

Pedagogisch project & Schoolreglement 2025-2026



Versie schoolreglement mei 2025.

Het schoolreglement en het pedagogisch project van de school worden door een lid van het schoolbeleidsteam voorafgaand aan de eerste inschrijving van de leerling overgemaakt aan de ouders, schriftelijk of via mail. Elke wijziging wordt ondertekend als toestemming.

Inhoudstafel

Inhoudstafel.....	3
1. Onze school.....	8
1.1 Pedagogisch project.....	8
Missie School OC Nieuwe Vaart.....	8
Mensbeeld OC: Circle of Courage.....	8
Visie School OC Nieuwe Vaart.....	9
Hoe realiseren we dit?.....	9
1.2 Schoolbestuur.....	11
1.3 Schoolteam.....	11
1.4 Voorstelling van de klassen.....	12
1.5 Cultuurbeschouwing.....	13
1.6 Scholengemeenschap.....	13
2. Inschrijving.....	15
2.1. De inschrijvingsprocedure.....	15
2.2. Inschrijving en toelatingsvoorwaarden.....	15
Leeftijdsvereiste buitengewoon kleuteronderwijs.....	15
Leeftijdsvereiste buitengewoon lager onderwijs.....	16
2.3. Voorrangsregeling.....	16
2.4. Weigering om in te schrijven.....	16
2.5. Verandering van school.....	16
2.6. Overdracht van het multidisciplinaire dossier.....	17
2.7. Regelmatige leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek.....	17
Regelmatige leerling.....	17
Leerplicht en geregeld schoolbezoek.....	17
Regelmatig schoolbezoek.....	17
Vrijstelling.....	18
2.8. Leerlinggegevens.....	18
3. Jaarkalender.....	19
3.1. Organisatie van de schooluren.....	19
3.2. Voor- en naschoolse opvang.....	20
3.3. Extra-murosactiviteiten.....	20
.....	20
4. Participatie.....	21

4.1 Ouderraad	21
4.2 Schoolraad	21
4.3 Kinderraad	22
4.4 Engagementsverklaring	22
Schoolreglement	22
Oudercontact	22
Voldoende aanwezigheid	22
Individuele leerlingenbegeleiding	23
Onderwijstaal	23
Taalachterstand	23
5. Begeleiding en evaluatie	24
5.1. Begeleiding en evaluatie	24
Beginsituatie en diagnose:	24
Begeleiding van leerlingen	24
Evaluatie: wat hebben we bereikt?	25
Informatie en communicatie: hoe houden we elkaar op de hoogte?	25
5.2. Inzagerecht, recht op toelichten en kopierecht evaluatiegegevens	26
Recht op toelichting	26
Inzagerecht	26
5.3 Meedelen van leerlingengegevens aan anderen	27
5.4. Studieloopbaan en eindbeoordeling	27
6. Afspraken	30
6.1. Gebruik van slimme apparaten	30
Op school	30
In de bus	30
6.2. Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	30
Opname van beeldmateriaal	30
Filmen van de les	31
Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie	31
Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie	31
6.3. Reclame en sponsoring	32
6.4. Kledij, orde en voorkomen	32
6.5. Leerlingenvervoer	32
6.6. Lokale leefregels	33
7. Afwezigheden	35
7.1. Aanwezigheden	35

7.2. Afwezig wegens ziekte.....	35
7.3. Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	37
7.4. Afwezig om één van de volgende redenen	37
7.5. Afwezig met toestemming van de school	37
7.6. Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	38
7.7. Problematische afwezigheid	40
7.8. Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden	40
7.9 Te laat komen.....	41
8. Centrum voor leerlingenbegeleiding Gent: Schoolnabije partner	42
8.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding – stad Gent.....	42
8.2. De werking van het CLB	42
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	43
Besmettelijke ziekten	43
Vaccinaties	44
Individueel contact CLB.....	44
8.3. Verandering van school en het CLB	44
8.4. Multidisciplinair dossier	45
8.5. Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?	45
8.6. Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier.....	45
8.7. Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier	46
8.8. Klachtenprocedure	46
8.9. Info schoolaanbod	46
9. Veiligheid en gezondheid	47
9.1. Ziekte, ongeval en medicatie	47
9.2. Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	47
9.3. Algemeen rookverbod	48
9.4. Alcohol en drugs en onveilige voorwerpen	48
9.5. Voeding, dranken en tussendoortjes	48
9.6. Verkeersveilige schoolomgeving	48
10. Schoolkosten	50
10.1 Geen kosten voor het bereiken van de doelen.....	50
10.2 Maximumfactuur.....	51
Scherpe maximumfactuur	51
Maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen (minder scherpe maximumfactuur).....	52
10.3 Andere kosten dan de maximumfactuur voor de ouders (Bijdrageregeling) / maandfactuur	52

10.4 Basisuitrusting	53
10.5 Betaling	53
11. Leefregels	54
11.1. Schending van de leefregels	54
11.2. Preventieve schorsing	54
11.3. Tuchtmaatregelen	54
Tijdelijke uitsluiting	55
Definitieve uitsluiting	55
11.4 Geldende regels bij het invoeren van een tuchtmaatregel	55
11.5. Gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen	56
Inleiding	56
Wat is afzondering?	56
Afzondering en fixatie bij acuut en ernstig gevaar	58
Afzondering en fixatie bij potentieel gevaar, om te vermijden dat er sprake zal zijn van acuut of ernstig gevaar voor de leerling/interne of anderen of om de ontwikkelings- en ontplooiingskansen van de leerling/interne te bevorderen	59
Comfort Room/stille ruimte	61
12. Betwistingen en klachten	62
12.1. Algemene klachtenprocedure	62
Klachten	62
Waar kan u terecht met een klacht?	62
Welke klachten worden niet behandeld?	62
Specifieke procedures	63
12.2. Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs ..	63
Bezwaar	63
Beroep	64
Beslissing van de beroepscommissie	64
12.3. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	64
Opstarten van het beroep	65
Beroepscommissie	65
Samenkomst van de klassenraad	65
Gesprek tussen ouders en school	66
Gemotiveerde beslissing omtrent tuchtmaatregel door directie	66
De beroepscommissie	66
13. Schoolverzekering	69
14. Bijlagen	70

14.1. Modelbrief naar ouders i.v.m. de voltijdse leerplicht	70
14.2. Privacywetgeving en beeldmateriaal	75
14.3 Schoolbusreglement	76
14.4 Ontvangst busreglement betreffende leerlingenvervoer in het buitengewoon onderwijs	83
14.5 Leefregels school	84

1. Onze school

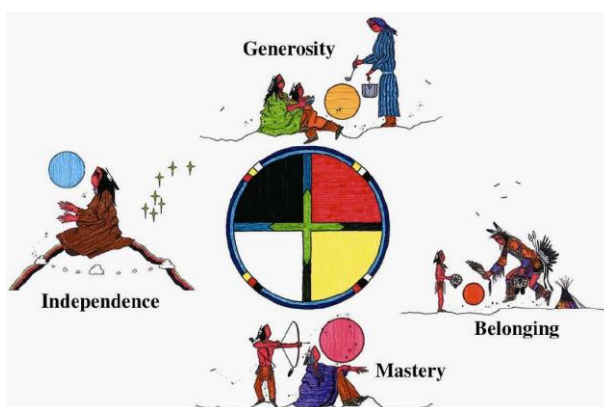
1.1 Pedagogisch project

Missie School OC Nieuwe Vaart

Een harmonische ontwikkeling van onze leerlingen is ons doel. We geloven in het samengaan van onderwijs en zorg waarbij we zoeken naar een evenwicht tussen de onderwijsbehoeften en zorgbehoeften van onze leerlingen. Samen met alle betrokkenen (ouders, teamleden, kinderen en andere dragende actoren) bouwen we aan een kwaliteitsvolle omgeving waarin we het beste in kinderen naar boven halen. We werken aan het verwerven van kennis, inzichten en vaardigheden die de basis vormen om actief aan de samenleving te kunnen participeren.

Mensbeeld OC: Circle of Courage

Binnen het OC 'Nieuwe Vaart' gebruiken we de 'Circle of Courage' (Brendtro, Brokenleg en Van Bockern, 1990) als een van onze kompassen. In dit sterktemodel worden de waarden waar we willen voor staan gesitueerd. De cirkel geeft vorm aan de 4 universele noden van mensen. Alle mensen hebben ze nodig om te kunnen ontwikkelen en groeien.



Belonging - nood aan verbondenheid:

Elke persoon voelt de nood om ergens bij te horen. Elk kind heeft nood aan relatie en verbondenheid. Welkom zijn en ervaren dat je erbij hoort, zorgt ervoor dat je zelfvertrouwen en zelfbeeld stevig kan groeien. We werken daarom activiteiten uit waarin kinderen betekenisvolle relatie momenten ervaren met anderen. Ook op de relatie met de ouders en de belangrijke mensen in de omgeving van het kind zetten we extra in.

Mastery - nood aan competentie:

Mensen hebben de nood om dingen te weten en te kunnen. Persoonlijke groei ontstaat wanneer we ervaren dat we dingen kunnen leren. Wanneer we met kinderen werken, vinden we het belangrijk om te ontdekken hoe ze leren. Ook uit moeilijke momenten kunnen we veel leren. Daarom beschouwen we conflicten en crisissen als leerkansen. Al onze medewerkers zijn opgeleid in een aantal methodieken die helpend zijn om conflicten te doorwerken en eruit te leren.

Independence - nood aan onafhankelijkheid:

Elke persoon heeft de nood aan het ervaren van eigen kracht. We moedigen kinderen aan om trouw te blijven aan zichzelf in verbondenheid met anderen. Kinderen die verantwoordelijke keuzes maken,

in contact met hun eigenheid, kunnen zichzelf zijn en worden gewaardeerd door anderen. Deze ervaring biedt kracht en energie.

Generosity - nood aan geven en ontvangen:

Alle mensen hebben de nood om iets van zichzelf bij te dragen aan de wereld rondom hen. Door je talenten te delen ontstaat een gevoel van trots en geluk. Daarom vinden we het belangrijk om kinderen in hun sterktes positief te waarderen voor hun bijdrage aan de manier waarop wij het samenleven op OC Nieuwe Vaart tot stand brengen.

De Circle of Courage zit vervlochten doorheen onze gehele werking. We willen onze kinderen ervaringen bieden waarin deze vier universele noden van mensen vervat zitten. Ook in het werken met ons team, en in het werken met ouders zal de Circle of Courage een belangrijk kompas zijn dat richtinggevend is voor de keuzes die we maken.

Visie School OC Nieuwe Vaart

- We willen intensief en tijdelijk onderwijs bieden aan kinderen met gedrags- en emotionele problemen.
- We willen nieuwe methodes verkennen en benutten die het leren stimuleren en tegemoetkomen aan de zorgbehoeften.
- We bieden een ondersteunende leeromgeving in kleine groepen die veilig, gestructureerd en uitdagend is waarbij we zoveel mogelijk werken op maat van het kind.
- We willen positieve ervaringen creëren om de blik van kinderen te verruimen en daaruit te leren van het verschil. Het leren gaat verder dan de schoolmuren.
- We willen relatiekansen bieden aan kinderen die storend gedrag vertonen om tot leren te komen.
- We willen inzetten op een positieve relatie met ouders om samen ons onderwijsproject vorm te geven.
- We willen als organisatie buurtgericht werken en bijgevolg inzetten op communicatie en samenwerking met diverse socioculturele groepen.
- De informatie over onze werking dient helder en snel toegankelijk te zijn.
- We blijven inzetten op een optimale samenwerking met het MFC.
- We wensen de sterktes van ons team te benutten en verder uit te bouwen, met zorg voor de medewerkers.
- We vormen een hecht en veerkrachtig team, met plaats voor reflectie, waar we de eigen tekorten aanvaarden en de talenten ontwikkelen.
- De binnen- en buiteninfrastructuur dient de vorige keuzes te faciliteren.

Hoe realiseren we dit?

De meeste kinderen gaan graag naar school. Niet alleen omdat ze leergierig en nieuwsgierig zijn. De school is ook een plaats waar ze vriendjes maken. Elk kind presteert beter als het gemotiveerd is en zich

veilig voelt. Om dit mogelijk te maken, bieden we onderwijs aan in kleine groepjes (max 10 kinderen in één klas).

Veiligheid creëren we door:

- Een heldere structuur te bieden
- Duidelijke verwachtingen te stellen
- Het stimuleren van positief gedrag

Binnen onze organisatie OC Nieuwe Vaart werken de school en het MFC geïntegreerd samen. Om dit te kunnen verwezenlijken hebben we een gedragen visie en werking. 'Onze vaart' is een schematische weergave van deze gedragen werking die we gebruiken voor onze kinderen, contexten en personeel. De doelstelling die we met ons dragend team willen realiseren is dat we elke dag opnieuw kunnen bouwen aan een kwaliteitsvolle omgeving waarin kinderen met gedrags- en emotionele stoornissen tot groei en ontwikkeling komen. Door de uitdagingen waar onze kinderen mee kampen, is het ontzettend belangrijk dat binnen onze geïntegreerde werking elk personeelslid zijn of haar functie opneemt in afstemming met het geheel. Enkel op die manier kunnen we samen een veilige omgeving creëren waarin groei en ontwikkeling mogelijk is.

Wanneer we geconfronteerd worden met moeilijk hanteerbaar gedrag is het enerzijds belangrijk om de emotionele nood achter het gedrag te detecteren, maar daarnaast is het ook belangrijk om in te zetten op veiligheid en voorspelbaarheid binnen de groep. Om die spreadstand tussen gedrags- en emotieregulatie te realiseren met het ganse team en het overzicht te bewaren werkten we deze visualisatie aan de hand van de zes tegels uit.

Om de leermotivatie hoog te houden, om maximale leervorderingen na te streven, is het belangrijk dat we als volwassene dicht bij elk kind staan. Zo zien we makkelijker op welke manier het best leert.

In overleg met de ouders en het kind, maken we een plan. Na de uitvoering, evalueren we de handelingsplanning en kijken of we moeten bijsturen en hoe.

Leren gaat over lezen, schrijven en rekenen, techniek, de wereld verkennen en leren hoe te leren. Kinderen ontwikkelen uiteraard ook op vlak van beweging en creativiteit. Maar het gaat bovendien over hoe we leren omgaan met onze gevoelens, hoe we leren samen spelen, samen leren, samen leven. Op al die terreinen helpen we kinderen om kennis te verwerven, inzicht te krijgen en verbanden te ontdekken, fouten te maken en daaruit te leren. Zo bouwen we aan het zelfvertrouwen en maken we het kind sterker.

Het is belangrijk dat elk kind maximale ontwikkelingskansen krijgt om op een positieve en krachtige manier in de maatschappij van vandaag te leven. Daarom is het goed dat we in de eerste plaats ervan uitgaan dat onze school een tijdelijke lesplaats is. In overleg met ouders kijken we elk jaar opnieuw of de vraag die het kind en ouders ons stellen, binnen onze school of in een andere (gewoon of buitengewoon onderwijs), het best beantwoord wordt.

