

## **BuLO DE REGENBOOG VZW**

Een school met een buitengewone aanpak voor elk kind

Belhuttebaan 24A 8680 KOEKELARE

Tel. 051/58.05.10 GSM 0496/23.18.03

[www.regenboogkoekelare.be](http://www.regenboogkoekelare.be)

Instellingsnummer: 026427

Ondernemingsnummer: 0418.256.872

RPR Ondernemingsrechtbank Gent, afdeling Oostende

# **INFOBROCHURE**

**Met schoolreglement**

**Vanaf 1/9/2024**

## 1. ONZE SCHOOL

### 1.1. VERWELKOMING

Dag beste leerling,

Welkom op onze school!

Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving,... laten we de wereld samen ontdekken.

Geachte ouders,

Wij danken u voor het vertrouwen dat u in onze school en in ons personeel stelt. De stap naar het BuLO-onderwijs is geen gemakkelijke beslissing. Daar hebben wij alle begrip voor. Niettemin willen wij u steeds bijstaan wanneer u vragen of problemen hebt. Wij kunnen u wel verzekeren dat wij ons beste beentje zullen voorzetten om uw kind in de beste mate te begeleiden. De personeelsleden hebben allen al heel wat jaren ervaring en scholen zich nog steeds bij. Trouwens, de resultaten van oud-leerlingen bewijzen dat wij de kinderen heel ver kunnen brengen op weg naar hun toekomst.

Om dit alles te realiseren houden we eraan een zeer goed contact te houden met de ouders. Immers, opvoeden en begeleiden gebeurt niet alleen in school of thuis, maar wel in een harmonische samenwerking tussen de verschillende domeinen.

U bent steeds welkom op school. Directie en leerkrachten zijn zeker luisterbereid. Wij houden er aan u dan ook alle informatie betreffende uw kind – zowel positief als negatief – door te spelen. Wij hopen dat wij van uw kant hierop ook respons krijgen.

Wij willen er een fijn REGENBOOG-jaar van maken.

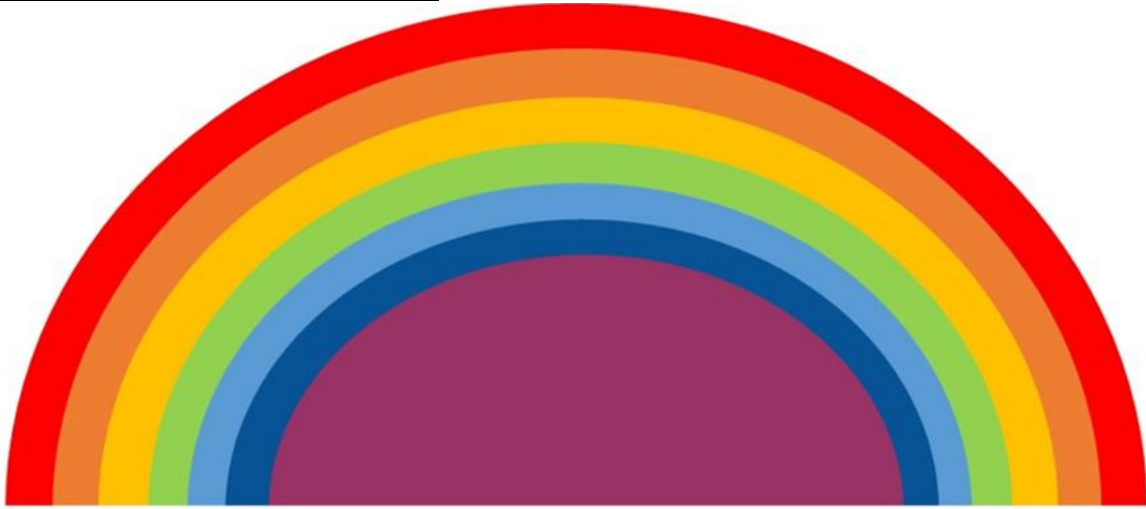
Directeur Koen en het voltallige Regenboogteam

**BEWAAR DEZE INFOFOLDER GOED.**

**Deze bevat heel wat nuttige informatie die belangrijk is voor een vlotte samenwerking tussen school en thuis.**

### 1.2. OPDRACHT VAN DE SCHOOL

## Visie en missie BuLO De Regenboog



**BuLO De Regenboog** is een vrije niet-confessionele school voor buitengewoon lager onderwijs. De Regenboog biedt kwaliteitsvol onderwijs met ondersteuning aan kinderen met allerlei leer- en ontwikkelingsproblemen en dit in kleine klasgroepen.

Op onze school bieden we onderwijs aan kinderen met specifieke onderwijsbehoeften, namelijk **type basisaanbod** en **type 9 met diagnose ASS**.

BuLO De Regenboog wil opvoeden en onderwijzen, een leefschole en leerschool zijn.

De kleuren stellen het volgende voor:



De rode kleur van onze Regenboog staat voor een school die **open** staat voor iedereen: alle kinderen, ouders en andere kind-begeleiders. Op elk moment kan je bij ons terecht met vragen, opmerkingen of problemen. Het hele team en directie hebben een **open groepsgeest** en zijn bereid om in gesprek te gaan. Dit geldt ook voor zaken die te maken hebben met opvoeden en thuissituaties.



Oranje staat voor een school die volledig toegewijd is aan de allerbeste ontwikkeling van een kind, met al zijn of haar mogelijkheden. Daarbij hebben we aandacht voor het **totale kind**: naast het cognitieve hebben we ook oog voor de sociaal-emotionele, lichamelijke en motorische ontwikkeling en zelfredzaamheid. Het **welbevinden** van het kind staat centraal en zien we als een belangrijke voorwaarde om tot leren te komen. Kinderen moeten zich vooral goed voelen in de Regenboog. We focussen ons ook op de **lange termijn**: we willen alle kinderen op onze school opvoeden tot zelfstandige jongeren zodat ze later op een volwaardige manier hun weg vinden in het leven en deelnemen aan de samenleving.



De gele kleur in onze regenboog staat voor **samenwerking**. Samenwerking tussen de leerlingen onderling, samenwerking met de leerkrachten, samenwerking met alle paramedici. Ook het team onderling heeft een nauwe band en werkt samen in functie van elke leerling om op die manier het beste uit elk kind te halen. Bovendien heeft de school veel helpende handen en werken wij ook samen met externen die op hun beurt de groei en bloei van de school versterken.



Groen staat voor **vrijheid**. Vrijheid om elk kind op zijn of haar eigen manier centraal te stellen als unieke persoon.

We laten ze kennis maken met waarden als **eerbied, respect, eerlijkheid en integriteit**.

We willen het kind laten openbloeien in een sfeer van eerbied en respect voor elkaar. Dit doen we door een **positief leefklimaat** te creëren waarin ieder kind kan “slagen”.



