



BUITENGEWOON BASISONDERWIJS
KONINKLIJK ORTHOPEDAGOGISCH CENTRUM SINT-GREGORIUS
EVARA

Jules Destréelaan 67
9050 Gentbrugge

Tel. 09 210 01 60 • Fax 09 210 01 61 • IBAN BE55 4469 6049 4144 • BIC KREDBEBB •
BTW BE 0406.633.304 • E-mail bubao.info@gregorius.evара.be • Site www.sintgregorius.be

Schoolreglement 2026-2027



Beste Ouder(s), Beste Begeleider(s),

Het verheugt ons dat U voor het onderwijs en de opvoeding van Uw kind op onze school een beroep doet. Wij heten U dan ook **van harte welkom**.

De directie en het schoolteam zullen zich ten volle inzetten om de nodige **kansen te scheppen** die uw kind nodig heeft om zich **evenwichtig te ontplooiën**.

Wij hopen goed met u te kunnen **samenwerken**.

Bij vragen en/of problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

We willen een **warme school** zijn waar alle kinderen zich goed voelen. We werken aan een veilig klimate, aan meer zelfvertrouwen en een positief zelfbeeld bij alle betrokkenen. We spelen graag positief in op de rijkdom aan talen die meertalige kinderen met zich meebrengen. Door zinvol aan de slag te gaan met de meertaligheid en de thuistaal van de kinderen proberen we het sociaal-emotioneel welbevinden en de identiteitsontwikkeling van de kinderen te bevorderen. Zo brengen we al onze kinderen positieve taalattitudes bij. De kinderen mogen op de speelplaats in hun thuistaal met elkaar praten. Zo krijgen meertalige kinderen de kans om hun taal als opstap te gebruiken om te leren en krijgen ze even de ademruimte om te ontspannen. We doen dit aan de hand van vijf afspraken.

Geef mij de vijf

Nederlands ja graag

Zeker als ik het vraag

Veilig in je eigen taal

Eerlijk in jouw verhaal

En respect voor allemaal!

We wensen iedereen een fijn schooljaar toe en hopen dat jullie zich thuis voelen

Directie, beleidsteam en schoolteam

Inhoudstafel

1. Missie – pedagogisch project - schoolvisie	5
1.1. Missie Evara	6
1.2. Opvoedingsproject Onderwijsproject Evara	6
1.3. Pedagogische credo Katholiek Onderwijs in Vlaanderen	6
1.4. Onze schoolvisie	7
2. Informatie	9
2.1. Contact met de school	10
KOC St-Gregorius	10
BuBaO St-Gregorius: doelgroepen – leerlingengroepen - personeel	10
Inrichtende Macht	12
Scholengemeenschap	13
C.P.B.W. (Comité voor Preventie en Bescherming op het werk)	13
Ondernemingsraad	13
2.2. Organisatie van de school	14
Dagindeling – te laat komen	14
Tarieven van het externaat	15
Bijdrageregeling	16
Vakantiedagen en bijzondere dagen	17
Onze school een Nederlandstalige school	17
Leerlingenbegeleiding: IAC - herstelgericht werken – antipestbeleid - Preventieve maatregelen – schakelwerking – afzondering en fixatie - weglopen uit de school – ernstige agressie	18
Huiswerk	23
Turn- en zwemlessen	24
Verloren voorwerpen	25
Kledij en uiterlijk	25
Verboden voorwerpen – slimme apparaten	26
Afval, milieubewustzijn en gezonde voeding	26
Ruilen en verkopen	27
Busvervoer: opstap- en afstapplaats – busreglement	27
2.3. Samenwerking met de school	29
Ouders: klassenraad – oudercontact – gesprek – agenda – Weekverslag – nieuwsbrieven – rapport – neutrale houding tegenover gescheiden ouders	29
Deconnectie	31
MFC (multifunctioneel centrum)	33
CLB (Centrum voor Leerlingen Begeleiding)	34
Schoolraad	36
Oudercomité / helpende ouders	36
LOP (Lokaal OverlegPlatform)	36
Leersteun – gewone basisschool	37
Beroepscommissie	37

3. Reglementen	38
-----------------------	-----------

3.1. Engagementsverklaring ouders	39
3.2. Inschrijven van een leerling	40
3.3. Afwezigheden (kleuter- en lager onderwijs)	42
Gewettigde afwezigheid door ziekte	42
Van rechtswege gewettigde afwezigheden	43
Afwezigheden mits toestemming directeur	43
Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, tijdelijke of definitieve uitsluiting	44
Revalidatie	44
Problematische afwezigheden	45
3.4. Tijdelijk onderwijs aan huis (enkel lager onderwijs)	46
3.5. Synchroon onderwijs	46
3.6. Permanent onderwijs aan huis	47
3.7. Schoolverandering	47
3.8. Getuigschrift basisonderwijs	48
3.9. Afspraken over reclame en sponsorbeleid	50
3.10. Welzijn - preventiemaatregelen	50
3.11. EHBO bij ziekte of ongeval en gebruik / toedienen medicatie	51
3.12. Bijdrageregeling	53
Dubbele maximumfactuur	53
Leeruitstappen, schoolvoorstellingen, openluchtklas, ...	54
Turn- en zwemlessen	54
Schoolbenodigdheden	54
Tijdschriften	55
Betalingen van de schoolrekening	55
Problemen bij de betaling van de schoolrekening	56
Recupereren kosten	56
3.13. Rook- en drugsbeleid	56
3.14. Privacy	57
Welke gegevens houden we bij ?	57
Beeld- en geluidsopnames	57
Overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering	58
Recht op inzage en toelichting	58
Gebruik van (sociale) media	58
Bewakingscamera's	58
3.15. Vrijwilligers	59
3.16. Schooltoeslag voor onderwijs	59
3.17. Verzekeringen	60
Lichamelijke schade bij uw kind	60
Schade bij een andere persoon door de fout van uw kind	61
Schade bij uw kind door de fout van een ander	61
3.18. Herstelbeleid – ordemaatregelen - tuchtmaatregelen	61
Beroepsprocedures	64
3.19. Busvoervoer	65
3.20. Klachtenregeling	66
3.21. Exoneratieclausule	67
3.22. Artificiële intelligentie	67

4. Bijlagen

Stappenplan 'tuchtmaatregelen'
Stappenplan 'uw kind wordt ziek – een onschuldig ongemak'
Stappenplan 'uw kind wordt ziek – kan geen les meer volgen'
Engagementsverklaring
Toestemming 'beeld- en geluidsopnames'
Verplaatsing van en naar school
Kennisname en akkoord schoolreglement

1. Missie – pedagogisch project - schoolvisie



1.1. Missie van Evara

Geïnspireerd en verbonden in beweging met mensen

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

1.2. Opvoedingsproject Evara

Kies je een school voor je kind? Dan neem je het onderwijsaanbod onder de loep. Maak een keuze die bij je kind past. Maar even belangrijk is wie je kind is. Daarom zorgen we ook voor het juiste opvoedingsklimaat. Voor ons bestaat onderwijs dus niet zonder opvoeding. Onderwijs richt zich op verdere studies en de arbeidsmarkt, opvoeding op het totale leven. We willen dat je kind uitgroeit tot een kritische wereldburger die met een open blik kijkt, vreedzaam samenleeft en van betekenis is voor anderen. Echt ieder kind is hier welkom. In onze scholen bieden we onderwijs en opvoeding aan iedereen aan. Hier lees je als ouder de grote lijnen. Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar <https://evara.be/het-opvoedingsproject>.

1.3. Pedagogisch credo van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke school vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Als katholieke school verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd. Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1.4. Schoolvisie

1. Visie

We zijn een school waar je mag thuiskomen in een veilige omgeving, naar hartenlust experimenteren, leren en leven. We streven naar persoonlijke groei zodat je jouw plek in de maatschappij vindt.

We willen zorg dragen voor elkaar en samen met de leerlingen, leerkrachten en het schoolteam bouwen aan een schoolklimaat waarin diversiteit over de doelgroepen heen wordt gewaardeerd. Onze kernwaarden zijn een open blik en respect voor ieders eigenheid.

2. Hoe willen we dit bereiken

Binnen onze school ligt de focus op ontwikkelingsgericht denken en handelen. Dit wil zeggen dat naast cognitieve ontwikkeling, leren leren en taal en communicatie, ook de sociale, emotionele en motorische ontwikkeling voorop staat. Hierin heb je de kans om talenten en groeimogelijkheden te ontdekken en je te ontwikkelen.

We leren je omgaan met moeilijkheden en uitdagingen. We bouwen samen aan de groei van zelfvertrouwen en een positief zelfbeeld. Dit is een basisvoorwaarde om te leren en evolueren.

We streven naar een constructieve samenwerking met alle betrokkenen waarin vertrouwen, waardering en wederzijds engagement de basis zijn. Ouders zijn een belangrijke partner om samen aan de groei van het kind te werken. We vinden het daarom belangrijk om in te zetten op ouderparticipatie.

We delen onze expertise met elkaar en leren van elkaar. We bieden een schoolklimaat waar je jezelf mag zijn, waar je mag groeien en fouten maken, met aandacht voor het positieve.

“Als je snel wil gaan, ga dan alleen. Als je ver wil gaan, ga dan samen” luidt een Afrikaans gezegde. Samen weten en kunnen we zoveel meer!

Op onze school zijn er leerlingen uit verschillende doelgroepen (type basisaanbod, type 3, type 9, type 4). Een van de uitgangspunten in ons handelen is werken **op maat** van de leerlingen. Hierbij werken we **procesgericht**. We vertrekken vanuit hun groeikansen en houden daarom rekening met het **tempo van het kind**.

Door leerinhouden te koppelen aan **levensechte situaties**, stappen leerlingen makkelijker mee in het leerproces. Hoe groter de motivatie van de leerlingen, hoe groter de leerwinst. Dit betekent ook dat we bij de keuze van werkvormen streven naar een grote betrokkenheid van de leerlingen.

We zorgen ervoor dat kinderen zo volwaardig mogelijk **kunnen participeren** aan het klasgebeuren en de maatschappij. **We zetten hiervoor in op zelfstandigheid, in communicatie en handelen.** We streven naar een **transfer** en het toepassen van leerinhouden in verschillende situaties bv. speelplaats, thuis, leefgroep. Ook de **thuis taal** van de kinderen is een verrijking en krijgt zijn plaats in onze school en in de klassen.

Op onze school vinden we naast de cognitieve ontwikkeling ook de **emotionele ontwikkeling** van onze kinderen belangrijk. We merken dat er bij veel van onze kinderen een verschil is tussen de kalenderleeftijd en de emotionele ontwikkeling. We stemmen onze verwachtingen af op de emotionele ontwikkelingsleeftijd. We gebruiken hiervoor het theoretisch kader van de **SEO-R**.

Over de school heen willen we inzetten op de principes van de **nieuwe autoriteit**. Deze vormen een leidraad voor ons pedagogisch handelen. Hierbij leggen wij als school vooral de focus op **herstelgericht werken**: vanuit een steunende en verbindende basishouding bieden we onze kinderen structuur, formuleren we verwachtingen op maat, en begrenzen we waar nodig.

3. Wat doen we concreet

We bieden **onderwijs op maat**. In de klas zetten we in op hulpmiddelen en eventueel extra ondersteuning. Hierbij kunnen kinderen uit de klas gehaald worden door therapeuten voor therapie in groep of individueel. Wanneer bovenstaande vormen van ondersteuning onvoldoende lijken, zetten we in op extra ondersteunende maatregelen:

- Binnen **dagbesteding** wordt er preventief gewerkt aan het welbevinden van onze kinderen. Het biedt een schoolvervangend aanbod via activatie of rust.
- **Rots en water** is een psycho-fysieke weerbaarheidstraining met volgende principes: meer lichaamsbewustzijn leidt tot meer emotioneel bewustzijn, wat op zijn beurt weer leidt tot meer zelfbewustzijn en meer zelfcontrole.
- In onze time-outwerking **Schakel** ondersteunen we onze kinderen op de momenten waarop ze een gedrags- en/of emotionele zorgvraag stellen. Zowel leerkrachten als leerlingen kunnen de hulp van de schakelwerking inroepen.

Op school hebben we een aantal krijtlijnen om met agressie om te gaan. Deze geven ons handelen vorm. We zetten in op de zoektocht naar de oorzaken van moeilijk gedrag. Het beleid rond het omgaan met moeilijk gedrag op onze school vertrekt vanuit de **preventiepiramide** en het **crisisontwikkelingsmodel**. Deze principes zijn op onze school ook opgenomen in het **sanctiebeleid** (Eerste Hulp Bij Ongepast gedrag). Deze zijn gevisualiseerd voor zowel leerkracht als leerling en draait rond respect voor elkaar en materiaal.