1.2 Schoolbestuur

Het kader waarbinnen onze school werkt:

De gemandateerde VZW OLO Rotonde	van Algemeen directeur Jean-Pierre Van Baelen
Adres maatschappelijke zetel	Mikse Baan 264, 2930 Brasschaat
Vrije gesubsidieerde basisschool Buitengewoon onderwijs type 3	OC 'Nieuwe Vaart'
Adres school	Jozef Guislainstraat 47, 9000 Gent 09/ 266 70 70
Algemeen directeur OC Nieuwe Vaart	Franky D'Oosterlinck frankyd@oc-nieuwevaart.be

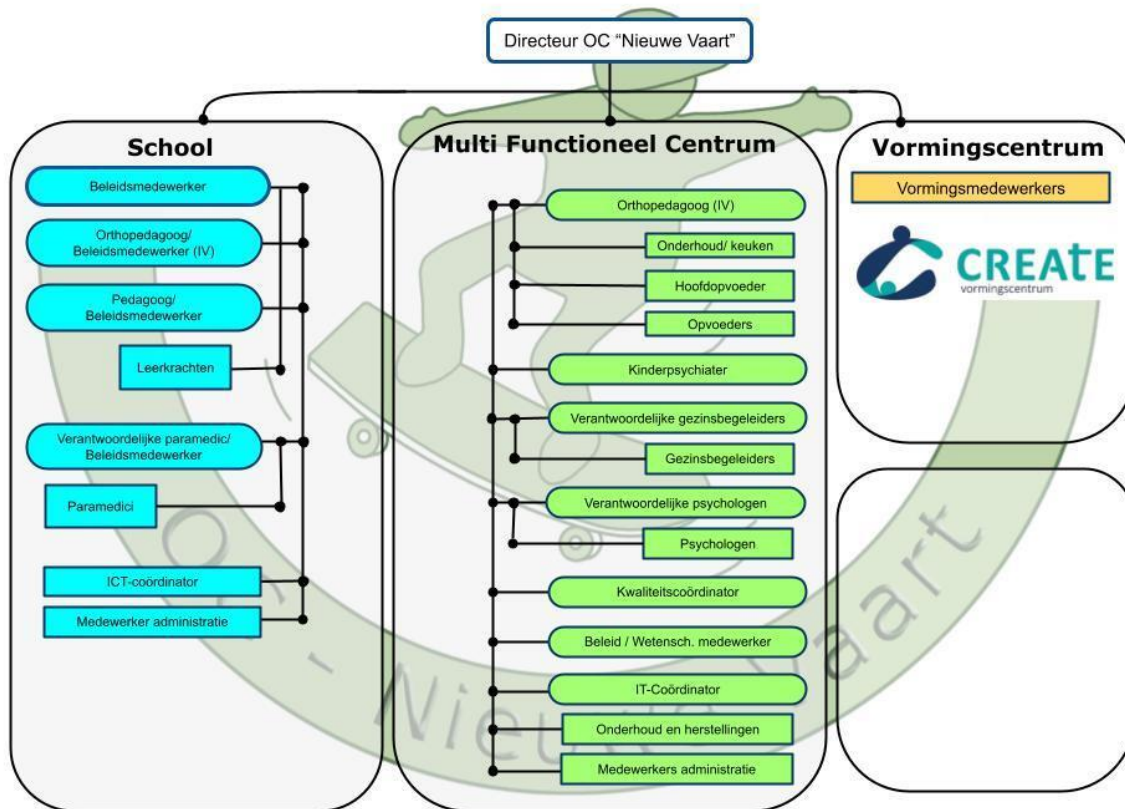
Het schoolbeleidsteam:

Kathy Van Maele	kvanmaele@oc-nieuwevaart.be
Katrien Sel	ksel@oc-nieuwevaart.be
Cindy Kesbeke	ckesbeke@oc-nieuwevaart.be

Directeur: Met directeur bedoelen we de persoon van het schoolbeleidsteam die de verantwoordelijkheid heeft naar de overheid toe. In afwezigheid van de directeur of als hij iemand als vervanger aanduidt, zal een lid van het schoolbeleidsteam de taak uitvoeren.

1.3 Schoolteam

Organigram:



Ons schoolteam bestaat uit zeven klastitularissen en wordt aangevuld met co-teachers, Rots en Water, Cultuurbeschouwing, lichamelijke opvoeding en het paramedisch team. Jaarlijks ontvangen we enkele uren voor ICT, 'samen schoolmaken', aanvangsbegeleiding, bijsprong, GOK en ondersteuning kerntaken.

Het schoolbeleidsteam bestaat uit 4 leden; de algemeen directeur, de orthopedagoog, de beleidsmedewerker en de paramedisch verantwoordelijke.

1.4 Voorstelling van de klassen

Onze school telt maximaal 60 leerlingen. De capaciteit is bepaald op 7 kleuters en 53 lagere schoolleerlingen.

Onze klassen worden benoemd als pedagogische eenheden (PE). Ze worden samengesteld op basis van het didactisch niveau, de groepsdynamieken en de kalenderleeftijd van onze leerlingen. In totaal

zijn er 7 klassen, namelijk één kleuterklas en zes lagere schoolklassen.

1.5 Cultuurbeschouwing



Sinds schooljaar 2019 – 2020 bieden we als school cultuurbeschouwing aan. Elke klas van de lagere school krijgt twee uur cultuurbeschouwing. De Circle of Courage (COC) is het universeel kader dat in de hele werking van het OC Nieuwe Vaart ingebed zit en dat de universele noden van de mens in overzicht brengt. Tijdens de lessen cultuurbeschouwing is het de bedoeling dat er wordt ingezet op de gekoppelde waarden en deugden en dit is ondersteunend voor de klas- en schoolwerking. We differentiëren vier langetermijndoelstellingen waarbij aan elke doelstelling twee thema's verbonden zijn:

- Belonging: relaties en binding en veiligheid / communicatie en media
- Mastery: economie / wetenschap
- Independence: identiteit en kunst / levensbeschouwing
- Generosity: samenleving / milieu en ethiek

Het is belangrijk dat de leerlingen in contact komen met de diversiteit in onze samenleving en we brengen hen een houding bij van openheid, respect en dialoog. We willen ze laten opgroeien tot zelfstandige, onafhankelijke denkers.

1.6 Scholengemeenschap

Onze school zit niet in een scholengemeenschap.

Onze school is een pluralistische basisschool die behoort tot het vrij onderwijs. De pijlers van het Onderwijs Vereniging voor Steden en Gemeenten (OVSG) gelden in onze school. Onze school wordt omwille van deze reden begeleid door de pedagogische begeleidingsdienst van OVSG.

2. Inschrijving

2.1. De inschrijvingsprocedure

Onze school is lid van het Lokaal Overlegplatform Gent basisonderwijs en volgt de afspraken die daar worden gemaakt over de aanmeldings- en inschrijvingsprocedure voor scholen van het buitengewoon basisonderwijs. **Op onze [website](#) kunt u de actuele gegevens hierover vinden.**

Als u een kind wil inschrijven voor het lopende schooljaar, dus om tijdens hetzelfde schooljaar te kunnen starten, dan vraagt u een inschrijving aan de school. Onze school heeft de laatste jaren weinig of geen vrije plaatsen, het is dus mogelijk dat uw kind niet kan starten op de school maar op de wachtlijst zal staan.

2.2. Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Na de inschrijving in de school, start onze opnameprocedure. We maken een telefonische afspraak. Tijdens dit moment maken we wederzijds kennis. We verkennen de hulpvragen en verduidelijken daarna ons aanbod. Bij de inschrijving van een nieuwe leerling, nemen we steeds contact op met het begeleidend CLB en de vorige school.

Om in onze school ingeschreven te worden, moet uw kind op de dag van de instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoen en beschikken over een geldig verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, opgemaakt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).

Onze school is gekend voor zijn intensieve samenwerking met het multifunctioneel centrum (MFC OC Nieuwe Vaart). De meeste kinderen die hier school lopen, worden ook intensief begeleid door het MFC, maar dit is niet noodzakelijk. Indien er vraag is voor begeleiding van het MFC, kunt u het aanmeldingsformulier invullen. Nadien ontvangt u een uitnodiging voor een intakegesprek.

Leeftijdsvereiste buitengewoon kleuteronderwijs

Vanaf 2,5 jaar kan u uw kind inschrijven in onze school. Als uw kind zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het nog steeds tot het buitengewoon kleuteronderwijs toegelaten worden. De leerling blijft echter onderworpen aan de controle op de leerplicht. Daarna kan de leerling nog één schooljaar langer kleuteronderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daarover een beslissing. De klassenraad en het CLB kunnen adviseren om een kind langer in het kleuteronderwijs toe te laten. De overstap van kleuter naar lager kan met maximaal twee jaar uitgesteld worden. U kan als ouder ook beslissen om uw kind een jaar vroeger te laten overstappen na kennisname van het advies van de klassenraad en van het CLB. Vanaf 1/9/2020 is elk kind in België leerplichtig van het kalenderjaar waarin ze 5 jaar worden.

Leeftijdsvereiste buitengewoon lager onderwijs

Vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin uw kind 6 jaar wordt, kan het toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs. U kan die overstap uitstellen met 2 jaar, dus tot 1 september van het kalenderjaar waarin uw kind 8 jaar wordt. U kan als ouder ook beslissen om uw kind een jaar vroeger, op 5 jaar, te laten instappen in het lager onderwijs. Na kennisname van, en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB.

De inschrijving van uw kind geldt voor de duur van de gehele schoolloopbaan tenzij:

- Uw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten.
- U kiest zelf een andere school.
- U niet akkoord gaat met een gewijzigd schoolreglement.

2.3. Voorrangsregeling

(Plus)broers en (plus)zussen van reeds ingeschreven leerlingen in onze school hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar tijdens een voorrangsperiode.

Voor de start van de inschrijvingsperiode wordt u ingelicht over de periode waarbinnen u aanspraak kunt maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en over de wijze waarop dit moet verlopen. Dit alles kan u terugvinden op de website van de school.

2.4. Weigering om in te schrijven

Als uw kind het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uit de school werd verwijderd, kan de school weigeren om uw kind opnieuw in te schrijven.

2.5. Verandering van school

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouder(s).

Als uw kind van school verandert is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de registratie van de inschrijving in het schoolsoftware-pakket. Hierbij wordt het moment van inschrijving en de datum van de voorziene start van de lesbijwoning vermeld. De uitschrijvende school mag uw kind pas uitschrijven van zodra uw kind effectief start in de nieuwe school.

Als uw kind een school voor buitengewoon onderwijs verlaat, hebt u het recht om het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs van uw kind mee te nemen. Bij een overstap naar een andere school voor buitengewoon onderwijs wordt het attest en het protocol ter verantwoording rechtstreeks aan de nieuwe school bezorgd. Het is duidelijk dat uw kind in dat geval slechts ingeschreven kan worden in een school die hetzelfde type van buitengewoon onderwijs aanbiedt dat vermeld staat op het attest. Het centrum voor leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal

daarenboven een kopie van het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en het dossier over de afwezigheden doorsturen naar het CLB van de nieuwe, inschrijvende school.

Als u kiest voor een school van het gewoon onderwijs en het kind heeft nog altijd een verslag met toegang voor buitengewoon basisonderwijs dan wordt uw kind ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Vraag na wat dit betekent voor uw kind.

2.6. Overdracht van het multidisciplinaire dossier

Als uw kind van school verandert, moet het CLB ervoor zorgen dat het CLB-dossier meegaat met uw kind. Uw toestemming of die van uw kind is niet vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.

Uzelf (als uw kind jonger is dan 12 jaar) of uw kind (vanaf 12 jaar) kunnen verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet-verplichte gegevens bij het CLB (Zie hoofdstuk CLB). Uzelf of uw kind moet dit verzet schriftelijk indienen binnen een termijn van tien dagen na de mededeling waarin u of uw kind op de hoogte wordt gebracht van de overdracht. Indien u of uw kind zelf wensen dat het dossier sneller wordt doorgestuurd, moet u schriftelijk bevestigen dat u afziet van de wachttijd van tien dagen.

2.7. Regelmatige leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek

Regelmatige leerling

Een regelmatige leerling is een leerling die:

- Voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.
- Slechts in één school is ingeschreven.

In het lager onderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet uw kind bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid.
- Deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor uw kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij uw kind vrijgesteld is.

Als uw kind als vijfjarige in het kleuteronderwijs zit moet het minimaal 290 halve dagen aanwezig zijn en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor uw kind of zijn leergroep worden georganiseerd.

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Voor de minderjarige is er een leerplicht gedurende de periode van dertien jaar die aanvangt na de zomervakantie van het kalenderjaar waarin het kind vijf jaar wordt.

Regelmatig schoolbezoek

Als ouder bent u verplicht erop toe te zien dat uw kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en

activiteiten die in het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd (bv. een vrijstelling voor zwemmen wordt slechts toegestaan als er belangrijke medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest).

Leerlingen die niet aan één- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen, etc.) zijn tijdens die periode op school aanwezig. U kunt de deelname van uw kind aan een buitenschoolse activiteit weigeren, maar dan moet u dit vooraf schriftelijk aan de directeur melden.

In het kleuteronderwijs engageert u zich er toe dat uw kleuter voldoende aanwezig is:

- In het kalenderjaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar wordt, moet hij/zij vanaf 1 september 290 halve schooldagen aanwezig zijn. U moet dit engagement naleven om het recht op een schooltoelage te behouden.
- Alsook om te mogen overstappen naar het eerste leerjaar.

De leerplicht is bedoeld om uw kind alle kansen te geven zich te ontplooiën. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directeur, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

Vrijstelling

Bij bepaalde afwezigheden kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen vrijstelling geven. Indien echter een fysieke of mentale beperking aan de basis ligt van de aanvraag tot vrijstelling, dan moet een doktersattest deze aanvraag tot vrijstelling om medische redenen staven. De Inspectie Onderwijs kan op uw gemotiveerd verzoek een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

2.8. Leerlinggegevens

De school verwerkt volgens de wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van de leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van de leerling of zijn/haar gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, wordt u als ouder hierover ingelicht

Als een leerling van school verandert, worden de gegevens over die leerling automatisch overgedragen aan de nieuwe school, tenzij u als ouder zich hiertegen verzet. Enkel de gegevens in verband met zijn/haar onderwijsloopbaan worden overgedragen. De school doet dat uitsluitend in het belang van de betrokken leerling. Gegevens over schending van leefregels worden nooit overgedragen.

U kunt inzage krijgen in de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt en u hebt het recht om toelichting te krijgen. U kunt een kopie van de gegevens verkrijgen. Na inzage van de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- Het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over uw kind bijhoudt; wij vragen wel dat u hiervoor een afspraak met de directeur maakt. Let wel: het recht tot inzage vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn;
- De verbeterde schriftelijke kopieën van toetsen, huistaken, proeven en examens van uw kind;

OC Nieuwe Vaart volgt de afspraken van OLO Rotonde over gegevensbescherming.

Als je kind beschikt over een gemotiveerd verslag, dat de vorm aanneemt van een handelingsgericht advies voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is de school bij verandering van school verplicht dit bekend te maken en over te dragen aan de nieuwe school.

Ouders kunnen hun recht op inzage, toelichting en kopie van leerlingengegevens (o.a. evaluatiegegevens) uitoefenen na afspraak met de algemeen directeur van OC Nieuwe Vaart.