Communicatie, samenwerking en **betrokkenheid** zijn belangrijke hoekstenen van een goede schoolstructuur. De blauwe kleur staat voor de **deskundigheid** van ons team en die vind je in onze samenwerking, het openstaan voor vernieuwing, het openstaan voor steeds nieuwe kennis en vorming, het open staan naar onze leerlingen toe en het altijd bereid zijn om te luisteren.



Deze kleur staat voor onze ijver om een individueel traject op maat van elke leerling te maken. Daarbij houden we rekening met hun moeilijkheden, maar vooral ook met hun mogelijkheden en sterktes! Wij kiezen er ook voor om de leerlingen met een diagnose ASS of een vermoeden van ASS zoveel mogelijk te integreren in een klas waar ook leerlingen zitten met andere leerproblemen. Op die manier kunnen beiden met elkaar in **interactie** treden en “leren” van elkaar. En wij van hen. Een aantal leerlingen heeft naast de sterk gestructureerde, een nog meer geïndividualiseerde aanpak nodig.

Wat goed gaat bij een kind, willen we koesteren. Wat (nog) niet zo goed gaat, willen we in goede banen leiden door aanpassingen te doen, hulpmiddelen en strategie aan te leren. Deze autiwerking op maat met ook oog op integratie in de samenleving is zonder twijfel een bijzondere troef in onze school.



Onze laatste kleur staat voor **gelijke kansen**: elke leerling, elke ouder, elke begeleider is voor ons even belangrijk en wordt met evenveel respect behandeld én gehoord. Wij maken geen onderscheid in status, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid. Iedereen is anders, maar toch gelijk.

## **1.3. WIE IS WIE?**

### **1.3.1. Structuur**

#### **DE SCHOOL**

BuLO De Regenboog, school voor Buitengewoon onderwijs: type Basisaanbod en type 9 – autisme  
 Belhuttebaan 24A  
 8680 Koekelare  
 Telefoon: 051/58.05.10  
 E-mail: [koen@regenboogkoekelare.be](mailto:koen@regenboogkoekelare.be)

### **1.3.2. Organisatie van de school**

- **HET SCHOOLBESTUUR**

De vzw schoolbestuur van BuLO De Regenboog, organiseert het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur draagt de eindverantwoordelijkheid voor het hele schoolgebeuren. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De gevolmachtigd-voorzitter is **mevr. Tilde Brackx**

E-mail : [voorzitter@regenboogkoekelare.be](mailto:voorzitter@regenboogkoekelare.be)

Het adres van de VZW is gevestigd op:

**Belhuttebaan 24A, 8680 Koekelare - Tel. 051/58.05.10**

- **LEERKRACHTEN**

Op onze school werken heel wat leerkrachten en paramedici om de leerlingen te ondersteunen (zie verder: leerkrachtenteam).

- **SECRETARIAAT**

Het administratief werk wordt verzorgd door mevr. RITA BRAEM.

Zij is op school aanwezig op dinsdagnamiddag en donderdag.

- **PERSONEEL**

Naast de leerkrachten en paramedici hebben wij een aantal mensen in dienst die ervoor zorgen dat de school materieel draaiende gehouden wordt: het onderhouds- en buspersoneel, de busbegeleidsters. Voor het onderhoud staat mevr. NANCY RAES in.

De busbegeleiding wordt uitgevoerd door mevr. MIEKE CLEMENT, NANCY ARICKX, VERONIQUE MATTHEUS, LINDA VANOVERBEKE, SARA BLOMME en LINDA VANTYGHEM (zie verder: leerlingenvervoer).

- **SCHOOLRAAD**

De schoolraad is samengesteld uit drie groepen met telkens twee leden: het schoolbestuur, het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap. De schoolraad duidt zelf een voorzitter aan. Het decreet bepaalt ook dat noch de directeur, noch een lid van het schoolbestuur als voorzitter aangeduid kunnen worden. De directeur is geen lid van de schoolraad. Hij woont wel de vergaderingen van rechtswege bij en dit met raadgevende stem, d.w.z. de directeur kan raad geven maar heeft geen stemrecht. De schoolraden worden samengesteld voor een periode van 4 jaar. Als de kinderen de school verlaten, vervalt het mandaat van de ouders en zijn er nieuwe vertegenwoordigers nodig.

- voor het schoolbestuur: de heer J. Ducatteeuw
- voor de lokale gemeenschap: de heer M. Vierstraete
- voor het personeel: mevrouw H. Van Huylenbrouck en mevrouw M. D'Hoore
- voor de ouders: de heer E. Samyn en mevrouw K. Maertens

- **ouderraad**

Een ouderraad moet opgericht worden als ten minste 10 % van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. Het begrip ouder moet in de ruime zin begrepen worden: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de leerling onder bewaring hebben. Om het percentage van ouders te bepalen dat om de oprichting vraagt, moet men ervan uitgaan dat er per gezin of leefeenheid slechts één vraag tot oprichting kan gesteld worden.

De ouderraad wordt samengesteld via verkiezingen.

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim maar niet verplicht.

- **Organisatie van de verkiezingen**

Als de vraag tot oprichting van een ouderraad door een voldoende aantal personen gevraagd wordt dan is het het schoolbestuur, of de directeur indien hij daartoe gemandateerd is, die het initiatief moet nemen voor het organiseren van verkiezingen. De ouderraad wordt samengesteld voor een periode van

vier jaar. De raad kan zelf een regeling uitwerken omtrent de wijze waarop mandaten beëindigd worden, waarbij geheel of gedeeltelijk mag worden afgeweken van de wettelijke regeling (de ouders van rechtswege hun mandaat beëindigen wanneer hun kinderen de school verlaten hebben).

- **Bevoegdheden van de ouderraad**

Het zwaartepunt van de inspraak op school wordt in het participatiedecreet bij de schoolraad gesitueerd. Het is enkel daar dat de belangen en de voorstellen van al de betrokken actoren aan bod kunnen komen en afgewogen worden tegenover elkaar. Zo wordt ook voor het schoolbestuur op eenduidige wijze de gesprekspartner vastgelegd en kan dit schoolbestuur in gesprek treden met de afgevaardigden van de diverse actoren op school, samengebracht in de schoolraad. De bevoegdheden van de ouderraad zijn dan ook omschreven vanuit de ondersteunende rol die zij zullen bieden aan de schoolraden.

- **Recht op informatie en recht op inzage van documenten**

De ouderraad oefent dit recht uit via hun vertegenwoordigers in de schoolraad.

- **Adviesbevoegdheid**

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de schoolraad over alle aangelegenheden waarover de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. De ouderraad kan enkel advies op eigen initiatief uitbrengen en dit rechtstreeks aan de inrichtende macht richten voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en het enkel betrekking heeft op respectievelijk personeel, leerlingen of ouders.