Onze **interne samenwerking** bestaat uit informeel en formeel multidisciplinair overleg. Ons multidisciplinair team bestaat uit leerkrachten, orthopedagogen (beleidsmedewerkers), kinesitherapeuten, logopedisten, ergotherapeuten en psychologen. De ondersteuning van de therapeuten op school kan bestaan uit klasondersteuning, collegiale consultaties rond specifieke thema's, en individuele therapie. We zetten ook in op een goed uitgebouwde **externe samenwerking** met het CLB, externe hulpverleners, We streven naar wederzijdse en open communicatie met alle betrokkenen, een partnerschap waar het welbevinden, de betrokkenheid, de motivatie en de ontwikkeling van de leerling centraal staan.

2. Informatie



2.1. Contact met de school

KOC St-Gregorius

Koninklijk Orthopedagogisch Centrum is de naam voor de 3 entiteiten samen op het domein:

- het Multifunctioneel Centrum (MFC) met zijn functies: verblijf, dagopvang (schoolaanvullend of schoolvervangend), en begeleiding (mobiel of ambulant)
- de school voor buitengewoon onderwijs op niveau van het basisonderwijs (BuBaO)
- de school voor buitengewoon onderwijs op niveau van het secundair onderwijs (BuSO)

BuBaO St-Gregorius

Gesubsidieerde Vrije Basisschool BuBaO St-Gregorius

Jules Destréelaan 67 - 9050 Gentbrugge

Telefoon: 09/210 01 60 - Fax: 09/210 01 61

Web: www.sintgregorius.be

Algemeen directeur: nadine.vandesompel@gregorius.evара.be

Directeur: lies.tratasaert@gregorius.evара.be

Secretariaat: sandra.vansteenkiste@gregorius.evара.be of 09/210 01 60

Doelgroepen binnen de school:

- Kleuter- en lager onderwijs type 3: kinderen met gedrags- en/of emotionele stoornissen.
- Kleuter- en lager onderwijs type 9: kinderen met autismespectrumstoornissen.
- Lager onderwijs type 4: kinderen met (neuro) motorische beperkingen.
- Lager onderwijs type basisaanbod: kinderen met specifieke onderwijsbehoeften waarvoor alle redelijke aanpassingen in het gewoon onderwijs ontoereikend zijn.

Visie indeling leerlingengroepen:

- Het M-decreet (inclusie) brengt een wijziging in onze leerlingenpopulatie. De leerlingenaantallen wijzigen in onze doelgroepen. Dit heeft gevolgen voor onze organisatie en ons personeelsbeleid. In sommige doelgroepen merken we een daling (- 1 klasgroep), in andere doelgroepen een stijging (+ 1 klasgroep). Door de wijziging in aantal klasgroepen kan het idee ontstaan dat uw kind blijft zitten.
- We willen het klassieke systeem van klasgroepen doorbreken door niet meer te spreken van klasgroepen, maar van leerlingengroepen. De groepsindeling wordt zorgvuldig overwogen met leerkrachten, therapeuten en beleidsmedewerkers en we houden hierbij rekening met onderwijs- en opvoedingsbehoeften, leerniveau, leeftijd, sociaal-emotionele ontwikkeling, Binnen de leerlingengroep staat de individuele leerling centraal. De kleuters / leerlingen krijgen een gevarieerd aanbod, aangepast aan hun leeftijd, hun kunnen en hun leefwereld.
- We streven ernaar om groepen evenwichtig samen te stellen om de individuele leerlingen zo maximaal mogelijk te begeleiden. Uiteraard zijn er verschillen: het ene kind is sociaal vaardiger, nog een ander is heel sportief of net heel creatief, ... Dat maakt het net zo boeiend. Immers: "Iedereen kan iets en niemand kan alles!" Om aan die verschillen tussen kinderen tegemoet te komen wordt er gedifferentieerd.
- Werken met relatief vaste leerlingengroepen zorgt ervoor dat een groepsgevoel binnen de groep actief kan worden uitgebouwd. Er kan actief worden gewerkt aan een hechte klasgroep in een sfeer van vertrouwen met aandacht voor verbondenheid. Dat is een voorwaarde om tot leren te komen. Dit is ongetwijfeld het belangrijkste argument om niet té vaak de groepen leerlingen grondig door elkaar te mixen.
- Het inschrijven van nieuwe leerlingen in de loop van het schooljaar kan tot gevolg hebben dat er klaswissels zijn.

Opdrachten van de personeelsleden:

De algemeen directeur Nadine Van de Sompel heeft een overkoepelende opdracht voor BuBaO St-Gregorius en Styrka lager (Ebergiste De Deynestraat 1 / St-Juliaanstraat 5 – 9000 Gent)

De directeur Lies Tratsaert geeft de leiding aan de school, ontwikkelt het onderwijs- en kwaliteitsbeleid en de beleidsvoering van de school en voert het operationele management van de school.

Het beleidsteam, geven in samenwerking met de directie en teamleden concreet vorm aan de verschillende beleidsdomeinen met focus op de leerlingenbegeleiding.

De GOK-coördinatoren schenken aandacht aan gelijke onderwijskansen.

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

De schakelmedewerkers begeleiden leerlingen met gedrags- emotionele zorgvraag tijdens moeilijke momenten via time-outwerking, schakelwerking, gesprek.

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

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

- Logopedisten begeleiden zorgvragen op vlak van spraak- en taalproblemen, lezen, spelling, werkhouding.
- Ergotherapeuten begeleiden zorgvragen op vlak van rekenen, van links- en rechtshandigheid, oriëntatie binnen handbereik, fijne motoriek, schrijfmotoriek, werkhouding, ...
- Kinesitherapeuten begeleiden zorgvragen op vlak van motoriek, psychomotoriek, lichaamsschema, ruimtelijke oriëntatie, spierwerking, ...
- Psychotherapeuten begeleiden zorgvragen op vlak van persoonlijkheid.
- Orthopedagogen bieden pedagogische en didactische ondersteuning door middel van advies, interventies en / of participatie
- Verpleegsters (medische dienst) staan in voor de medische zorg (medicatiebeleid, EHBO, ...)

De zorgmedewerkers dragen bij tot de zorg voor leerlingen en ondersteunen collega's om een kwaliteitsvolle werking te garanderen (in overleg met paramedisch personeel): materialen ontwikkelen (inzetbaar voor verschillende klassen), rolmomenten (soepele inzetbaarheid), expertise delen, individuele begeleiding, groepsbegeleiding, klasintern en klasextern werken, ...

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

- Bijzondere leermeester Rooms-katholieke godsdienst
- Bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding
- Ambulante leerkracht muzische vorming

Alle teamleden zijn nauw betrokken bij het schoolgebeuren via werkgroepen, toezicht, middagtoezicht, avondstudie, ... Door de werkgroepen wordt er naast klasactiviteiten ook heel ruim aandacht geschonken aan schoolactiviteiten (groepsoverschrijdende activiteiten).

Inrichtende macht

Onze school behoort tot de volgende Inrichtende Macht

Schoolbestuur Evara VZW

Stropkaai 38E - 9000 Gent

www.evara.be – een vraag kan gesteld worden via het contactformulier

ondernemingsnummer: BE 0406.633.304

Identificatienummer: 3775/55

RPR (RechtsPersonenRegister) ondernemingsrechtbank afdeling Gent

Opgeëistenlaan 401/E - 9000 Gent

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

Samenstelling bestuursorgaan

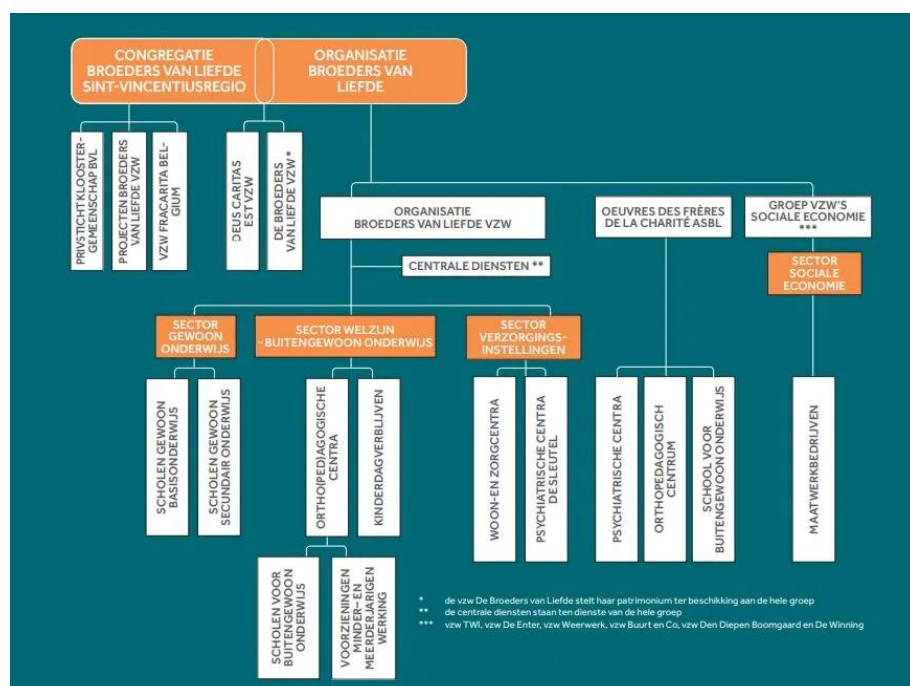
- | | | |
|----|----------------------------|----------------------|
| 1 | Franssen Cindy | voorzitter |
| 2 | Demaertelaere Yves Norbert | |
| 3 | Gemmel Paul | |
| 4 | Goetinck Rik | |
| 5 | Lemmens Luc Frans Rachel | |
| 6 | Oosterlinck Koen Maurice | dagelijks bestuurder |
| 7 | Raes Veron Lieven Jozef | |
| 8 | Van Hoorde Frans René | secretaris |
| 9 | Van Sevecotte Stefan | |
| 10 | Vandeweerd Nicolas | |
| 11 | Smets Jan | |
| 12 | Hendrickx Veerle | |
| 13 | Van Regenmortel Tine | |

Vertegenwoordiging van de Inrichtende Macht:

Franssen Cindy, voorzitter

Dhr. Koen Oosterlinck, dagelijks bestuurder

Dhr. Nicolas Vandeweerd, bestuurder-sectorverantwoordelijke welzijn-BuO



Scholengemeenschap Archipel

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

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

C.P.B.W. (Comité voor Preventie en Bescherming op het werk)

Het Comité voor preventie en bescherming op het werk is paritair samengesteld uit enerzijds (de afgevaardigden van) het schoolbestuur en anderzijds een aantal afgevaardigden van het personeel. De personeelsafvaardiging wordt verkozen door middel van sociale verkiezingen.

De opdracht van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk is om actief bij te dragen om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen. Het heeft de taak om het preventiebeleid mee te helpen opstellen, uitvoeren en evalueren.

- | | |
|-----------------------|---|
| - Voorzitter: | Patrick De Saeger |
| - Afvaardiging BuBaO: | Merel Desmit (preventieadviseur) |
| | Lies Tratsaert (directeur) |
| | Nadine Van de Sompel (algemeen directeur) |

Ondernemingsraad

Wettelijk overleg- of onderhandelingsorgaan dat bevoegd is voor arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden op schoolniveau. Het regelt o.a. de arbeidsverhoudingen tussen het schoolbestuur en het personeel. Beide partijen zijn in dit comité vertegenwoordigd.

