Doel = vooral als eerste beeld van de school voor nieuwe ouders.</li> <li>Inschrijvingen voor feestelijkheden, verkoop, aanmelden nieuwe leerlingen,... verlopen ook digitaal via de website.</li> </ul>

We gaan ervan uit dat de communicatie tussen de verschillende partijen steeds op een respectvolle manier verloopt.

- c. Aanwezig zijn op school en op tijd komen
- We willen de schooltijd zo optimaal mogelijk 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 erop 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 zorgen dat hun kind **tijdig (= 5 min voor officiële start) op school** is. We vragen aan ouders om hun kinderen **niet binnen de schooluren af te halen**. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders 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.

d. 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 IAC-traject.

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 het IAC-traject.

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 het IAC-traject worden vastgelegd.

Tijdens de fase van uitvoering: goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om de 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.

e. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een **Nederlandstalige school**. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. In de klas hoor je bij momenten verschillende talen, bijvoorbeeld: De leerlingen mogen hun thuishalen gebruiken tijdens het uitvoeren van opdrachten of groepswork.

- Ze mogen elkaar ondersteunen door eens een snelle vertaling te geven.
- Ze bereiden zich even voor in de thuistaal.
- Ze gebruiken vertaalwoordenboeken.

Hiervoor worden de nodige afspraken gemaakt. Het taalgebruik is dus niet volledig vrij. Het Nederlands blijft de doeltaal.

f. RSV

Naast de belangrijke taak voor ouders om in hun opvoeding, relationele 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, als ook ouders, leerkrachten en eventueel externen betrokken kunnen of dienen te worden.

## 2.10. 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 beide.

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 in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum verblijft, heb je ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. Je kind is dan vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor zijn/haar afwezigheid.

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.

### **2.11. 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.

### **2.12. 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 hiervoor 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.

### 2.13. 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 individueel aangepast curriculum van een leerling als gelijkwaardig beschouwt met de eindtermgerelateerde leerplandoelen van het gewoon lager onderwijs. Is dat het geval, dan zal de klassenraad oordelen of deze leerling de leerdoelen uit dat individueel aangepast curriculum 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.

De eindklassenraad beslist 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.

### 2.14. Beroepsprocedure bij niet toekennen getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

*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 directeur of zijn afgevaardigde.*

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

*Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.*

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij die wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via

elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg 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 roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 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

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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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.

5 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 de klacht grondig zal onderzoeken.

6 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 om gewettigde redenen of overmacht.

- 7 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 evenveel 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 onontvankelijk verklaren, 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.

## **2.15. 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

## 2.16. 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 (openluchtklassen) 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 2023-2024.

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Prijs (onder voorbehoud van prijswijzigingen)</b>
Zwemmen	€ 2 per zwembeurt van 0,5u in Lokeren € 5,5 per beurt (zwembad Puyenbroeck voor sommige klassen De Vinderij T2)
Themagebonden uitstappen	€ 40 per jaar
Culturele voorstelling	€ 5
Paardrijden/asino-therapie	€ 7 per beurt
Totaal voor het schooljaar <b><i>Kleuters: max. 55 euro</i></b> <b><i>Lager max. 105 euro</i></b>	Er zal voor het totaal van deze activiteiten nooit meer dan 55 euro aangerekend worden voor een kleuter en 105 euro voor een lager schoolkind.

<b>Niet verplichte kosten</b>	<b>Prijs</b>
Warme maaltijd (inclusief soep) – enkel voor Vinderij T3/9	€ 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 (Chocolade- en groenteverkoop, Vinderijfeesten)	Vrijblijvend
Vergeten zwemmateriaal	€ 1,50
1 <sup>ste</sup> en Plechtige Communie kosten	€ 15

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Openluchtklassen/meerdaagse uitstappen 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	€ 175 (gerekend aan 3 keer op 6/7 jaren)
Openluchtklassen type 2	€ 175 (gerekend aan 3 keer op 6/7 jaren)
Openluchtklassen type 3 en 9	€ 175 (gerekend aan 3 keer op 6/7 jaren)
<b>Max. 535* 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 35 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 kosten zullen 3-maandelijks aan de ouders gefactureerd worden.

***Wijze van betaling:***

Je kan betalen door domiciliëring, 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 nalatighedsintresten 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. De 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.

## **2.17. 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 door 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 heeft verlaten. 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 privacyrechten 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 geluidsopnamen 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 geluidsopnamen (foto's, filmpjes ...)***

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen van leerlingen op onze website, gesloten Clasdojo of 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 opnamen maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Aan het begin van het schooljaar vragen we 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 geluidsopnamen 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 geluidsopnamen maken.

**Als u bezwaar heeft tegen het verschijnen van de foto van uw kind op de website/gesloten Classdojo/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.

### ***Monitoringssoftware***

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

## **2.18. 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.

## **2.19. Rookverbod**

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is verboden te **roken in zowel gesloten ruimtes 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 verdamperen 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.