- **Werking van de ouderraad**

De ouderraad bepaalt hun werking in een door henzelf opgesteld huishoudelijk reglement.

- **KLASSENRAAD**

De klassenraad is samengesteld uit de directeur van de school, de BLIO (bijzondere leermeester individueel onderwijs), een afvaardiging van het begeleidend CLB, de klastitularis(sen), de paramedici (logopedist, ergotherapeut en/of kinesist) en orthopedagoog.

De klassenraad is bevoegd om te beslissen over:

- de verwijzing naar een passende pedagogische eenheid (klasgroep)
- de individuele begeleiding van de leerling door de BLIO, de logopedist, ergotherapeut of kinesist en de frequentie van de aangeboden therapieën.
- het toekennen van attesten voor BuLO of getuigschriften basisonderwijs.
- adviezen voor verdere studierichtingen of wijziging van type.
- de uitsluiting van een leerling bij tuchtmaatregel.

Het kan gebeuren dat je als ouders het moeilijk hebt met een genomen beslissing door de klassenraad. In dit geval kunnen de ouders hun bezwaren kenbaar maken bij de voorzitter van de klassenraad (meestal de directeur). Dit onderhoud kan ertoe leiden dat:

- de ouders aan de hand van het dossier overtuigd worden dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer.
- de school van oordeel is dat de aangevoerde redenen door de ouders aangebracht het overwegen waard zijn. In dit geval komt de klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Naargelang het resultaat van deze nieuwe bijeenkomst, die schriftelijk aan de ouders wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.
- Indien men oordeelt dat de aangevoerde redenen geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigt, blijft de genomen beslissing van de klassenraad van kracht.

- **BEGELEIDING ASS (AUTISMESPECTRUMSTOORNIS)**

De grote meerderheid van de leerlingen met ASS zit in een geïntegreerde werking in onze school. Dit betekent dat leerlingen met ASS en type Basisaanbod samen in de klas zitten. De klaswerking voorziet veel voorspelbaarheid en structuur. Daarnaast wordt er, afhankelijk van de noden van het kind, individuele aanpassingen gedaan (vb. hoofdtelefoon, study buddy). Naast de geïntegreerde werking is er ook één zuivere auti-klas voor kinderen voor wie de geïntegreerde werking nog te veel prikkels genereert. De begeleiding in de klassen gebeurt door diverse leerkrachten en paramedici die hiervoor heel wat opleidingen en bijscholingen hebben afgewerkt.

- **ZORGCEL**

De zorgcel behandelt de individuele problemen van de kinderen op socio-emotioneel of contextueel vlak. De zorgcel komt 2-wekelijks samen.

De cel bestaat uit:

- de directeur
- de CLB contactpersoon
- mevrouw Hannelore De Beir, psycholoog
- mevrouw Heleen Dejaegher, orthopedagoog
- mevrouw Linde Onraedt, orthopedagoog
- een klasleerkracht waar nodig

In sommige gevallen wordt samengewerkt en overlegd met externe diensten:

thuisbegeleidingsdiensten, Pleegzorg, ondersteuningscentrum jeugdzorg (OCJ), jeugdrechtbank (JRB), kinderpsychiater, e.d.

- **CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)**

- Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, maatschappelijk werkers en psychologen of pedagogen. Je vindt de namen op <http://www.vrijclbdehavens.be>.
- De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.
- Als de school een tussenkomst door het CLB vraagt, zal het CLB een voorstel doen. Het CLB gaat enkel verder aan de slag als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen die het CLB zet.
- Bepaalde CLB-tussenkomsten kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.
- Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment (medisch onderzoek) door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.
- Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt de vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.
- Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren; dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.
- Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt. Als een leerling verandert van school, bezorgt het

begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling. Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

- CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.
- Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan. Meer informatie vind je op de website [www.vrijclbdehavens.be](http://www.vrijclbdehavens.be) en [www.vrijclb.be](http://www.vrijclb.be)

## 2. REGLEMENTAIRE BEPALINGEN

### **2.1. Toelatingsvoorwaarden leerlingen in het Buitengewoon Lager Onderwijs**

#### **2.1.1. Inschrijven van leerlingen**

Om toegelaten te worden tot het buitengewoon lager onderwijs moet de leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. In principe duurt het buitengewoon lager onderwijs zeven jaar. Dit wil zeggen tot en met het schooljaar dat aanvangt op de eerste september van het jaar waarin het kind twaalf jaar wordt. Net zoals in het gewoon lager onderwijs kan een kind dat vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar al toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs. Ouders nemen deze beslissing autonoom na kennisname van en toelichting bij de omstandig gemotiveerde adviezen van de klassenraad en het CLB. Het kind wordt automatisch leerplichtig en is onderworpen aan de controle op de leerplicht.

Een leerling kan tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij/zij dertien jaar wordt nog buitengewoon lager onderwijs volgen. Het buitengewoon onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden, dit is het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin het kind veertien jaar wordt. Voor deze leerlingen is er een advies van de klassenraad en het CLB nodig. Ouders nemen de beslissing tot verlengd verblijf autonoom na kennisname van en toelichting bij de omstandig gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

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

#### **Aanmelden en inschrijven**

Nieuwe leerlingen kunnen inschrijven vanaf 1 februari van het voorafgaande schooljaar. Wanneer het maximale aantal leerlingen bereikt is, kunnen de leerlingen op een wachtlijst geplaatst worden.

Kinderen die nog op de wachtlijst staan van het jaar voordien, krijgen als eerste de kans om hun aanvraag te herbevestigen.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (kopie geboorteakte, gezinssamenstelling, kids-ID of ISI+kaart). Tevens is een IAC-verslag van het CLB is vereist.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten 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 heeft volgende types: basisaanbod en type 9 voor kinderen met ASS.

#### **Weigeren**



Onze school is verplicht om haar capaciteit vast te leggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare plaatsen bedraagt **120 leerlingen**: type Basisaanbod **50 leerlingen**, type 9 **70 leerlingen**. Dit om de kwaliteit te bewaken.

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 waarop de inschrijving betrekking heeft.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. (Deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument). Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt op de aanmeldingslijst geschreven. Deze aanmeldingslijst valt weg na de 5de 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.

De school werkt samen met het vrij CLB De Havens, Pensjagersstraat 30, 8400 Oostende. Tel. 059/50.68.01

### **2.1.2. Regelmatige leerling**

Niet alle leerlingen die aan de toelatingsvoorwaarden voldoen zijn regelmatige leerlingen.

Een regelmatige leerling is een leerling die:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- slechts in één school ingeschreven is;
- in het lager onderwijs, behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig is en deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leerlingengroep worden georganiseerd.