Voor de kinderen die zowel schoollopen als dagbehandeling ontvangen in het MFC (OC Nieuwe Vaart - VAPH) wordt in samenwerking met het MFC, bij de overgang naar een nieuwe school, een MDV opgemaakt. Dit verslag wordt aan u als ouder overhandigd. U als ouder bent vrij om deze informatie over te dragen naar de andere school.

3. Jaarkalender

3.1. Organisatie van de schooluren

Schooluren:

Maandag:	van	8.50u	tot	11.35u	-	13.00u	tot	15.45u
Dinsdag:	van	8.50u	tot	11.35u	-	13.00u	tot	15.45u
Woensdag:	van	8.40u	tot	12.15u				
Donderdag:	van	8.50u	tot	11.35u	-	13.00u	tot	15.45u
Vrijdag:	van	8.50u	tot	11.35u	-	13.00u	tot	15.45u

Leerlingen moeten op tijd op school zijn!

Noteer in het agenda of neem telefonisch contact op met de school indien:

- Uw kind moet uitzonderlijk worden afgehaald tijdens de schooluren.
- Uw kind op een andere manier of een ander tijdstip dan gewoonlijk naar huis gaat.

3.2. Voor- en naschoolse opvang

Voor de organisatie van de voor- en naschoolse opvang kan u als ouder gebruik maken van de diensten van het MFC. De voorschoolse opvang start elke dag om 7u30. De naschoolse opvang sluit elke dag om 18u. Tussen 16u en 16u30 voorziet het MFC op maandag, dinsdag en donderdag huiswerkbegeleiding.

3.3. Extra-murosactiviteiten

Onze school biedt doorheen het schooljaar een aantal extra-murosactiviteiten aan. Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen. Deze activiteiten hebben als doel de leerstof op een levendige wijze aan te bieden, in te zetten op de sociaal-emotionele vaardigheden en/of de groepsdynamieken van de klasgroep te versterken.

U wordt maandelijks geïnformeerd over de geplande één- en meerdaagse uitstappen van de komende maand. Ook via de jaarkalender kan u als ouder de geplande één- en meerdaagse uitstappen raadplegen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen daaraan deelnemen, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma. Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school (binnen de 2 weken na ontvangst). Ouders die een ernstige reden hebben om hun kind aan een van deze hen aangekondigde activiteiten niet te laten deelnemen, moeten dit gemotiveerd melden aan de directeur. Bij niet tijdige melding zullen de hiervoor verschuldigde bijdragen worden aangerekend.

Het niet deelnemen aan de buitenschoolse activiteiten is bijgevolg geen gerechtvaardigde afwezigheid. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan buitenschoolse activiteiten, moeten gedurende die periode op school aanwezig zijn.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

4. Participatie

In onze school wordt veel belang gehecht aan de participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn.

4.1 Ouderraad

De ouderraad wordt opgericht door de school als minstens 10% van de ouders dat vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders. De ouderraad bestaat uit een aantal ouders die hier vrijwillig voor kiezen.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad advies uitbrengen maar ook op eigen initiatief het schoolbestuur adviseren over alle thema's waarover de schoolraad bevoegdheid heeft.

De ouderraad houdt alle ouders op de hoogte van zijn standpunten en activiteiten.

4.2 Schoolraad

Ouders hebben inspraak in de school via vertegenwoordigers in de schoolraad.

De schoolraad is samengesteld uit:

- Twee vertegenwoordigers van de ouders
- Twee vertegenwoordigers van de leerkrachten
- De inrichtende macht (wordt voor iedere vergadering uitgenodigd).

De schoolraad geeft advies over onderwerpen die betrekking hebben op de algemene werking van school. De schoolraad bespreekt thema's die aansluiten bij het dagelijks leven in de school. Bvb.:

- Het busvervoer van leerlingen als dat door de school wordt georganiseerd;
- Het nascholingsbeleid: waarover en wanneer volgen de leraren nascholing?
- Het opstellen of wijzigen van het schoolreglement, het schoolwerkplan in het basisonderwijs en het beleidsplan/-contract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB;
- Grote verbouwingen of nieuwbouw
- Het lestijdenpakket voor het komende schooljaar
- Het welzijns-, veiligheids- en gezondheidsbeleid voor leerlingen
- Het beleid met betrekking tot interne kwaliteitszorg, inclusief de bespreking van de resultaten van de doorlichting;
- De bepaling van het profiel van de directeur: wat verwacht de schoolraad dat een directeur moet kunnen, kennen en zijn?

- De samenwerking met andere schoolbesturen en externe instanties: bijv. samenwerking rond verkeersveiligheid, milieu...

De schoolraad heeft overlegbevoegdheid met betrekking tot een aantal interne schoolaangelegenheden, zoals aanpassing schoolreglement, lestijdenpakket, ...

De schoolraad komt ten minste drie keer per jaar samen.

Het mandaat van de verkozen leden van de schoolraad loopt gedurende vier jaar. Indien uw kind onze school verlaat, vervalt uw mandaat en wordt de aangeduide vervanger lid van de schoolraad.

4.3 Kinderraad

De kinderraad is een overlegorgaan waarin 1 leerkracht, 1 opvoeder en 1 kind per klas (lagere school) zit. Samen gaan ze na welke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften de leerlingen hebben. De kinderraad kan voorstellen doen in functie van de verbetering van de werking van de school.

4.4 Engagementsverklaring

Deze verklaring bevat een geheel van wederzijdse afspraken tussen de school en de ouders. Het gaat over engagementen in verband met uw aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van uw kind op school, uw individuele begeleiding van uw kind als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal (onze onderwijstaal). De bedoeling is om ouders voldoende bij het schoolleven te betrekken. Op deze manier worden de leerkansen van kinderen vergroot.

Schoolreglement

Door uw kind in te schrijven in onze school verklaart u zich akkoord met het schoolreglement. Dit betekent dat u de verplichting aangaat om aan het schoolreglement te voldoen.

Oudercontact

Drie maal op een jaar worden oudercontacten georganiseerd. Deze gaan telkens door op een avond tijdens de week. Kinderen kunnen in de opvang blijven. Voor ons is dit een belangrijk moment om met u in gesprek te treden. Indien u niet aanwezig kan zijn op het oudercontact, kan een nieuwe afspraak gemaakt worden op een meer passend moment.

Voldoende aanwezigheid

Iedere dag worden de kinderen op tijd op school verwacht. Ouders engageren zich om hun kinderen dagelijks op tijd naar school te laten komen. We verwachten dat ouders ons voor de aanvang van de lessen contacteren om de afwezigheid van hun kind te melden. Als kinderen 5 halve dagen ongewettigd afwezig zijn, wordt het CLB verwittigd. Vanuit de samenwerking met het MFC nemen de gezinsbegeleiders dit mee in hun begeleiding en gesprekken. De school geeft de

afwezigheden door aan de overheid. Kinderen met onvoldoende dagen aanwezigheid op school kunnen hun schooltoelage kwijtraken. (zie hieronder)

Individuele leerlingenbegeleiding

Als het kind moeilijkheden heeft i.v.m. leren dan wordt dit besproken op de klassenraad. U wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling verwacht. Hierbij verwachten we dat ouders meewerken om het begeleidingsaanbod bij het kind positief te ondersteunen.

Onderwijstaal

U hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren. Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid en culturele eigenheid van ouders en leerlingen. Wij stellen als school zelf alles in het werk voor een goede communicatie met de ouders. Van de ouders verwachten we dat zij ook een inspanning doen om Nederlands te leren.

Taalachterstand

Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. We verwachten van de ouders medewerking indien de school op een actieve manier inspanningen levert om in te zetten op de taalachterstand van uw kind.

5. Begeleiding en evaluatie

5.1. Begeleiding en evaluatie

Beginsituatie en diagnose:

De bepaling van de beginsituatie en de diagnosestelling worden samen opgenomen met het MFC in het diagnostisch team. Deze groep komt in periodes wekelijks samen en wordt voorgezeten en georganiseerd door onze kinderpsychiater. De andere leden van het diagnostisch team zijn: een gezinsbegeleider, de verantwoordelijke orthopedagoog van het MFC, de verantwoordelijke paramedici en/of een paramedicus van de school en een psycholoog van het MFC. Belangrijke gegevens, verkregen vanuit de leerkrachten en opvoeders, worden meegenomen tijdens deze bespreking.

Diagnostiek levert een bijdrage aan de besluitvorming rondom de behandeling van de kinderen.

Diagnostiek is een onderdeel van de hulpverlening aan de kinderen.

Diagnostiek is een onderdeel van het geven van adviezen aan de kinderen en hun ouders/zorgfiguren.

Begeleiding van leerlingen

In onze school werken we met een multidisciplinair team (orthopedagoog, paramedicus, logopedist, kinesist en pedagoog) samen om vanuit de beeldvorming/beginsituatie en opvoedings- en onderwijsbehoeften een plan van aanpak op te maken. Vanuit onze algemene werking proberen we steeds tegemoet te komen aan de noden van de leerlingen.

Tijdens de klassenraden bepaalt ons team:

- De doelen die we met uw kind willen bereiken;
- De periode waarin we deze doelen willen realiseren;
- De manier waarop we deze doelen willen realiseren;
- De specifieke begeleiding (paramedisch en/of (ortho)pedagogisch);
- De didactische middelen en therapieën die wij daarbij gebruiken;
- De pedagogische eenheid waarin uw kind zit en hoe we daarbinnen differentiëren.

Specifieke vragen naar begeleiding en zorg worden steeds geïnventariseerd en meegenomen naar het gezamenlijk overleg met het MFC.

De neerslag van de klassenraad kan u steeds terugvinden in het individueel handelingsplan van uw kind en past binnen het pedagogisch project van onze school. Ons pedagogisch project is opgenomen binnen het kwaliteitshandboek (schoolwerkplan).

Evaluatie: wat hebben we bereikt?

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen om leerlingen permanent te begeleiden in hun leer- en ontwikkelingsproces en over het niveau en de vorderingen van elke leerling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Aan de hand van die informatie nemen wij nieuwe beslissingen over hoe wij elke leerling verder begeleiden.

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid. De leerkrachten evalueren uw kind en de groep permanent en periodiek.

Het multidisciplinair team van de school evalueert uw kind periodiek tijdens de klassenraad.

Wij evalueren niet enkel kennis en vaardigheden, maar ook het gedrag, de werkhouding en de sociale vaardigheden van alle leerlingen.

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, testen, toetsen, feedback...

De leerlingen nemen niet deel aan de Vlaamse toetsen waardoor we ook geen rekening kunnen houden met de resultaten ervan bij de beoordeling van de leerlingen.

Informatie en communicatie: hoe houden we elkaar op de hoogte?

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school. Er zijn verschillende manieren om u te informeren:

Huiswerk:

Op maandag, dinsdag en donderdag wordt huiswerk meegegeven. Voor kinderen die in het MFC verblijven, is er vanaf 16u00 huistaakbegeleiding. Huistaken dienen de kinderen in de mate van het mogelijke te maken. Zij handelen over de geziene leerstof en zijn op maat van het kind. Wanneer kinderen hun huistaak niet hebben kunnen afwerken of hun lessen niet hebben kunnen leren dan dient de reden hiervoor schriftelijk meegedeeld te worden aan de klastitularis via de schoolagenda. Er wordt aan de ouders gemeld dat het niet nodig is om bij problemen over het huiswerk met het kind in strijd te gaan.

Het rapport:

- Kleuteronderwijs: ouders van leerlingen uit de kleuterklas worden geïnformeerd over de aangeboden thema's en bijhorende activiteiten. Nadien worden de activiteiten teruggekoppeld naar ouders aan de hand van foto's binnen het mensbeeld van de school (Circle of Courage).
- Lager onderwijs: ouders van leerlingen uit het lager onderwijs krijgen doorheen het jaar twee uitgebreide semesterrapporten en twee tussentijdse rapporten.

Agenda: de agenda wordt gebruikt om mededelingen van de leerkracht door te geven aan ouders én omgekeerd.

Brieven: regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school bv. over schoolreizen, vakantiedagen, extra-muros activiteiten, busvervoer... Deze mededelingen gebeuren steeds via papier & elektronisch.

Oudercontacten: binnen onze school organiseren we 3 vaste contactmomenten per schooljaar.

- Het eerste oudercontact (in september) is een infomoment met de leerkracht die de eigen werking voorstelt.
- In januari en juni is er een individueel oudercontact.. Dan is het de bedoeling om het didactische handelingsplan te bespreken en ouders te informeren over de vorderingen van hun kind aan de hand van schoolrapport, de toetsen, taken, werkjes,

Tijdens de oudercontacten kunt u spreken met de leerkracht van uw kind. In het belang van uw kind verwacht de school dat u zich engageert om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.

Ander contact met de school: wij trachten een open school te zijn. Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Als er zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kunt u altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen tijdens de schooluren via de schoolcommunicatiekanalen.

Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak. U hoeft ook niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken. Daarnaast organiseren we wekelijks op dinsdagmorgen een koffiemoment waarbij u als ouders steeds welkom bent in onze tuin.

5.2. Inzagerecht, recht op toelichten en kopierecht evaluatiegegevens

Recht op toelichting

Op het oudercontact krijgt u de nodige toelichting over de (evaluatie) gegevens die betrekking hebben op uw kind. Maar u kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen over andere leerling specifieke gegevens van uw kind. U heeft het recht om deze stukken in te kijken.

Indien er gegevens van een derde kind betrokken zijn, hebt u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog een kopie wensen van de leerlinggegevens, die enkel op uw kind betrekking hebben, zult u die krijgen. U verkrijgt deze kopieën persoonlijk. U moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. U engageert zich dan ook om de kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van uw kind.

Inzagerecht

U hebt het recht de volgende documenten in te zien:

- Het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over uw kind bijhoudt. Wij vragen wel dat u hiervoor een afspraak met de directeur maakt. Dit recht vervalt als de gegevensbescherming dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn.
- De individuele handelingsplannen.
- De verbeterde schriftelijke kopieën van toetsen, proeven en examens van uw kind.

5.3 Meedelen van leerlingengegevens aan anderen

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Bij verandering van school door een leerling worden door onze school leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

- de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van onze school naar de andere school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de andere school doorgegeven worden.

5.4. Studieloopbaan en eindbeoordeling

Het toekennen van een getuigschrift basisonderwijs:

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad. Het getuigschrift wordt uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar toegekend, of na een beroepsprocedure. De klassenraad beslist op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven.

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

De onderwijsinspectie houdt tijdens de doorlichting toezicht op de bevoegdheid van de klassenraad voor leerlingen in het buitengewoon lager onderwijs. Het is de klassenraad die beslist tot uitreiking van dit getuigschrift.

Beslissing klassenraad extra uren Nederlands in het secundair onderwijs *(in voege vanaf juni 2026 voor het schooljaar 2026-2027)*

Samen met de beslissing over de toekenning van het getuigschrift, bepaalt een klassenraad of de leerling in het eerste jaar van het secundair onderwijs drie uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. De klassenraad baseert zich voor die beslissing op de eindtermen Nederlands en of de minimumdoelen afdoende bereikt zijn.

Het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs:

Elke leerling krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs op het rapport. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst onze school u als ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie (zie hoofdstuk 'betwistingen en klachten').