- | | |
|-----------------------|---|
| - Voorzitter: | Patrick De Saeger |
| - Afvaardiging BuBaO: | Aline Smaele (vakbondsafgevaardigde) |
| | Lies Tratsaert (directeur) |
| | Nadine Van de Sompel (algemeen directeur) |

2.2. Organisatie van de school

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de [schooltoeslag \(www.groeipakket.be\)](http://www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Dagindeling

Maandagregeling:

- 08.00u: start van de morgenopvang
- 09.35u: start van de lessen (belsignaal om 09.30 u)
- 12.05u: middagpauze (start opvang externaat en opvang in leefgroepen, leerlingen die thuis eten kunnen opgehaald worden of zelfstandig naar huis)
- 13.30u: start van de lessen (belsignaal om 13.25 u)
- 15.10u: namiddagspeeltijd
- 15.25u: hervatten van de lessen
- 16.15u: einde van de lessen en vertrek bussen voor externen (opvang tot 16.30u)

Dinsdagregeling:

- 08.00u: start van de morgenopvang
- 08.30u: start van de lessen (belsignaal om 08.25 u)
- 10.10u: ochtendspeeltijd
- 10.25u: hervatten van de lessen
- 12.05u: middagpauze (start opvang externaat en opvang in leefgroepen, leerlingen die thuis eten kunnen opgehaald worden of zelfstandig naar huis)
- 13.30u: start van de lessen (belsignaal om 13.25 u)
- 15.10u: einde van de lessen en vertrek bussen om 16.30u (opvang tot 16.30u)

Woensdagregeling:

- 08.00u: start van de morgenopvang
- 08.30u: start van de lessen (belsignaal om 08.25 u)
- 10.10u: ochtendspeeltijd
- 10.25u: hervatten van de lessen
- 12.05u: einde van de lessen en vertrek bussen voor externen (opvang tot 12.30u)

Donderdagregeling:

- 08.00u: start van de morgenopvang
- 08.30u: start van de lessen (belsignaal om 08.25 u)
- 10.10u: ochtendspeeltijd
- 10.25u: hervatten van de lessen
- 12.05u: middagpauze (start opvang externaat en opvang in leefgroepen, leerlingen die thuis eten kunnen opgehaald worden of zelfstandig naar huis)
- 13.30u: start van de lessen (belsignaal om 13.25 u)
- 15.10u: einde van de lessen en vertrek bussen voor externen (opvang tot 15.30u)

Vrijdagregeling:

- 08.00u: start van de morgenopvang
- 08.30u: start van de lessen (belsignaal om 08.25 u)

- 10.10u: ochtendspeeltijd
- 10.25u: hervatten van de lessen
- 12.05u: middagpauze (start opvang externaat en opvang in leefgroepen, leerlingen die thuis eten kunnen opgehaald worden of zelfstandig naar huis)
- 13.30u: start van de lessen (belsignaal om 13.25 u)
- 15.10u: einde van de lessen en vertrek bussen voor externen (opvang tot 15.30u)

Middagopvang voor externen met zorgvraag binnen het autismespectrum in ASS-ternaat:

- Maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: opvang van 12.05u tot 13.25u

Kinderen worden aan de toegangspoort van de school afgezet en opgehaald. We vragen ouders aan de inkom te wachten en niet in de gangen of op de speelplaats. De ouders die een leerling afhalen die normaal met de bus meerijdt, verwittigen de leerkracht die toezicht doet en eventueel de buscoördinator.

Wanneer ouders wensen dat hun kind door bijzondere omstandigheden een uitzondering zal maken (vervroegd naar huis moeten, extra afwezigheid, ...) dan kunnen de ouders dit aanvragen bij de beleidsmedewerker, die dan de uitzondering al dan niet toestaat of afspraken maakt.

Kinderen die, met toestemming van directie, vroeger worden afgehaald, vallen vanaf het moment van het verlaten van de school, onder de verantwoordelijkheid van de ouders. De ouders ondertekenen een document waarin zij de verantwoordelijkheid op zich nemen.

Te laat komen

Te laat komen, stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig vertrekt. Alvorens naar de klas te gaan, melden leerlingen die te laat komen zich eerst in het secretariaat. Daar wordt de afwezigheid in de agenda genoteerd. 's Avonds wordt de agenda door de ouders ondertekend. Het aantal keren dat een kind op school te laat komt, wordt door het secretariaatpersoneel geregistreerd. Veelvuldig te laat komen, kan aanleiding geven tot een orde- of tuchtmaatregel.

Tarieven van het externaat

Externe leerlingen worden voor en na de klastijden opgevangen. Soms blijven zij over de middag en nemen zij een warme maaltijd of boterhammen. Voor deze diensten worden kosten aan de ouders aangerekend. Door onderstaande lijst weten de ouders welke kosten kunnen aangerekend worden.

Morgenopvang

Elke morgen gaat de schoolpoort open om 8 uur. Vanaf 8 uur is er toezicht door schoolpersoneel en valt uw kind onder de schoolverzekering. De morgenopvang is gratis.

Middagopvang

- Middagopvang: € 0,50.
- Warm middagmaal: € 5 (inbegrepen: soep, hoofdschotel, dessert, water).
- Soep: € 1.

Opmerking: het is ook toegelaten dat leerlingen hun eigen drankje (in een hervulbaar flesje) meebrengen. Gelieve het drankje te naamtekenen om misverstanden te vermijden. Indien leerlingen geen drinken bij hebben kunnen zij gratis kraantjeswater krijgen.

Avondopvang

- Maandag (16.15u–16.30u): gratis
 - Dinsdag (15.30u–16.30u): € 2.
 - Donderdag (15.15u–15.30u): gratis
 - Vrijdag (15.15u–15.30u): gratis
- Opmerking: Op maandag en dinsdag sluit de school om 16.30 uur.
Op woensdag sluit de school om 12.30 uur.
Op donderdag en vrijdag sluit de school om 15.30 uur.

Woensdagmiddagopvang

- Woensdagmiddagopvang van 12.05u tot 12.30u

Bijdrageregeling

Verplichte activiteiten per klas binnen de 'scherpe maximumfactuur'	Prijs
Kleuteronderwijs	Maximum € 55 per kleuter (schooljaar)
Lager onderwijs	Maximum € 110 per leerling (schooljaar)
- de activiteiten worden gepland tijdens het schooljaar - zwemmen: ± 18 x € 3,5 per beurt = € 63 (leerlingen geboortjaar 2020 zwemmen gratis) - sportdagen / uitstappen / activiteiten: de kostprijs en de beschrijving van de sportdag / uitstap / activiteit zal vermeld staan op de nieuwsbrief - er wordt door de juf of meester een overzicht van bijdrageregeling bijgehouden, deze kan ten allen tijde opgevraagd worden door ouders om transparantie te geven rond de bijdrage van ouders	

Kosten binnen de 'minder scherpe maximumfactuur' voor meerdaagse uitstappen	Prijs
Kleuteronderwijs	Maximum € 0
Lager onderwijs	Maximum € 560 per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs
- Er worden driejaarlijks openluchtklassen georganiseerd. - De maximumprijs voor openluchtklassen is € 186.	

Vrijwillige kosten	Prijs
Middagtoezicht	€ 0,50 per dag
Naschoolse opvang	€ 2
Soep	€ 1
Middagmaal	€ 5
Tijdschriften, vakantieboek, ...	prijs beschikbaar in folder begin van schooljaar
Deelname aan acties	vrijwillige basis

Voor ouders die kampen met financiële moeilijkheden is de directie steeds bereid in dialoog te gaan over een passende betalingswijze.

Vakantiedagen en belangrijke data:

Elk schooljaar worden vakantiedagen meegedeeld via het picto-schoolreglement (opgenomen in de leerlingenagenda) en via nieuwsbrieven.

Wettelijke vakantiedagen worden vermeld: 11 november, 1 mei, paasmaandag, Hemelvaartsdag en de dag nadien en Pinkstermaandag.

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

De 1ste dag van het schooljaar en de laatste dag voor de zomervakantie (30 juni) zijn gewone schooldagen. De gebruikelijke schooluren zijn van kracht.

De school mag 3 halve pedagogische studiedagen organiseren.

- Tot en met schooljaar 2028-2029 zijn basisscholen niet verplicht om opvang te voorzien.
- Vanaf schooljaar 2029-2030 moet de school wel opvang voorzien als ouders daarom vragen.

Onze school: een Katholieke school in een multiculturele samenleving

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

Wij zijn ook een katholieke school:

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

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

Onze school: Nederlandstalige school

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen.

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

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

Leerlingenbegeleiding

IAC:

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

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

In een school voor BuO richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we drie belangrijke facetten in het oog: 'welbevinden, het leerproces en de onderwijspbaan'.

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per kind gekozen en verwerkt in een IAC. De nieuwe minimumdoelen worden geleidelijk ingevoerd (kennisrijk curriculum zoals in het gewoon onderwijs). Binnen het nieuwe leerplan is er aandacht voor specifieke doelen aansluitend bij de specifieke onderwijsbehoeften.

We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van het handelingsplanmatig werken:

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

IAC-bespreking – klassenraad:

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

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

Antipestbeleid

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Pesten of signalen van pesten worden ernstig genomen. Leerlingen en of ouders kunnen dit op een veilige en laagdrempelige manier melden bij:

- directie
- beleidsmedewerker
- klasleerkracht
- een andere begeleider waar jullie zich goed bij voelen

De klasleerkracht, leerlingbegeleiding en beleidsteam bekijken samen wat er aan de hand is.

- We luisteren naar het verhaal van het slachtoffer.
- We verzamelen informatie via gesprekken en observaties, zonder te beschuldigen.
- De school kiest in eerste instantie voor een herstelgerichte aanpak.
- We hanteren het 4-lademodel bij de opvolging

Ouders/leefgroep/netwerk van de betrokken leerlingen op de hoogte worden gebracht van de situatie en de duidelijke concrete aanpak.

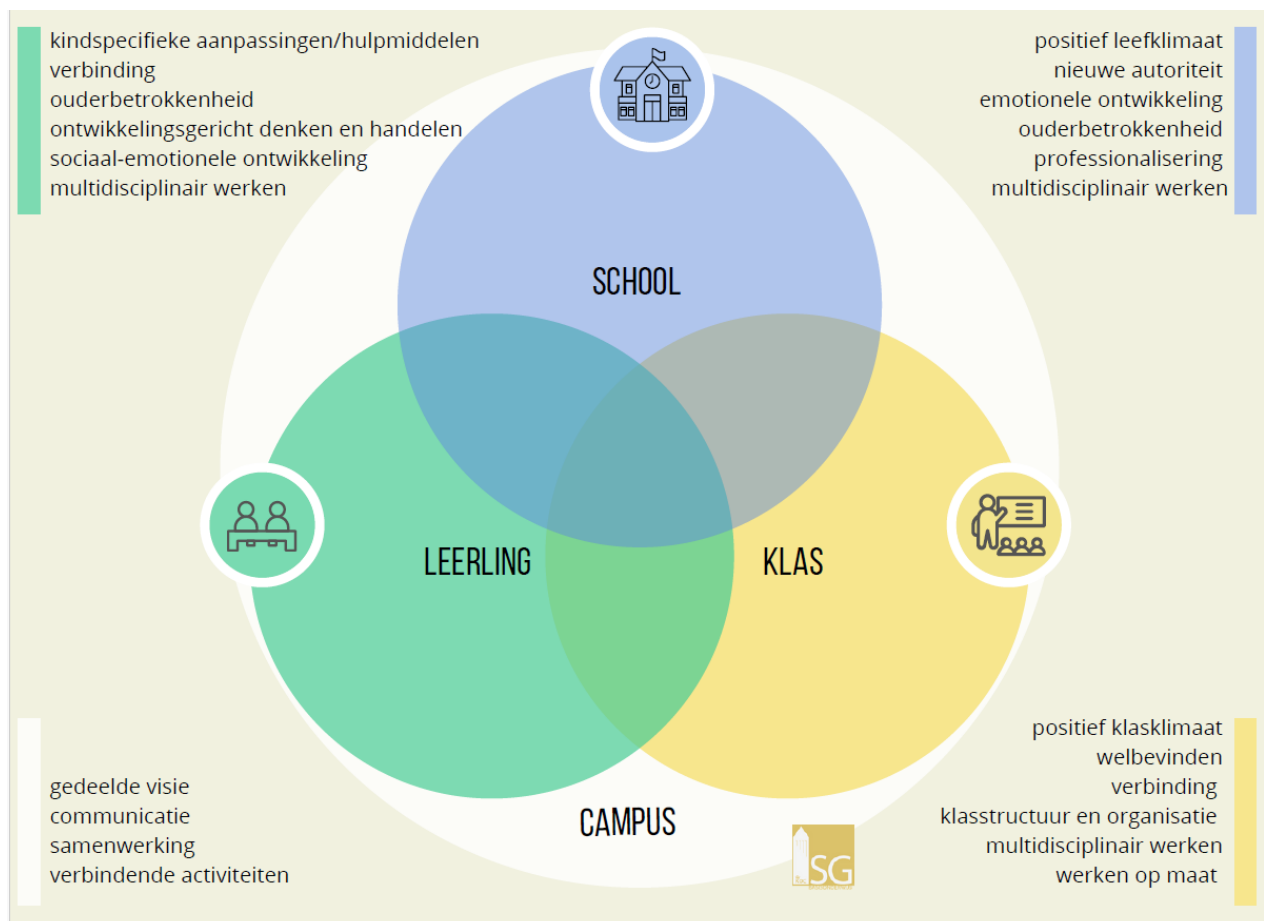
Het CLB staat verder van de leerlingen en wordt enkel ingeschakeld wanneer extra externe ondersteuning nodig is.

We **verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving** en grensoverschrijdend gedrag melden. **Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven** en de **schoolaanpak constructief te ondersteunen**.

Preventieve maatregelen

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

Preventieve maatregelen



Herstelbeleid

Maar soms loopt het eens fout. Op zo'n momenten kijken we als team daarom niet alleen naar wat er fout liep, maar ook naar **wat de leerling nodig heeft om opnieuw verder te kunnen**.

We werken hierbij **herstelgericht**. We gaan met de betrokken leerling(en) in dialoog, luisteren naar wat er gebeurd is en staan stil bij de impact van het gedrag op zichzelf en op anderen. Samen zoeken we, waar mogelijk, naar manieren om de situatie te herstellen en opnieuw verbinding te maken. Zo krijgen leerlingen kansen om verantwoordelijkheid te nemen, te leren uit wat misliep en hun gedrag bij te sturen.

Onze aanpak is steeds **veilig, duidelijk en afgestemd op de leerling en de situatie**. Hiervoor werken we vanuit het **4-lademodel**. Dit model helpt ons om moeilijk gedrag op een gepaste manier te benaderen en om telkens te bepalen welke reactie en welke ondersteuning op dat moment nodig zijn. We streven daarbij naar een aanpak die niet alleen grenzen stelt, maar leerlingen ook helpt om nieuw gedrag te leren en opnieuw aansluiting te vinden bij de groep en de school.

Een gevolg van gedrag is voor ons dan ook nooit alleen sanctionerend, maar kan een **kans tot leren, herstellen en groeien** zijn. We maken verwachtingen, gevolgen en opvolging duidelijk, zodat leerlingen weten waar ze aan toe zijn en stap voor stap leren om verantwoordelijkheid op te nemen voor hun gedrag.

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

De schakelwerking maakt deel uit van een groter geheel van initiatieven om zowel preventief als curatief om te gaan met de noden van de leerlingen. De rode draad doorheen de schakelwerking is inzetten op sociaal-emotionele groei en herstelgericht werken.

We doen dit aan de hand van volgende **initiatieven**:

- uitklaren en opvolgen van conflicten
- rust en ontlading
- aanbieden van een prikkelarme omgeving
- individuele gesprekken
- time-out initiatieven
- ondersteunen van individuele trajecten
- geven van erkenning en positieve bevestiging

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

Afzondering en fixatie (twee specifieke vrijheidsbeperkende maatregelen)

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

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

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

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

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

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

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

- fysieke fixatie = de leerling wordt door begeleiders vastgehouden in PTV-techniek. De leerling kan op die manier verplaatst worden naar een andere locatie.

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

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

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

Na het toepassen van maatregelen afzonderen en fixatie:

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

Weglopen uit de school:

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

Ernstige agressie tegenover anderen

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

In geval van ernstige agressie bestaat steeds de mogelijkheid dat de school het betrokken personeelslid hierover een proces-verbaal laat opmaken door de politie. We doen dit enerzijds om de ernst van de feiten te onderstrepen en anderzijds in het belang van het personeelslid indien het voorval als arbeidsongeval moet worden aangegeven.

Huiswerk

In onze school kiezen wij ervoor om huiswerk aan de kinderen te geven. Het gaat om taken op maat van het kind, rekening houdend met zijn/haar leeftijd, zijn/haar kunnen, zijn/haar niveau, zijn/haar zorgvraag. Dit beïnvloedt de hoeveelheid huiswerk en hoeveel keer een huiswerk wordt meegegeven.

We geven huiswerk op maat zodat:

- De leerlingen leren om zelfstandig aangeleerde inhouden in te oefenen.
- De oudere leerlingen leren plannen en leren.
- De ouders thuis kunnen meevolgen met de vorderingen van hun kind.

Wanneer huiswerk ?

Kleutergroepen:

- Kleuters hebben geen huiswerk.

Lagere school

- Huistaken worden geleidelijk opgebouwd gedurende de schoolloopbaan
- Steeds op dinsdag en donderdag een taal- of rekentaak.
- Soms weekendwerk (les leren, iets opzoeken, dictee voorbereiden, spreekbeurt voorbereiden, lessen leren, gedicht leren, documentatie opzoeken, Frans oefenen, lezen, ...).
- In de hogere leerlingengroepen is het belangrijk dat de leerlingen leren plannen. Grote toetsen worden vaak een week op voorhand aangekondigd zodat de leerlingen tijdig kunnen beginnen met studeren.

Tijdens het infomoment (augustus of september) wordt er info gegeven rond huistaken.

De taken worden beschreven in de agenda van uw zoon / dochter.

Hebben ouders inspraak in de hoeveelheid (te veel / te weinig) huiswerk ?

Soms vinden ouders dat hun zoon of dochter te veel of te weinig huiswerk krijgt. De hoeveelheid huiswerk is steeds bespreekbaar met de titularis. Dit kan bijvoorbeeld tijdens het oudercontact en/ of in IHP- bespreking. Er kunnen immers goede redenen zijn om een leerling méér of minder werk te geven: bv. extra werk na een lange periode van afwezigheid, meer huiswerk kan ook als voorbereiding op de overstap naar het secundair onderwijs, ...

De uiteindelijke eindverantwoordelijkheid over de hoeveelheid huiswerk ligt bij de leerkracht.

Op welke manier kan u helpen bij het maken van het huiswerk ?

De ouders/begeleiders kunnen tijdens het maken van het huiswerk een oogje in 't zeil houden, maar het is niet de bedoeling dat de ouders/begeleiders het huiswerk verbeteren. De ouders/begeleiders kunnen eventueel de fouten aanduiden, maar ze niet verbeteren

(geen tipp-ex, geen inktwisser a.u.b.) zodat de leerkracht weet waarmee de leerling het nog moeilijk had.

Het is interessant dat de ouders/begeleiders een evaluatie op het huiswerk schrijven: hoe lang heeft de leerling aan deze taak gewerkt (bv. taak opgelost in 25 minuten) + een vaststelling (bv. lukte niet, het ging goed, ...)

Waarom staat huiswerk in de schoolagenda ?

De agenda is het communicatiemiddel bij uitstek tussen ouders en leerkracht. Daarom is het van het grootste belang dat er voldoende zorg aan deze agenda wordt besteed.

Inschrijven van de data: het is aangewezen dat de leerlingen, op aangeven van de leerkracht, de data inschrijven. In de onderbouw worden de data per dag ingevuld (= inoefening tijd). De midden- en bovenbouw schrijven op maandag de data voor de hele week in.

Leren leren: Binnen onze school leggen we heel wat nadruk op het domeinoverschrijdend leergebied leren leren.

Duidelijke formulering van de taak: de leerkracht zorgt ervoor dat het begin en einde van een taak duidelijk wordt aangegeven. Hij of zij vermeldt de pagina's, gebruikt een post-it of zet een kruisje waar het moet. Een duidelijke afbakening van de taak geeft de leerling en de ouder(s)/begeleider(s) een duidelijke houvast.

Opgelet: het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen mogen dus geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk

Het meegeven van de agenda: de agenda gaat dagelijks mee naar huis ... dus ook de boekentas gaat dagelijks mee.

Controle van de agenda: de leerkracht controleert dagelijks de agenda van de leerlingen. We vragen de ouders dagelijks de schoolagenda te ondertekenen. Voor internen vragen we dit aan de leefgroepsbegeleiders.

Deelname aan turn- en zwemlessen

Alle leerlingen zijn verplicht om deel te nemen aan de turn- en zwemoefeningen en aan de sport in open lucht. Dit maakt deel uit van het aanbod op school. Alleen om echt gemotiveerde redenen kunnen we hierop uitzonderingen maken.

Wie om medische redenen niet kan sporten, zorgt voor een doktersattest of voor een door de ouders geschreven briefje.

De leerlingen dragen tijdens de turnlessen aangepaste kledij en deze wordt bewaard op school. De ouder(s) zorgen zelf voor sportkledij. Er is geen uniform of verplichte aankoop op school voorzien. Alle afspraken rond turn- en zwemlessen zijn opgenomen in het picto-schoolreglement (opgenomen in de leerlingenagenda).

Leerlingen die niet mogen zwemmen, blijven onder toezicht van de school. Voor leerlingen die de ramadan volgen wordt dit bekeken met de GOK-coördinator.

Tijdens de turnlessen is het dragen van loshangende juwelen (armbanden, horloges, ringen, ...) om veiligheidsredenen niet toegelaten.

Verloren voorwerpen

De leerlingen dienen niet alleen zorg te dragen voor het schoolmateriaal, maar op de eerste plaats voor hun eigen persoonlijk materiaal (kledingstukken, turn- en zwemgerei, schooltassen, rugzakken, ...). Daarom vragen wij aan de ouders om alle kledingstukken en persoonlijk materiaal te tekenen met de naam van het kind.

Wie iets verloren heeft, kan navraag doen in het secretariaat. De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor het verlies van persoonlijke zaken van de leerlingen. Er zal dus geen vergoeding door de school worden betaald.

Kledij en uiterlijk

We vragen om netjes en verzorgd naar school te komen:

- Aangepaste kledij bij elk seizoen (vb. een jas in de winter of bij regen)
- Wat **niet** mag:
 - o T-shirts met spaghetti-bandjes
 - o Te korte rokken
 - o Te korte shorts
 - o Slippers
 - o Hoge hakken
 - o Een blote buik

Juwelen nagellak, Make-up, piercings, kapsel

- Netjes en verzorgd kapsel (geen geschoren figuren, geen felgekleurd haar, ...)
- Geen piercings
- Enkel korte oorknopjes, geen hangertjes
- Geen make-up
- Verzorgde handen en nagels

Hoofddeksel:

- Het dragen van een hoofddeksel zonder religieuze (muts, pet, ...) waarde is niet toegestaan binnen de schoolgebouwen. We tonen respect aan mensen als we onze pet afdoen bij het binnenstappen van de school.
- Het dragen van een hoofddeksel om medische redenen is toegestaan.
- Het dragen van een hoofddoek als religieus symbool is toegestaan binnen de schoolgebouwen. We vragen wederzijds respect voor elkaars levensbeschouwing. Openheid en dialoog zijn het fundament voor het omgaan met verscheidenheid. Het dragen van een hoofddoek mag niet tot onveilige situaties leiden.

Luizen

- Op regelmatige tijdstippen wordt de school met het probleem van hoofdluizen of neten geconfronteerd. Hierin wil de school haar verantwoordelijkheid opnemen. De school zal de ouders of begeleiders hierover informeren. Dit kan via een brief, gericht aan de ouders van één leerling, van een groep leerlingen of aan de ouders van alle leerlingen. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders dat de behandeling wordt opgenomen.
- De school zal op regelmatige tijdstippen controle uitoefenen of de behandeling succesvol was. Om medeleerlingen te beschermen kan, in uiterste gevallen, een leerling de toegang tot de school geweigerd worden tot zolang het luizenprobleem is opgelost. Alvorens deze beslissing door de directeur wordt genomen, wordt met de ouders contact opgenomen.

Bij discussies omtrent kledij en uiterlijk zal er een beslissing worden genomen door de directeur na gesprek met betrokkenen.

Verboden voorwerpen – slimme apparaten

Er geldt een **verbod op het gebruik van slimme apparaten**, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's,... tijdens de periode van 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 (dus ook tijdens de speeltijden en middagpauze).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctieneringsbeleid. Slimme apparaten kunnen door de directie of zijn afgevaardigde in bewaring worden genomen voor de rest van de dag.

Wanneer een leerling toch een GSM-toestel, tablet, ... bij zich heeft (bv. uit veiligheidsoverwegingen), blijft dit in de boekentas zitten. De school wijst hierbij elke verantwoordelijkheid bij beschadiging, verlies of diefstal af.

Het is niet toegelaten dat leerlingen speelgoed van thuis meebrengen. Ook **gameboys, walkmans, MP3-spelers en andere elektronische spelletjes zijn niet toegelaten**. De school houdt zich het recht voor om bepaald speelgoed (bv. n.a.v. een nieuwe rage) op school te verbieden. De ouders worden hiervan met een brief op de hoogte gebracht.

Ook wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

Afval, milieubewustzijn en gezonde voeding

Afval

- Op de speelplaats wordt er dus niet gegeten of gedronken (behalve aan de drankfonteinjes). Op die manier krijgen de leerlingen meer tijd om te spelen en is er minder afval op school en liggen de speelplaatsen er netter bij.
- Het meebrengen van blikjes, brikjes en glazen flesjes is verboden.
- Water mag enkel in een hervulbare fles.
- Koekjes moeten in een apart doosje worden meegebracht en mogen niet meer in de verpakking zitten.
- Papiertjes laat ik thuis of in de leefgroep. Internen mogen een grote verpakking meebrengen en in de klas bewaren voor een hele week.
- Boterhammen steeds in een brooddoos (niet in aluminiumfolie of vershoudfolie)
- Afval wordt samen met de juf of de meester gesorteerd.

Snacktijd

- In elke klas wordt dagelijks een snackmoment voorzien om 10.05 uur. Op dat moment eten de leerlingen hun koek of stuk fruit op en drinken ze hun drankje op. Op maandag kan de klastitularis ook kiezen om 2 snackmomenten te organiseren.
- We gooien geen eten weg.
- In de school maken we een keuze voor gezondere dranken.
- Er is een verplichte fruitdag. Op die dag worden geen koeken toegelaten, enkel fruit of groenten. De fruitdag staat vermeld in het picto-schoolreglement (opgenomen in de leerlengengagenda).
- Wat **niet** mag:
 - o Chocolade
 - o Chips kauwgom

- Snoep
- Frisdrank of watersupplementen die op frisdrank lijken (bv. Waterdrops, Air-up, ...)