## **2.2. Aanwezigheden**

De school wordt opengesteld:

- op maandag, dinsdag, donderdag:
  - voormiddag: van 8.40 u. tot 11.55 u.
  - namiddag: van 13.00 u. tot 16.00 u.
- op woensdag:
  - voormiddag: van 8.40 u. tot **11.30 u.**
- op vrijdag:
  - voormiddag: van 8.40 u. tot 11.30 u.
  - namiddag: van 12.45 u. tot **15.00 u.**

### **Organisatie van de speeltijden:**

De schoolpoort is 's morgens open vanaf 8 uur, vanaf 8u20 is er toezicht. 's Middags is er toezicht een kwartier voor de aanvang van de lessen en tot één kwartier na het beëindigen van de lessen. De school voorziet **geen** eigen buitenschoolse opvang. Er is wel een samenwerking met alle opvanginitiatieven van Koekelare en omliggende gemeenten waarvan de leerlingen afkomstig zijn zoals de Buidel, de Kikker, de Kastaar, de Kornuit,...

## **2.3. Afwezigheden**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die een niveau zesde leerjaar volgt (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

### **OP WIE IS DE REGELGEVING VAN TOEPASSING?**

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het basisonderwijs.

### **WELKE AFWEZIGHEDEN ZIJN GEWETTIGD?**

#### **1. Ziekte**

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bv. een 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 dokterconsultatie noodzakelijk is (bv. astma, migraine,...) is het aangeraden 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 geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden 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. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

**De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.**

#### **2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. 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 familieraad: officieel document nodig.
2. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant (enkel de dag van de plechtigheid): overlijdens- of huwelijksbericht of een schriftelijke verklaring van de ouders.
3. De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: officieel document, bewijs van oproeping of dagvaarding.
4. Onderworpen zijn aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming: officieel document.
5. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht: schriftelijke verklaring van de ouders.
6. Deelname als topsportbelofte aan sportieve manifestatie in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging. Dit kan **maximaal 10 halve schooldagen** per schooljaar: een officieel document van de sportfederatie waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte (jaarlijks opnieuw te verlengen) is noodzakelijk.

De Katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties.

De Protestantse en de Anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

### **3. 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.
- 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 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:
  - a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
  - b. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
  - c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
  - d. 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.

### **4. 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 5 of meer halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

## **2.4. Engagementsverklaring**

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

*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 steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

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

- We willen u de bestaande informatiekkanalen zoals communicatieschrift, oudercontacten,... ten eerste aanraden.
- Voor de ouders van alle nieuw ingeschreven kinderen op onze school worden rondleidingen georganiseerd.
- Eind augustus is er een kennismakingsnamiddag waarop ouders kunnen kennis maken met alle teamleden die met hun kind zullen werken.
- Elk kind heeft baat aan belangstelling voor zijn/haar werk. Geregeld krijgt uw kind werkjes mee naar huis. Het is voor uw kind zéér aangenaam als u volgt wat er in de werkmappen gebeurt. Afspraken i.v.m. huistaken worden concreet door de klastitularis meegedeeld op de eerste klassikale ouderavond.
- Bij de start van het schooljaar wordt een infoavond georganiseerd waarop alle ouders van de leergroep/leefgroep van uw kind worden uitgenodigd. Ouders maken hierbij kennis met de accenten in de groepswerking.
- We nodigen ouders uit als partner bij de opvolging van het individuele handelingsplan voor hun kind. Daarvoor worden er in de loop van het schooljaar individuele oudercontacten georganiseerd. Tijdens deze momenten wordt de individuele handelingsplanning voor uw kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor uw kind, inhoud van therapie, de evoluties van uw kind ... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.
- Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via de directeur.

*Aanwezig zijn op school en op tijd komen.*

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

We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren.

We vragen dat ouders hun kinderen maximaal laten deelnemen aan de schooltijd.

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

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

Wij vragen aan ouders die hun kind zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun kind tijdig op school is.

We vragen aan ouders om hun kinderen niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun kind af te halen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. De school moet de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### *Individuele leerlingenbegeleiding*

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: "Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan".

Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen.

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

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

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

#### Tijdens de fase van uitvoering:

Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen.

Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun kind en het moeilijk gedrag mee verklaren.

#### Bij de evaluatiefase:

Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang.

Ouders bekijken de evolutie van hun kind vanuit een andere invalshoek.

De vorderingen van uw kind worden meegedeeld via een schoolrapport.

We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun jongere op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun jongere het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle jongeren zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun jongere, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

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. In iedere individuele handelingsplanning zal de ontwikkeling van de Nederlandse taal zijn plaats hebben. In onze school wordt het Nederlands in gesproken en geschreven vorm aangeboden op maat en volgens de specifieke noden van iedere leerling.

## **2.5. Contacten ouders – school**

Ouders die een leerkracht wensen te spreken kunnen dit alleen voor of na de klasuren, of tijdens de permanentie-uren van de leerkracht. In geen geval worden de lessen gestoord. Voor dringende gevallen is de directeur telefonisch bereikbaar. Voor een gesprek met de leerkracht kunt u een afspraak maken via de directeur of via het e-mailadres van de leerkracht

(voornaam.familienaam@regenboogkoekelare.be).

Speciale aangelegenheden zoals oudercontactavonden, open-schooldagen, rapportavonden, bieden u de kans verder in het jaar contact te onderhouden met de school.

In uitzonderlijke gevallen kan een huisbezoek door de leerkracht of maatschappelijk werker van het CLB gebeuren om het huiselijk milieu van het kind te leren kennen. Ook dit komt de opvoeding ten goede.

### Schoolagenda

De leerlingen krijgen een schoolagenda. Deze is een schakel tussen de school en de ouders. Daarin worden de opgelegde taken en de te leren lessen opgetekend.

Dagelijks krijgen de kinderen dit mee naar huis. We vragen dan ook dat de ouders dit dagelijks inkijken en paraferen daar er geregeld mededelingen die van algemeen belang zijn in genoteerd worden.

### Huistaken

Bij het begin van het schooljaar deelt de leerkracht mee wanneer er huistaak gegeven wordt. Gelieve als ouder enkel te controleren of een taak volledig afgewerkt wordt. De juistheid van een taak wordt de volgende dag in de klas beoordeeld.

### Rapportering en evaluatie

Op geregelde tijdstippen wordt een evaluatie gemaakt over de schoolse vorderingen van uw kind. Er zijn 4 rapportperiodes (herfst – winter – lente – zomer). Op het herfst- en lenterapport worden enkel taal / rekenen / sova geëvalueerd en de doelstellingen die binnen therapie aan bod komen. Op het winter- en zomerrapport worden alle vakken geëvalueerd. Het rapport is zo opgebouwd dat er steeds doelen geformuleerd worden (doelenrapport) en hierbij wordt genoteerd in welke mate deze reeds nagestreefd / behaald werden. Dit doen we in het kader van breed evalueren. Gescheiden ouders kunnen elk hun eigen rapport ontvangen.

## **2.6. Onderwijs aan huis**

Een kind (kleuter of lager) dat 5 jaar is geworden vóór 1 januari van het lopende schooljaar heeft recht op onderwijs aan huis (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);

- voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool;
- de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Scholen die vrijwillig onderwijs aan huis organiseren voor leerlingen die op meer dan 10 km (gewoon onderwijs) of 20 km (buitengewoon onderwijs) verblijven, ontvangen ook lestijden én kilometervergoeding.

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

## **2.7. Getuigschrift basisonderwijs**

In het buitengewoon lager onderwijs kan aan bepaalde leerlingen het getuigschrift basisonderwijs worden uitgereikt, voor zover deze leerlingen het buitengewoon lager onderwijs hebben voltooid en ze de leerdoelen van een handelingsplan hebben bereikt die door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

De inspectie oordeelt alleen over de gelijkwaardigheid van de leerdoelen.

Het behoort tot de opdracht van de klassenraad om na 20 juni en vóór het einde van het schooljaar te oordelen of de gelijkwaardig verklaarde leerdoelen op voldoende wijze zijn bereikt en te beslissen om het getuigschrift basisonderwijs toe te kennen.

### **Procedure**

Per leerling of per leerlingengroep (met hetzelfde handelingsplan voor alle betrokken leerlingen van die groep) die in aanmerking komen voor het behalen van het getuigschrift basisonderwijs vult de klassenraad een aanvraag- en verantwoordingsformulier in.

De leden van de klassenraad ondertekenen de verklaring(en). De directie tekent voor akkoord.

De directie stuurt de formulieren vóór 1 juni naar de **coördinerende inspecteur van het buitengewoon onderwijs**.

De inspectie oordeelt aan de hand van de ingevulde gegevens over de gelijkwaardigheid.

De inspectie zendt vóór 20 juni de beslissing aan de school voor welke leerlingen de leerdoelen als gelijkwaardig worden beschouwd en voor welke leerlingen dat niet zo is.

Voor de leerlingen van wie de leerdoelen in het handelingsplan als gelijkwaardig worden beschouwd, onderzoekt de klassenraad na 20 juni en voor het einde van het schooljaar of de gelijkwaardig geachte leerdoelen door de betrokken leerling(en) in voldoende mate werden bereikt. Na de beslissing van de

klassenraad reikt het schoolbestuur het getuigschrift basisonderwijs uit aan de leerlingen die de gelijkwaardig geachte leerdoelen in voldoende mate hebben bereikt.

Tegen het niet verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs kan door de ouders beroep aangetekend worden, na overleg met de directie.

### **Wie kan er beroep indienen tegen het niet verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs?**

Elke ouder die niet akkoord gaat met het niet verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs, kan beroep indienen, op voorwaarde dat er eerst overleg is geweest met de school. Met ouder wordt bedoeld de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de minderjarige onder zijn bewaring heeft.

### **Wat houdt het overleg dat moet voorafgaan aan de beroepsprocedure in?**

Ouders die niet akkoord gaan met het niet verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen een overleg vragen met de directeur (of zijn afgevaardigde). De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden.

Na dit overleg kan de directeur (of zijn afgevaardigde) beslissen om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. De klassenraad kan dan het getuigschrift alsnog toekennen of bij de oorspronkelijke beslissing blijven.

De beslissing van de directeur (of zijn afgevaardigde) om de klassenraad niet samen te laten komen of, in geval de klassenraad wel samenkomt, de beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad, moet door de ouders schriftelijk in ontvangst genomen worden. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen, wordt ze toch geacht in ontvangst genomen te zijn.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie. Als het getuigschrift wel toegekend wordt, dan zullen de ouders genoegdoening hebben en zal de procedure hier stoppen.

### **Bij wie en hoe kunnen de ouders het beroep instellen?**

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Ze dateren en ondertekenen het beroep en vermelden ten minste het voorwerp van het beroep, met beschrijving van de feiten en met een motivering van de bezwaren die ze inroepen. Ze kunnen overtuigingsstukken bijvoegen.

### **Hoe is de beroepscommissie samengesteld?**

Het schoolbestuur richt de beroepscommissie op en bepaalt ook de samenstelling. Het schoolbestuur moet zich daarbij wel aan een aantal bepalingen houden:

- er moeten zowel interne leden als externe leden in de beroepscommissie zetelen.  
*Interne leden* zijn leden van de klassenraad die beslist hebben het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen. Als intern lid moet in elk geval de directeur of zijn afgevaardigde in de beroepscommissie zetelen. Een lid van het schoolbestuur wordt ook beschouwd als een intern lid en kan (moet niet) in de beroepscommissie zetelen.  
*Externe leden* zijn personen die niet behoren tot het betrokken schoolbestuur en ook niet behoren tot de school die het getuigschrift basisonderwijs niet uitgereikt heeft.  
 Wie vanuit zijn hoedanigheid zowel als intern als extern lid beschouwd kan worden, wordt geacht een intern lid te zijn. Een voorbeeld hiervan is een ouder die in het schoolbestuur zit (intern lid) maar ook in de ouderraad (extern lid, zie hierna).  
 Leden van de ouderraad of – met uitzondering van het personeel – leden van de schoolraad van



de betrokken school (dus de school die het getuigschrift basisonderwijs niet uitreikt), worden geacht een extern lid te zijn (tenzij ze behoren tot de categorie die zowel als intern als extern lid beschouwd kunnen worden, dan worden ze geacht een intern lid te zijn.

- Het schoolbestuur duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.

### **Hoe werkt de beroepscommissie?**

De werking van de beroepscommissie, ook de stemprocedure, wordt bepaald door het schoolbestuur. Wel moeten volgende bepalingen in acht genomen worden.

Leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen. Ze zijn allen stemgerechtigd. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval de ouders in kwestie. De beroepscommissie kan ook één of meer leden van de klassenraad horen. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Ze oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de regelgeving en met het schoolreglement.

De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.

### **Welke beslissing kan de beroepscommissie nemen?**

De beroepscommissie kan het beroep afwijzen op grond van onontvankelijkheid onder de volgende voorwaarden:

- de termijn voor indiening van het beroep is overschreden. Deze termijn is opgenomen in het schoolreglement;
- het beroep voldoet niet aan de vormvereisten, eveneens opgenomen in het schoolreglement.

Deze afwijzing van het beroep moet gemotiveerd worden.

Indien het beroep ontvankelijk is, kan de beroepscommissie tot de beslissing komen dat het getuigschrift basisonderwijs toch uitgereikt wordt, of de eerste beslissing tot niet uitreiking van het getuigschrift bevestigen.

### **Is het schoolbestuur verplicht de beslissing van de beroepscommissie te aanvaarden?**

Het schoolbestuur is inderdaad verplicht de beslissing van de beroepscommissie te aanvaarden. Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

### **Wanneer worden ouders op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie?**

De ouders worden uiterlijk op 15 september die volgt op het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie.

## **2.8. Schoolveranderingen**

*Sinds 1 september 2018 wijzigde de procedure schoolveranderen op vier belangrijke elementen:*

- De melding van schoolverandering via aangetekende zending of afgifte tegen ontvangstbewijs vervalt,
- Inschrijvingen moeten binnen 7 kalenderdagen (en uiterlijk op de eerste dag van de lesbijwoning) uitgewisseld worden via Discimus.
- Elke inschrijving van een leerling (zowel tijdens het lopende schooljaar als met het oog op het volgende schooljaar) valt hieronder. Wanneer een leerling in meerdere scholen ingeschreven is of van school verandert, wordt een school daarvan op de hoogte gebracht via de schoolsoftware.
- De vaststelling via het schoolsoftwarepakket van een inschrijving op een later tijdstip in een andere school is een voldoende basis voor uitschrijving. Een school mag deze leerling uitschrijven. Een school kan echter ook beslissen (in overleg met de ouders of de nieuwe school) de leerling nog (tijdelijk) ingeschreven te houden.

Er is geen specifieke procedure schoolveranderingen meer (die ook de regelmatigheid van een leerling regelde), enkel een procedure voor registratie van inschrijvingen.

Een school registreert vanaf 1 september 2018 elke inschrijving van een leerling op dezelfde manier: binnen de 7 kalenderdagen na de inschrijving (= ondertekening van het pedagogisch project en schoolreglement) door de ouders wordt de inschrijving ingevoerd in het schoolsoftwarepakket, dat de inschrijving uitwisselt met Discimus. Wanneer de leerling binnen de 7 kalenderdagen na de inschrijving start, moet de inschrijving uiterlijk op de dag van de start van de lesbijwoning geregistreerd worden. Bij het registreren van de inschrijving dient in dit kader ook de nodige aandacht besteed te worden aan de correcte registratie van de inschrijvingsdatum en van de voorziene start van de lesbijwoning.

Om het mogelijk te maken dat een school een nieuwe leerling snel, efficiënt en gericht kan begeleiden is het van belang dat deze school informatie doorkrijgt van de oude school en dus niet 'van nul' moeten starten.

### **Welke gegevens moeten doorgegeven worden?**

De regelgeving geeft geen gedetailleerde lijst van welke gegevens doorgegeven moeten worden. Wel wordt er een generieke formulering meegegeven: de overdracht gebeurt (enkel) voor die gegevens die betrekking hebben op de onderwijsloopbaan van de leerling. Bijvoorbeeld: gegevens over de leerprestaties van de leerling, specifieke begeleidingsbehoeften die een leerling heeft, adviezen / beslissingen van de klassenraad t.a.v. deze leerling, ....

Het CLB-verslag (IAC) is beschikbaar op het Iris-platform waar de nieuwe school dit kan raadplegen.

### **Kunnen ouders zich tegen de overdracht verzetten?**

Ouders kunnen zich inderdaad verzetten tegen de overdracht van leerlingengegevens, tenzij het gaat om gegevens waarvan de regelgeving stelt dat ze moeten overgedragen worden (bijv. (...) een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Ouders kunnen zich ook enkel verzetten tegen de overdracht nadat ze, op hun verzoek, deze gegevens hebben ingezien.

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.

## **2.9. 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 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;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenkeningen, 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 onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijshoud 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  
 Koning Albert II-laan 15 bus 139  
 1210 Brussel  
 E-mail : [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

### 3. INTERNE REGLEMENTERING

#### 1. Gedrag op school

Zowel binnen als buiten de school, dus ook op de bus, gedragen de leerlingen zich altijd beleefd en voornaam. Verbale en fysieke agressie wordt niet getolereerd.

Jongens en meisjes gaan respectvol met elkaar om in taal, houding en gedrag. Zij vermijden elke vorm van opdringerigheid en afzondering.

De leerlingen moeten de richtlijnen gegeven door directie, leerkrachten, paramedici, onderhoudspersoneel, busbegeleiders in het kader van hun pedagogische functie strikt opvolgen.

#### 2. Afspraken

- Het voorkomen is verzorgd, keurig, zonder opsmuk en aangepast aan de weersomstandigheden. Dus: geen modesnufjes, maar eenvoudige smaakvolle, nette en deftige kleding en haartooi, aangepast aan de omstandigheden en niet uitdagend of extravagant.
- Het dragen van piercings kan, in minieme mate, doch tijdens turn-, spel- en zwemlessen is het aangewezen deze te verwijderen of degelijk af te dekken wegens gevaar voor verwondingen of huidscheuring.
- Tijdens de lessen en verplaatsingen bij de leswisselingen mogen de leerlingen niet snoepen, eten of drinken. Het gebruik van kauwgom is op school en bus niet toegelaten. Indien zij iets wensen te eten tijdens de voormiddag- of namiddagrecreatie doen zij dat op de speelplaats.
- Wie met de fiets naar school komt, stapt af aan de schoolpoort en plaatst zijn fiets op de daarvoor voorziene plaats. Het dragen van een fluojas verhoogt de veiligheid en is dan ook aangewezen.
- De leerlingen brengen geen dure apparatuur mee naar school, tenzij op uitdrukkelijke vraag van de leerkracht ten behoeve van een les.
- Het is **verboden** voorwerpen te verhandelen of te ruilen op school. Onderschepte artikelen worden niet meer terugbezorgd.
- Gevaarlijke voorwerpen (bv. messen) worden onmiddellijk in beslag genomen.
- Het is verboden te lopen, te springen op de trappen, medeleerlingen te duwen of te hinderen of verkeerd gebruik te maken van de trapleuning.
- Krassen (moedwillig) of één of andere vorm van moedwillige beschadiging zullen streng gesanctioneerd worden, met eventuele financiële gevolgen voor de veroorzaker.
- Niemand blijft tijdens de speeltijd of na de lesuren in het klaslokaal of gang, tenzij met een individueel speelplaatsrooster (individueel handelingsplan).
- Als de school eindigt, verlaat iedereen rustig de klassen, in een rij en vergezeld van de leerkracht, tot aan de bus.
- Spel en beweging mogen niet worden verward met vechten, trekken, duwen of medeleerlingen pesten.
- De kinderen worden milieubewust gemaakt en springen niet lichtzinnig om met etensresten, drankbekertjes en allerhande afval. Ze deponeren die in de daartoe bestemde vuilnisbakken.
- Schoolgerief wordt steeds opgeborgen in een boekentas.
- Zwem- en turngerief worden opgeborgen in een turnzak. Alle kledij wordt het best genaamtekend. Het gebruikte zwemgerief moet de dag van het zwemmen steeds terug mee naar huis.
- Op het EERSTE belteken vormen alle leerlingen de rij. Hiertoe nemen zij plaats op de voor hen voorziene stip in de klassenrij. Bij het TWEEDE belteken staan alle leerlingen in complete stilte in hun rij.
- Alle verplaatsingen naar de lessen binnen de gebouwen verlopen in stilte en volgens de richtlijnen van de begeleidende leerkracht.
- Leerlingen die in de middagpauze op school blijven, mogen de school niet verlaten, zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie.
- Leerlingen die normaal met de schoolbus vervoerd worden, mogen zich noch te voet, noch met een ander vervoermiddel naar school of thuis begeven zonder uitdrukkelijke toestemming van

de directeur. De ouders dienen zich vooraf met de directeur in verbinding te stellen om toelating te verkrijgen.

### **3. Stiptheid**

's Morgens moeten de leerlingen om 8.40 uur op school zijn. 's Middags is dit om 13.00 uur. De leerlingen die op eigen kracht naar school komen moeten steeds de kortste en/of de veiligste weg van en naar school volgen. Pas in dit geval komt de schoolverzekering bij ongeval tussen. Wie te laat komt, dient zich te verantwoorden bij de klasleerkracht.

### **4. Middagmalen – melk – fruitsap – tijdschriften**

Op school kunnen de leerlingen gebruik maken van een aantal aanbiedingen. Betreffende maaltijden hebben de leerlingen keuze tussen een meegebracht lunchpakket, soep of een volledige warme maaltijd. De warme maaltijden en de soep worden steeds de eerste schooldag van de week contant aan de klastitularis betaald. Bij afwezigheid van de leerling wordt het geld opgespaard voor de daaropvolgende week. Betaling via de schoolfactuur is ook mogelijk en deze volgt telkens op het einde van de maand.

De leerlingen krijgen de mogelijkheid om in de ochtendspeeltijd te kiezen voor melk, water, appelsap of fruitsap. De betaling hiervoor gebeurt per maand. Er is wel liefst een vaste keuze: of een maand melk/sputwater of een maand fruitsap/appelsap of multivruchten zonder suiker. Het niet tijdig betalen van soep, maaltijden en drank heeft voor gevolg dat de bedeling ervan onmiddellijk stopgezet wordt. Men kan zich ook abonneren op een aanbod van tijdschriften.

### **5. Turnen en zwemmen**

Beide behoren tot de opvoeding van het kind en zijn dan ook aangewezen voor de kinderen. Alleen ernstige redenen kunnen het kind ontslaan van het turnen. Daartoe dient een schriftelijke verantwoording voorgelegd. Het turnpak bestaat uit een turntrui, een korte broek en turnpantoffels. Je hoeft niets aan te kopen via de school.

Ieder kind heeft in zijn lagere schoolloopbaan recht op één jaar gratis zwemmen.

Voor onze school is dit de klas van juf Martine (PE1 Biggetjesklas)

De leerlingen gaan om de twee weken zwemmen op vrijdagmiddag.

Zij betalen voor het vervoer en de toegang tot het zwembad.

### **6. Omgaan met leerlinggegevens**

Verklaring 'Bescherming van persoonsgegevens' binnen 'BuLO De Regenboog VZW, Belhuttebaan 24A, 8680 Koekelare

Wet op de privacy, GDPR, AVG

#### **6.1 Terminologie**

De termen die in deze Verklaring met hoofdletter zijn geschreven, hebben de volgende betekenis:

Leerling/ouder	De ouder(s), voogd, wettelijke vertegenwoordiger en de leerlingen van de Regenboog VZW
De School	De Regenboog VZW, Belhuttebaan 24A, 8680 Koekelare
Verklaring	Verklaring 'Bescherming van persoonsgegevens' binnen de Regenboogschool Koekelare

## 6.2. BuLO De Regenboog VZW, Belhuttebaan 24A, 8680 Koekelare als verwerkingsverantwoordelijke

Om haar goede werking te kunnen verzekeren, heeft BuLO De Regenboog VZW, Belhuttebaan 24A, 8680 Koekelare nood aan heel wat gegevens. Dit gaat van contactgegevens over identiteitsgegevens tot data over eerder gevolgde opleidingen, kortom een heleboel data om praktisch te kunnen werken.

Deze gegevens (of een deel ervan) worden doorgegeven aan externe partners, zoals CLB, Vlaams Ministerie van Onderwijs, en dit omwille van wettelijke verplichtingen (bv. communicatie met het Ministerie van Onderwijs, Discimus, Informat, voor het uitreiken van diploma's, attesten, getuigschriften, controle op de afwezigheden, ...) om een goede administratieve werking te kunnen verzekeren (bv. contactname per telefoon, brief, e-mail), om je te kunnen bijstaan in je opleiding (bv. gegevens over bijzondere noden of omdat je er zelf om verzocht). De school bewaart je gegevens nooit langer dan strikt noodzakelijk is. Uiteraard heb je bepaalde rechten t.o.v. die gegevens. We verwerken ook niet meer gegevens dan strikt noodzakelijk.

BuLO De Regenboog VZW, Belhuttebaan 24A, 8680 Koekelare en haar werking zijn een constant veranderend gegeven. Zodra je het schoolreglement ondertekent en de kennisname van en akkoord met deze verklaring geeft, geef je de toestemming om de nodige gegevens te verzamelen en te gebruiken binnen het wettelijk voorziene kader.

Het is mogelijk dat het beleid van de school met betrekking tot persoonsgegevens in de toekomst dient aangepast en gewijzigd. Deze wijzigingen zullen duidelijk aangeduid worden in deze Verklaring. We raden jou als Leerling/ouder dan ook aan op deze Verklaring regelmatig opnieuw na te kijken.

## 6.3. Recht op toegang tot, verbetering van en verwijdering van je persoonsgegevens

Je beschikt over een recht op toegang tot je persoonsgegevens. De Regenboog VZW engageert zich tot een zo nauwkeurig mogelijke gegevensverzameling. Onnauwkeurige of onvolledige persoonsgegevens kunnen steeds verbeterd of eventueel zelfs verwijderd worden. De School verzamelt **geen** gegevens die **niet noodzakelijk** zijn voor de goede werking van De Regenboog VZW en haar administratie (bv. Politieke of godsdienstige overtuiging, seksuele geaardheid, ...)

Als Leerling/ouder heb je recht onnauwkeurigheden en onvolledigheden te melden.

Als Leerling/ouder kan je je rechten uitoefenen door de school te contacteren via **koen@regenboogkoekelare.be**. BuLO De Regenboog VZW verbindt er zich toe binnen de 15 werkdagen aan jouw verzoek een gevolg te geven. Omwille van veiligheidsredenen zal de school je in deze procedure wel vragen je identiteit te bewijzen.