Eerder naar het buitengewoon lager onderwijs:

Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstige advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, neemt u als ouder de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen:

Als ouder kan u beslissen uw kind het eerste jaar van de leerplicht nog te laten volgen in het kleuteronderwijs en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nogmaals met één schooljaar worden verlengd. Als ouder beslist u daarover nadat u de adviezen en de toelichting van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (iCLB) kent.

Langer in het buitengewoon lager onderwijs:

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, nog één schooljaar het lager onderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het iCLB neemt u als ouder hieromtrent een beslissing.

Voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

6. Afspraken

6.1. Gebruik van slimme apparaten

Op school

U kan uw kind telefonisch bereiken via het onthaal. Als kinderen een eigen GSM of andere elektronische apparaten meenemen naar school, geven zij die in bewaring aan het onthaal. Het kind kan dat terugvragen net voor het naar huis gaat. Wanneer kinderen zich niet aan deze afspraken houden, worden de ouders op de hoogte gebracht.

Het is verboden om slimme apparaten door de leerlingen te laten gebruiken tijdens de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen op school, de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag.

Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,...

Slimme apparaten die de school ter beschikking stelt, mogen alleen gebruikt worden in de volgende gevallen:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde, tijdens extra-murosactiviteiten

Bij overtreding van het verbod zal de leerling gesanctioneerd worden overeenkomstig de leefregels van de school zoals opgenomen in dit schoolreglement.

In de bus

Uw kind mag de gsm en andere media wel gebruiken tijdens het leerlingenvervoer (zie busreglement), onder duidelijke afspraken. Als de bus op school aankomt, geeft uw kind de gsm en andere media af. Overdag worden deze materialen veilig bewaard in het onthaal. Als uw kind na schooltijd terug opstapt op de bus, krijgt uw kind de gsm en andere media terug.

6.2. Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Opname van beeldmateriaal

In het kader van de activiteiten in de school en het MFC en in het kader van de hulp- en dienstverlening kan foto- en filmmateriaal opgenomen en bewaard worden.

Het nemen van gerichte foto's en video's en het verder gebruik van beeldmateriaal kan alleen na toestemming van de betrokken persoon.

Daarnaast is er niet-gericht beeldmateriaal. Dit is beeldmateriaal dat een algemene en eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten (bv. een groepsfoto van de klas tijdens een boswandeling of een sportactiviteit). Voor

niet-gerichte beelden gaan wij ervan uit dat het volstaat om de gebruiker te informeren dat zulke beelden worden genomen.

Filmen van de les

Wanneer een les wordt gefilmd, is het belangrijk dat iedereen daarvoor zijn toestemming geeft, leerkracht, ouders en leerlingen. Dit is het geval als een leerling de les filmt, maar ook als een leerkracht de les wil filmen. Indien men het beeldmateriaal later ook online wil verspreiden of wil delen met anderen moet ook daarvoor toestemming worden gegeven. Als ouder dient u hiervoor toestemming te geven, maar ook leerlingen (van 12 jaar of ouder) moeten hun toestemming geven. Een leerling/ouder kan dus toestaan dat een filmpje wordt gemaakt, maar mag tegelijkertijd ook weigeren dat het online wordt geplaatst.

De toestemming is echter niet voldoende, er moet ook een educatieve reden zijn om de les te filmen.

Het stiekem filmen van de les mag in geen geval, ook al gedraagt een leerling zich niet. Mogen de leerlingen of leerkrachten (op bepaalde momenten) gebruik maken van hun smartphone, dan dienen ze wel nog steeds de regels van het recht op afbeelding te respecteren. Ook daarbij is de toestemming een van de belangrijkste principes.

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

Het nemen van een afbeelding of een video en het (verdere) gebruik van het beeldmateriaal is onderworpen aan de toestemming van de betrokken persoon. Ook al heb je die genomen op een publiek evenement. Deze check komt altijd eerst. Wie poseert voor een foto geeft dus toestemming voor het nemen. Toestemming geven om gefotografeerd of gefilmd te worden wil niet zeggen dat je toestemming geeft om de foto of het filmpje achteraf ook te gebruiken en te delen. We vragen aan de gebruiker schriftelijke toestemming om beeldmateriaal intern te mogen gebruiken in het kader van de activiteiten van het OC Nieuwe Vaart: Intranet, OC in beeld, Intranet voor ouders,... Deze toestemming kan steeds ingetrokken worden. Het kan gebeuren dat gebruikers op foto's of beelden staan van andere gebruikers of medewerkers. Het OC Nieuwe Vaart beschouwt dit als een normaal gevolg van het samenleven in het OC Nieuwe Vaart. Dit feit kan niet als schending van de privacy worden ingeroepen.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moeten ook de kinderen zelf toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnamen en kunnen zij zich hier zelf ook tegen verzetten.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

Op de school zijn een aantal bewakingscamera's die gebruikt worden als ondersteuning bij het toezicht. De beelden worden noch opgenomen noch bewaard.

6.3. Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring zijn toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden. Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

6.4. Kledij, orde en voorkomen

Persoonlijke smaak en overtuiging wordt door OC Nieuwe Vaart als positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen. Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal het dragen van een t-shirt of een schortje aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal één van de leden van het schoolbeleidsteam of de betrokken leerkracht naargelang de situatie het dragen van hoofddeksels, sieraden, schaarse kledij, sjaltjes en dergelijke meer verbieden. We gebruiken de regel 1 eigen hand boven de knie bij een rok, minstens 1 hand onder het zitvlak bij een short en een T-shirt/topje een eigen hand onder de borst.

Elke leerling beschikt over de vrijheid van gedachten, geweten en godsdienst. Tot die vrijheid behoort onder meer de vrijheid om zijn/haar overtuiging met levensbeschouwelijke tekens (kleding of symbolen) te laten blijken. De leerling zelf beslist wat deel uitmaakt van zijn levensbeschouwelijke identiteit.

Tijdens extra-muros activiteiten dragen al onze leerlingen een fluovestje. Zodat ze buiten beter zichtbaar zijn.

Tijdens de turnlessen moedigen we de leerlingen aan om zo veel mogelijk hun turnpantoffels mee te brengen. We kunnen deze als school niet verplichten.

6.5. Leerlingenvervoer

Schoolgaande leerlingen kunnen gebruikmaken van de gratis schoolbus om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen. Het collectief leerlingenvervoer wordt georganiseerd door de Stad Gent, in opdracht van De Lijn. Wij als school zijn onderhevig aan de regelgeving van het leerlingenvervoer.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het begeleiden van de kinderen naar de schoolbus 's morgens en het afhalen 's avonds. Indien uw kind zich niet aan afspraken houdt, zullen de verantwoordelijken contact met u opnemen en passende maatregelen treffen. Indien nodig zal de directie ook het recht

op gratis leerlingenvervoer tijdelijk of definitief intrekken (zie busreglement). Indien er geen schoolbus beschikbaar is voor de rit van uw kind kan een vergoeding voor vervoer terugbetaald worden.

Het individueel leerlingenvervoer omvat 2 vervoersvormen:

- Eigen vervoer: ouders brengen hun kind zelf naar school.
- Openbaar vervoer: de leerling komt met het openbaar vervoer naar school (NMBS, De Lijn, MIVB of TEC). In Gent is het openbaar vervoer gratis voor kinderen tot 14 jaar.

De ouders maken bij de inschrijving duidelijk hoe het kind van en naar school zal gaan. Iedere wijziging dient onmiddellijk aan de school meegedeeld te worden. Neem contact op met de school voor meer informatie.

6.6. Lokale leefregels

Binnen de werking van de school worden allerlei afspraken gemaakt betreffende: gedrag, houding en orde, zowel in de klas als op de speelplaats, schoolbus, toilet, eetzaal en tijdens de buitenschoolse activiteiten. Omdat wij in alle omstandigheden een positieve houding en omgang waarderen, wordt er over gewaakt dat alle personen die zich in de school bevinden (leerlingen, personeelsleden, externe personen, ouders, enz....) respectvol met elkaar omgaan.

Pesten:

Onze school moet een veilige plaats zijn waar elk kind gerespecteerd wordt. Pesten wordt op school zeker niet getolereerd. Daarom werd de werkgroep 'moatje' opgericht. Ouders kunnen het melden als hun kind gepest wordt. Er wordt verwacht dat elk pestgedrag dat wordt gezien of waarvan de leerlingen zelf slachtoffer zijn, wordt gesignaleerd aan de klastitularis of toezichthoudende leerkrachten. Een pestgedrag melden staat niet gelijk aan klikken. Pestgedrag melden getuigt immers van solidariteit en vriendschap. Kinderen moeten het vertellen als ze voelen dat ze het slachtoffer zijn van pesterijen.

Het welbevinden van de leerlingen is bij ons de vertrekbasis van alles en dragen wij zeer hoog in het vaandel. Een pestincident kan je per mail melden via moatje@oc-nieuwevaart.be

Gedragsregels:

In een groep waar veel kinderen samen zijn is er nood aan regels en afspraken.. Als iedereen zich aan deze regels houdt, is het prettig en aangenaam. We zetten in op 4 basis gedragsregels die overal van toepassing zijn:

- 'Ik maak juiste keuzes'
- 'Ik gebruik beleefde taal'
- 'Ik doe niemand pijn'
- 'Ik laat mij helpen'

(zie bijlage 14.5)

Tuinregels:

We werken met tuinafspraken die duidelijk aangeven wat wel en niet mag in de tuin.

Onze leerlingen krijgen de kans om gedurende de les en speeltijd vaardig te worden in de toepassing van de gedragsregels en het naleven van de tuinafspraken. Alle medewerkers van het OC zullen onze leerlingen stimuleren om zich hier aan te houden en hierin te groeien. Wanneer leerlingen zich niet de afspraken en regels houden is er steeds een evenwicht tussen zorg en het opnemen van verantwoordelijkheid voor de gemaakte keuzes en/of het gestelde gedrag. Hiervoor hebben we tal van methodieken in huis (zie methodieken). Leerlingen zullen soms schrijftaken krijgen om enerzijds de regels en afspraken in te oefenen en anderzijds willen we ze een signaal geven dat wat ze gedaan hebben niet aanvaardbaar is. Samen zetten we in op een veilig leef- en leerklimaat.

In de bus:

Schoolbusreglement: zie bijlage (14.3)

7. Afwezigheden

7.1. Aanwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat u de leerkracht informeert over de afwezigheid van uw kind.

- Een vijfjarige kleuter dient minimaal 290 halve dagen aanwezig te zijn om in orde te zijn met de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling. Voor de berekening van dat aantal kunnen de afwezigheden voorgaand aan de afwezigheid door de directeur als aanvaardbaar geacht worden, meegerekend worden.
- Zes- of zevenjarigen die langer in het kleuteronderwijs blijven, of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

Een leerling die leerplichtig is, mag niet meer dan vier halve dagen ongewettigd afwezig zijn (zie 'afwezigheden'). De leerplicht veronderstelt dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (uitgezonderd tijdens de schoolvakanties).

7.2. Afwezig wegens ziekte

Verklaring door de ouders:

Is uw kind afwezig, neem dan schriftelijk of telefonisch contact op met de school: **09/226.70.70**. Leerplichtige leerlingen (dwz kinderen vanaf 5 jaar) moeten hun afwezigheid wettigen, ook een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt. Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters (niet-leerplichtig). De ouders kunnen maximaal viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen).

Medisch attest:

Een medisch attest is nodig:

- Als de ziekte van uw kind langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen duurt (ook bij verlenging);
- Als u in hetzelfde schooljaar al vier maal een zelf geschreven ziekteverklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van telkens drie of minder kalenderdagen.

Wanneer bezorgt u het attest aan de school?

- Bij terugkomst op school (in geval van korte afwezigheid);

- Of door het medisch attest naar de school te zenden (per post of een e-mail (school@oc-nieuwevaart.be) met het gescande ziekteattest toegevoegd als bijlage).

Het attest wordt uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend laboratorium.

Aan welke vereisten moet het medisch attest voldoen?

- Het attest is duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd.
- Het attest vermeldt de relevante identificatiegegevens zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV- nummer van de zorgverstreker.
- Het attest vermeldt welke de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen.
- Het attest vermeldt duidelijk de begin- en de einddatum van de ziekteperiode, en eventueel of het gaat om de voor- of namiddag.

Als uw kind chronisch ziek is of een medische behandeling krijgt waardoor het verschillende keren afwezig is, dan volstaat een medisch attest waarin die verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Bij bepaalde chronische ziektes is na overleg met de CLB-arts een nieuw medisch attest niet altijd nodig, en volstaat een attest van de ouders.

Als de rechtsgeldigheid van het medisch attest van uw kind twijfelachtig is, beschouwen we de afwezigheid als ongewettigd.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- Het attest zelf de twijfel van de arts aangeeft wanneer deze een dicit-attest uitschrijft;
- De uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van uw kind valt;
- De begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- Het attest een reden vermeldt die niets met de medische toestand van uw kind te maken heeft zoals de ziekte van een van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, ...

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met uw behandelende arts om het dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen uw zaak verder opvolgen.

Als uw kind door een medische behandeling verschillende keren afwezig is, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als uw kind chronisch ziek is en niet voor elke afwezigheid een doktersconsultatie nodig heeft, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als uw kind dan effectief als gevolg van een chronische ziekte afwezig is, volstaat een attest van u als ouder.

7.3. Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Als uw kind afwezig is tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school, dan vraagt u aan de huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Dit medisch attest dient u mee te geven zodat de school kan uitmaken in welke mate uw kind al dan niet kan deelnemen aan (stukken van) de lessen lichamelijke opvoeding.

Blijft uw kind langdurig afwezig tijdens de lessen LO, dan kan de klassenraad eventueel een aangepast lesprogramma geven. Als uw kind om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak LO, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, blijft uw kind verplicht om op zijn minst de cursus theoretisch te beheersen op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

7.4. Afwezig om één van de volgende redenen

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgt u een ondertekende verklaring of een officieel document aan de directeur of de leraar. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- Om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);
- Om een familieraad bij te wonen;
- Omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- Omdat de leerling onderworpen is aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- Omdat de leerling opgeroepen of gedagvaard is voor de rechtbank;
- Om feestdagen te beleven die eigen zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging;
- Om als topsportbelofte deel te nemen aan sportieve manifestaties (geen trainingen, wel wedstrijden, toernooien of manifestaties); deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

7.5. Afwezig met toestemming van de school

Is uw kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of

of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

Om aanspraak te maken op tijdelijk onderwijs aan huis moet de leerling aan een aantal voorwaarden voldoen:

- Uw kind is ingeschreven in een school van het basisonderwijs of heeft een kalenderleeftijd van 5 jaar.
- Uw kind is langdurig ziek (meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval).
Of uw kind is chronisch ziek, wat wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Een arts stelt de diagnose bij ziekte en geeft toestemming om tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen.
- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.
- Als ouder moet je de vraag voor tijdelijk onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium of een voorziening voor residentiële setting waaraan een type 5-school verbonden is wordt de thuisschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;
- Als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuisschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

Als school zullen we indien nodig u als ouder(s) van een frequent en langdurig zieke kind individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. Wanneer uw kind ouder is dan 5 jaar kan hij/zij van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 4 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 36 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via de website van vzw Bednet (<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>).

Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd te worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.

7.7. Problematische afwezigheid

Vanaf **vijf halve schooldagen** problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat uw kind zijn statuut van regelmatige leerling verliest. In het zesde leerjaar betekent dit dat uw kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage moet worden terugbetaald als het kind 1 schooljaar onvoldoende aanwezig. Het aantal problematische afwezigheden dat uw kind in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd, wordt overgedragen als uw kind van school verandert. Het is niet mogelijk om u zich hiertegen te verzetten.

Een twijfelachtig medisch attest en een niet-verantwoorde afwezigheid worden steeds beschouwd als problematische afwezigheden.

Leerlingen die te laat komen of vroeger vertrekken kunnen problematisch afwezig zijn als ze minimaal 1 lesuur van de halve dag afwezig waren zonder wettiging.

7.8. Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet een beroep op schoolexterne hulpverleners. Wanneer de revalidatie gevolgd wordt tijdens de lestijden, gaan de leerlingen gedurende een bepaalde tijd uit de klas voor de behandeling. De revalidatie moet worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving biedt scholen een kader om een beslissing te nemen over vragen van ouders om therapie tijdens de lestijden toe te staan. De regelgeving onderscheidt twee situaties:

1. Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. Er moet ook een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijken. Uit het advies van het CLB (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. De directeur verleent toestemming om afwezig te zijn voor de periode die in het medisch attest werd vermeld;
2. Afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week (verplaatsing inbegrepen) voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze

diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op onze school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van het CLB. Dit besluit voorziet in een vierledige procedure waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Het advies moet ook aangeven dat de revalidatie tussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Onze school moet met de revalidatie verstrekker een samenwerkingsovereenkomst opstellen over de wijze waarop de informatie daarover wordt uitgewisseld. De revalidatie verstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directeur van onze school en aan het CLB. De toestemming van de directeur moet jaarlijks vernieuwd worden en wordt gemotiveerd op basis van het evaluatieverslag.

In uitzonderlijke omstandigheden en na gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

7.9 Te laat komen

Kinderen moeten op tijd op school zijn. We vragen dat alle leerlingen (ook de niet leerplichtige kleuters) tijdig aanwezig zijn, zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Leerlingen die te laat komen, missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Een leerling die toch te laat komt, gaat via het onthaal de school binnen. Daar wordt in de agenda het uur van aankomst genoteerd. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur contact op met de ouders.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Leerlingen die te laat komen of vroeger vertrekken kunnen problematisch afwezig zijn als ze minimaal 1 lesuur van de halve dag afwezig waren zonder wettiging.

8. Centrum voor leerlingenbegeleiding Gent: Schoolnabije partner

8.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding – stad Gent

Onze contactpersoon is: Elise Verbeurgt – Elise.Verbeurgt@stad.gent

Onze medische contactpersonen zijn: Steffi Oosterlinck (CLB-arts) en Daphné Daems (paramedisch werker)

Contact:

Centrum voor Leerlingenbegeleiding – Stad Gent
Jubileumlaan 215
9000 Gent
Tel. 09 323 53 00
Email: clb@stad.gent
Website: <https://clb.stad.gent>



8.2. De werking van het CLB

Hoe werkt het CLB stad Gent?

De rol van het CLB binnen onze school wordt bepaald door het zorgcontinuüm.

Binnen fase 0 is de rol van het CLB beperkt tot die van “informatiebron”. Ook de preventieve gezondheidszorg (gehoor- en visusonderzoeken, inentingen...) behoort tot deze fase. Informatie van het CLB gaat onder andere over: visus, gehoor, gezondheidsbeleid en het mee opvolgen van afwezigheden.

Binnen fase 1 en 2 speelt het CLB een ondersteunende en adviserende rol.

Is binnen fase 3, indien ons schools zorgaanbod onvoldoende is omwille van zeer specifieke onderwijsbehoeften, dan is het is onze taak om in overleg met de ouders en het CLB naar de meest zinvolle onderwijs oplossing te zoeken. De leerling doorverwijzen naar buitenschoolse hulp of buitengewoon onderwijs van een ander type zijn mogelijke alternatieven en dit laatste gebeurt steeds in overleg met het MFC, CLB en de ouders. Er kan binnen deze fase indien daar nood aan is een doorverwijzing worden opgemaakt.

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

- Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp
- Deontologische code CLB
- Beroepsgeheim
- Leerlingenbegeleiding door het CLB
- Vraaggestuurde begeleiding
- Verplichte leerlingenbegeleiding
- Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht
- Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding
- Gezondheidszorg
- CLB consulten

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Hebt u of heeft iemand van uw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

- U meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert.
- U informeert zelf het CLB.
- Uw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Difterie (Kroep)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwerkker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)

- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

U bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in uw omgeving voordoen. U moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vindt u hier. Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of uw kind alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan wordt u als ouder verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden. De vaccinaties van het CLB zijn gratis. U bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van u als ouder of voogd of mature leerling.

Individueel contact CLB

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren. We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

- Als nazorg na een CLB-consult;
- Op uw eigen vraag, of op vraag van de school;
- Omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

8.3. Verandering van school en het CLB

Als uw kind van school verandert (bijvoorbeeld bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om u te begeleiden. Dat blijft zo tot uw kind in een andere school (met een ander CLB) is ingeschreven. Ook als uw kind uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor u tot u een nieuwe school gevonden hebt.

Als uw kind van school verandert, draagt het CLB het multidisciplinair CLB-leerlingendossier over aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt. Om leerlingen te kunnen begeleiden, krijgen scholen en begeleidings- en ondersteuningsdiensten relevante gegevens over de leerlingen. Dit verloopt altijd in samenspraak met u als ouder.

8.4. Multidisciplinair dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- Administratieve gegevens: naam, klas, adres, de telefoonnummers van ouder(s), etc.;
- Gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- Gegevens over de vaccinaties;
- Gegevens over de profylactische maatregelen (zie 'Besmettelijke ziekten');
- Gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- Verslagen van gesprekken;
- Resultaten van testen;

CLB-medewerkers zijn gebonden aan beroepsgeheim en houden zich aan een deontologische code, zodat ze onafhankelijk kunnen optreden.

8.5. Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor de samenwerking met onze school mogen ze bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die onze school nodig heeft om uw kind op een passende manier te ondersteunen. Het CLB gaat dit ook op voorhand met u als ouder of voogd bespreken.

Indien de wet het CLB ertoe verplicht om persoonsgegevens door te sturen, dan is er een duidelijke juridische basis aanwezig op dat moment.

8.6. Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

Het CLB bewaart het multidisciplinaire dossier van leerlingen tot ten minste 10 jaar na de datum van het laatste systematische contact of de laatste vaccinatie, en tot ze 25 jaar worden. De gegevens van leerlingen die hun onderwijsloopbaan hebben beëindigd in het buitengewoon onderwijs, blijven bewaard tot die leerlingen 30 jaar worden. Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

8.7. Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

Als ouder hebt u altijd het recht om uw persoonsgegevens in te zien en om foute gegevens aan te passen. In sommige gevallen kan u ook persoonsgegevens laten wissen. Indien u beroep wil doen op deze rechten, dan kan u contact opnemen met het iCLB via [deze pagina](#) (Data Protection Officer van de Stad Gent).

Of	met	de	Gegevensbeschermingsautoriteit:
Drukpersstraat			35
1000			Brussel
02	274	48	00
contact@apd-gba.be			

8.8. Klachtenprocedure

Het CLB streeft steeds naar een kwaliteitsvolle service. Wanneer u niet tevreden bent over de werking van het CLB of een contact had met een contact dat u had met één van de CLB-medewerkers, dan weten ze dit graag.

Formuleer	uw	klacht	schriftelijk	in	een	brief	aan:
Daniël	De	Block,			directeur		ICLB
Jubileumlaan							215
9000							Gent
of via mail daniel.deblock@stad.gent							

8.9. Info schoolaanbod

Op de website van Onderwijs Vlaanderen vindt u goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap in Vlaanderen en Brussel: [Onderwijsaanbod in Vlaanderen](#) .

Op de website Onderwijskiezer vindt u een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen uw kind daarvoor kan volgen, filmpjes,... Er zijn hiernaast ook zelftests te vinden die peilen naar de belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en de studiehouding van uw kind. <https://www.onderwijskiezer.be/v2/index.php>

9. Veiligheid en gezondheid

9.1. Ziekte, ongeval en medicatie

Als school geven we geen tijdelijke medicatie zonder toestemming van de ouders of de behandelende arts. Het nemen van tijdelijke medicatie op onze school moet in de mate van het mogelijke vermeden worden. Een kind dat ziek is, pijn of koorts heeft, hoort thuis te zijn. Als ouder wordt u verwittigd wanneer uw kind ziek is. We vragen u dan ook om uw kind te komen ophalen.

Een document voor het mogen toedienen van tijdelijke/langdurige medicatie (pijnbestrijding, hoestsiroop, antibiotica, ...), voorzien van uw handtekening wordt doorgegeven aan dokter Alexandra Boie, kinderpsychiater MFC.

Als er, vanuit de aandoening, medicatie wordt voorgeschreven voor de leerling die noodzakelijk tijdens de schooltijd moet worden genomen, dan volgt het schoolteam de procedure van het MFC. Dan dienen de ouders en het schoolteam beiden schriftelijk akkoord te geven voor de toediening.

In elke klas en leefruimte is een medicijnkastje aanwezig dat gesloten wordt. Hierin moeten de medicatiedoosjes en de medicatielijst met daarin een overzicht van de te nemen medicatie, de dosis en het tijdstip van toediening.

Het schoolteam biedt de medicatie aan op de afgesproken tijdstippen aan de leerling. Men blijft toezien dat de medicatie door de leerling effectief wordt ingenomen. Leerlingen die medicatie weigeren, worden niet onder druk gezet. Bij een weigering wordt de tussenkomst van de permanentie gevraagd en er moet een directe briefing gebeuren aan dokter Boie Alexandra, kinderpsychiater MFC. Zij neemt de verdere stappen naar de ouders en/of de instelling toe.

Bij het toedienen van verkeerde medicatie wordt dokter Boie Alexandra onmiddellijk gecontacteerd en gevraagd voor verdere richtlijnen en advies. Bij een dergelijk voorval wordt u steeds op de hoogte gebracht.

9.2. Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Twee personen binnen onze werking zijn de EHBO-verantwoordelijken. Wanneer een leerling zich onwel voelt of verzorging nodig heeft, kunnen deze personen gecontacteerd worden. Indien nodig kan het EHBO lokaal (in de personeelsruimte) gebruikt worden. Daar is alle materiaal aanwezig.

Indien leerlingen op extra-murosactiviteiten gaan, wordt altijd een EHBO-zakje meegenomen in functie van eerste wondverzorging. Ook worden steeds verzekeringsdocumenten meegenomen.

9.3. Algemeen rookverbod

Het is voor iedereen verboden te roken van tabak of soortgelijke producten (onder andere de shisha-pen, de e-sigaret, heatsticks,...) binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, de sportterreinen en andere open ruimtes. Bovendien is het verboden om te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling:

- Zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- Zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

9.4. Alcohol en drugs en onveilige voorwerpen

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.

De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.

- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren naar andere locaties verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

Het is verboden om voorwerpen mee te nemen waarmee een leerling een derde kan verwonden.

9.5. Voeding, dranken en tussendoortjes

Snoepgoed, koeken of fruit worden niet meegebracht naar school. De school voorziet in samenwerking met het MCF dagelijks een tienuurtje en een vieruurtje voor alle leerlingen.

Uitzondering: medische redenen of voor een verjaardag (op voorwaarde dat met de klasgenootjes kan gedeeld worden). Indien er snoepgoed wordt meegebracht, zal dit afgenomen worden.

9.6. Verkeersveilige schoolomgeving

Het grootste deel van de leerlingen komt met de schoolbus naar school. De leerlingen die in de buurt wonen worden gestimuleerd om te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer te komen. Een

toezichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig het zebrapad en de schoolbussen te bereiken. Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje.

Bij het brengen van uw kind naar school, bent u als ouder verantwoordelijk voor het begeleiden van uw kind tot aan het onthaal (in het hoofdgebouw van onze school). Pas daarna wordt de verantwoordelijkheid overgedragen aan onze school.

10. Schoolkosten

10.1 Geen kosten voor het bereiken van de doelen

Het volgen van onderwijs is gratis. Materiaal dat nodig is om de eindtermen/ontwikkelingsdoelen/minimumdoelen te halen, is gratis. De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...

Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

Bron: Zie bijlage van [omzendbrief BaO/2007/05 van 22/06/2007](#) .

10.2 Maximumfactuur

Het schoolbestuur kan een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen/ontwikkelingsdoelen/minimumdoelen te verlevendigen. Dit gebeurt steeds na verleg met de schoolraad. Er geldt per schooljaar een scherpe maximumfactuur en een minder scherpe maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen.

Een school moet een schooljaar gratis zwemonderwijs aanbieden (vervoer en toegang) in het lager onderwijs. Onze school kiest ervoor om dit te doen voor de leerlingen van Pe2..

Scherpe maximumfactuur

Het gaat hier om activiteiten zoals toneelbezoek, zwemlessen buiten het schooljaar gratis zwemmen, sportactiviteiten, eendaagse uitstappen, de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten... en materialen die de school verplicht aan te kopen door de ouders en waarvoor de ouders niet zelf de kostprijs kunnen bepalen.

Voor het schooljaar 2025-2026 bedraagt de scherpe maximumfactuur voor

- Het kleuteronderwijs: 55 euro
- Het lager onderwijs: 110 euro

2025-2026							
Scherpe maximumfactuur	Pe 1	Pe 2	Pe 3	Pe 4	Pe 5	Pe 6	Pe 7
Sportactiviteiten	10	15	15	15	15	15	15
Toneel	5	10	10	10	10	10	10
Eendaagse uitstappen	10	10	10	10	10	10	10
Schoolreis	15	25	25	25	25	25	25

Zwemmen	10	gratis	10	0	0	0	0
Geschenkjes	5	5	5	5	5	5	5
Totaal scherpe maximumfactuur	55	65	75	65	65	65	65

Maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen (minder scherpe maximumfactuur)

De leerlingen van de lagere school doen meerdaagse uitstappen. Om dit betaalbaar te houden, werd een maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen bepaald door de overheid.

Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden aan de ouders. Voor het schooljaar 2025-2026 bedraagt de minder scherpe maximumfactuur voor het lager onderwijs 550 euro. Dat bedrag geldt per leerling voor de hele lagere schoolcarrière. Binnen onze school wordt dit bedrag verdeeld over meerdere jaren zodat de leerlingen meerdere keren op meerdaagse uitstap kunnen gaan.

Minder scherpe Maximumfactuur (2025-2026)	Pe 2	Pe 3	Pe 4	Pe 5	Pe 6	Pe 7
Bos- en zeeklas/ survival	55	55	60	60	60	60

10.3 Andere kosten dan de maximumfactuur voor de ouders (Bijdrageregeling) / maandfactuur

Kosten die aan de ouders worden doorgerekend, worden opgenomen in de bijdrageregeling. Het gaat over zaken die de school aan de ouders kan aanbieden en waar ouders geen gebruik van hoeven te maken zoals bijvoorbeeld het voor- en naschooltoezicht, de warme maaltijden, klasfoto, ...

De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen.

De bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en uiterlijk bij het begin van het schooljaar meegedeeld te worden aan de ouders.