Ruilen en verkopen

Het is niet toegelaten dat leerlingen onderling materiële zaken ruilen of een handeltje opzetten (bv. verkoop van snoep). Dit werkt immers onduidelijkheid en ruzie in de hand.

Busvervoer en busreglement

Bij het begin van het schooljaar ontvangen alle ouders een brief waarin duidelijk staat vermeld: het ritnummer, de opstap- en afstapplaats, het opstap- en afstapuur, ...

Busbegeleiders zijn verplicht het kind terug naar de school te brengen indien de ouders niet aanwezig zijn bij de afstapplaats.

Let op: De school is niet verplicht de kinderen aan huis af te halen. Indien het om organisatorische redenen onmogelijk is om de kinderen aan huis af te halen, neemt de buscoördinator contact op met de ouders om een andere opstapplaats af te spreken.

Doorgeven van informatie

We willen de ouder(s)/begeleider(s) uitdrukkelijk vragen om alle belangrijke informatie door te geven aan het schoolsecretariaat omtrent adreswijzigingen, wijzigingen telefoonnummers, enz.

Indien uw zoon / dochter uitzonderlijk geen gebruik maakt van het busvervoer, bv. omdat u zelf uw zoon / dochter komt afhalen, telt enkel een schriftelijke mededeling (in leerlingenagenda). Bij twijfel zullen wij steeds uw zoon / dochter toch gebruik laten maken van het busvervoer.

Voor vragen i.v.m. busvervoer kan U steeds terecht bij de verantwoordelijke van het busvervoer, de coördinatoren via: 09/210.00.25 - GSM-nummer: 0474/98.91.93 - leerlingenvervoer@sintgregorius.be.

Busreglement voor ouders

- De ouders zorgen ervoor dat hun kind tien minuten voor het voorziene uur klaar staat.
- Bij afwezigheid op de standplaats of wanneer de ouders niet thuis zijn:
 - Bij het afhalen wacht de bus niet en brengen de ouders hun kind zelf naar school.
 - Bij het thuisbrengen, indien de ouders niet thuis zijn, neemt de begeleider het kind terug mee naar de school. De ouders dienen dan zelf hun kind af te halen op school.
- De ouders verwittigen de school indien hun kind geen gebruik kan maken van het busvervoer.
 - Voor het vrijdagavondvervoer: gelieve voor vrijdagmiddag 12 u te verwittigen.
 - Voor het zondagavond- en maandagmorgenvervoer: voor het weekend verwittigen en bij onvoorziene omstandigheden via het MFC verwittigen.
 - Voor het dagelijks vervoer: verwittig de school. Indien uw kind 's nachts ziek wordt: gelieve dit door te geven aan de begeleiding.
- Rolstoelen, fietsen, buggy's, ... kunnen enkel meegenomen worden mits toestemming van de directie.
- De ouders geven hun wensen en/of klachten rechtstreeks aan de school door en niet via de busbegeleider.

Busreglement voor leerlingen

Hoe de leerlingen zich op de bus moeten gedragen, is vastgelegd in een intern busreglement:

- Alle leerlingen zitten op hun vaste plaats.
- Deze plaats verandert alleen met de goedkeuring van de busbegeleider.
- Iedereen blijft op z'n vaste plaats zitten. Er loopt niemand rond.
- De boekentassen worden aan de voeten gezet en staan niet op de zitbanken.

- De ramen van de bus blijven dicht.
- Enkel na goedkeuring van de busbegeleider mag een raam geopend worden.
- Er wordt op de bus niet gegeten en niet gedronken.
- Er wordt rustig gepraat, de leerlingen roepen niet.
- Iedereen is beleefd en gedraagt zich zoals het moet.

Indien leerlingen zich niet aan de afspraken houden, kan een klachtenprocedure gestart worden: De busbegeleider vult een formulier in en bezorgt dit aan de buscoördinator. In samenspraak met alle betrokken partijen zal de leerling aangesproken worden door een lid van het directie- beleidsteam. En in gradatie met het gedrag volgt mogelijks een sanctie. Een kopie van het klachten formulier wordt bezorgd aan:

- de lokale buscoördinator
- de busbegeleider
- voor school-leerlingen aan de algemeen directeur van de school
- voor MFC-leerlingen aan de pedagogisch directeur van het MFC

Eventuele sancties bij kleine voorvallen:

- Een verwittiging in de agenda
- Pedagogisch verantwoord strafwerk

Bij deze sancties worden de ouders via de schoolagenda geïnformeerd.

Bij veelvuldige kleine voorvallen of ernstige voorvallen:

- een tijdelijke schorsing van de bus (bv. één dag, enkele dagen, één week, ...)
- een definitieve schorsing van de bus (niet meer meerijden met de bus).

Bij deze sancties worden de ouders per telefoon en per brief geïnformeerd.

2.3. Samenwerking

Ouders

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

We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Dit doen we tijdens de oudercontacten. Hier wordt telkens het rapport en algemeen gedrag van uw kind besproken. De data waarop de contacten doorgaan worden u meegedeeld via het schoolreglement en/of een uitnodiging tijdens het schooljaar.

Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met de ouders: communicatieschrift, schoolagenda, weekverslag, nieuwsbrieven, schoolkrant, rapport, IHP-besprekingen, klassendraden, oudercontacten, huisbezoeken, website,

Klassenraad:

De samenstelling van de klassenraad:

De directeur of zijn afgevaardigde, zit de klassenraad voor.

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

De klassenraad, heeft als opdracht:

- Voor iedere leerling een IAC vast te leggen. In het buitengewoon onderwijs wordt voor een leerling op basis van opvoedings- en onderwijsbehoeften, een IAC opgemaakt. Dit plan bevat voor een bepaalde periode de pedagogisch-didactische planning voor bedoelde leerling(en) en legt onder meer de keuze aan doelen vast, die de klassenraad in opdracht van het schoolbestuur voor hem (hen) wil nastreven. Het IAC wordt opgemaakt door de klassenraad, in samenspraak met het CLB en indien mogelijk met de ouders.
- De vorderingen van de leerlingen te evalueren.
- Steunend op deze evaluatie een gemotiveerde beslissing te nemen bij de indeling van de klasgroepen, een gemotiveerd advies uit te brengen bij heroriëntering.
- De uitwerking van onderwijsthema's binnen het handelingsplanmatig werken.

Georganiseerde oudercontacten:

Er worden een aantal oudercontacten georganiseerd:

- Augustus: kennismakingsmoment voor nieuwe leerlingen en hun ouders
- September: welkomstmoment voor alle ouders
- 1^{ste} trimester (oktober / november): oudercontact
- 2^{de} trimester (februari / maart): oudercontact
- 3^{de} trimester (eind juni): oudercontact

Daarnaast is er steeds kans tot bijkomende oudergesprekken op vraag van ouder(s), school, CLB, ... om het begeleidingstraject van de leerling te bespreken.

Niet-georganiseerde oudercontacten

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

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

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

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

De agenda:

De agenda is het communicatiemiddel bij uitstek tussen ouders en de school. Kleine berichten en mededelingen kunnen er zowel door de ouders als door de medewerkers in genoteerd worden. Als opvolging wordt verwacht dat de agenda wordt ondertekend.

In de agenda wordt tevens vermeld welke huistaak van de leerling wordt verwacht.

Mogen wij u ook vragen telkens u iets meegeeft (brief, geld, ...) of iets wil meedelen, dit ook in de schoolagenda te vermelden.

Nieuwsberichten:

Via smartschool wil directie en personeel jullie op de hoogte houden van activiteiten en gebeurtenissen in het schoolleven, klasgebeuren,

Schoolkalender:

De schoolkalender is opgenomen in de agenda van uw kind. Op die manier kan je de vakantiedagen reeds inplannen. Eventuele wijzigingen worden steeds meegedeeld.

Nieuwsbrieven:

In de schoolagenda wordt opgeschreven welke brieven de leerlingen naar huis meekrijgen. De ouders worden gevraagd te tekenen voor ontvangst.

Rapport en evalueren:

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

De overheid stelt Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands ter beschikking die ook in het buitengewoon lager onderwijs kunnen afgenomen worden bij leerlingen die een niveau 4^{de} en 6^{de} leerjaar halen. Onze school neemt deze toetsen niet af. Indien dit toch uitzonderlijk zou gebeuren baseert de klassenraad zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

Drie maal per jaar ontvangen de leerlingen een rapport: voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en voor de grote vakantie.

Dit omvat zowel een leefrapport als een leerrapport.

Het leefrapport beschrijft de leefhouding.

Het leerrapport beschrijft de leerprestaties.

Het rapport wordt door de ouder(s) of toezichthouder ondertekend.

De leerling geeft het rapport aan zijn/haar ouders. De ouder die geen ouderlijke macht heeft, kan op school geen rapport opvragen. In betreffende gevallen is de ouder of de toezichthouder aan wie het kind is toegewezen verantwoordelijk voor de informatie naar de andere ouder of andere rechthebbenden.

Tussentijds worden er toetsenmappen of werkjes van de leerlingen meegegeven.

Neutrale houding tegenover gescheiden ouders

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

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

Dit kan aangegeven worden bij 'ouderlijk gezag en informatierecht' op het document 'administratieve schoolfiche'.

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

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

Deconnectie

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

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

- Naast de communicatiekanalen beschreven in dit schoolreglement (schoolagenda, weekverslag, rapport, oudercontact, ...) is er ook nood aan het delen van info rond uw zoon / dochter of een andere situatie. We maken onderscheid tussen
 - o Schriftelijke communicatie (schoolagenda, mail, ...)
 - o Mondelinge communicatie (telefoon, gesprek op school, ...)
- Voor dringende communicatie kan u ons bereiken via het algemeen nummer 09/210.01.60. U komt terecht op het secretariaat. U kan uw nummer doorgeven en we nemen telefonisch contact op basis van (hoog)dringendheid.
- Tijdens een telefonisch gesprek kunnen er afspraken gemaakt worden rond verdere communicatie (gesprek, ...). In overleg bepalen we wat telefonisch kan besproken worden of wat beter in een gesprek kan opgenomen worden. Indien we in dialoog willen gaan doen we dit niet via mail, maar persoonlijk in een gesprek afhankelijk van de inhoud die wenst besproken te worden.

- Daarnaast kan u van 08.15u tot 17.00u terecht op de nummers van het directieteam en beleidsmedewerkers. De contactgegevens zijn opgenomen in de schoolagenda van uw zoon / dochter. De nummers staan ook op de website vermeld. Wij beschikken over alle telefoonnummers en noodnummers, indien wij jullie dringend moeten bereiken.
- Indien er zich een noodsituatie voordoet (weekend, vakantie, ...) kan u terecht op het noodnummer 0471/702 171. Dit is het nummer van Nadine Van de Sompel, algemeen directeur van de school.
- Bij afwezigheid van een juf of meester (voor een langere periode) brengen wij jullie op de hoogte via een bericht op smartschool en via een nieuwsbrief. We respecteren de periode van ziekteverlof en dan is er geen communicatie mogelijk met betrokken personeelslid. De communicatie verloopt dan via de beleidsmedewerker.
- Alle mailverkeer van en naar ouders verloopt via het officiële digitaal communicatieplatform 'smartschool' van de school. Elke medewerker (directie, beleidsmedewerker, titularis, ambulante leerkracht, schakelmedewerker, therapeut, ...) is bereikbaar via smartschool. Indien er een probleem is om iemand te bereiken dan kunnen directie en beleidsmedewerkers steeds helpen. We gebruiken smartschool enkel voor zaken die met de school te maken hebben (geen privé-zaken). Binnen smartschool kan je gebruik maken van de mogelijkheid om berichten uitgesteld te versturen.
- De niet officiële communicatiekanalen gebruiken we niet als communicatiemiddel. Dit zijn sociale media, privé-mail, privé-GSMnummer, whatsapp Personeelsleden gaan niet op vriendschapsverzoeken van leerlingen, ouders op sociale media. We vragen ook ouders en leerlingen om geen vriendschapsverzoeken te sturen naar onze personeelsleden. De campuseigen Facebook zijn sociale media en geen officiële communicatiekanalen van de school.
- Het is niet toegestaan om foto's, film- of geluidsopnames te maken tijdens de les of andere schoolse situaties en die online te plaatsen of te verspreiden, tenzij toestemming werd verleend door de directie en de betrokkenen.
- Signaleer berichten, foto's en/of filmpjes van medeleerlingen of personeelsleden waar je twijfels over hebt. Dit kan bij iemand waar je vertrouwen in hebt, de juf / meester, directie, beleidsmedewerker, ... Bespreek vreemde situaties ook met je ouders.
- Ouders, personeelsleden en directie zijn digitaal bereikbaar enkel tijdens de schooluren. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/te beantwoorden buiten deze uren. Dit geldt in beide richtingen zowel zender als ontvanger. De schooluren zijn terug te vinden op pagina 15 (dagindeling)
- We spreken af dat mails gelezen worden door directie, beleidsmedewerkers, teamleden, ouders binnen de 5 werkdagen. We kunnen een antwoord verwachten tegen de daaropvolgende vijfde werkdag. Bij dringende situaties nemen we telefonisch contact op.
- Communicatie tijdens de vakantieperiodes:
 - o Om de rust van de personeelsleden tijdens de vakantieperiodes (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie) te garanderen, kan niet verwacht worden dat mails worden gelezen of beantwoord. U kan dan steeds op het noodnummer terecht bij een noodsituatie.
 - o Tijdens de zomervakantie blijft het directieteam en beleidsteam bereikbaar gedurende de eerste week van juli en na 15 augustus van 09.00u tot 15.30u.
- We hanteren een beleefde en respectvolle taal, ook al zijn er soms moeilijke gespreksonderwerpen. Met een respectvolle taal kunnen we veel bespreekbaar maken.

MFC (Multifunctioneel Centrum)

Het MFC heeft de volgende functies: verblijf, dagopvang (schoolaanvullend of schoolvervangend), en begeleiding (mobiel of ambulant). Tussen de school en het MFC is er een nauwe samenwerking om de begeleiding van de leerlingen binnen de school en het MFC zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen. Voor de externe leerlingen wordt een aparte opvang buiten de klastijden voorzien met logistieke steun vanuit het MFC.

Directieteam MFC:

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------|
| - Algemeen directeur: | Patrick De Saeger |
| - Pedagogisch directeur: | Frederik Werbrout |
| - Administratief-logistiek directeur: | Ann De Vos |
| - Facilitair directeur: | Dirk Didden |

Het MFC telt 4 afdelingen volgens doelgroep:

- afdeling A: kinderen, jongeren en adolescenten met auditieve beperkingen
- afdeling B: kinderen, jongeren en adolescenten met autismespectrumstoornissen
- afdeling C: kleuters, kinderen, jongeren en adolescenten met gedrags- en/of emotionele stoornissen
- afdeling D: kinderen, jongeren en adolescenten met (neuro)motorische beperkingen
 - cat.1: motorische stoornissen
 - cat.2: hersenverlamming
 - cat.5: dysmelie
 - cat.6: kinderverlamming
 - cat.9: spina-bifida of myopathie
 - cat.12: skeletafwijkingen/afwijkingen van ledematen

Pedagogische kenmerken

- begeleiding vanuit leefgroepen
- globale ontwikkelingsstimulatie
- sociale vaardigheidstraining & communicatietraining
- zelfstandigheidstraining
- psychische begeleiding en behandeling
- therapeutische begeleiding/behandeling (logo, ergo, kine, .)
- persoonlijkheidsondersteuning
- studiebegeleiding & vrijetijdsbegeleiding
- gezinsbegeleiding en bemiddeling
- schakelwerking (crisisopvang)
- aanbod inzake weekend- en vakantieopvang
- voorbereiding op woon- & werkperspectief

Het Multifunctioneel Centrum voorziet in tal van voorzieningen via:

- de pedagogische dienst
- de medische dienst
- de therapeutische dienst
- de sociale dienst
- de logistieke dienst

CLB (Centrum voor Leerlingen Begeleiding)

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

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

Wat is een CLB?

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

Waarom komt het CLB op school?



De meeste vragen of zorgen in verband met je kind los je op met de juf/meester, beleidsmedewerker of directeur. Vinden jullie onvoldoende antwoord, dan kan de samenwerking met het CLB starten. Vanaf 12 jaar mag je kind daar zelf over beslissen. Om goed te kunnen samenwerken met iedereen komen onze collega's vaak op school.

We starten pas een begeleiding als de school haar zorg met jullie heeft besproken en we jullie als ouders kunnen betrekken. Leerkrachten en ouders zijn hierbij een belangrijke informatiebron. We gebruiken alle gegevens in vertrouwen, zijn gebonden aan de regels van het beroepsgeheim en de bescherming van de privacy.

Hoe werkt het CLB samen met een leerling?

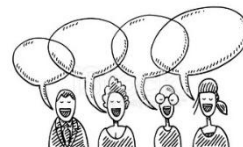
Naargelang de vraag die we krijgen zullen we ... een gesprek doen met ouders, observeren in de klas, overleggen met de leerkracht, praten met de leerling, een test doen, ... Kortom, we zoeken uit wat jouw kind nodig heeft en geven advies over wat er op school of thuis kan helpen. We bespreken de onderzoeksgegevens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

Wie is het CLB-team?

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

Ons team dat op deze school komt bestaat uit een:

- Arts Dr. Myriam Uyttenhove, myriam.uyttenhove@vclbgent.be 0490/64.25.52
- Verpleegkundige Stefanie Van Gansbeke, stefanie.vangansbeke@vclbgent.be 0490/64.26.25
- Lien Meijerink, maatschappelijk werker, lien.meijerink@vclbgent.be 0479/91.81.64
- Psycholoog Maxim Denie, maxim.denie@vclbgent.be 0490/64.25.39
- Psycholoog Nona Debergh, nona.debergh@vclbgent.be 0492/22.43.50



Met welke vragen kan je naar een CLB?

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

Dossier van jouw kind

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

Uitwisselen gegevens via CLB

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de beleidsmedewerker. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het vrij CLB regio Gent.

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

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. **Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.**

Wat moet en wat mag?

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

Je kunt je niet verzetten tegen:

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

- Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Schoolraad – pedagogische raad - ouderraad

Na bevraging van de ouders (februari/maart 2025) waren er niet voldoende kandidaten voor de oudergeleding, we haalden de 10% niet). De bevraging van het personeel leverde geen kandidaten op voor een pedagogische raad. Er was geen draagvlak (geen of onvoldoende kandidaatstelling) voor het oprichten van een schoolraad. Er werd na het doorlopen van de verkiezingsprocedure geen schoolraad geïnstalleerd. Hiervan werd een proces-verbaal opgemaakt met het schoolbestuur.

Oudercomité / helpende ouders

Er is op de school geen officieel oudercomité.

Er zijn een aantal ouders die af en toe samenkomen met de GOK-coördinatoren Krist De Mol en Delphine Janssens. Deze ouders engageren zich voor een aantal activiteiten.

Deze helpende ouders willen de betrokkenheid van alle ouders bij de school vergroten. Indien interesse om aan te sluiten. Graag! Je mag je steeds wenden tot de contactpersonen die vermeld staan in de leerlingagenda..

LOP (Lokaal OverlegPlatform)

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

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

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

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

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

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

Voor vragen en meer info kan u terecht bij:

Els Bertels, LOP-deskundigen (Gent BaO) - www.lop.be
0492 722 808 – dennis.holbrechts@ond.vlaanderen.be

Leersteundecreet – gewone basisschool

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

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

Na deze 2 schooljaren kun je ervoor kiezen je kind in te schrijven in die school voor gewoon onderwijs. We overleggen dan met de school voor gewoon onderwijs, het leersteuncentrum, het CLB en met jou en, waar mogelijk je kind over de overname van de ondersteuning.

Beroepscommissie

Je kan steeds beroep aantekenen bij het schoolbestuur. Dit kan op volgend adres:

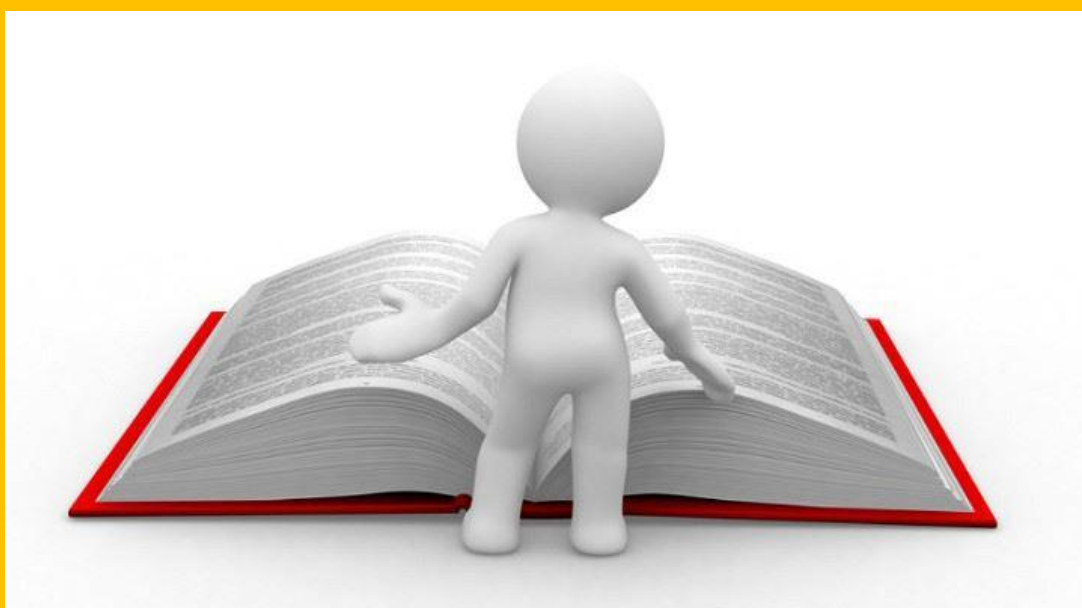
Schoolbestuur Evara vzw
t.a.v. de voorzitter van de interne beroepscommissie
Stropkaai 38
9000 Gent

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

3. Het Reglement



3.1. Engagementsverklaring tussen ouders en school: zie bijlage

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders

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

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

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Het is zeer belangrijk dat uw kind naar school komt. Wij volgen de aanwezigheden dan ook zeer goed op en verwittigen als de afwezigheid niet gewettigd is. We moeten de onrechtmatige afwezigheden van uw kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

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

Uw kind mag maximum 5 volledige dagen onwettig afwezig zijn. Vanaf 3 volledige dagen wordt contact met u opgenomen.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen.

Wij zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be) voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Individuele leerlingbegeleiding

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

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

We rekenen er ook op dat ouders het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunen.

3.2. Inschrijven van een leerling

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

Bij het begin van de leerplicht kan de school een taalscreening uitvoeren. In het gewoon onderwijs is dit een verplichting, in buitengewoon onderwijs is een taalscreening niet verplicht. Hoewel er geen verplichte taalscreening is, kan de school er wel voor kiezen om een taalscreening of andere taaltest te gebruiken om de taalvaardigheid van een leerling te beoordelen en de nodige ondersteuning te bieden.

Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. We gaan met jou in overleg als we overwegen om je kind te laten deelnemen aan de taalscreening.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Je kind is **uitgeschreven** als:

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

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

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

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

Broers en zussen van eerder ingeschreven leerlingen en kinderen van personeel genieten voorrang. Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar de lagere school. De datum van de start van de inschrijvingsperiode wordt bekend gemaakt op de website en via een nieuwsbrief. De inschrijvingsprocedure wordt goedgekeurd door het LOP.

Infobrochure onderwijsregelgeving staat op onze website www.sintgregorius.be.

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

Leerlingenrechten:

Vlaamse Overheid – Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

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

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

02 553 93 83 - e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten

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

3.3. Afwezigheden (Kleuter & Lager onderwijs)

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

Niet-leerplichtige leerlingen in het **kleuteronderwijs** kunnen **niet onwettig afwezig** zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

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

Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

Gewettigde afwezigheid door ziekte

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

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

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig:

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

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

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

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

Van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind
2. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank)
3. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum)
4. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...)
5. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestantse godsdienst). Concreet gaat het over:
 - islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag)
 - joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
 - orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest. 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie de kalender volgt.
 - De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestantse en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- School-externe interventies.
- Het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- De deelname aan time-out-projecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.
- In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

- Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
 - Een gemotiveerde aanvraag van de ouders.
 - Een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie.
 - Een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap.
 - Een akkoord van de directie.

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

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

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

Revalidatie

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

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

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs;
- na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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

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

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

Problematische afwezigheden

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

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

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

Problematische afwezigheden op de schooltoeslag:

- Leerlingen die te laat komen of vroeger vertrekken zijn problematisch afwezig als ze minstens één lesuur van de halve dag ongewettigd afwezig zijn.
- Ouders verliezen hun schooltoeslag als hun kind gedurende één volledig schooljaar onvoldoende aanwezig is.

3.4. Tijdelijk onderwijs aan huis (enkel lager onderwijs)

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Synchroon internetonderwijs

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

3.6. Permanent onderwijs aan huis

Is je kind 5 jaar of ouder geworden vóór 1 januari van het lopende schooljaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het vanwege een handicap permanent onmogelijk voor je kind om onderwijs te volgen op school, dan heeft het na een gunstige beslissing van het CLB recht op permanent onderwijs aan huis (POAH). Je kunt daarvoor een aanvraag indienen bij het begeleidende CLB van onze school.

Het CLB bepaalt hoe lang je kind recht heeft op permanent onderwijs aan huis en kent dat recht toe voor een periode van maximaal drie schooljaren. Deze periode kan telkens verlengd worden met een periode van maximaal drie schooljaren na een nieuwe aanvraag. Het recht loopt in ieder geval af op het einde van het buitengewoon basisonderwijs. Als je als ouder geen akkoord bereikt met het CLB over de behoefte aan permanent onderwijs aan huis als meest passende aanbod, kun je een beroep doen op de klachtenprocedure van de [Vlaamse bemiddelingscommissie](#).

Je kind geniet als leerling met recht op permanent onderwijs aan huis een onverkort inschrijvingsrecht in de vestigingsplaats voor buitengewoon basisonderwijs dat het type, zoals vermeld in het IAC-verslag, aanbiedt en gelegen is op de kortst mogelijke afstand van de verblijfplaats van je kind en in het net van je keuze.

Heeft je kind een IAC-verslag type 4, 6 of 7 en vind je geen school met dat aanbod op een redelijke afstand van de verblijfplaats van je kind? Dan geniet het een onverkort recht op inschrijving in de dichtstbijzijnde vestigingsplaats voor buitengewoon basisonderwijs gelegen op de kortst mogelijke afstand van de verblijfplaats van je kind en in het net van je keuze.

3.7. Schoolverandering

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

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

3.8. Getuigschrift basisonderwijs

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

Aan leerlingen uit het buitengewoon lager onderwijs kan het getuigschrift basisonderwijs uitgereikt worden, als de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het IAC (individueel aangepast curriculum) in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die de leerling toont, zeker een rol spelen.

De klassenraad zal daarnaast bepalen of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. Die verplichting geldt enkel als je kind zich inschrijft in een school voor gewoon secundair onderwijs.

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

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

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

Beroepsprocedure:

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

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

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

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt.

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

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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

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

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

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

Schoolbestuur Evara vzw
t.a.v. de voorzitter van de interne beroepscommissie
Stropkaai 38 - 9000 Gent

of

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

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

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen.

Stappenplan bij het ontvangen van brieven van ouders bij schoolbestuur:

1. Schoolbestuur zal een mail verzenden aan de directies met melding van ontvangst brief + het opvragen van dossier.
2. Een mail verzenden aan de externe leden met melding ontvangen brief.
3. Binnen de 10 dagen een brief bezorgen aan de ouders met de gegevens en samenstelling van beroepscommissie en datum wanneer ze verwacht worden.

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

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

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

Schenkingen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen niet onder sponsoring.

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

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

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

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

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI t.a.v. afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel (AOP) commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel - 02 553 65 98 - e-mail:

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

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

3.10. Welzijn - preventiemaatregelen

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

3.11.EHBO bij ziekte of ongeval en gebruik / toedienen medicatie

Ziekte of ongeval van uw kind (zie stappenplannen in bijlage)

Als je kind ziek wordt, zich onwel voelt op school of een kwetsuur oploopt, zullen we:

- de eerste hulp verstrekken en inschatting maken van de ernst met:
 - o de sociaal verpleegkundige van de school
 - o de EHBO-hulpverleners
 - o we kunnen ook beroep doen op de verpleegkundigen van de medische dienst
- We maken onderscheid tussen een onschuldige ongemak of het volgen van de activiteiten is niet meer mogelijk
- jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen
- afhankelijk van de ernst kan beslist worden om de hulpdiensten te bellen

We noteren alle interventies in het interventieregister. Daarin is het volgende opgenomen:

- de naam van het slachtoffer;
- de naam van de persoon die de eerste hulp heeft toegediend;
- de plaats, de datum en het uur en korte omschrijving van de oorzaak en inhoud van de interventie.

Bij een ongeval voorzien wij de nodige documenten voor de verzekering, zie punt 3.17 verzekeringen. Met vragen mbt dit onderwerp kan je steeds terecht bij Sandra Van Steenkiste (secretariaat).

Medicatie toedienen en medische handelingen op school

Het toedienen van de meeste medicijnen valt onder de activiteiten van het dagelijks leven (ADL) zodat het mogelijk is deze door een medewerker te laten geven, ook al is deze medewerker niet opgeleid tot zorgverstreker / bekwame helper. Je bent hier wel niet toe verplicht.

Dit zijn simpele handelingen die tot het dagelijks leven behoren en zo eenvoudig uit te voeren zijn dat zij geen bijzonder gevaar opleveren voor de leerling. Er is dan ook geen instructie of opleiding door de behandelende arts of verpleegkundige nodig. Wel moet je steeds de toestemming krijgen van de begunstigde of van zijn of haar wettelijke vertegenwoordiger.

Een medewerker is verplicht om voorzichtig en zorgvuldig te handelen. Dat betekent onder andere dat de medewerker, in geval van twijfel bij het uitvoeren van een activiteit, de mening vraagt van een verpleegkundige, die bij de twijfel de behandelende arts kan contacteren.

Je bent ook verplicht om de regels over discretie en respect voor de privacy na te leven. Dat betekent dat je voorzichtig moet zijn om geen feiten of informatie te onthullen die de betrokken persoon onnodig of op een nadelige manier zou kunnen schaden.

Enkele afspraken:

- We aanvaarden medicatie uitsluitend uit de handen van de ouders. De leerling kan nooit zelf medicatie doorgeven, ook niet indien het om een verlenging gaat.
- We aanvaarden enkel medicatie in de originele verpakking.
- We aanvaarden nooit een ander geneesmiddel dan datgene dat door de dokter is voorgeschreven, ook niet indien het om de generieke versie gaat.
- De medicatie wordt op een afgesloten plaats bewaard.
- We dwingen een leerling nooit om medicatie in te nemen. We verwittigen dan meteen de ouders als een leerling weigert het medicijn te nemen.
- Mocht de leerling onverhoopt niet goed op de medicatie reageren of is er een fout gemaakt bij het nemen van de medicatie, dan contacteren we onmiddellijk de arts die het voorschrift ondertekend heeft. In geval van een ernstige situatie, bellen we onmiddellijk de hulpdiensten (112).

Individueel geneesmiddelenregister per leerling

De school heeft voor elke leerling afzonderlijk een geneesmiddelenoverzicht waarin genoteerd staat op welk tijdstip welke medicijnen toegediend dienen te worden. Op die wijze kunnen misverstanden en discussies vermeden worden. Uiteraard wordt dit geneesmiddelenregister achter slot en grendel bewaard en hebben enkel de bevoegde medewerkers toegang.

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

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

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

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

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

Wordt een **doktersattest** meegegeven dan moet dit volgende informatie bevatten:

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

Voor de leerlingen die gebruik maken van MFC wordt het medicatiegebruik en

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

Andere medische handelingen

De toepassing van het recht op onderwijs voor alle kinderen en jongeren maakt dat alsmaar meer kinderen en jongeren met medische problematiek begeleid worden in klasgroepen voor (buiten)gewoon onderwijs. Deze medische zorg maakt soms dat het stellen van gezondheidszorgen tijdens de schooltijd noodzakelijk is.

Dit zorgt ervoor dat scholen soms geconfronteerd worden met dwingende vragen naar gezondheidszorgen die uit noodzaak moeten worden opgenomen door leden van het schoolteam om kwaliteitsvol onderwijs en ondersteuning op maat te garanderen.

Deze noodzaak heeft geleid tot het begrip 'van de bekwame helper' dat verankerd is in artikel 124 van de gecoördineerde wet betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen.

Ook al behoort de handeling tot de lijst van activiteiten die tot het dagelijks leven behoren, kunnen de behandelende arts, verpleegkundige van de leerling nog steeds besluiten dat een bekwame helper de activiteit dient uit te voeren (vb. toedienen van insuline, ...). De vraag kan steeds gesteld worden. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit. Een medewerker kan opgeleid worden tot bekwame helper van een interventie op basis van instructie of opleiding. Een medewerker moet daartoe wel bereid zijn, dit kan niet verplicht worden.

3.12. Bijdrageregeling

Dubbele maximumfactuur

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

1. De scherpe maximumfactuur omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag ... Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hieronder (bv. verplicht schoolabonnement op tijdschrift).
2. De minder scherpe maximumfactuur omvat de activiteiten buitenshuis. Dit gaat om meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren (bv. zeeklas, plattelandsklas ...).

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

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

Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld.	
Volgende materialen worden vermeld in ODET voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.	Spelmateriaal (OD LO 2.6) Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) Toestellen (ET LO 1.9) Klimtoestellen (ET LO 1.14) Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) Boeken (OD NL 3.4) Kinderliteratuur (OD MV 3.5) Kinderromans (ET NL 3.5) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) Passer (ET WIS 3.5) Globe (ET WO 6.2) Atlas (ET WO 6.11) Kompas (ET WO 6.3) Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4; 6.7; 6.8) Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5) Infobronnen (OD NL 3.4) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)

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

Leeruitstappen, schoolvoorstellingen, openluchtklas, ...

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

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

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

De ouders worden vooraf ingelicht over de prijzen van uitstappen, voorstellingen,

Voor de betaling van grotere uitstappen wordt in de klas ook een spaarsysteem ingericht waardoor de betalingen over verschillende maanden kunnen gespreid worden.

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

Turn- en zwemlessen

Aan de ouders worden de kosten voor het zwemmen verrekend. Conform de wetgeving bieden wij één jaar gratis zwemmen aan de leerlingen aan. Wie aan een zwembeurt niet heeft deelgenomen, krijgt op het eind van het schooljaar het saldo terugbetaald. Het zwemgeld wordt uitsluitend terugbetaald als de leerling niet gezwommen heeft omwille van een geldige reden die geattesteerd is.

Het vergeten van de zwemkledij is géén geldige reden.

Schoolbenodigdheden

Alle schoolbenodigdheden (behalve turn- en zwemkledij) worden door de school gratis verstrekt. De leerlingen staan ervoor in dat alles in goede staat wordt bewaard.

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

Tijdschriften

Via de school kunnen de leerlingen, geheel vrijblijvend, een abonnement nemen op een aantal tijdschriften. Het gaat over volgende tijdschriften: Doremi, Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland, Leeskriebel, Leesleeuw. Zo'n abonnement is aangenaam en nuttig omdat de leerlingen er veel informatie vinden die ze ook bij het zelfstandig leren kunnen gebruiken. Er kan een jaarabonnement of een abonnement per trimester genomen worden. De prijs wordt u via een folder in september meegedeeld.

Betalingen van de schoolrekening

De facturatie wordt u maandelijks bezorgd via mail. U kan gebruik maken van het overschrijvingsformulier met vermelding rekeningnummer BE55 446 960 4941 44 van het Werkingsfonds BuBaO, Jules Destréelaan 67, 9050 Gentbrugge.

Wij volgen de volgende stappen (afgesproken met het schoolbestuur):

- De **maandelijkse factuur** wordt **betaald binnen de 30 dagen** te rekenen vanaf de factuurdatum.
- Wanneer de maandelijkse factuur niet wordt vereffend op de vervaldatum zal **een eerste kosteloze herinnering** worden verstuurd via mail. Deze zal de volgende gegevens bevatten:
 - o Het verschuldigde saldo bij niet-betaling.
 - o Een beschrijving van de aanrekeningen, alsook de vervaldatum van betaling.
 - o De termijn van 14 kalenderdagen waarbinnen u de schuld moet terugbetalen vooraleer u enige kost, interesten of vergoedingen zal aangerekend worden.
- Wanneer de maandelijkse factuur na 14 kalenderdagen na ontvangst van de eerste herinnering niet wordt vereffend zal een **tweede herinnering** worden verstuurd via mail. De tweede herinnering zal als ontvangen beschouwd worden op de derde werkdag na verzending. Voor deze tweede herinnering zal een **kost van € 7,50** in rekening worden gebracht.
- Wanneer de maandelijkse factuur na 14 kalenderdagen na ontvangst van de tweede herinnering niet wordt vereffend, zal een **derde herinnering** worden verstuurd via mail. De derde herinnering zal als ontvangen beschouwd worden op de derde werkdag na verzending. Voor deze derde herinnering zal een **kost van € 7,50** in rekening worden gebracht.
- Wanneer de maandelijkse factuur onbetaald blijft **na de derde herinnering zal het dossier worden overgemaakt aan onze raadsman** om de factuur gerechtelijk in te vorderen. Dit zal bijkomende kosten voor u meebrengen.
- Wanneer u vragen heeft over de factuur kan u contact opnemen met :
Sandra Van Steenkiste, administratief medewerker,
sandra.vansteenkiste@gregorius.evara.be, 09/210.01.60, Jules Destréelaan 67 – 9050 Gentbrugge
- Wanneer u de factuur wenst te betwisten kan u een gemotiveerd schrijven richten aan:
Sandra Van Steenkiste, administratief medewerker,
sandra.vansteenkiste@gregorius.evara.be, Jules Destréelaan 67 – 9050 Gentbrugge

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

Problemen bij de betaling van de schoolrekening

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de sociaal verpleegkundige **Reini Michiels** reini.michiels@gregorius.evara.be. Er kunnen afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Recupereren van kosten

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

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

3.13. Rook- en drugsbeleid

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

Ook verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

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

Alle drugs en zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een tuchtmaatregel opleggen. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie, Lies Tratsaert lies.tratsaert@gregorius.evara.be.

3.14. Privacy

Welke gegevens houden we bij ?

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

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

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

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

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn. In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje.

Als je vragen hebt over de privacy-rechten van je kind, kan je contact opnemen met Sarah De Schryver (beleidsmedewerker) en Sandra Van Steenkiste (directiemedewerker).

Beeld- en geluidsopnames: zie bijlage

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

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

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

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen (vb. fotograaf eerste communie en vormsel, schoolfotograaf, ...) beeld- of geluidsopnames maken.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

Recht op inzage en toelichting

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

Gebruik van (sociale) media

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

Bewakingscamera's

Wij maken gebruik van bewakingscamera's op de campus.

3.15. Vrijwilligers

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

Verzekering vrijwilligers

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

Vrijwilligerswerk

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

Aansprakelijkheid vrijwilligers

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

Geheimhoudingsplicht vrijwilligers

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

3.16. Schooltoeslag www.groeipakket.be

Voorwaarden

De belangrijkste voorwaarde is dat het gezinsinkomen niet te hoog mag zijn. Daarnaast spelen ook nationaliteit van het kind en aanwezigheid op school een rol. Van de kleuters en leerlingen lagere school wordt verwacht dat ze voldoende aanwezig zijn op school. Kleuters moeten een minimum aantal dagen aanwezig zijn op school, stijgend met de leeftijd (bijvoorbeeld: een kleuter van 3 jaar moet minimum 150 halve dagen naar school, een kleuter van 5 jaar 220 halve dagen.). Leerlingen uit het lager onderwijs mogen niet meer dan 30 halve dagen ongewettigd afwezig zijn.

Aanvragen

De schooltoeslag wordt automatisch betaald via het Groeipakket. Ouders moeten die dus niet meer zelf aanvragen.

3.17. Verzekeringen

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

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

Lichamelijke schade bij uw kind

Voorbeelden:

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

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

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

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

Stap 2: bezoek aan de dokter = geneeskundig getuigschrift.

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

Stap 3: medicatie, verzorging, behandeling = betalingsbewijzen.

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

Stap 4: naar de mutualiteit = uitgavenstaat.

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

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

Samengevat: de vereiste documenten bij een schoolongeval zijn:

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

Schade bij een andere persoon door de fout van uw kind

Voorbeelden:

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

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

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

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

Wat moet u doen?

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

Schade bij uw kind door de fout van een ander

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

3.18. Herstelbeleid – ordemaatregelen - tuchtmaatregelen

Herstelbeleid

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 8.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

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

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

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

Tuchtmaatregelen (stappenplan in bijlage)

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregelen

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting:

Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. Procedure:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij het schoolbestuur.
Schoolbestuur Evara VZW
Stropkaai 38 - 9000 Gent
Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
 - gedateerd en ondertekend;
 - vermeldt het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.*Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.*
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon (kan geen personeelslid van de school of van het CLB zijn). In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

3.19. Busvervoer

Rechthebbend

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

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

Niet-rechthebbend

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

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

Verantwoordelijkheid van de begeleiders en de ouders

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

3.20. Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan. Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed?

Stap 1: Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Stap 2: Is dat na stap 1 niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij de overkoepelende directeur.

Stap 3: Kom je er na overleg met de schooldirecteur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij de overkoepelende directeur van het Koninklijk Orthopedagogisch Centrum (KOC) waarvan de school deel uit maakt. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

De contactgegevens van de algemeen directeur van het Koninklijk Orthopedagogisch Centrum (OC):

Dhr Patrick De Saeger
Algemeen directeur KOC St-Gregorius
Jules Destréelaan 67
9050 Gentbrugge

De overkoepelende directeur KOC gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Als hiervoor meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

De klacht kan enkel inhoudelijk behandeld worden als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandeld wordt, betreft ze alle partijen.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die volgens de klachtenregeling al zijn behandeld.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de klachtenregeling vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

De algemeen directeur van het KOC is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Hij kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Tegen een advies kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit

3.21. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.
In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- 1 als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- 2 in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- 3 bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

3.22. Artificiële intelligentie

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, onder het luik "AI-beleid", vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

*Dit schoolreglement werd goedgekeurd tijdens de personeelsvergadering
op 28 augustus 2026*

Ondertekening en afdwingbaarheid van het schoolreglement

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

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

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

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

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

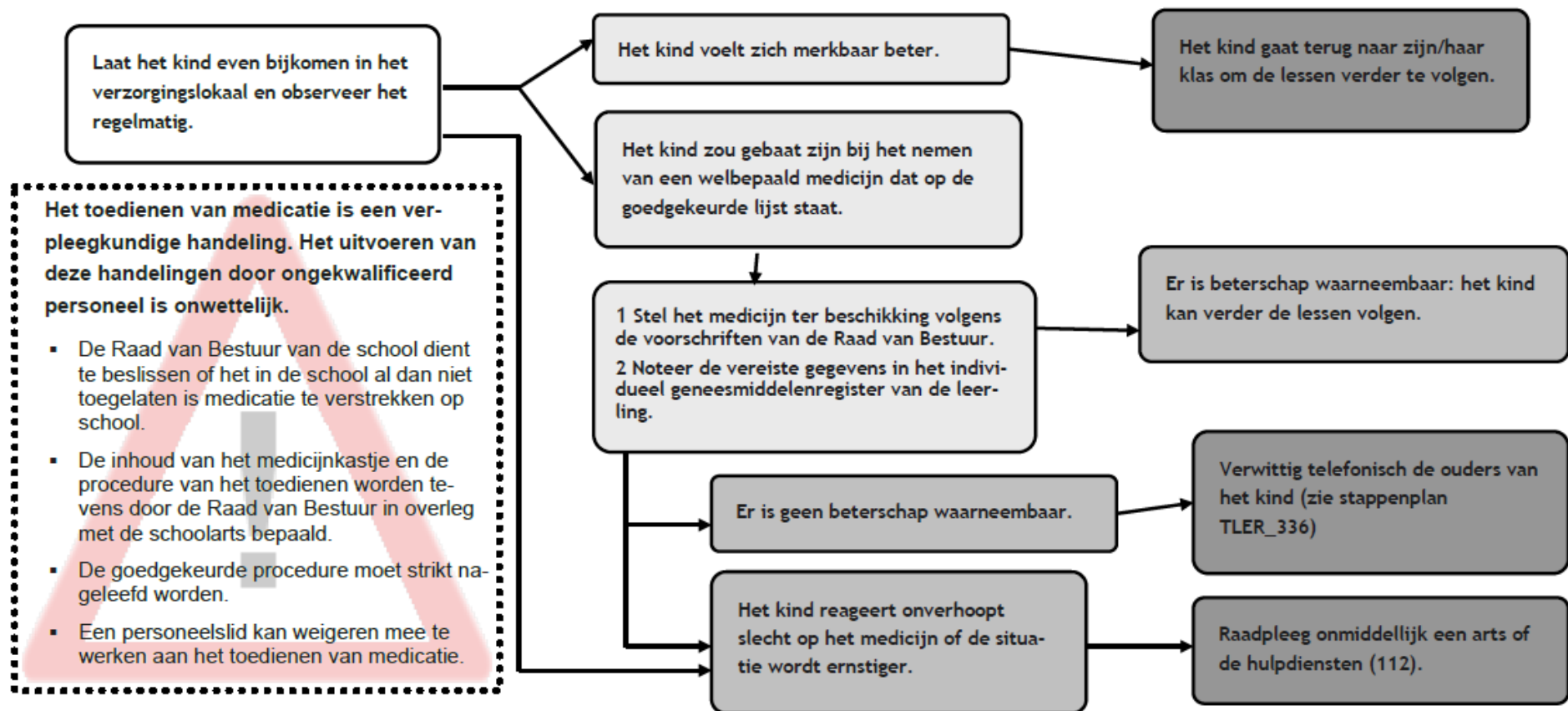
Niet-naleving door ouders of toezichthouder

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

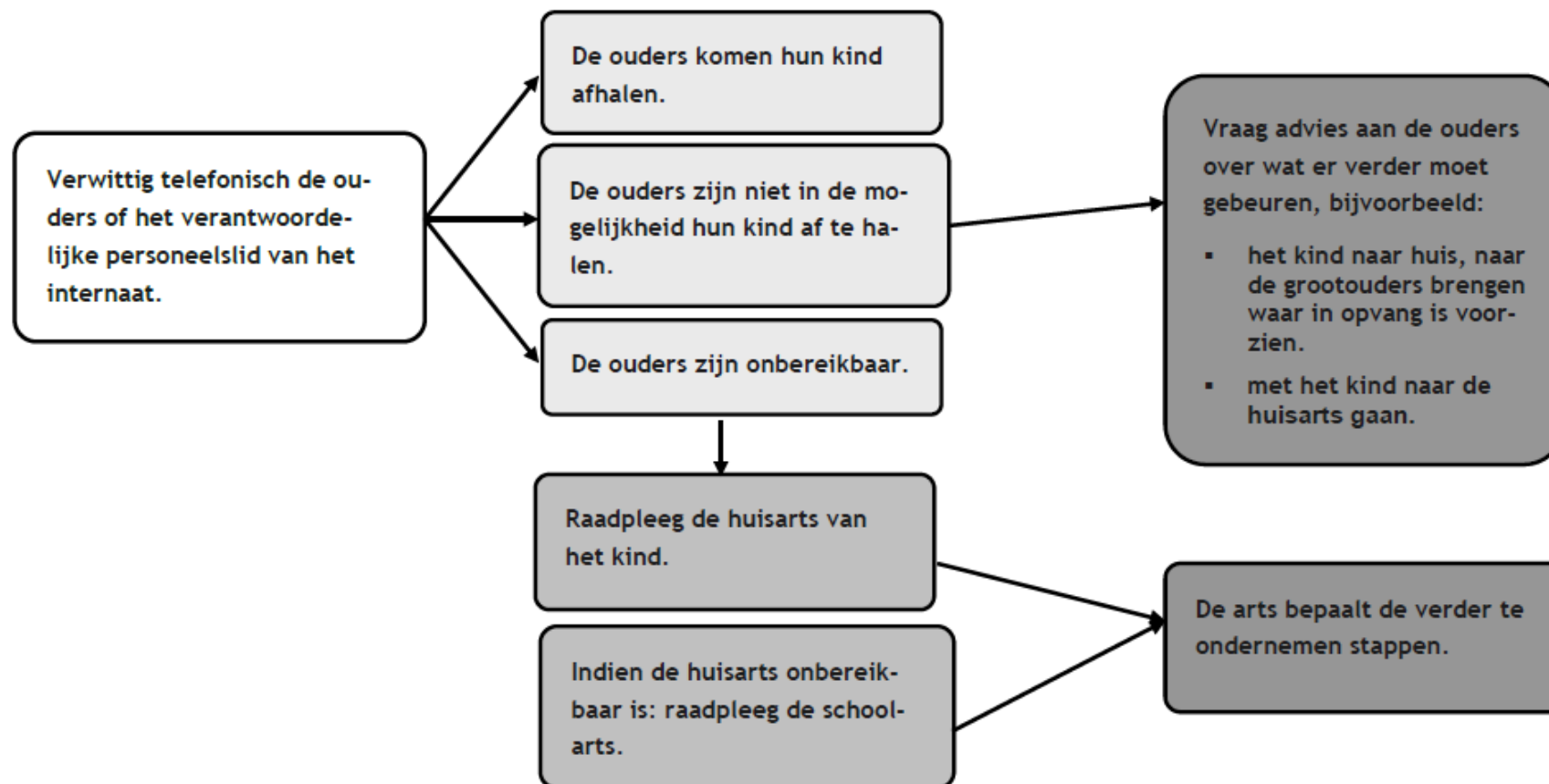
4.Bijlagen



Stappenplan 'een kind wordt ziek op school – het heeft een onschuldig ongemak'



Stappenplan 'een kind wordt ziek op school en is niet meer in staat lessen te volgen'



Stappenplan 'tuchtmaatregelen'