## **2.20. Revalidatie tijdens de lestijden**

**Opgelet: leerlingen die revalidatie krijgen tijdens de lesuren, 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 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 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-outruimte 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.

### ***'t scHIP (vooral voor kinderen van Vinderij type 3/9, slechts zeer beperkt voor Vinderij type 2/BaA)***

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 't scHIP'.

't scHIP is een klaslokaal waar de leerling even op adem kan komen. 't scHIPverantwoordelijke 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. 't scHIPverantwoordelijke en het teamlid de spilfiguur in dit gebeuren.

't scHIP 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.

### **Vrijheidsbeperkende Maatregelen**

In overeenstemming met het nieuwe Onderwijsdecreet XXXIV gelden de volgende richtlijnen voor vrijheidsbeperkende maatregelen binnen onze school:

#### **Algemeen Beleid**

Fixatie en afzondering zijn verboden, tenzij er sprake is van ernstig en acuut gevaar, potentieel gevaar en om ontwikkeling en ontplooiingskansen te bevorderen.

Er is sprake van afzondering wanneer een persoon verblijft in een ruimte die deze niet zelfstandig kan verlaten. Fixatie houdt elke handeling of elk gebruik van materiaal in



die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.

### **Toegestane Maatregelen**

In situaties van ernstig en acuut gevaar zijn fixatie en afzondering toegestaan onder de volgende strikte voorwaarden:

- Proportionaliteit en noodzaak: De maatregel moet noodzakelijk en in verhouding tot het dreigende gevaar zijn.
- Tijdelijkheid: De maatregel wordt zo kort mogelijk toegepast en beëindigd zodra de situatie onder controle is.
- Registratie en rapportage: Elk incident wordt gedocumenteerd en gerapporteerd aan ouders/verzorgers en relevante autoriteiten.
- Nazorg: Er wordt nazorg verleend aan de betrokken leerling.

Bij potentieel gevaar worden andere maatregelen genomen om de veiligheid en ontwikkeling van leerlingen te waarborgen, zoals:

- **extra begeleiding en toezicht**  
Specifieke interventies om de ontwikkeling en ontplooiing van de leerling te bevorderen.
- **enkel het gebruik van maatregelen die gekaderd zijn in de begeleiding, ondersteuning en het leerproces van het kind** (= orthopedagogische vraagstelling) met een blijvend zoeken naar alternatieven om afzondering en fixatie te vermijden.
- **training en evaluatie**  
Medewerkers worden getraind in het veilig toepassen van maatregelen. Het beleid wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast indien nodig.

Ook hier worden ouders steeds geïnformeerd wanneer een maatregel wordt genomen.

Voor de visieteksten van elk van de scholen met uitgebreide info, voor vragen of opmerkingen kunnen ouders en verzorgers contact opnemen met de directie.

### **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 gebruikgemaakt 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 geven 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/psycholoog, (evt. 'tscHIP-verantwoordelijke), 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 't scHIP/ bij de orthopedagoge of psychologe of verdeelklas terecht.

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.  
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. Intussen hebben de ouders, je kind en eventueel jullie 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.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectieve uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend).

Na deze periode is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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 bekendgemaakt aan de ouders.

Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als hij niet door de school wordt opgevangen. Als je kind aanwezig is op school tijdens de periode van de tuchtmaatregel, is de leerling aanwezig en wordt er met andere woorden geen afwezigheidscode geregistreerd.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd (zie boven) 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 bekendgemaakt 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.*

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 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 evenveel 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.

#### 4. KLACHTENREGELING

Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## 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, indien de begeleider niet aanwezig is. De leerling dient zich respectvol te gedragen en te gehoorzamen;
2. Indien uw kind niet mee rijdt met de bus verwittigt u 's ochtends (vanaf 6u) of de avond voordien (tot 19u) de busbegeleid(st)er. Na 19u vragen wij u uitdrukkelijk om geen contact meer op te nemen met de busbegeleid(st)ers. Voorziene afspraken worden schriftelijk gemeld aan de school;
3. Eten, drinken en roken zijn verboden in de bus;
4. Op de bus gebruiken leerlingen de Nederlandse taal in gesprekken met medeleerlingen, begeleid(st)er en/of chauffeur;
5. Het dragen van een hoofddoek is toegelaten op de bus;
6. Gebruik van GSM /smartphone:
  - o Mag enkel gebruikt worden om spelletjes te spelen en muziek te beluisteren. Iedere leerling speelt voor zich en niet online met iemand anders;
  - o Mag **niet gebruikt worden** om berichten te versturen, te telefoneren, foto's te nemen, te filmen, ... Op die manier willen we anoniem pesten tegengaan;
7. Bij het spelen van een spel op gsm/smartphone, tablet of spelconsole maakt de leerling gebruik van oortjes of moet het geluid uitgeschakeld zijn. Muziek beluisteren gebeurt steeds met oortjes;
8. De leerlingen mogen geen spelletjes, kaarten ruilen of uitwisselen;
9. Alle waardevolle voorwerpen zoals gsm/smartphone, tablet of spelconsole worden meegebracht op verantwoordelijkheid van de ouders. Schade aan dergelijke toestellen kan niet verhaald worden op anderen;
10. Indien de leerling zich niet houdt aan de gemaakte afspraken kan GSM/smartphone, tablet of spelconsole afgenomen worden door de busbegeleid(st)er en wordt het materiaal via de school terugbezorgd;
11. De leerlingen mogen geen scherpe voorwerpen bij zich hebben;
12. Opzettelijke beschadigingen aan de bus zullen door de leerling (ouders) worden vergoed;
13. Deuren en ramen worden niet geopend door leerlingen;
14. Indien de leerling bij het opstappen of afstappen van de bus de straat moet oversteken, moeten de ouders hiervoor instaan;
15. 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 indien die aanwezig zijn op de bus;
16. 's Morgens blijft de leerling onder toezicht en verantwoordelijkheid van de ouders tot de

leerling opgestapt is op de bus. Dit wil onder meer zeggen dat wanneer een bus omwille van overmacht niet kan uitrijden, de school hier geen verantwoordelijkheid in draagt.

17. We verwachten dat de leerlingen tijdig klaar staan op het vastgestelde uur. De chauffeur of de begeleider mag de tijdregeling niet in het gedrang brengen door onnodig oponthoud;
18. 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;
19. Wanneer u afwezig bent op het normale afstapuur, dient u een regeling te treffen zodat de leerling kan opgevangen worden. Indien er geen afspraak gemaakt is met de school en u bent niet aanwezig wordt de leerling meegenomen naar de school van permanentie of na 18u en 14u op woensdagmiddag naar de permanentiedienst 'TOU' van MFC De Hagewinde (Poststraat 6 te 9160 Lokeren)

U moet zo vlug mogelijk de leerling ophalen in de school van permanentie of in de permanentiedienst 'Tou'. De begeleider kan geen schuld krijgen wanneer u in gebreke blijft. De verantwoordelijkheid van de school en de begeleider houdt op als de leerling afstapt;

20. Indien 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;
21. Indien uw zoon of dochter uitzonderlijk opgehaald wordt aan de school moet dit door de ouders schriftelijk/ telefonisch gemeld worden aan de school. Als dit niet gemeld is, wordt uw zoon/ dochter met het leerlingenvervoer naar huis gebracht;
22. Ernstige of herhaaldelijke klachten kunnen als gevolg hebben dat aan de leerling het busvervoer wordt ontzegd, tijdelijk of definitief. Enkel de directeur van de school beslist hierover in samenspraak met de verantwoordelijken van het leerlingenvervoer.. Dit ontslaat de leerling echter niet van de leerplicht;
23. Bij elke vorm van agressie in de bus of op de parking naar begeleiders of chauffeurs zal er een schorsing van de bus uitgesproken worden door de verantwoordelijken van het leerlingenvervoer. Leerlingen worden dan wel nog verwacht aanwezig te zijn op de school.
24. De directies van de scholen behouden zich het recht om dit reglement aan te passen of te wijzigen indien zij oordelen dat de organisatie of de veiligheid dat vereist;
25. 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);

## 6. VERLOFDAGEN SCHOOLJAAR 2024-2025

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

Facultatieve verlofdag	maandag	30 september 2024 (Wel Veerwerking, maar zonder leerkrachten)
Herfstvakantie	maandag zondag	28 oktober 2024 tot en met 3 november 2024
Wapenstilstand	maandag	11 november 2024
Pedagogische studiedag (leerkrachten)	maandag	25 november 2024 (Wel Veerwerking, maar zonder leerkrachten)
Kerstvakantie	maandag zondag	23 december 2024 tot en met 5 januari 2025

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

Pedagogische studiedag	vrijdag	31 januari 2025 (Wel Veerwerking, maar zonder leerkrachten)
Krokusvakantie	maandag zondag	3 maart 2025 tot en met 9 maart 2025
Pedagogische studiedag	woensdag	2 april 2025 (Wel Veerwerking, maar zonder leerkrachten)

### **Vrije dagen van het 3<sup>de</sup> trimester**

Paasvakantie	maandag maandag	7 april 2025 tot en met 21 april 2025
Dag van de arbeid	donderdag	1 mei 2025
Facultatieve verlofdag	vrijdag	2 mei 2025
O.L.H. Hemelvaart	donderdag	29 mei 2025
Brugdag	vrijdag	30 mei 2025
Pinkstermaandag	maandag	9 juni 2025
Laatste schooldag (veerwerking)	maandag	30 juni 2025 (schooldag tot 12u!) (na 12u wel nog)

---

### **Data:**

Gezonde verkoopactie (i.s.m. oudercomité)	week van 7 oktober 2024
Eetfestijn (i.s.m. oudercomité)	zaterdag 30 november 2024
1 <sup>e</sup> en plechtige communie	zaterdag 26 april 2025
Vinderijfeesten	zaterdag 10 mei 2025

---