Leerlingen van onze school ontvangen een factuur voor hun kind. Sommige kosten worden gefactureerd door de school, andere kosten worden gefactureerd door het MFC.

Wat ?	Kost 2025-2026 (euro)
Warm middagmaal en toezicht per dag (MFC)	6,79
Lunch van thuis en toezicht per dag (MFC)	4,79
Halve dag schoolaanvullende dagopvang (woensdag) (MFC)	3,395
Fruitproject (school)	5
Klasfoto (per stuk) (school)	2

10.4 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken: boekentas, turnkledij, zwemkledij. Deze basisuitrusting wordt door de ouders voorzien en betaald.

10.5 Betaling

De totaalfactuur van de schoolkosten wordt in 3 schijven naar u verstuurd in oktober, februari en april elektronisch betaald via overschrijving. De kosten die via het MFC worden gefactureerd, worden maandelijks opgemaakt en door de ouders elektronisch betaald.

Bij vragen of betalingsmoeilijkheden kan u contact opnemen met de directeur. Er kan bijvoorbeeld eventueel een wekelijks spaarsysteem of een betaling in maandelijkse schijven opgezet worden.

11. Leefregels

11.1. Schending van de leefregels

Een goede samenwerking tussen kind, ouder en personeel van de school is nodig om vlot te functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

In geval van ernstige gedragsproblemen bij de leerling, zullen wij dit in eerste instantie trachten te reguleren via het gedragsstappenplan. Indien de gedragsproblemen hardnekkig aanwezig blijven, zullen wij samen met de leerling een oplossing zoeken door middel van gesprekken, de individuele begeleiding, de therapie en een gesprek met de ouders. In zeer ernstige en uitzonderlijke gevallen kunnen de gedragsproblemen aanleiding geven tot een berisping of een schorsing.

Voor kleuters die niet leerplichtig zijn, voorzien we speciale begeleiding. Leerplichtige kinderen die in het buitengewoon kleuteronderwijs zitten, kunnen niet worden geschorst of uitgesloten.

Bij leerplichtige leerlingen in het buitengewoon lager onderwijs kunnen er maatregelen genomen worden.

11.2. Preventieve schorsing

Om de leefregels te handhaven kan de directeur, mits motivering aan de ouders, in zeer uitzonderlijke omstandigheden een leerplichtige leerling lager onderwijs preventief schorsen; d.w.z. voorlopig uit de school sluiten. Dit houdt in dat:

- De leerling de activiteiten of lessen niet mag volgen;
- Dit éénmalig is gedurende maximaal 5 opeenvolgende schooldagen;
- Dit éénmalig met maximaal 5 opeenvolgende schooldagen verlengd kan worden;
- Ouders worden verwittigd, maar dit toch onmiddellijk kan ingaan;
- Er geen beroep mogelijk is.

Dit is een uitzonderlijke bewarende maatregel (is geen tuchtsanctie). De school blijft zorg dragen voor de leerling.

Indien deze maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur en een andere betrokkene. Het wordt steeds besproken met de ouders. Ouders tekenen voor akkoord bij dit plan. Pas dan kan het ingaan. Indien ouders dit niet ondertekenen, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure. Er is geen beroep mogelijk.

11.3. Tuchtmaatregelen

De directeur kan een tuchtmaatregel nemen bij zeer ernstige overtredingen van de leefregels van onze school. Dit is het geval wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar voor anderen vormt of een belemmering is voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt.

De directeur zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben. Zeer ernstige overtredingen zijn onder meer opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting omvat een uitsluiting uit alle lessen en activiteiten van zijn/haar leerlingengroep voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. De school kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal met de ouders hierover afspraken maken. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

Definitieve uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving aan de ouders van de leerling, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Wordt de leerling in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan blijft de leerling in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Uiterlijk één maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting, wordt de leerling definitief uitgeschreven, zelfs als er dan nog geen andere school voor de leerling gevonden is.

In afwachting daarvan mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn/haar klas niet volgen. Als school voorzien we opvang voor de leerling, tenzij we aan ouders motiveren waarom dit niet haalbaar is.

De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut van regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zal de school de leerling actief helpen zoeken naar een andere school.

Een leerling die uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar en zich opnieuw wenst in te schrijven in de school, kan geweigerd worden.

11.4 Geldende regels bij het invoeren van een tuchtmaatregel

De tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen enkel uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt, mits men de volgende principes respecteert:

- Op voorhand wordt het advies van de klassenraad geformuleerd. Bij een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door ons als school steeds schriftelijk aan de ouders in kwestie gemeld.
- Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

- De ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. De ouders worden gehoord.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De uitsluiting heeft geen invloed op uw eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan de ouders meegedeeld voordat de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Als school geven we in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat ouders een beroep kunnen instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

11.5. Gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen

Inleiding

Sinds 1 september 2024 is er binnen onderwijs een duidelijkere regelgeving rond vrijheidsbeperkende maatregelen. Dit kader is nodig om rechten van kinderen te beschermen en anderzijds om rechtszekerheid en duidelijkheid te geven aan het personeel van de onderwijsinstellingen.

We spreken over vrijheidsbeperkende maatregelen, wanneer er maatregelen worden toegepast die de keuzevrijheid en/ of het contact met de buitenwereld voor de leerling beperken. De twee meest verregaande vormen hierin zijn afzondering en fixatie.

Over “brede vrijheidsbeperkende maatregelen” werd er geen regelgeving geschreven, dit kadert binnen het pedagogisch traject van de school. We spreken hierover als het gaat over de algemene leefregels binnen de school zoals bijvoorbeeld hoe we algemene grenzen stellen.

Bedoeling van deze tekst is om duidelijk te maken wat de regelgeving inhoudt en hoe wij hierop onze school mee omgaan.

Wat is afzondering?

We spreken over afzondering wanneer een leerling een ruimte niet zelfstandig kan verlaten. De ruimte is dus op slot.

In onze school maken we geen gebruik van afzondering waarbij kinderen opgesloten worden in een ruimte.

Wanneer een leerling even in de gang moet werken, in een aparte speelhoek in de klas moet zitten, ... spreken we niet over afzondering.

Wat is een afzonderingskamer?

We spreken over een afzonderingskamer wanneer de ruimte die gebruikt wordt op slot gaat.

De afzonderingskamer moet voldoen aan een aantal specifieke vereisten:

- De afzonderingskamer biedt een veilige en rustgevende omgeving;

- Er is fysieke nabijheid op maat van de leerling mogelijk;
- Alleen bevoegd personeel (dus niet poetspersoneel,...) kan de afzonderingskamer inkijken en betreden bij gebruik;
- De afzonderingskamer bevat oriëntatiemogelijkheden, lichtinval en een tijdsindicatie die aangepast is aan de noden van de leerling;
- De leerling kan rechtstreeks contact nemen met een personeelslid en kan met het personeelslid communiceren.

In onze school maken we geen gebruik van een afzonderingskamer. We gebruiken indien nodig wel onze 'rustruimte'.

We maken gebruik van de rustruimte wanneer het gedrag van het kind een gevaar wordt voor de omgeving, zichzelf of andere kinderen of volwassenen. Deze ruimte wordt in eerste instantie gebruikt om de situatie te beveiligen en tot rust te komen, te reguleren. Kinderen mogen ook zelf aangeven om gebruik te maken van de rustruimte.

Volwassenen blijven steeds bij het kind aanwezig in de ruimte of op vraag van het kind buiten de ruimte met de deur open. Als volwassene blijf je steeds in relatie/ contact met het kind.

Je gaat als volwassenen alleen of indien de situatie als onveilig wordt ingeschat met twee volwassenen naar de rustruimte. Liefst in overleg en samenspraak met het kind, indien dit niet lukt beslist de volwassene.

Tijdens dit moment gebruiken volwassenen de LSCI-methodiek om door fase 1, de ontladingsfase van de crisis te gaan. In dit moment is het de bedoeling dat volwassenen kinderen helpen om de intense gevoelens van het kind te ontladen en ongepast gedrag te de-escaleren. Bedoeling is dat de volwassene die bij het kind aanwezig is, emotioneel beschikbaar is.

Wanneer het kind in staat is om zijn/ haar verhaal te vertellen kan de ruimte steeds verlaten worden.

Wat is fixatie?

Wanneer we spreken over fixatie dan bedoelen we elke handeling of gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een leerling beperkt, verhindert of belemmert of wanneer de leerling niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen. Er wordt een onderscheid gemaakt in drie vormen van fixatie. Deze worden niet allemaal toegepast in onze school, maar voor de volledigheid, geven we ze wel mee.

Fysieke interventie

Dit is een interventie waarbij de leerling door één of meerdere personeelsleden van OLO Rotonde VZW-OC Nieuwe Vaart (bv een opvoeder en een leerkracht, een leerkracht en een therapeut, ...) op een fysieke wijze wordt vastgehouden of geïmmobiliseerd. Of waarbij de leerling op een fysiek gecontroleerde wijze verplaatst wordt (bv van de klas naar de Rustruimte). Binnen onze school worden de leerkrachten en therapeuten opgeleid in Persoons-en Teamgerichte veiligheidstechnieken (PVT). Deze technieken zorgen ervoor dat ons personeel de nodige verbale en non-verbale vaardigheden hebben om juist te handelen bij agressie of crisis. Bij de fysieke technieken staat communicatie en relatiegerichtheid voor zowel de leerling als het personeelslid steeds voorop.

In deze interventie vragen we van ons personeel om steeds te handelen conform de LSCI- methodiek. LSCI is een gespreksmethodiek die ondersteunt in het spreken met kinderen en jongeren in crisissituaties waarin al onze personeelsleden opgeleid worden.

Soms moeten onze personeelsleden beslissingen nemen bij acuut of ernstig gevaar. De beslissing of handeling die getroffen wordt, is steeds in overeenstemming met de (emotionele) leeftijd van de leerling, maar ook zijn of haar beslissingsvermogen.

Voorbeelden:

- Op de speelplaats ontstaat een vechtpartij waarbij de leerlingen uit elkaar gehaald moeten worden.
- Een kleuter wordt tijdens knutselen erg boos en dreigt met een schaar, omwille van de jonge leeftijd wordt ervoor gekozen om de schaar meteen af te nemen.
- ...

Mechanische fixatie

Dit is fixatie door middel van het gebruiken van mechanische hulpmiddelen bevestigd aan of in de directe omgeving van de leerling, welke niet zelfstandig door de persoon kan verwijderd worden. Deze vorm van fixatie wordt niet toegepast binnen onze school.

Medicamenteuze fixatie

Deze vorm van fixatie omvat alle fixatie door het acuut of chronisch toedienen van medicatie. Deze vorm van fixatie is niet van toepassing binnen onze school.

Principieel verbod vanuit de regelgeving

Over afzondering en fixatie werd dus een regelgevend kader geschreven. Dit kader start vanuit het principe dat afzondering en fixatie verboden zijn.

Het wettelijk kader schrijft dat afzondering en fixatie enkel mogen toegepast worden:

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

Fixatie of afzondering worden binnen OC Nieuwe Vaart nooit als straf toegepast!

Afzondering en fixatie bij acuut en ernstig gevaar

Hierbij dienen we steeds te kijken naar volgende voorwaarden:

- De maatregel kan enkel als laatste redmiddel en dus als er geen alternatief is;
- De maatregel moet zo kort als mogelijk duren en stopt als er geen ernstig of acuut gevaar meer is;
- De maatregel dient in de mate van het mogelijke aangepast te worden aan de leerling en de situatie;
- Er dient continu gezocht te worden naar minder ingrijpende alternatieven;
- Het gelijktijdig toepassen van afzondering en fixatie wordt vermeden;
- Er moet regelmatig contact zijn met de leerling met de focus op het welbevinden;
- Afzondering gebeurt steeds in een specifiek daartoe ingerichte afzonderingskamer.

Wanneer bij acute crisis de rustruimte wordt gebruikt, verwittigen we zo snel mogelijk de ouders of context van de leerling. Er zal altijd met de leerlingen zelf zo snel mogelijk een herstelgesprek worden gevoerd. Indien mogelijk zullen we steeds met de leerling zelf in gesprek gaan over hoe hij/zij de situatie heeft ervaren, wat er anders kan,... Ook hier verwijzen we graag naar onze LSCI-methodiek.

In het gesprek met ouders of context zal er ook besproken worden welke maatregelen we in de toekomst kunnen nemen als school om escalatie en crisis te voorkomen. En bespreken we met de ouders of context hoe we in de toekomst vergelijkbare situaties moeten aanpakken.

Voorbeeld:

Een leerling is betrokken bij een ernstige vechtpartij en fysieke interventie is nodig om de leerling uit de acute situatie te halen en tot bedaren te brengen. De leerling is nieuw en dit is de eerste keer dat we deze situatie meemaken. Ouders geven in het opvolgggesprek aan dat de leerling dit thuis/op vorige school vaker heeft en dat fysieke interventie nodig is voor de veiligheid van de leerling zelf en andere leerlingen. We stellen samen met het kind en indien nodig ouders en context een preventieplan op en gaan nadenken welke tools we de leerling kunnen bieden om niet meer tot deze escalatie te komen.

Afzondering en fixatie bij potentieel gevaar, om te vermijden dat er sprake zal zijn van acuut of ernstig gevaar voor de leerling/interne of anderen of om de ontwikkelings- en ontplooiingskansen van de leerling/interne te bevorderen

Ook deze vorm van afzondering en fixatie is verboden tenzij er aan een aantal voorwaarden is voldaan:

- Instemming van de of ouders met deze maatregel is vereist;
- De maatregel wordt toegepast op maat van de leerling;
- De maatregel kan enkel als laatste redmiddel worden ingezet;
- Er dient continu gezocht te worden naar minder ingrijpende alternatieven;
- Er moet regelmatig contact zijn met de leerling/interne met de focus op het welbevinden;
- Afzondering gebeurt steeds in een specifiek daartoe ingerichte afzonderingskamer.

De voorafgaandelijke instemming bedoeld in het eerste punt is het resultaat van overleg en wordt schriftelijk vastgelegd. Dit overleg kan naar aanleiding zijn van een acute situatie waarbij fixatie of afzondering is nodig geweest (zie voorbeeld vorige alinea) of wanneer ouders (bij inschrijving) aangeven dat dit mogelijk nodig zal zijn.

De instemming is te allen tijde herroepbaar. Enkel als de leerling niet tot een redelijke beoordeling van zijn belangen in staat is, is zijn instemming niet vereist. Wij vragen deze instemming schriftelijk bij het overleg. Intrekken van deze toestemming dient ook steeds schriftelijk te gebeuren gericht naar zowel de directie als de betrokken orthopedagoog.

Na het toepassen van een afgesproken maatregel worden ouders zo snel mogelijk op de hoogte gebracht te worden en volgt er een nabespreking met de ouders en de leerling. In dit gesprek proberen we als school aan zowel de ouders als de leerling zichtbaar te maken waarom afzondering of fixatie werden ingezet. Indien nodig worden er nieuwe afspraken gemaakt, die altijd een verbetering van de aanpak dienen te zijn. Dit kan ertoe leiden dat de voorgaande schriftelijke instemming dient aangepast te worden in ons leerlingvolgsysteem.

Indien nodig kan ook het CLB hierbij betrokken worden.

Registratie

Binnen onze school wordt zoveel mogelijk informatie rond leerlingen geregistreerd in onze kinddossiers in Ecqare.

Dit kan gaan over kleine zaken zoals een leerling die boos wordt en zijn agenda van de bank gooit tot ernstigere zaken zoals vechtpartijen of pestincidenten.

Op elk moment dat een leerling uit de groep moet of wanneer een teamlid inschat dat dit incident belangrijk is voor dit kind of andere volwassenen wordt dit geregistreerd.

We registreren deze 'incidenten' volgens een stappenplan:

- Onwelbevinden
- Actie-reactief negatief gedrag
- Conflict
- Crisis
- Ernstig grensoverschrijdend gedrag

Dit stappenplan is een soort inschaling/ inschatting over de ernst van het incident.

Deze registraties worden gemonitord en als indicator gebruikt om overleg op organisatie-, school, groeps- en individueel niveau aan te sturen en bijgevolg bij te sturen waar nodig.

Wanneer de rustruimte gebruikt werd zal dit ook aangeven worden in de registratie in Ecqare.

Registratie zorgt er enerzijds voor dat de interventie zichtbaar wordt. We gaan op zoek naar patronen en proberen moeilijke momenten als leermomenten te zien. Anderzijds laat registratie toe om data te genereren op verschillende niveaus binnen de OC Nieuwe Vaart en OLO Rotonde VZW.

De bewaartermijn van de geregistreerde informatie bedraagt tien schooljaren.

Wij wisselen deze informatie enkel onderling uit in het kader van intervisie met als doelstelling het verminderen van het gebruik van afzondering of fixatie en de interne kwaliteitszorg. Uiteraard moeten hierbij de regels van de gegevensbescherming (AVG) gerespecteerd worden. Dat betekent dus dat die gegevens enkel uitgewisseld kunnen worden als de leerling niet meer herkenbaar is.

De onderwijsinspectie kan de inzage vragen van de geregistreerde gegevens indien dit nodig is voor hun doorlichting.

Preventiebeleid

Omgaan met conflicten is deel van onze dagelijkse realiteit. Vanuit onze visie kiezen we ervoor om te streven naar een 'conflictpositieve organisatie' en bijgevolg conflicten te zien als leermomenten. Samen met het MFC voeren wij een beleid over het omgaan met Grens Overschrijdend Gedrag met het oog op fysieke en mentale veiligheid in de leef-, leer- en werkomgeving van onze kinderen en ons team. Binnen onze organisatie is er al vele jaren een uitgebreide expertise rond preventie en aanpak op het vlak van agressie. Dit beleid is erop gefocust om afzondering en fixatie zoveel mogelijk te vermijden. We zetten zoveel mogelijk in op preventie. In dit beleid trachten we ook de context van de leerling zoveel mogelijk te betrekken.

Indien u meer wenst te lezen over ons preventiebeleid, verwijzen we u graag naar het document in bijlage van dit schoolreglement.

Comfort Room/stille ruimte

Comfortroom wordt in onze organisatie benoemd als stille ruimte (Blauwe zetel). De stille ruimte is de plaats waar kinderen naartoe mogen komen wanneer ze zich angstig, onrustig, boosvoelen. Ze is gezellig ingericht en er is materiaal voorzien waarmee de kinderen hun rust kunnen opzoeken: sensory box, boeken, dekentjes, knuffels, tekenmateriaal.... .

12. Betwistingen en klachten

12.1. Algemene klachtenprocedure

Klachten

Onder klacht verstaan we: "Elke mondelinge of schriftelijke uiting van een ernstige ontevredenheid van de gebruiker, over een aspect van de ondersteuning binnen onze school. Bent u niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of hebt u bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school, dan kunt u overwegen om een klacht in te dienen. In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

Waar kan u terecht met een klacht?

Alle kinderen en ouders kunnen een klacht formuleren. Alle klachten van ouders én kinderen, met betrekking tot de hulp- en dienstverlening, worden geregistreerd op een klachtenformulier door een personeelslid en doorgegeven aan de directie. Deze klacht wordt gecapteerd en in samenspraak met de directie of een stafid op papier gezet op het geëigende formulier.

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

De klachten van ouders worden schriftelijk beantwoord door de directie binnen de 30 dagen na het indienen van de klacht. De klachten van de kinderen worden mondeling beantwoord door de directie binnen de 30 dagen na het indienen van de klacht. Afsluiten gebeurt door de directie.

Welke klachten worden niet behandeld?

Conform de bepalingen vermeld in het Vlaams klachtendecreet kunnen volgende klachten niet behandeld worden:

- Een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten)
- Een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- Een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- Een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- Een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor binnen de jurisdictie beroep is aangetekend (bv. Raad van State);
- Een anonieme klacht;
- Een kennelijk ongegronde klacht;
- Een klacht waarvoor u als klager geen belang kunt aantonen;
- Een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

Dient u toch dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat deze zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

Specifieke procedures

- Voor beroepschriften aangaande een definitieve uitsluiting of het niet toekennen van een getuigschrift is een procedure voorzien in het school- of centrumreglement van de betrokken instelling.
- Betreft uw klacht een aspect van niet gerealiseerde inschrijving of ontbonden inschrijving dan kan u terecht bij de commissie inzake leerlingenrechten: www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten.
- Slaat uw klacht op de principes van zorgvuldig bestuur (bv. politieke activiteiten, kost van het onderwijs, handelsactiviteiten...) dan kun u terecht bij de commissie zorgvuldig bestuur: www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur.
- Gaat de klacht over de toegang tot het buitengewoon onderwijs en over verslagen voor toegang dan is de Vlaamse bemiddelingscommissie bevoegd: www.agodi.be/vlaamse-bemiddelingscommissie.
- Voor aspecten in verband met discriminatie kan u terecht bij Unia, het interfederaal gelijkheidskansencentrum: www.unia.be

12.2. Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door u als ouder worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, volgend op de dag waarop de beslissing van niet uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk overleg met de algemeen directeur en/of de leden van de klassenraad om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het overleg kunnen ouders het dossier (namelijk Integrado en het leerlingvolgsysteem) inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. Van dit overleg wordt een neerslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur en/of de leden van de klassenraad beslissen om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen, waarna de klassenraad beslist om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur en/of de leden van de klassenraad beslissen om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

De ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Beroep

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen de ouders in beroep gaan. De mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg geprobeerd is om constructief tot een oplossing te komen.

Als na het overleg met de directeur en/of de leden van de klassenraad of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. Op deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen en roept deze zo vlug mogelijk samen. Deze bestaat uit interne en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Beslissing van de beroepscommissie

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen. Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord (uiterlijk na 14 dagen). Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord. De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- De gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- De bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- De toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie. Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

Na deze procedure is geen verder beroep meer mogelijk.

12.3. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

U kan tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Opstarten van het beroep

De ouders moeten het beroep schriftelijk indienen bij de directeur uiterlijk binnen vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Ze doen dit het best via een aangetekende zending. Op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend. Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen. De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden. Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen. Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort de ouders (uiterlijk na 14 dagen).

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting hebben gegeven, horen. De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

- De gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten.
- De bevestiging van de definitieve uitsluiting.
- De vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie. De ouders worden uiterlijk op 15 september die volgt op het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig. Bij de kennisgeving van de beslissing moet de beroepsmogelijkheid bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Na deze procedure is er geen verder beroep meer mogelijk.

Samenkomst van de klassenraad

Doel: de klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.

Werkwijze: Er wordt een tuchtdossier van de leerling opgesteld en bijgehouden door de directeur. Het tuchtdossier omvat een opsomming van: de gedragingen, de reeds genomen ordemaatregelen, de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan, de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen, het gemotiveerd advies van de klassenraad, het tucht voorstel en de bewijsvoering ter zake. Als de intentie tot een definitieve uitsluiting leeft, moet de

klassenraad worden uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

Communicatie: Indien de klassenraad adviseert om een tuchtmaatregel te nemen, deelt de directeur of zijn afgevaardigde dit aangetekend binnen de drie schooldagen mee aan de ouders via een brief. In deze brief worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

Gesprek tussen ouders en school

Timing: Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

Informatie: De ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

Communicatie: Van het onderhoud wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.

Gemotiveerde beslissing omtrent tuchtmaatregel door directie

Communicatie en timing: De beslissing wordt aangetekend binnen de drie schooldagen meegedeeld aan de leerling en zijn/haar ouders. Binnen de vijf schooldagen na ontvangst van de beslissing houdende een tuchtmaatregel kunnen de ouders bij aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur. Het verzoekschrift wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij de omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden. Het beroep wordt binnen één maand na ontvangst van het beroep behandeld door een beroepscommissie, opgericht en samengesteld door het schoolbestuur. De beslissing wordt hierna door de directeur of zijn afgevaardigde genomen.

De beroepscommissie

Samenstelling:

- Bestaat bij een beroepsprocedure tegen een tijdelijke uitsluiting uit een delegatie van drie interne leden. Binnen het te behandelen dossier kan deze delegatie niet wijzigen.
- Bestaat bij een beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting uit een delegatie van drie externe en drie interne leden.

Interne leden: leden intern aan het schoolbestuur of de school, met uitzondering van de directeur die de beslissing genomen heeft.

Externe leden: elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het schoolbestuur én geen lid is van onze school, is een extern lid van de beroepscommissie. Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde of ander schoolbestuur, kunnen een extern lid zijn.

Doel: Het beroep leidt tot één van volgende beslissingen:

- Hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de onontvankelijkheid als de in artikel 60 opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden; het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in artikel 60;

- Hetzij de bevestiging van de tijdelijke of definitieve uitsluiting;
- Hetzij de vernietiging van de tijdelijke of definitieve uitsluiting.

Werkwijze:

- Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.
- Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.
- De werking van de beroepscommissie en de stemprocedure wordt bepaald door het schoolbestuur, met inachtneming van volgende bepalingen:
 - Elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
 - Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
 - Een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
 - Een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van één of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;
 - De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
 - Een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

Timing: Het resultaat van het beroep wordt binnen drie schooldagen per aangetekende brief aan de ouders ter kennis gebracht. De beslissing dient gemotiveerd te zijn. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden tuchtmaatregel van rechtswege nietig. De zittingen van de beroepscommissie zijn niet openbaar. In iedere fase van de procedure heeft de leerling en zijn/haar ouders en/of degene die hen bijstaat het recht het tuchtdossier in te zien alvorens zij worden gehoord. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met documenten en feiten die niet vooraf aan de leerling en zijn/haar ouders werden bekendgemaakt en/of niet bij het tuchtdossier waren gevoegd. Behoudens uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de ouders kan onder geen beding aan een derde inzagerecht van het dossier worden verleend.

Communicatie: De leerling en zijn/haar ouders worden ten laatste vijf kalenderdagen voordien schriftelijk op de hoogte gebracht van de plaats en het tijdstip van de hoorzitting. Deze brief vermeldt tevens de modaliteiten die het inzagerecht van het tuchtdossier regelen. Van de hoorzittingen wordt door de secretaris van de beroepscommissie proces-verbaal opgemaakt. Alle leden van een tuchtoverheid die deelnemen aan de zittingen en/of deliberaties over een tuchtmaatregel zijn gebonden door geheimhouding. Tuchtmaatregelen en leerlingendossiers die er verband mee houden, zijn niet overdraagbaar naar andere onderwijsinstellingen. Grensoverschrijdend gedrag inzake de integriteit van de leerling. Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt onze school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

13. Schoolverzekering

Bij een ongeval met een kind worden de eerste zorgen in onze school toegediend door de verantwoordelijke van de EHBO. Indien blijkt dat uw kind verdere medische verzorging nodig heeft, worden de ouders zo snel mogelijk verwittigd en gevraagd met uw kind naar een geneesheer of een ziekenhuis te gaan. Als de ouders niet in de mogelijkheid zijn dit zelf op te nemen, gaat een personeelslid met uw kind naar de spoedopname van het ziekenhuis “Jan Palfijn”. Leerlingen zijn verzekerd bij ongevallen terwijl zij langs de rechtstreekse weg naar school gaan, op school aanwezig zijn of ervan terugkeren. Als kinderen weglopen van het schooldomein of het toezicht van het leerlingenvervoer, wordt er beroep gedaan op de verzekering van de ouders.

- Geneeskosten = de medische, heelkundige, farmaceutische, prothese-, orthopedische, ziekenhuis- en begrafeniskosten, ten gevolge van het ongeval, en dit gedurende de eerste zes maanden die op de datum van het ongeval volgen.
- ‘Ongeval’ = een lichamelijk letsel dat teweeggebracht is door de plotselinge en toevallige werking van een uitwendige oorzaak en dat zich heeft voorgedaan terwijl de leerlingen onder rechtstreeks of onrechtstreeks toezicht zijn.

Indien een kind zich aan het toezicht van de begeleiders onttrekt of wegloopt uit onze school, valt de verantwoordelijkheid terug op de ouders. De begeleiders zullen echter proberen uw kind weer zo snel mogelijk onder toezicht te plaatsen. Indien zich in dergelijke situatie een ongeval voordoet, kan de verzekering van onze school niet worden aangesproken. Ouders worden telkens op de hoogte gebracht.

Als een bril gebroken is ten gevolge van een schoolongeval, komt onze schoolverzekering tussen voor een bedrag van € 25 voor het montuur en de integrale terugbetaling van de brillenglazen. Bij verlies van een bril komt de verzekering niet tussen.

Na betaling door de ouders en de tussenkomst van de mutualiteit, worden de kosten terugbetaald op voorlegging van een attest van de ziekteverzekering én de originele bewijsstukken.

Let op! Neem steeds kopieën van alle documenten alvorens u ze overhandigt aan onze school.

Let wel, de verzekering dekt enkel kosten die gepaard gaan met lichamelijk letsel. Indien uw kind schade toebrengt aan kledij of materiaal van zichzelf of van anderen, zullen de ouders uitgenodigd worden om naar een passende vergoeding of straf te zoeken.

Onze school doet soms ook beroep op vrijwilligers om kinderen te vervoeren. Hiervoor is er een verzekering afgesloten.

14. Bijlagen

14.1. Modelbrief naar ouders i.v.m. de voltijdse leerplicht

Beste ouder,

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het vijf jaar wordt. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een deeltijdse leerplicht.

Leerlingen in het lager onderwijs zijn voltijds leerplichtig. Dit geldt ook voor kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen. Verder is dit ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd (of op zevenjarige leeftijd in het buitengewoon kleuteronderwijs) nog in het kleuteronderwijs zitten.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Deze brief informeert u over de voltijdse leerplicht.

Voor het voldoen aan deze voltijdse leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. Hierna vindt u in welke situaties voltijds leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

1. Afwezigheden die geen toestemming van de directie vereisen

1.1. Afwezigheid wegens ziekte

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

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

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

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

1.2. Gewettigde afwezigheden mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document

1.2.1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;

1.2.2. Het bijwonen van een familieraad;

1.2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

1.2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);

1.2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)

1.2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om 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) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

1.2.7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (1.2.1. t.e.m. 1.2.4 en 1.2.7) of een door u geschreven verantwoording (1.2.5 en 1.2.6).

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij gemotiveerd werd dat opvang door de school niet haalbaar is, is eveneens een gewettigde afwezigheid.

2. Afwezigheden die een toestemming van de directie vereisen

2.1. Afwezigheden wegens “persoonlijke omstandigheden”

Naast de afwezigheden wegens ziekte en de afwezigheden mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document, kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Om deze reden is een categorie “afwezigheden die een toestemming van de directie vereisen” ingevoerd.

Onder deze categorie vallen de afwezigheden om “persoonlijke redenen”. Om hiervoor in aanmerking te komen moet u voorafgaand een aanvraag indienen bij de directeur die dit op zijn beurt goed- of afkeurt. Voorbeelden van dergelijke afwezigheden zijn: de opname van een ouder in het ziekenhuis waarbij het kind dan in de mogelijkheid is om mee te gaan naar het ziekenhuis, het overlijden/de begrafenis van de onthaalmoeder of van een buurjongen of -meisje,...

Vallen eveneens onder afwezigheid omwille van persoonlijke omstandigheden:

- een rouwperiode bij een overlijden;
- deelname aan schoolexterne interventies;

- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een vereniging geselecteerd is, bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie.

2.2. Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek

De afwezigheid kan enkel toegestaan worden indien er vooraf een dossier werd ingediend bij en er een goedkeuring is van de directie. Het dossier bestaat uit:

- a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt.

2.3. Afwezigheden omwille van revalidatie

Revalidatie in gewoon of buitengewoononderwijs na ziekte of ongeval (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in gewoon onderwijs van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een haldelingsgericht advies is gegeven (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in het buitengewoon onderwijs (voor maximaal 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen); telkens mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

2.4. De afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagbewoners

Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden. Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

Behoort u tot de categorie trekkende bevolking, en kiest u voor de voltijdse leerplicht van hun kind voor een inschrijving in een school, dan moet u - net als alle andere ouders – er op toezien dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is

(behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken en het er over eens zijn dat het meenemen van het

kind in die situatie aangewezen is. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenvakantie), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

Opgelet:

U dient steeds zo vlug mogelijk en tijdig de schriftelijke verantwoording van de afwezigheid en/of de nodige dossierstukken aan de school te bezorgen.

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Er kan geen toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

xxx

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

14.2. Privacywetgeving en beeldmateriaal

FORMULIER TOESTEMMING OPNAME BEELDMATERIAAL

Beste,

Het kan gebeuren dat de school foto's of video's van uw kind maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Deze foto's en video's worden enkel gedeeld op schooleigen kanalen (waaronder Google Classroom en Intranet voor ouders).

Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Toestemming om beeldmateriaal te maken en te delen op schooleigen kanalen:

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar - beelden/foto's van te mogen maken.

Datum:

Handtekening:

14.3 Schoolbusreglement



*Van kinderen kan je heel
Bijvoorbeeld: waar de
liggen van je geduld.*

*(Citaat van Wiet Van
Broeckhoven)*

*Je kan niet van alle kinderen
maken, maar je kan ze wel
laten stralen*



*veel leren.
grenzen*

*sterren
allemaal*

Versie Ouders

Leerlingenvervoer IVA Stedelijk Onderwijs Gent

Postadres: Botermarkt 1 9000 Gent

Bezoekadres: Jubileumlaan 217C – 9000 Gent

Reglementen

1. Reglement voor de ouders

- De ouders zorgen ervoor dat hun kind tien minuten voor het voorziene uur klaar staat op de afgesproken opstapplaats. Indien de bus meer dan tien minuten te laat is, contacteer gerust het leerlingenvervoer.
- De verantwoordelijkheid van de busbegeleider start wanneer het kind de bus opstapt en eindigt wanneer het kind is afgestapt. Gedurende de rit staan de leerlingen onder het toezicht van de busbegeleider. Het kind volgt de richtlijnen van de busbegeleider strikt op

en luistert naar de busbegeleider. Dit is zeer belangrijk in het kader van de veiligheid van alle inzittenden! Indien uw kind zich niet aan de regels houdt, voorzien wij in overleg met de school een sanctie.

- De leerlingen mogen de schoolbus niet verlaten op een niet afgesproken halte. Uitzonderingen worden enkel toegestaan door de buscoördinator (en schooldirectie) na een schriftelijke vraag van de ouders, minstens 3 dagen op voorhand. (dit gebeurt steeds in samenspraak met de Lijn, conform de richtlijnen van de Algemene omzendbrief zonaal leerlingenvervoer van de Vlaamse Overheid).

Wat in geval van afwezigheid van een kind op de afgesproken opstap- of afstapplaats?

- Bij het afhalen stopt de schoolbus bij u thuis of op een afgesproken opstapplaats. De bus kan echter niet wachten in geval van afwezigheid van uw kind. U zal dan zelf uw kind naar de school moeten brengen. Het is dus zeer belangrijk dat uw kind tijdig klaarstaat om de bus op te stappen!
- Indien u, bij het afzetten van het kind, niet thuis bent, neemt de busbegeleider uw kind terug mee en zal uw kind naar één van de volgende vestigingsplaatsen van het Stedelijk Internaat Gent gebracht worden:
 - Type 2-kinderen worden gebracht naar Steenakker 250, 9000 Gent;
 - Kinderen uit de basisschool worden gebracht naar de Olijfstraat 44, 9000 Gent;
 - Kinderen uit het secundair worden gebracht naar de Pollepelstraat 15, 9000 Gent.

Deze opvang is niet gratis, er wordt aan de ouders 12,5 euro per uur aangerekend!

De busbegeleider zal dit vermelden op een briefje dat de ouders in de brievenbus terugvinden.

De Dienst Leerlingenvervoer heeft de verplichting om de politie hierover in te lichten.

- Verwittig altijd de school indien uw kind geen gebruik kan maken van het busvervoer.
 - Bv. uw kind moet niet afgehaald worden, is ziek, u brengt het zelf, e.d.
 - Bv. u komt uw kind zelf afhalen aan de school.
 - Na de afwezigheid moet de school ook verwittigd worden zodat uw kind weer opgehaald wordt.
- De schoolbus vervoert enkel leerlingen die ingeschreven zijn in de betrokken school en recht hebben op collectief vervoer. Dit recht kan u aanvragen via de school. Niet-rechthebbende personen worden niet toegelaten op de schoolbussen.
- Wijzigingen (wel/niet ophalen - extra adres - verhuis - ...) dienen ten laatste 5 dagen vooraf schriftelijk of telefonisch aan de school gemeld te worden.

- Rolstoelen, buggy's, valiezen, e.d. kunnen enkel meegenomen worden mits toestemming van de Dienst Leerlingenvervoer. Dit geldt ook voor sportartikelen zoals, rollerblades, skateboards, voetballen, e.d.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de schoolbus aanbrengt.
- De ouders geven hun wensen en/of klachten rechtstreeks aan de buscoördinator door en niet via de busbegeleider. Dit kan via een gesloten envelop aan de leerlingen worden meegegeven of via email: leerlingenvervoer.sec@stad.gent
- Wanneer een leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de coördinator in samenspraak met de directeur deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de schoolbus ontzeggen.

2. Reglement voor de leerlingen

- De leerlingen moeten gehoorzamen aan de busbegeleider.
- De leerlingen krijgen van de busbegeleider een vaste plaats toegewezen. Er is geen discussie mogelijk.
- Indien er veiligheidsgordels aanwezig zijn, is het verplicht deze te dragen.
- De leerlingen mogen niet rechtstaan tijdens de busrit.
- De leerlingen mogen niet snoepen, eten, drinken of roken in de schoolbus. Bij warm weer kan wel water toegelaten worden.
- Om medische redenen (vb. diabetespatiënten) kan er water of andere noodzakelijk zaken zoals suiker (geen medicatie!) toegediend worden door de busbegeleider. Dit wordt door de ouders vooraf **schriftelijk** gemeld aan de buscoördinator en de schooldirectie. Dit kan enkel aan het kind toegediend worden op school mits aanbieding van een doktersattest (formulieren zijn beschikbaar op school). Dit formulier dient volgende informatie te bevatten:
 - de naam van het kind;
 - de werkwijze;
 - de reden van toediening.
- Op de schoolbus mogen de leerlingen hun mobiele telefoon niet gebruiken tenzij in geval van een dringende oproep en mits toestemming van de busbegeleider. Er worden geen foto's of films gemaakt tijdens de volledige duur van de busrit.
- De leerlingen krijgen de toestemming om naar muziek te luisteren via oortjes of een hoofdtelefoon, zolang dit niet storend is voor de andere passagiers en de chauffeur van de bus. Dit geldt ook voor: het lezen van een boek of strip, het maken van huiswerk e.a.
- Ramen en deuren mogen alleen geopend worden na toelating van de busbegeleider.
- De leerlingen mogen de bus pas verlaten na toelating van de busbegeleider en dit enkel langs de voorzijde van de bus.

- 's Morgens gaan de leerlingen na het verlaten van de schoolbus rechtstreeks naar de leefgroep/klas/speelplaats. Het schooldomein mag op dat moment niet meer verlaten worden.

Op het einde van de schooldag gaan de leerlingen na het laatste belsignaal rechtstreeks van de leefgroep/klas/ speelplaats naar hun eigen schoolbus. Plassen gebeurt op school. Dit gebeurt onder begeleiding van de leerkracht van het laatste lesuur. De leerlingen mogen op geen enkel ogenblik het schooldomein verlaten om nadien met de schoolbus mee te rijden.

Gedrag van de leerlingen

- Het is in ieders belang dat leerlingen zich gedragen op de schoolbus en dat er een goede sfeer heerst. Positief gedrag kan gestimuleerd worden met woorden en gebaren (o.a. een schouderklopje, een knipoog, een positief woord, een duim opsteken, e.a.).
- Indien een kind zich toch misdraagt, wordt dit gemeld aan de coördinator en de directeur van de betrokken school. De coördinator zal in samenspraak met de school een passende sanctie voorzien. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht

3. Taken voor de busbegeleider

3.1 Algemeen

- De begeleider is verantwoordelijk voor de leerlingen van de schoolbus.
- De begeleider staat in voor orde en tucht in de schoolbus. Moeilijkheden met leerlingen worden via een klachtenbrief aan de coördinator gemeld en aan de betrokken school van die leerling.
- Om problemen op de schoolbus te vermijden, is het aangewezen dat de leerlingen een vaste zitplaats krijgen en dat de leerlingen zich aan deze afspraak houden.
- Leerlingen mogen de schoolbus niet op- en afstappen zonder toelating van de busbegeleider.
- Niet-rechthebbende personen (ouders, leerlingen, personeelsleden, e.d.) worden niet toegelaten op de schoolbus. Alleen de buscoördinatoren kunnen hiervoor bij uitzondering de toelating geven.
- De busbegeleider is niet verplicht om aan te bellen indien uw kind niet klaarstaat.

3.2 Veiligheid voor alles

- Indien er veiligheidsgordels aanwezig zijn op de bus, zijn de leerlingen verplicht de gordel te dragen.

- Omwille van de veiligheid gebeurt elke verplaatsing van de leerling aan de voorkant van de bus en nooit aan de achterkant.
- In regel wordt er geen medicatie toegediend. In **zeer uitzonderlijke gevallen** kan toediening van medicatie gebeuren mits schriftelijke toestemming van een arts. **Het kind dient dit attest steeds bij zich te hebben.** In dergelijke situatie wordt volgende procedure gevolgd:
 - De ouders brengen de medicatie zelf mee. De medicatie kan aan het kind toegediend worden mits aanbieding van een doktersattest (formulieren zijn beschikbaar op school) dat de volgende informatie bevat:
 - § - de datum;
 - § - de naam van het kind;
 - § - de naam van de medicatie;
 - § - de dosering;
 - § - de wijze van toedienen;
 - § - de duur van de behandeling.
 - Op de fles, flacon, tube of andere verpakking wordt duidelijk het volgende vermeld (bij voorkeur door apotheker):
 - § - de naam van apotheker;
 - § - de naam van de dokter;
 - § - de naam van het kind;
 - § - de vervaldatum;
 - § - de dosering;
 - § - de wijze van toedienen;
 - § - de wijze van bewaren.

Deze werkwijze is in het belang van de gezondheid van uw kind.

- Voor elke leerling die epilepsie heeft, dient er een fiche op de schoolbus beschikbaar te zijn met zijn/haar specifieke noden en medische achtergrond. Bij problemen wordt deze fiche meegegeven met de hulpdiensten.

4. Algemene principes

4.1 Uitgangspunt

Het Intern Verzelfstandigd Agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) hanteert een visie die gefundeerd is op een pluralistische, democratische grondslag. Het aanbod staat open voor

iedereen, met respect voor ieders achtergrond en eigenheid. Diversiteit wordt gezien als een meerwaarde.

We zien onderwijs, kinderopvang en jeugd(welzijns)werk als een afspiegeling van een democratische samenleving. We verwelkomen en erkennen brede diversiteit. Iedereen, ongeacht sociale en culturele achtergrond, huidskleur, sekse, geaardheid, beperking, taal, levensbeschouwing is fundamenteel gelijkwaardig. We dragen deze houding actief uit. We gaan respectvol om met iedereen en laten anderen in hun waarde. We zoeken wat ons kan verbinden vanuit het bewustzijn van de relativiteit van het eigen referentiekader. Diversiteit aan talenten en competenties is een verrijking, verschillen worden positief bekrachtigd en niet louter getolereerd.

4.2 Leerlingen thuis uitnodigen

Leerlingen worden niet bij een busbegeleider thuis uitgenodigd.

4.3 Online media

Busbegeleiders mogen niet met leerlingen of ouders in contact staan via online media (Facebook, Twitter, WhatsApp, Snapchat, e.a.).

5. Procedures

5.1 Wensen/klachten

- De ouders geven hun wensen en/of klachten rechtstreeks aan de school door en niet via de busbegeleider. U kan dit best doen via een mail naar: leerlingenvervoer.sec@stad.gent. U kan ook steeds contact opnemen met de school van uw kind. Tijdens kantooruren (8u-15u30) kan u bellen naar 09/ 268.21.46. Hou er wel rekening mee dat de coördinatoren ook aanwezig dienen te zijn op de parking.
- De noodgsm 0475 23 54 05 dient enkel voor noodgevallen en busritten die niet langskomen. Alle andere vragen gebeuren per mail of tijdens de kantooruren op de vaste lijn.

5.2 Afwezigheden van leerlingen

Afwezigheden van leerlingen mogen gecommuniceerd worden via de busbegeleider. Verwittig indien mogelijk ook de school van uw kind en de dienst leerlingenvervoer.

5.3 Persoonlijke gegevens leerlingen

Persoonlijke gegevens van een leerling worden in het kader van de Wet op de Privacy aan niemand doorgegeven.

14.4 Ontvangst busreglement betreffende leerlingenvervoer in het buitengewoon onderwijs

Verklaring in te vullen en te ondertekenen door de ouders of de voogd en terug te bezorgen aan het schoolhoofd

Naam en voornaam van de leerling

Geboorteplaats, geboortedatum

Ik, ondergetekende vader, moeder, voogd, pleegouder (*) van

.....

verklaar hierbij het reglement betreffende leerlingenvervoer in het buitengewoon onderwijs van het **OC 'Nieuwe Vaart'** ontvangen en gelezen te hebben en ermee akkoord te gaan.

Plaats :, datum :

Handtekening

* onnodige vermeldingen doorhalen

14.5 Leefregels school