## 6.4. Recht om klacht in te dienen bij de Privacycommissie

Je hebt als Leerling/ouder het recht om een klacht in te dienen bij de Belgische Privacycommissie, ook de 'Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer' genaamd (zie [www.privacycommission.be/nl](http://www.privacycommission.be/nl) voor meer informatie).

## 6.5. Recht op verzet, restrictie en gegevensoverdracht

Je kan je als leerling/ouder te allen tijde kosteloos en zonder motivering verzetten tegen de verwerking van je persoonsgegevens indien:

- 1) De Regenboog VZW je persoonsgegevens verwerkt op basis van ene niet-legitiem doel (en de Regenboog VZW de persoonsgegevens niet verder moet verwerken op een andere juridische basis) of
- 2) deze persoonsgegevens verkregen werden met het oog op direct marketing.

In de beperkte gevallen waar dit wettelijk is toegelaten, kan je als Leerling/ouder ook een restrictie van de verwerking eisen.

## 6.6. Welke gegevens bewaart de school van de leerlingen?

- Contactgegevens: domicilieadres (eventueel tweede domicilieadres), e-mailadres, gsm-nummer,...
- Identificatiegegevens: naam, voornaam, identiteitskaartgegevens, rijksregisternummer, foto, ...
- Gezinsgegevens: naam en voornaam ouder(s), voorgd, verantwoordelijke, ...

- Beroeps- en opleidingsgegevens: naam en adres vorige school/scholen, behaald attest en clausuleringen vorigen en huidige school, afwezigheden, ...
- Fysieke kenmerken en gezondheid: leeftijd, geslacht, verplichte medicatie, attesten, leerstoornissen, e.d.

Als onderwijsinstelling nemen we de passende beveiligingsmaatregelen op de persoonsgegevens te beschermen tegen ongeoorloofde verwerkingen.

### **6.7. Google Analytics**

Doordat we een schoolwebsite en Facebookpagina hebben, maakt de school gebruik van Google Analytics, om bij te houden hoe gebruikers de schoolwebsite en Facebook gebruiken. De informatie die aldus verkregen wordt, met inbegrip van het adres van de computer van gebruikers (IP-adres), wordt overgebracht naar en opgeslagen door Google op servers in de Verenigde Staten. Lees het privacybeleid van Google na voor meer informatie, alsook het specifieke privacybeleid van Google Analytics. Google gebruikt deze informatie om bij te houden hoe de schoolwebsite gebruikt wordt of om rapporten over de website aan de school te kunnen verstrekken. Google kan deze informatie aan derden verschaffen indien Google hiertoe wettelijk wordt verplicht, of voor zover deze derden de informatie namens Google verwerken. De School heeft op dit laatste geen invloed.

## **7. Orde**

De klas en de refter is het werkmilieu van leerlingen en leerkrachten. Iedereen helpt mee om die net en ordevol te houden en eerbiedigt daarbij het werk van het onderhoudspersoneel.

In dat kader kunnen leerlingen kleine specifieke taken in beurtrol toegewezen krijgen, zoals:

- papier- of krijtrestjes oprapen en de vloer vegen.
- bloemen en plantjes water geven;
- bord en bordgleuf met water reinigen;
- papiermand leeg maken;
- bordenwissers of stofdoeken op de speelplaats uitkloppen;
- uitdelen van schriften, boeken, kaften, ...;
- helpen bij het bedelen van melk en fruitsap;
- ontruimen van de tafels;

Alle taken gegeven door een personeelslid van de school gebeuren steeds onder toezicht en verantwoordelijkheid van de opdrachtgever.

Iedere leerling houdt orde in de eigen lessenaar.

Het is verboden het schoolmeubilair te beschadigen, op de lessenaars kauwgom te kleven en te schrijven. De kosten van beschadiging en graffiti worden aan de ouders aangerekend.

Didactisch materiaal zoals kaarten, iPads, computers, toestellen, schriften, agenda's, school- en bibliotheekboeken in bruikleen dienen met zorg te worden behandeld, zo niet zal de school zich verplicht zien een deel hiervan aan te rekenen.

De school zal alles in het werk stellen om de beschadiging van de bezittingen van de leerlingen te helpen voorkomen, nochtans blijft elke leerling zelf aansprakelijk. De leerlingen dienen dus zorg te dragen voor het eigen schoolgerief en dat van anderen. Het vervreemden van boeken/schriften of boekentassen of het ontlenen zonder toestemming van medeleerlingen is ten strengste verboden. Alle persoonlijke bezittingen dienen te worden genaamtekend.

Jassen en andere kledingstukken horen niet thuis op stoelen, banken, tafels, vensterbanken of op de grond, maar moeten aan de kapstokken opgehangen worden.

Beschadigingen op de bus leiden tot directe schorsing en tot het betalen van de kosten van de beschadiging.

## **8. Veiligheid, gezondheid en hygiëne op school**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt voor EHBO-

voorzieningen en de nodige hygiëne. Het spreekt vanzelf dat de leerlingen deze inspanningen eerbiedigen en dat ze zich mee inzetten om de veiligheid en de hygiëne op school te bevorderen door zich te houden aan de gemaakte afspraken.

Voor deze taken wordt de school begeleid door de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk van LIANTIS.

Het medisch schooltoezicht wordt uitgeoefend door een erkend centrum dat bijgestaan wordt door de verpleegster van het begeleidende CLB.

Voor gebeurlijke ongevallen op school of op weg van en naar de school heeft de school een polis afgesloten waarbij de burgerlijke aansprakelijkheid, de schoolongevallen en de rechtsbijstand worden gewaarborgd.

Stoffelijke schade (gescheurde kledij of gebroken brillen, gebroken horloges) of schade geleden door verlies van dergelijke voorwerpen op school of op de bus worden **niet** gedekt.

### **9. Rookverbod op school**

In elke school is een algemeen rookverbod van kracht 24 u op 24 u en 7 dagen op 7. Dit verbod geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school.

### **10. Privacy, nemen en publicatie van foto's**

Indien de school gerichte, individuele foto's neemt van uw zoon/dochter dan hebben wij uw individuele toestemming nodig. Ook bij publicatie ervan dienen wij uw toestemming te vragen. Deze toestemming wordt niet automatisch gegeven door de ondertekening voor akkoord van het schoolreglement, maar door een brief met een invulstrookje waarbij de ouders al of niet de goedkeuring geven.

Indien het om niet-gerichte foto's gaat, met name niet-geposeerde, spontane foto's, sfeerbeelden in groep vb. een sportterrein, een speelzaal, een fietstocht, een gymzaal,... gaan wij ervan uit dat u geen bezwaar hebt tegen het nemen van foto's en de publicatie ervan. Mocht u daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan u dat schriftelijk meedelen aan de directie en we zullen uw bezwaar evident respecteren.

### **11. