



**SCHOOLREGLEMENT**

# **Schooljaar 2019-2020**



## Inhoudstafel

Welkom

### **I Voorstelling van de school**

1. Pedagogisch project
2. Voorstelling van onze klassen
3. Wie zijn we, hoe en waar kan je ons bereiken?

### **II Samenwerking**

1. Centrum voor Leerlingenbegeleiding.
2. Organen van participatie

### **III Afspraken**

1. Inschrijving
2. Schooluren
3. Middagmaal
4. Afwezigheden
5. Zieke kinderen
6. Medicatie en EHBO op school
7. Onderwijs aan huis
8. Schoolkosten
9. Busvervoer
10. Contact met ouders
11. Preventie en welzijn
12. Engagementsverklaring van de ouders

### **III Leefregels**

1. Contacten met anderen
2. Gedrag tijdens en na het middagmaal op school (externen)
3. Snoepgoed
4. Verboden middelen
5. Rookverbod
6. Pesten op school
7. Speeltijden
8. Speciale toelatingen
9. Taalgebruik
10. Toegang lokalen
11. Klaslokalen
12. Uiterlijk voorkomen
13. Fietsen
14. Geld en waardevolle voorwerpen
15. Gevaarlijk speelgoed
16. Persoonlijk materiaal
17. Schadevergoeding
18. Ongevallen
19. Vrijwilligers
20. Afval sorteren
21. Milieubewust gedrag
22. Sancties bij niet naleving van het schoolreglement
23. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting
24. Beroep tegen uitsluiting uit de school
25. Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse gemeenschap (reclame en sponsorbeleid)



## WELKOM!



Beste ouder, verantwoordelijke,

Van harte welkom in onze school! We zijn dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school stelt en we kijken uit naar een fijne samenwerking.

Deze bundel is het **schoolreglement**. Hierin staat heel wat informatie over de schoolwerking en de organisatie van de school.

Deel 1: Voorstelling van de school.

Deel 2: Onze actoren, met wie werken we als school samen.

Deel 3: Algemene en praktische afspraken.

Deel 4: Leefregels van de school.

**Wij vragen u dan ook dit schoolreglement goed te lezen.**

Team BuBaO DE EIK

## I. Voorstelling van de school

### 1. Pedagogisch project

**BuBaO DE EIK** is een type 3 school voor kinderen tussen 2,5 jaar en 13 jaar. Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool.

Op onze school verwelkomen we iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je terug op <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

DE EIK is een **boom** die rust, veiligheid en stabiliteit uitstraalt.

Vogels gebruiken de eik als uitvalsbasis om te groeien, te ontwikkelen en de wereld te verkennen. In een veilig nest groeien jonge vogels op, beschermd door de solide basis van de eik. Als de wind opsteekt, ook als het stormt, dan blijft de eik stevig staan. Hij buigt weliswaar een beetje mee, hij heeft een zekere vorm van flexibiliteit, maar valt niet om!

De school heeft **wortels** in de organisaties BuBaO en DVC de Triangel en WGO Tabor-Gent waardoor we samen tot een grote gemeenschap behoren.

De **takken** reiken uiteraard ook naar de ouders en externe partners; orthopedagogisch centra (OC), externe therapeuten, thuisbegeleidingsdiensten, dokters, VCLB Meetjesland, ...

Vanuit een jarenlange expertise van DVC De Triangel, werken we aan een evenwichtig pedagogisch en educatief antwoord op de zorgvraag van leerlingen met GES (=Gedrags- en/of emotionele stoornis). We doen dit in een team van leraren, paramedici, orthopedagoog, schoolverantwoordelijke, GES+-coördinator en directie.

En uitgangspunt van BuBaO DE EIK is dat elk kind recht heeft op een onderwijsvorm waar ieder zijn of haar capaciteiten optimaal kan benutten en kansen krijgt binnen zijn of haar mogelijkheden.

Het psychodynamisch ontwikkelingsmodel van Anton Dösen is een vertrekpunt voor de ondersteuning van leerlingen met gedrags- en of/ emotionele stoornissen. We schalen de emotionele ontwikkeling in via de SEO (schaal voor emotionele ontwikkeling). Zo kunnen we de begeleiding van leerlingen afstemmen aan hun noden. Door aan deze noden tegemoet te komen kunnen de leerlingen tot leren komen en verder ontwikkelen.



Door het onevenwicht tussen emotionele- en cognitieve ontwikkeling hebben ze nood aan specifieke onderwijsbehoeften.

In BuBaO DE EIK hebben leerlingen nood aan:

- Een leraar die een heel strikt klasmanagement hanteert, die nabijheid biedt, die de regels strikt toepast, die actief meewerkt en denkt in de klas en die de leerlingen en hun werk positief bekrachtigt.
- Opdrachten die sterk gestructureerd zijn, die kort en bondig geformuleerd zijn.
- Een leeromgeving die rust uitstraalt en zoveel mogelijk prikkelarm is. De leerlingen werken tijdens hun individueel contract in een 'werkhuisje' en tijdens groepswork aan de werktafels.
- Rust, veiligheid en stabiliteit. Dit zijn voor ons als school essentiële basisvoorwaarden om te kunnen groeien.

Onderwijs op maat is de doelstelling.

Wij hebben aandacht voor de christelijke beleving, zingeving en levensbeschouwelijke groei. We streven naar een kindvriendelijk onderwijsklimaat en een harmonische samenhang zodat iedereen zich bij ons thuis mag voelen.



Om leerlingen gelijke kansen te bieden, moeten we leerlingen ongelijk ondersteunen.

## 2. Voorstelling klassen

Als kleinschalige school kiezen we ervoor om in kleine klasgroepen te werken. Hierin brengen we kinderen samen die een gelijkaardig aanbod van activiteiten nodig hebben zonder specifiek rekening te houden met leeftijd. We kijken dus meer naar de noden van elk kind.

### **Type 3**

Binnen onze type 3 werking hebben we momenteel 4 klassen.

Onze klassen hebben een aanbod voor leerlingen met attest Type 3. Dat aanbod is er in kleine groepen waarbij de aandacht voor de individuele leerling en zijn/haar niveau centraal staat. Elke leerling heeft een individueel 'werkhuisje', waar het dagcontract gemaakt wordt. Alle leerlingen worden individueel begeleid door de klasleraar binnen een individueel leermoment. Ook is er ondersteuning van logo en ergo binnen de klas.

#### **1. Havik**

Klasleraar: Petra Claeys  
 Kimberley Verdegem  
 Ergo: Eva Van Caneghem  
 Logo: Manon Talpe  
 Turnleraar: Jens Van De Veire  
 Email: [havik@scholendetriangel.be](mailto:havik@scholendetriangel.be)



#### **2. Adelaar**

Klasleraar: Lies Van Daele  
 Manon Talpe  
 Kimberley Verdegem  
 Ergo: Eva Van Caneghem  
 Logo: Manon Talpe  
 Turnleraar: Jens Van De Veire  
 Email: [adelaar@scholendetriangel.be](mailto:adelaar@scholendetriangel.be)



#### **3. Valk**

Klasleraar: Johan Philips  
 Manon Talpe  
 Ergo: Eva Van Caneghem  
 Logo: Manon Talpe  
 Turnleraar: Jens Van De Veire  
 Email: [valk@scholendetriangel.be](mailto:valk@scholendetriangel.be)



#### 4. **Buizerd**

Klasleraar: Emmy Martens  
Kimberley Verdegem

Ergo: Eva Van Caneghem

Logo: Manon Talpe

Turnleraar: Jens Van De Veire

Email: [Buizerd@scholendetriangel.be](mailto:Buizerd@scholendetriangel.be)



### **Schoolleven**

BuBaO DE EIK is een TYPE 3 school waar structuur, rust, veiligheid en stabiliteit centraal staan.

Daar staan wij voor zowel tijdens de klasmomenten, speelmomenten als leermomenten.

We proberen in de mate van het mogelijke ook op uitstap te gaan binnen onze projectwerking.

### **We zijn een katholieke school**

De godsdienstlessen zullen de leerlingen begeleiden tot een zich goed voelen in de gemeenschap, waar iedereen zijn eigen plekje verdient.

We werken samen met de dekenij Eeklo om de Eerste Communie en het Vormsel voor te bereiden.

*Een omgeving waarin het kind zich eerst en vooral goed voelt, graag naar toe komt en waar hij/zij een aanbod krijgt dat zoveel mogelijk aan zijn/haar zorgvraag en noden voldoet, dat is waar wij in DE EIK zoveel mogelijk naar streven!*



### 3. Wie zijn we, hoe en waar kan je ons bereiken?

Gesubsidieerde Vrije School voor  
Buitengewoon Basisonderwijs DE EIK (BuBaO)

Mail school: [info@scholendeEIK.be](mailto:info@scholendeEIK.be)  
Mail ortho: [lobke.volckaert@scholendeEIK.be](mailto:lobke.volckaert@scholendeEIK.be)  
Mail school verantwoordelijke: [lies.vandaele@scholendeEIK.be](mailto:lies.vandaele@scholendeEIK.be)

Mail GES PION: [els.blanckaert@dvcdetriangel.be](mailto:els.blanckaert@dvcdetriangel.be)  
Mail GES+ coördinator: [peter.noteboom@dvcdetriangel.be](mailto:peter.noteboom@dvcdetriangel.be)  
Mail directie: [nancy.deroo@dvcdetriangel.be](mailto:nancy.deroo@dvcdetriangel.be)

	<b>Afdeling type 3</b>
<b>adres</b>	Lekestraat 35 9900 Eeklo
<b>telefoon</b>	09/390.88.16.

#### **Raad van Bestuur**

Zij zijn verantwoordelijk voor het beleid, de beleidsvorming en de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

VZW BuO De Triangel  
Molendreef 16  
9920 Lovendegem  
09 / 370 72 16

#### **Voorzitter**

Dhr. H. Bulté

#### **Leden**

Bergez Caroline  
Colpaert Johan  
Cuyt Frank  
Everaerd Paula  
Janssens Bie  
Vanhouwenhuysse Marc  
Willems Jan





## II. Samenwerking

### Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)



Het CLB begeleidt leerlingen doorheen hun schoolloopbaan door observaties, testing, bespreking met leraren en therapeuten.

Jaarlijks doen ze een medisch onderzoek op school van sommige leerlingengroepen. Zij maken de ouders attent op herhalingsineningen en verwijzen de leerling eventueel door naar een arts of specialist.

BuBaO DE EIK heeft een contract gesloten met het  
**Vrij centrum voor leerlingenbegeleiding regio Meetjesland.**

Naam: VCLB Meetjesland  
 Adres: Visstraat 14, 9900 Eeklo  
 Telefoon: 09/376 70 50  
 Directie: Dhr. Tom Walgraeve

CLB begeleidster van de school: Sebastiaan Heirman  
 Begeleidende arts van de school: Ann De Caluwé  
 Begeleidende verpleegster van de school: Ann De Schepper

Je bent **verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden** van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen.

Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt **gratis en discreet**.

## Organen van participatie

### **Oudercomité**

Alle ouders van school kunnen deel uitmaken van deze oudervereniging die bestaat uit ouders van niet-schoolgaanden, schoolgaanden, kinderen en volwassenen. De school is daarop vertegenwoordigd door directies van BuBaO en BuSO.

**Schoolraad** = in medezeggenschap meewerken aan het opvoedingsproject van de school.

Daarin zijn paritair vertegenwoordigd:

- 2 leden van het lerarenteam: Mevr. Claeys Petra en Mevr. Kim Vandevoorde
- 2 ouders: Mevr. De Wulf Cindy en Mevr. Roon Rosita
- 2 leden van de lokale gemeenschap: Mevr. De Bruyne M. en Mevr. Dauw Lieve
- de voorzitter: Mevr. De Keyser Ria

### **L.O.C.**

Het L.O.C. (= Lokaal Overleg Comité) is samengesteld uit 2 vertegenwoordigers van het van het personeel en 2 vertegenwoordigers van het schoolbestuur.

De personen die hiervoor werden aangesteld en/of verkozen werden aanvaard voor een periode van 4 jaar.

### **Schoolgemeenschap DE GROEVE**

Sinds 2004 behoren we als school voor buitengewoon onderwijs tot de scholengroep De Groeve. Deze is samengesteld uit 6 scholen:

Basisschool De Bron – Lovendegem, Kleuterschool-Vinderhoute, Basisschool St-Martinus-Zomergem, Basisschool-Beke, Basisschool – Oostwinkel en BuBaO de Triangel/ BuBaO DE EIK.

Administratieve zetel:

Schoolgemeenschap

Dreef 47

9930 Lievegem



### III Afspraken

#### 1. Inschrijving

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, net als elk ander leerplichtig kind, onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

In het buitengewoon onderwijs kan een leerplichtig kind het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nog met één jaar verlengd worden.

Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders wat dat betreft een beslissing.

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

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij/zij dertien wordt. Het volgen van buitengewoon onderwijs kan daarna nog met twee jaar verlengd worden. We willen de opvoedings-, leer- en therapietijd optimaal benutten. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB nemen ouders wat dat betreft een beslissing. Dit wil zeggen dat de leerling in het jaar waarin hij/zij 15 jaar wordt, de lagere school beëindigd heeft en hij/zij overgaat naar BuSO.

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

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

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

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

➤ **Aanmelden**

Onze school werkt met **voorrangsperiodes**. Wij hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefeenheid en kinderen van personeel. Deze voorrangperiode duurt 2 weken (14 kalenderdagen).

➤ **Weigeren**

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van **de leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uitgesloten is uit de school**. Weigering, omwille van materiële omstandigheden die de veiligheid in het gedrang brengen, kan in het buitengewoon basisonderwijs voor elk type of niveau afzonderlijk of voor de school in zijn geheel. Het departement legt hiervoor geen normen op.

Onze school moet echter haar **capaciteit** vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes bedraagt 32 leerlingen voor type 3.

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de eerste schooldag van september, volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

De beslissing tot weigering wordt binnen de vier kalenderdagen, bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs, aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie betreffende leerlingenrechten (deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument). Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt op de aanmeldingslijst geschreven. Deze aanmeldingslijst valt weg na de vijfde schooldag van oktober.

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

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk

curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie betreffende Leerlingenrechten is mogelijk.

Commissie inzake	Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten
Leerlingenrechten	t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
	H. Consciencegebouw
	Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
	1210 Brussel
	02/553 92 12
	commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

### ➤ **Documenten**

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de **identiteit van het kind bevestigt** en de verwantschap aantoont (Kids-ID, trouwboekje, geboortebewijs, identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...) en een **M-verslag door CLB voor type 3** bezitten. Alle kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf 1 september van het voorafgaande schooljaar waarin ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. De kleuter kan echter pas opgenomen worden in het stamboekregister, wanneer hij/zij voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar). Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. De kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving/aanmelding opgenomen in het inschrijvingsregister.

Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven (dit kan pas als de kleuter 2.5 jaar oud is). Kleuters zijn niet leerplichtig.



Telkens een leerling van school verandert tijdens zijn/haar schoolloopbaan, wordt het leerlingendossier overgedragen naar het CLB dat samenwerkt met de nieuwe school. U hoeft hiervoor niets te doen.

Indien u toch wenst dat het bestaande CLB-dossier niet wordt overgedragen, dan kunt u hiertegen verzet aantekenen. Dit verzet dient te gebeuren binnen een termijn van 30 dagen. Deze termijn neemt een aanvang vanaf de datum van ondertekening van het schoolreglement van de nieuwe school. Op verzoek kan u bij het CLB, dat verbonden was aan de vorige school, een formulier bekomen.

### ➤ **Privacy- en medische gegevens**

Bij de **inschrijving van het kind** in het BuBaO wordt aan de ouders gevraagd een identificatieformulier te ondertekenen i.v.m. de **privacy en medische gegevens**.

De wet op de Verwerking van Persoonsgegevens of de wet op de Privacy van 1992 verbiedt het gebruik van persoonsgebonden gegevens van de kinderen zonder toestemming van de ouders. Dit is om te voorkomen dat video, foto's, verslagen, informatie zomaar door iedereen kan ingekeken worden voor doeleinden waar niemand zicht op heeft.

Beeldmateriaal kan echter wel noodzakelijk zijn voor klas - en schooldoeleinden: nascholing van leraren, observaties en evaluaties van het kind, ...

Bij vieringen, feesten, gebeurtenissen worden foto's genomen of video-opnames gemaakt die dan gebruikt worden om te tonen in de school of voor nascholingen.

De school maakt in de loop van het schooljaar **foto's** en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we mogelijks voor onze schoolwebsite, facebookpagina en we illustreren er onze publicaties mee en de weekbrieven.

Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Mail of schrijf ons daarvoor.

Het inkijken, doorgeven van medische gegevens en verslagen, evenals besprekingen van CLB, DVC de Triangel, moet de school de mogelijkheid bieden het kind optimaal te volgen.

De school vraagt de ouders haar op de hoogte te stellen van veranderingen, wijzigingen in medische behandeling en medicatie, dit in het belang van het kind.



Ouders blijven de eindverantwoordelijkheid hebben over hun kind.

De school moet echter autonoom kunnen handelen bij ernstige vragen over de gezondheid van het kind.

Zo kan zij, in die gevallen, de behandelende arts om advies vragen en indien nodig de hulpdiensten verwittigen voor vervoer naar het ziekenhuis.

Betrokkenheid van en samenwerking met ouders vindt de school enorm belangrijk. Daarom hoopt zij het vertrouwen van ouders te verkrijgen voor deze materie door het formulier te ondertekenen voor akkoord (bijlage 10).

➤ **Informatie bij de inschrijving**

Bij de inschrijving van nieuwe leerlingen worden volgende documenten aan de ouders overhandigd:

- de brochure met informatie over de school
- een overzicht van de schooltijden
- een overzicht van vakantiedagen volgt later
- een informatiefolder van het CLB volgt later
- een exemplaar van dit schoolreglement

➤ **Getuigschriften op het einde van het basisonderwijs (uitsluitend lager onderwijs )**

De klassenraad oordeelt of een leerling in voldoende mate de leerdoelen die in het handelingsplan zijn opgenomen, heeft bereikt.

Aan leerlingen uit het buitengewoon lager onderwijs kan het getuigschrift basisonderwijs uitgereikt worden **indien de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.** (art. 54 Decreet Basisonderwijs van 25/2/97). Voor die leerlingen dient de directeur een vraag tot erkenning van gelijkwaardigheid te richten aan de coördinerende inspecteur van het BuO.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, wordt in juni meegedeeld. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van



bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Er wordt niet altijd een getuigschrift B.O. afgeleverd na het beëindigen van het BuBaO de Triangel type 3, wel een attest over de gevolgde schooljaren (indien gewenst).

### ➤ **Beroepsprocedure**

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

#### Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen 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.

2 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 aan je kind.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg 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 ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Gegevens schoolbestuur: zie pagina 8

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.

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

5 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek, binnen de 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

6 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 de

betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

➤ **Schoolveranderingen (kleuter- en lager onderwijs)**

Om discussies weg te werken wordt de nieuwe school zelf verantwoordelijk voor het rechtsgeldig worden van de nieuwe inschrijving.

➤ **Ouderlijk gezag**

➤ Zorg en aandacht voor het kind

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

➤ Neutrale houding tegenover de ouders

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

➤ Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

➤ 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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

## 2. Schooluren

### ➤ Lestijden

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

08.30 - 12.10 uur

13.15 - 15.00 uur

Woensdag:

08.30 - 12.10 uur

De schoolpoort is bij ons steeds op slot, als de leerlingen aankomen is het dus nodig om aan te bellen. **Het toezicht door de school begint om 8u15.** Een teamlid komt dan de poort openen en de leerling valt vanaf dan onder de verantwoordelijkheid van de school.

Er is toezicht op de speelplaats tot 8u30 uur. De leerlingen hebben voor en na die uren **geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.** Wie vroegtijdig aan de schoolpoort staat, voor 8u15 wacht daar, eventueel samen met een ouder/verantwoordelijke, tot de schoolpoort wordt geopend.

Tijdens de schooluren mag géén enkel kind zich aan het toezicht onttrekken. Enkel met toelating van de persoon die met het toezicht belast is, mag een leerling de klasgroep verlaten.

### ➤ Voor- en naschoolse opvang

We voorzien op onze school **geen voor- en naschoolse opvang.** We werken wel nauw samen met de **Zuiderzon in Eeklo.**

Zuiderzon, Zuidmoerstraat 138, 9900 EEKLO: 0498/91.38.08.

De tarieven en openingsuren kan je vinden op '[www.eeklo.be](http://www.eeklo.be)'

Indien gewenst kan je kind ook met de bus naar een andere opvang gebracht worden buiten Eeklo.

### ➤ Brengen en halen van de kinderen

Mogen wij vragen de kinderen **op tijd naar school** te brengen en **NIET voor het einde van de les af te halen.** Dit is immers storend voor onze klaswerking.

In uitzonderlijke omstandigheden, en niet op regelmatige basis, kan een kind de school vroeger moeten verlaten onder toezicht van een volwassene. Hiervoor is steeds een schriftelijke toestemming van de directie vereist.

Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om tijdens de lesuren een onderhoud te hebben met een leraar.

Wanneer de directie het nodig acht, kan overlegd worden om een gesprek met de leraar op een ander moment te laten plaatsvinden.

De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leraar en ouder(s).

### 3. Middagmaal

We kiezen ervoor om de pijlers waarvoor we staan ook door te trekken tijdens het middagmaal. Daarom eten de leerlingen hun **boterhammen** op in zijn/haar eigen klaslokaal en hun vertrouwde klasleraar.

### 4. Afwezigheden

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is echter niet voldoende: uw kind moet *élke* schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen ter zake zijn. **Voor elke afwezigheid is een attest vereist.**

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

#### ➤ Ziekte

Is uw kind **meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek**, dan is steeds een **medisch attest vereist**. Als het enkel gaat om een consultatie, bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts, dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

Voor **ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **geel briefje** ingevuld door de ouders. Dergelijk briefje kan **slechts vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden.

Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

**U verwittigt bij elke afwezigheid** van een leerplichtig kind de **school** (09 390 88 16) **voor 8u30** en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

➤ **Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind.
- Het bijwonen van een **familieraad**.
- De oproeping of dagvaarding voor de **rechtbank** (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
- Het onderworpen worden aan **maatregelen** in het kader van de **bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming** (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- **Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht** (staking van het openbaar vervoer, overstroming, ...).
- **Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing** van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

➤ **Afwezigheden mits toestemming van de directeur**

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

- de rouwperiode bij een overlijden;  
voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis, maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben). Het bijwonen



van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie.

- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

**Deze afwezigheden dienen met de directeur besproken te worden** en zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

*Opgelet:* Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer). De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

➤ **Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden**

Indien u denkt tot deze groep te behoren kan u steeds informatie verkrijgen bij de directie.

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten.

Uit veiligheidsoverwegingen is het aan te bevelen dat de ouders de school informeren over de afwezigheid van hun kleuter.

➤ **Gewettigde afwezigheden**

De directeur van een basisschool beslist zelf over het aan een leerling toegekend aantal gewettigde afwezigheden om persoonlijke redenen. Het van overheidswege opgelegd plafond wordt opgeheven. De school is het best geplaatst om, op basis van de lokale context van de individuele leerling, een beslissing te nemen.

Deze attesten zijn geldig en nodig voor de school.

➤ **Problematische afwezigheden**

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

Er zijn daarnaast ook **gevolgen voor** het verkrijgen en **behouden van de schooltoeslag**, voor de **toelating tot het lager onderwijs** en voor het **uitreiken**





**van het getuigschrift basisonderwijs** (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders).

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.

**Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden** contacteert zij het CLB en kan er een **begeleidingstraject opgestart** worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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.

## 5. Zieke kinderen

Wanneer kinderen **ziek worden op school** worden de ouders en/of de leefgroep verwittigd om het **kind naar huis te halen** wanneer het niet meer in staat is het klasgebeuren bij te wonen.

Wanneer een kind een **besmettelijke ziekte** heeft, **verwittigen de ouders onmiddellijk de school** en **blijft het kind thuis** / in de leefgroep tot de arts het kind genezen verklaard.

Werden er **luizen** gesignaleerd dan dienen volgende afspraken gerespecteerd te worden:

- indien ouders vaststellen dat hun kind luizen heeft, dienen zij dit te melden aan het onthaal of aan de klastitularis of aan de zorgcoördinator.
- de ouders van de kinderen die op dat moment luizen of levende neten hebben, worden telefonisch gecontacteerd. Deze kinderen worden door de school opgevolgd. Wanneer er op korte tijd geen verbetering merkbaar is, moeten zij thuisblijven tot er een degelijke behandeling gestart is.

Aan de kinderen met dode neten wordt een brief meegegeven om het haar te behandelen met de natkammethode.

Na elke vakantie wordt er een luizencontrole gehouden bij alle leerlingen.

Informatie rond de te volgen behandeling kan men gemakkelijk vinden op

<http://www.klasse.be/ouders/10500/luizentips/>



## 6. Medicatie en EHBO op school

Een school dient steeds een evenwicht te zoeken tussen twee uitersten:

- enerzijds mogen personeelsleden van de school geen medische of verpleegkundige handelingen stellen. Dergelijke handelingen zijn strikt voorbehouden voor artsen en/of verpleegkundigen (KB nr. 78 van 10/11/19678 betreffende de uitoefening van de gezondheidsberoepen), terwijl personeelsleden vaak te goeder trouw of op vraag van de leerlingen of hun ouders heel wat verpleegkundige handelingen stellen (vb. medicatie toedienen, sondevoeding toedienen, ...). Wanneer deze personeelsleden niet over de geschikte kwalificatie beschikken zijn zij strafbaar;

- anderzijds is de school wettelijk verplicht (ARAB art 174 e.v.) om zo spoedig mogelijk EHBO te verstrekken aan werknemers of leerlingen die door een ongeval of ongemak getroffen zijn en hiervoor over de gepaste middelen en infrastructuur te beschikken. Verder kan iedereen die verzuimt hulp te verlenen schuldig verzuim (strafwetboek art 422 bis) ten laste gelegd worden.

De school beschikt over een **duidelijk en veilig medicijnenplan**.

We gaan er hierbij van uit dat elk personeelslid verplicht is om hulp te bieden aan een persoon in nood en dat het toedienen van medicijnen uit eigen beweging strafbaar kan zijn.

De school kiest er voor om in deze aangelegenheid de rol van 'goede huisvader' op zich te nemen.

**De ouders dienen hun toestemming te geven** om hun kind, wanneer dit nodig is, de nodige medicatie toe te dienen. Daarvoor dient het '**toestemmingsformulier**: mijn kind wordt ziek op school'.

In verband met medicatie en EHBO op school kunnen er zich vier verschillende situaties voordoen:

Situatie 1: toedienen van EHBO bij ongevallen

Situatie 2: toezien op het gebruik van medicatie op doktersvoorschrift

Situatie 3: een zieke leerling opvangen en zo nodig doorverwijzen

Situatie 4: andere verpleegkundige of medische handelingen enkel door gekwalificeerd personeel laten stellen

➤ **Situatie 1: toedienen van EHBO bij ongevallen.**

Als de leerling gewond of ziek is kan deze in de klas tot rust komen. De eenvoudige wondverzorging kan op school gebeuren.



We verwijzen hiervoor naar de A-handelingen zoals die zijn opgenomen in de procedure 'technisch-verpleegkundige handelingen' van het dienstverleningscentrum en de scholen.

Indien nodig en mogelijk voorziet de school in transportmogelijkheden om de leerling naar huis, naar de leefgroep of naar een ziekenhuis te vervoeren.

Wanneer een leerling naar huis dient te worden gebracht, wordt steeds eerst contact opgenomen om na te gaan of er thuis iemand aanwezig is om de zieke op te vangen. Wanneer vervoer naar een ziekenhuis noodzakelijk is, wordt nagegaan welk ziekenhuis de ouders bij de inschrijving hebben opgegeven. Ouders worden van het vervoer naar het ziekenhuis zo snel mogelijk op de hoogte gesteld.

Wanneer de hulpdiensten worden gebruikt voor vervoer naar een ziekenhuis, dan bepalen zij naar welk ziekenhuis.

In BuBaO DE EIK bevindt er zich een verbanddoos in de EHBO-kast in het secretariaat.

Er is ook een EHBO-reistas aanwezig voor uitstappen.

➤ **Situatie 2: toezien op het gebruik van medicatie op doktersvoorschrift.**

De school kan, op vraag van de ouders, toezicht houden op het gebruik van medicatie, op voorwaarde dat dit op voorschrift van de dokter gebeurt.

Hiervoor bestaat een 'aanvraagformulier' dat zowel door de ouders, de behandelende arts als de school moet worden ondertekend. (zie bijlage 2).

De ouders dienen het aanvraagformulier gedeeltelijk zelf in te vullen en gedeeltelijk door de behandelende arts te laten invullen en dit, samen met de medicatie, mee te geven naar de school.

Er wordt eveneens een register bijgehouden, voor elke leerling afzonderlijk, waarin genoteerd wordt op welk tijdstip en welke medicijnen de leerling kreeg toegediend.

Dit register wordt achter slot en grendel bewaard en enkel de bevoegde personeelsleden hebben toegang ( = de directie + de persoon/personen die de medicijnen mogen toedienen).

➤ **Situatie 3: een zieke leerling opvangen en zo nodig doorverwijzen.**

In overleg met Dr. Van Brabant (DVC) en de CLB-arts is vastgelegd dat de volgende medicijnen in het BuBaO en het BuSO aanwezig zijn en onder welke omstandigheden ze kunnen gebruikt worden.

De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld en dienen hun toestemming hiervoor te geven (zie achterzijde toestemmingsdocument – bijlage 1).

Voor het BuBaO zijn de volgende medicijnen aanwezig:

<b>naam geneesmiddel:</b>	<b>Door de school te verstrekken in geval van....</b>	<b>Akkoord van de ouders *</b>
Perdolan siroop 200 ml.	Pijn, koorts	<b>ja / neen</b>
Dafalgan bruistablet 500 mg. 1/2	pijn, koorts, keelpijn, maandstonen	<b>ja / neen</b>
Rennie	maagklachten	<b>ja / neen</b>
Flexiumspray	verstuijing	<b>ja / neen</b>
Afterbitestick	insectenbeten	<b>ja / neen</b>
Hibidil	verzorging propere wonden	<b>ja / neen</b>
Hacdil	verzorging vuile wonden	<b>ja / neen</b>
Flammazinezalf	brandwonden	<b>ja / neen</b>
Isobetadinezalf	andere wonden	<b>ja / neen</b>

De nodige informatie betreffende het gebruik van deze medicijnen is aanwezig.

De ernst van de situatie afwegen.

Indien een leerling zich ziek meldt op school, dient de school de afweging te maken of zij verder de verantwoordelijkheid over het zieke kind zal dragen. Dit zal uiteraard afhangen van de aard en de ernst van de situatie.

We onderscheiden twee situaties:

- de leerling is getroffen door een onschuldig ongemak

- de leerling voelt zich in die mate ziek dat het volgen van de lessen voor de rest van de dag niet meer mogelijk is

1. een onschuldig ongemak.

Indien er sprake is van een onschuldig ongemak (menstruatiepijnen, hoofdpijn, ...) dient er te worden gehandeld. ([bijlage 1](#))

2. het volgen van de lessen is niet meer mogelijk.

Indien de pijn de leerling hindert om nog verder de lessen te volgen worden de ouders gecontacteerd.

➤ **Situatie 4: andere verpleegkundige of medische handelingen enkel door gekwalificeerd personeel te laten stellen.**

Andere verpleegkundige of medische handelingen dan hierboven beschreven mogen onder geen beding gesteld worden door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

Andere handelingen dan het ter beschikking stellen van geneesmiddelen die op de lijst voorkomen of waarvoor door de ouders een geldig aanvraagformulier met doktersattest ingediend is, gebeuren niet door ongekwalificeerd personeel.

Voor het eventueel stellen van andere verpleegkundige of medische handelingen verwijzen we naar B- en C- handelingen in de procedure 'technisch - verpleegkundige handelingen' van het DVC:

- B-handelingen kunnen enkel gesteld worden door leraren die hiervoor een bijkomende, aangepaste bijscholing volgden.
- C-handelingen mogen onder geen beding gesteld worden door ongekwalificeerd personeel.

## 7. Onderwijs aan huis

Als je kind **wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval** tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind **onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis**, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je **als ouder een 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. De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.



## 8. Schoolkosten

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kan men bijdragen vragen voor materialen die gebruikt worden om de ontwikkelingsdoelen na te streven. De overheid bepaalde de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten gesteld worden.

-Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op de school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn. Het gaat om: spelmateriaal, bewegingsmateriaal, turntoestellen, klimtoestellen, rollend en/of glijdend materiaal, boeken, kinderliteratuur, zakrekenmachine, infobronnen en muziekinstrumenten.

-Van de volgende materialen beslist de school op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken. Deze materialen zijn in voldoende mate aanwezig.

Dit kan zijn: schrijfgerief, tekengerief, knutselmateriaal, meetmateriaal, constructiemateriaal, planningsmateriaal, leer- en ontwikkelingsmaterialen, handboeken, schriften, werkboeken en –werkblaadjes, fotokopieën, software, informatie- en communicatietechnologie (ICT) materiaal, multimediamateriaal, ...

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de ontwikkelingsdoelen maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs.
- verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen.
- diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.

Bij de inschrijving ontvangt u een **bijdragelijst** die na overleg binnen de schoolraad door het schoolbestuur gevraagd worden aan de ouders voor deelname aan activiteiten en voor gebruik van materialen die niet kosteloos aangeboden kunnen worden.

Wijze van betaling: bij voorkeur via overschrijving

Eindafrekening: er wordt **maandelijks een afrekening** gemaakt voor de warme maaltijden en voor de andere zaken voor elke vakantie, **te betalen binnen de 30 dagen na ontvangst**. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald, **d.m.v. overschrijving**.





Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een **aangepaste betalingsregeling**. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij afwezigheden kunnen kosten worden aangerekend.

## 9. Busvervoer

Het busvervoer gebeurt in **samenwerking met** BuBaO en BuSO de Triangel en **PSBLO De Zonnewijzer te Eeklo**.

Het schoolbusvervoer is kosteloos voor leerlingen die de voor hen dichtst bijgelegen school bezoeken (rechthebbende).

Kinderen die niet rechthebbend zijn (d.w.z. niet de dichtst bijgelegen school bezoeken) kunnen geen gebruik maken van het busvervoer.

### **Gelieve rekening te houden met onderstaande zaken:**

- Zoals wettelijk bepaald, wordt het kind afgehaald en teruggebracht op een **vast adres** (verblijfsadres of standplaats).
- **Sta** met het kind **klaar op het afgesproken uur**, zodat het busvervoer geen vertraging oploopt.
- Wanneer uw kind om één of andere reden niet met de bus meerijdt, vragen wij U niet alleen de school te verwittigen, maar ook de busbegeleiding.
- Bij het begin van het schooljaar krijgen alle ouders naam en telefoon van de begeleid(st)er.
- De aansprakelijkheid van de begeleider begint wanneer de leerling op de bus stapt en eindigt wanneer de leerling van de bus stapt. U bent verantwoordelijk voor uw kind zolang het niet op de bus zit. We vragen u uw kind te **begeleiden bij het opstappen en het afstappen van de bus**.



- Afspraken bij afwezigheid op de opstapplaats wanneer u niet thuis bent:
  - A) **bij het ophalen wacht de bus niet** en u zult zelf uw kind naar de school moeten brengen. (5 minuten wachten bij elke leerling geeft vlug een half uur vertraging)
  - B) **bij het thuisbrengen wacht de bus** in principe **niet**. De begeleider laat een berichtje achter en neemt uw **kind terug mee naar de school waar u dan zelf uw kind kan afhalen**.

Afspraken bij onregelmatigheden:

- Uw kind moet niet afgehaald worden omwille van ziekte
- U komt uw kind zelf afhalen aan de school
- Na een periode van niet meerijden (ziekte)

Verwittig dan **de chauffeur en/of busbegeleider** en ook de school. Dit kan enkel telefonisch (09/390.88.16). Gelieve de **avondrust van de busbegeleiders** te **respecteren** en hen **niet meer te bellen na 20u**.

- Om te bepalen of een leerling recht heeft op het collectief leerlingenvervoer, telt het domicileadres. Elke vraag voor opname binnen het collectief leerlingenvervoer wordt via de plaatselijke vervoersverantwoordelijke behandeld. De eindverantwoordelijkheid voor het bepalen van de plaats binnen het traject ligt bij de centrale coördinator van het leerlingenvervoer van de Lijn. Hij/zij beslist of het voorgestelde weekschema haalbaar is binnen het collectief leerlingenvervoer. **Voor de start van het nieuwe schooljaar** geven aanvragen die worden ontvangen **uiterlijk op 25 augustus** nog de garantie dat het leerlingenvervoer voor de genoemde leerling kan starten op de eerste schooldag. Inschrijvingen die binnenkomen na die datum worden zo snel als mogelijk aan het leerlingenvervoer toegevoegd.
- Nieuwe aanvragen in de loop van het schooljaar gaan ten vroegste in op de eerst volgende maandag. Er is vooraf een **minimum van 3 werkdagen nodig om de wijziging in de organisatie toe te passen**.
- Opstapplaatsen en afstapplaatsen zijn éénduidig en vooraf vastgelegd. Slechts **uitzonderlijk** wordt voor één kind een **2<sup>de</sup> adres als opstapplaats of afstapplaats voorzien**.
- Iedere vervoersregeling wordt opgenomen op het rittenblad en is er een van constante en regelmatige aard. Tijdstippen van gebruik worden in een weekschema gezet. We streven naar een correct uurschema per rit. Dit

schema ligt in principe vast voor de duur van het ganse schooljaar en kan **enkel bij uitzondering gewijzigd worden** naar een nieuwe situatie.

**Uitzonderingen** waarvoor het wekschema tussentijds kan worden gewijzigd naar een nieuw wekschema met permanent karakter:

- **Verhuis** van de leerling
- **Echtscheiding** met een **wijziging van verblijfplaats** tot gevolg
- In functie van **zelfredzaamheidsstraining** (b.v. leerling leert het openbaar vervoer gebruiken): kan met de dienst leerlingenvervoer een proefperiode afgesproken worden waarbinnen het uurschema wijzigt.
- **Gewettigde afwezigheden** (zie wetgeving leerplicht)
- Afwijkingen omwille van **schoolactiviteiten**. Deze zijn steeds vooraf aangekondigd en dragen de goedkeuring van de schooldirecties.

Gedurende het verloop van de rit kan er zich iets voordoen waardoor de busrit vertraging kan oplopen (file, omleiding, ongeval, ...). We beseffen dan ook de noodzaak dat er voor dringende vragen een permanentie moet zijn waarmee ouders in contact kunnen komen gedurende het verloop van de rit.

Het secretariaat van onze school neemt van 8.00 uur tot 16.30 uur de permanentie op zich en is te bereiken op het telefoonnummer 09/370.72.15 Buiten de openingsuren van het schoolsecretariaat, tijdens de verdere duur van de busrit (van 07.00 uur tot 08.00 uur en van 16.30 uur tot einde busrit) neemt u voor dringende vragen best rechtstreeks contact op met de busbegeleider zelf. Iedere busbegeleider beschikt over een eigen GSM toestel op de bus zelf. U ontvangt dit GSM nummer bij de start van het geregelde leerlingenvervoer.

In uitzonderlijke omstandigheden kan u ook contact opnemen met de receptie van DVC. Het telefoonnummer hiervoor is 09/372 86 11.

➤ **Afspraken tijdens de busrit:**

- Alle leerlingen zitten op hun vaste plaats. Deze plaats verandert alleen met de goedkeuring van de busbegeleider.
- De leerlingen moeten tijdens de rit op die plaats blijven neerzitten. Er loopt niemand rond.
- De boekentassen worden aan de voeten gezet en staan niet op de zitbanken.
- Op de bus wordt niet gesnoept, ook niet gegeten.
- Er wordt rustig gepraat, de leerlingen roepen niet.
- Iedereen is beleefd en gedraagt zich zoals het moet.
- Ramen en deuren worden alleen geopend na toelating van de begeleider.



- De leerlingen mogen de bus slechts verlaten na toelating van de begeleider.
- Leerlingen die zich niet aan de afspraken houden, kunnen een sanctie krijgen.
- Wanneer kinderen moedwillig beschadigingen hebben aangebracht aan de bus kunnen de kosten van herstelling aangerekend worden aan de ouders.
- Er mag geen groot materiaal meegegeven worden met de bus. Huisdieren zijn eveneens niet toegelaten. Slechts in uitzonderlijke gevallen kan enkel toelating gegeven worden door de directie.

## 10. Contact met ouders

### **Agenda**

Elke kind krijgt in het begin van het jaar een agenda van de school.

In deze agenda worden de taken en toetsen gepland en wordt in de mate van het mogelijke meegedeeld hoe het kind het maakt in de klas, of hij/zij eventueel ziek was, gevallen is... Elke vrijdag wordt kort weergegeven hoe de week verlopen is.

Brieven worden meegegeven in de agenda. Er wordt dan steeds een vinkje gezet als er een brief meegegaan is. Zo zijn jullie steeds van alles op de hoogte.

Het is een direct contact met de leraar en therapeut(en) van uw kind. Berichten van wat er thuis gebeurt en vragen, kunnen hierin opgetekend worden. Je kunt ons ook steeds bereiken via mail.

De school vraagt aan de ouders steeds het schriftje of de agenda te tekenen voor gelezen zodat we zeker zijn dat de boodschap gekend is.

### **Oudercontact/klassenraad**

We houden per schooljaar 4 oudercontacten. We vinden het heel belangrijk om als team samen te werken. Deze oudercontacten gebeuren op school in het lokaal van jullie zoon/dochter voor:

- de herfstvakantie
- de kerstvakantie
- de paasvakantie
- de grote vakantie

In het begin van het schooljaar worden deze data medegedeeld. Tijdens deze oudercontacten wordt geschetst hoe je zoon/dochter het doet op de school. Niet enkel binnen de klas, maar binnen de school. We zorgen voor een breed beeld aan de hand van een rapport die we dan samen bespreken. Ook houden we op voorhand met de kinderen een kindcontact, zodat kinderen zonder zorgen voor het

oudercontact naar huis kunnen.

Gedurende het schooljaar is er 3x een klassenraad. Tijdens de startklassenraad worden de prioriteiten voor het nieuwe werkjaar van uw kind besproken.

Indien nodig wordt in het tweede trimester dan gesproken over verlenging BuBaO en oriëntering naar Bu.S.O.

➤ Bespreking handelingsplan

Dit gebeurt op initiatief van de school of op vraag van de ouders.

In groot team (school, therapeuten, opvoeders, ...) wordt dan gesproken over de evolutie/beeldvorming en prioriteiten van uw kind.

In loop van het jaar wordt uw kind een aantal maal besproken in de klassenraad waarin het individueel handelingsplan een plaats heeft en een opvolging kent.

In de klassenraad wordt ook een advies geformuleerd voor verlenging van BKO / BLO of advies overgang naar BuSO of overgang ander type.

Op het einde van het jaar krijgt u een verslag van het voorbije jaar: waar heeft men aan gewerkt, zijn er evoluties, waar wordt er het volgende jaar aan verder gewerkt,

...

De directie bepaalt in samenspraak met orthopedagoog, leraren en therapeuten op een klassenraad in welke klasgroep uw kind terecht komt.

## **Gescheiden ouders**

Indien de verstandhouding het mogelijk maakt, verwelkomen we gescheiden ouders graag samen op het oudercontact. Indien dit niet mogelijk is, maken we op een ander moment tijd vrij tijdens het oudercontact.

➤ Informatie

Elke ouder heeft recht op informatie tenzij de rechtbank daar anders over oordeelt. Deze info kan zijn: schoolresultaten, oudercontacten, uitstappen, infovergaderingen, schoolfeest, CLB-mededelingen, tuchtprocedures... Al deze brieven worden meegegeven met het kind. Op uitdrukkelijke vraag van de mede-ouder kunnen in het secretariaat afspraken gemaakt worden om dubbels op te sturen of te komen afhalen.

➤ Rekeningen

De rekeningen worden in principe niet gesplitst, tenzij de rechtbank of beide ouders daar een eensluidende vraag over hebben.

➤ Afhalen

Indien uw kind niet telkens door dezelfde ouder wordt afgehaald, geef dan een overzicht met data mee aan de leraar. De rechtbank kan de school verplichten



om in bovenstaande gevallen anders te reageren. Het is de plicht van de ouders dit vonnis kenbaar te maken.

## 11. Preventie en welzijn

Het schoolbestuur, de directie, de leraren en alle medewerkers van de school nemen het welzijnsbeleid ter harte. Niet enkel omdat het wettelijk wordt opgelegd of omdat het door de onderwijsinspectie wordt doorgelicht, maar ook om de opvoedkundige, beleidsmatige en ethische waarden die hieraan verbonden zijn. Wij denken dan aan 'zorg dragen voor elkaar en voor materialen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur'.

De welzijnswet gaat ervan uit dat het schoolbestuur eindverantwoordelijke is voor het welzijnsbeleid, maar de taken verdeelt. Alle medewerkers zijn wettelijk verplicht hieraan mee te werken. Onontbeerlijk is daarin het advies van de preventieadviseur (Interne dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk: IDPB)

We vergeten echter niet om naast de directie, leraren en medewerkers ook de leerlingen en hun ouders bij het beleid te betrekken. Het is immers duidelijk dat het welzijnsbeleid maar kans op slagen heeft als het gedragen wordt door alle geledingen van de school.

## 12. Engagementsverklaring van de ouders

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

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

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

We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw zoon of dochter en steeds ingaat op de uitnodigingen tot oudercontact.

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

We engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw kind.



We verwachten dat u contact opneemt met vragen of zorgen ten aanzien van uw zoon of dochter.

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

- we willen u de bestaande communicatiekanalen zoals oudercontacten, heen -en -weerschriftje, de agenda ... ten eerste aanraden
- er wordt een rondleiding georganiseerd voor de ouders van alle nieuwe leerlingen
- wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment bv. tijdens een klassenraad
- het is mogelijk dat u als ouder uitgenodigd wordt wanneer er voor uw zoon of dochter besprekingen georganiseerd worden rond de individuele handelingsplanning.
- als u zich zorgen maakt over uw zoon of dochter of vragen hebt over de aanpak, dan kan u een gesprek met de leraar, orthopedagoge of directie aanvragen. Dat doet u via het nummer 09/370.72.16 van de directie.

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

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We willen de schooltijd optimaal gebruiken. In deze schooltijd zijn gemeenschappelijke leeractiviteiten, individuele activiteiten en therapiemomenten ingebouwd.

**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 vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren en hun zoon of dochter maximaal te laten deelnemen aan de schooltijd.

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

We vragen aan de ouders die hun zoon of dochter zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun zoon of dochter tijdig op school is. We vragen aan de ouders om hun zoon of dochter ook niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan de ouders de toestemming gegeven worden om tijdens de schooltijd hun zoon of dochter af te halen.



## **De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.**

We verwachten dat je **ons voor 8u30 verwittigt bij afwezigheid van je kind.**

De school moet de afwezigheden van de leerlingen doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### **Individuele leerlingenbegeleiding.**

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder kan ontwikkelen. We houden rekening met zijn/haar specifieke onderwijsbehoeften.

Hierbij beogen we drie belangrijke facetten: "Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan". Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen.

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

Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie en ergotherapie en het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

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

- Bij de **beeldvorming**:  
Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van de beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van een gerichte aanpak.
- bij de fase van de **doelenbepaling**:  
De prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden in samenspraak tussen de ouders en het schoolteam vastgelegd.
- tijdens de fase van de **uitvoering**:  
Een goede samenwerking en dialoog met de ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen.



Ouders, leraren en therapeuten kunnen elkaar informeren door middel van het heen-en-weer schrift of agenda.

- bij de **evaluatiefase**:

Om de evaluatie van zoon of dochter mee te delen en te bespreken worden de ouders uitgenodigd op het oudercontact (4x per schooljaar) en op de besprekingen van de klassenraden en handelingsplanning. Wij willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop die nagestreefd werd en een evaluatie.

### **Vrijheidbeperkende maatregelen**

We creëren een rustig basisklimaat, waar de leerlingen zich veilig voelen om te leren. Een consequente, kordate aanpak zorgt ervoor dat er een vertrouwensrelatie opgebouwd wordt. Het aanbod gebeurt individueel of in kleine groep.

Een gestructureerde omgeving en duidelijke afspraken en grenzen zijn hier noodzakelijk.

De klasregels zijn heel duidelijk en in elke klas hetzelfde. We hebben in de klas 3 basisregels.

- We zijn stil.
- We blijven in ons huisje.
- We hangen ons kaartje als we een vraag hebben.

Het loopt natuurlijk niet altijd top in de klas, soms krijgen leerlingen het moeilijk en ook daar is ruimte voor. Net als in de klas, hebben we hier een duidelijke structuur en duidelijke regels.

Wie verbale agressie vertoont of het gewoon moeilijk heeft, gaat naar het nest. Dit is een tapijt waar leerlingen de kans krijgen om terug rustig te worden.

Hier gelden ook enkele duidelijke regels:

- De schoenen gaan uit aan de deur.
- Het lichaam blijft volledig op het tapijt.
- De leerling is volledig stil.
- De deur gaat nooit op slot.

Bij fysiek geweld wordt de leerling naar de pauzeruimte gebracht. De leraren hebben hierbij speciale technieken geleerd zodat ze de leerling op een veilig manier naar een veilige ruimte kunnen brengen. Dit ter bescherming van de leerling en van anderen. De leerling wordt afgezonderd in een prikkelarme ruimte, waar de deur op slot gaat. Alles wordt op een bewakingscamera bekeken, maar niet opgenomen. Zo kunnen we

te allen tijde zorgen dat de leerlingen veilig zijn. Eens de leerling terug rustig is, sluit hij/zij gewoon terug aan in de klas.

### **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school.

Niet alle ouders voeden hun kinderen op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kinderen het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle jongeren zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. We verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

We streven voor iedere leerling naar een maximale ontplooiing van de taal en communicatiemogelijkheden. Voor de leerprocessen maken we gebruik van de communicatie- en taalvaardigheden, vertrekkend van een verworven basis, tegemoetkomend aan de (taal)ontwikkelingsstimulering.

Bij de individuele handelingsplanning zal de ontwikkeling van de Nederlandse taal zijn plaats hebben. Het Nederlands wordt aangeboden op maat en volgens de specifieke noden van iedere leerling.

## **III. Leefregels**

De leefregels hieronder zijn opgesteld om een veilige en voorspelbare omgeving voor al onze leerlingen te creëren.

### **1. Contacten met anderen**

De leerlingen houden zich aan de gemaakte afspraken. Ze gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de directie, leraren, therapeuten en de bezoekers van de school.

### **2. Gedrag tijdens en na het middagmaal op school**

De **leerlingen eten gezamenlijk in de klas met de klasleraar**. Sommige leerlingen zitten in hun huisje om te eten, anderen aan de grote tafel. De leerlingen hebben hier zelf de keuze om in hun huisje te gaan, maar ook de leraar kan deze keuze voor hen maken.

Na het eten gaan de leerlingen naar de speelplaats. Maar in de klas maken ze al de keuze met wat ze gaan spelen aan de hand van een **planningsbord**.

Dit planningsbord hangt per klas aan het raam tijdens de speeltijd zodat iedereen zicht heeft op het verloop.

### 3. Snoepgoed

Het meebrengen en eten van snoepgoed en kauwgom is op school **niet toegelaten**.

Het gebeurt (zeker niet verplicht) dat kinderen op hun verjaardag klasgenoten trakteren.

Dit kan, maar we vragen om dit zeker te beperken tot een kleinigheid.

Het is de attentie die telt en de verjaardag van elk kind wordt op gepaste wijze gevierd in de klas.

### 4. Verboden middelen

**Rookwaren, drugs en alcohol zijn ten strengste verboden** op school.

**Op schriftelijk verzoek van de ouders of voogd** kan **medicatie** meegebracht en ingenomen worden. Zonder schriftelijke toestemming van een arts of de ouders wordt geen medicatie toegediend.

### 5. Rookverbod

Er geldt een **algemeen rookverbod voor iedereen** in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op wekdagen op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-muros dagen is het elke dag verboden te roken. Bij overtreding van dit rookverbod kunnen sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement.

### 7. Pesten op school

Pesten kan niet! Alle personeelsleden hebben extra aandacht voor pestgedrag op school. **Dit betekent dat er altijd op peestsituaties wordt gereageerd.** De pester en gepeste worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Als er herhaling wordt vastgesteld, wordt dit op de personeelsvergadering besproken, zodat alle leraren hier de nodige aandacht aan kunnen besteden en afspraken daaromtrent kunnen nageleefd worden.

### 7. Speeltijden

De lessen in de school zijn als volgt:

8u30-10u25          lesmoment



10u25-10u45	speeltijd onder begeleiding van 1 of 2 leraren
10u45-12u10	lesmoment
12u10-12u30	Middagmaal
12u30-13u15	speeltijd onder begeleiding van 1 of 2 leraren
13u15-15u	lesmoment

## 8. Speciale toelatingen

Er is een toelating van de directie vereist voor:

- het aanbrengen van affiches of berichten in de school
- het verspreiden van aankondigingen of drukwerk
- het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties

Er is een schriftelijke toelating van de directie en de ouders vereist voor:

- het verlaten van de school in uitzonderlijke omstandigheden
- vervroegd verlaten van de school om ernstige redenen.

Deelname aan buitenschoolse activiteiten gebeurt af en toe.

Indien u hiermee niet akkoord gaat, vragen wij u om dit vooraf schriftelijk kenbaar te maken aan de directie.

## 9. Taalgebruik

In de school spreken alle schoolparticipanten (indien zij zich verbaal kunnen uiten) uitsluitend **Algemeen Nederlands** met elkaar.

## 10. Toegang lokalen

De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leraar of verantwoordelijke, behalve met uitdrukkelijke toelating van de verantwoordelijke of de directie.

## 11. Klaslokalen

De klastitularis stelt een beurtregeling op voor de orde van het klaslokaal, de verzorging van de planten en het bezorgen van boodschappen. In elke klas hangt een takenbord.



## 12. Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig en hygiënisch.

Wij verwachten een **verzorgde en nette kledij** (geen vakantiekledij), **ook tijdens warme zomerdagen**.

Opvallende sieraden, zichtbare tatoeages draagt men niet op school. Een verzorgd uiterlijk draagt bij tot een aangenaam leefklimaat. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantieëren van de medeleerlingen.

Wanneer de kinderen lichamelijke opvoeding krijgen, vragen we een schoeisel te voorzien die in het begin van het jaar gevraagd wordt.

Indien de kinderen gaan zwemmen, zorg dan steeds voor zwemgerief en een handdoek. Dit wordt steeds op voorhand in de agenda genoteerd.

Gelieve er bij de keuze van de kledij rekening mee te houden dat kinderen spelen, knutselen, schilderen, zich bewegen, ...

Indien er hierrond problemen ervaren worden, wordt dit in dialoog besproken met directie.

De uiteindelijke beslissing van directie wordt in deze gevallen door alle betrokkenen aanvaard.

Wij dragen zoveel mogelijk zorg voor het materiaal en de kledij van uw kind, maar zijn niet verantwoordelijk voor eventueel verlies.

Laat waardevolle voorwerpen thuis!

Gelieve geleende kledij van de school gewassen terug te bezorgen.

## 13. Fietsen

De kinderen die kunnen, mogen met de fiets naar school komen. Ze kunnen hun fiets op eigen verantwoordelijkheid in de fietsrekken plaatsen. Ze dragen een **fluohesje**.

## 14. Geld en waardevolle voorwerpen

Geld en waardevolle voorwerpen worden niet in de jassen of boekentassen achtergelaten. Alle spullen van thuis gaan 's morgens in een doos en worden veilig op het secretariaat bewaard. 's Avonds gaan deze gewoon terug mee naar huis.



## 15. Gevaarlijk speelgoed

De leerlingen brengen in principe niets mee naar school, tenzij iets kleins voor op de bus. Deze gaan 's morgens in de doos en komen er pas 's avonds weer uit, zoals hierboven reeds beschreven. Indien leerlingen zakmessen of dergelijke meebrengen naar school worden deze onmiddellijk aan het secretariaat afgegeven door de klasleraar. Indien jullie dit als ouders terug wensen kan dit op een oudercontact. Na elk oudercontact worden de gevaarlijke spullen vernietigd.

## 16. Persoonlijk materiaal

Schooluitrusting, schoolgerief, ook dat van anderen, wordt met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt schade berokkent, zal dit moeten vergoeden.

De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal. Beschadigde brillen, kleding en schoolmateriaal worden niet vergoed. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.

## 17. Schadevergoeding

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

Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid wordt eveneens door de ouders vergoed.

## 18. Ongevallen

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen
- tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband
- op weg van en naar de school (indien dit, binnen het normale tijdsbestek, de kortste en/of veiligste heen - en terugweg is).

Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. Men betaalt alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgt ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen.

Zonder uitstel nemen de ouders contact op met de school, waar men een **aangiftedossier** opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst

bezorgt. Indien het ongeval op school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders.

Sedert 1 januari 1994 zijn er wettelijke beschikkingen van toepassing betreffende de sanering van de ziekteverzekering. Zij voorzien in een remgeld, ten laste van de patiënt, ten bedrage van 5 à 10 % van het totaalbedrag, dat NIET door de mutualiteit mag worden terugbetaald en dat onverzekerbaar is.

**De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar GEEN materiële schade** (bijvoorbeeld aan kledij, brillen, fietsen, ...)

Daarom raden wij de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

## 19. Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht onder meer de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen.

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

### ➤ Vergoedingen

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

### ➤ Aansprakelijkheid

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

## 20. Afval sorteren

Ook voor de school is het sorteren van afval geen vrijblijvende aangelegenheid. Wij willen de kinderen respect bijbrengen voor het milieu en doen mee aan het voorsorteren van plastic, papier en karton, glas, blikjes. Grotere voorwerpen worden gebundeld en komen terecht in de daartoe bestemde vuilnisemmers en containers.



We proberen ook afval te voorkomen. Geeft u een **versnapering en de broodmaaltijd** dan ook liefst mee in een **herbruikbaar doosje** en niet in plasticfolie of aluminiumfolie.

## 21. Milieubewust gedrag

Om het leefmilieu voor iedereen op de school aangenaam te houden, is het nodig "milieubewust" te leven. Daarom worden klassen, de speelplaats, ... netjes gehouden.

Het schoolmateriaal wordt met respect behandeld.

## 22. Sancties bij niet naleving van het schoolreglement

Indien een kind zich niet houdt aan het algemeen schoolreglement, zien de directie en het personeel zich verplicht sancties te nemen volgens de mogelijkheden van het kind (ontwikkelingsniveau).

Deze zijn bedoeld om het kind te helpen zijn / haar gedrag te ondersteunen en aan te passen, zodat een goede samenwerking met alle schoolbetrokkenen en medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Sancties worden zeker genomen bij:

- ongewettigd verlaten van de school
- ongewettigde afwezigheid tijdens de lessen of schoolactiviteiten

Wie bij herhaling weigert zich aan het schoolreglement te houden, kan worden onderworpen aan uitsluiting uit de school.

## 23. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

*Let op:*

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

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

1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.



2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

## **24. Beroep tegen uitsluiting uit de school**

### Let op:

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

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

1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Tav van de voorzitter  
VZW BuO De Triangel  
Molendreef 16  
9920 Lovendegem



Of

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

Let op:

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

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

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

Let op:

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

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

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

Het decreet Basisonderwijs (artikel 37) bepaalt dat er een schoolreglement moet zijn met o.a. orde en tuchtmaatregelen " met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden".

In overleg heeft het DCAIM besloten een "centrale" interne beroepscommissie op te richten waarbij de BuBaO de Triangel aansluit, nl: Interne Beroepscommissie Basisonderwijs.

Bisdom Gent  
Marialand 31 - 9000 Gent

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

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



Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;

ADM/BuO/organisatie en structuren 19/27

- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

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

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken:

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

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

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de:

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

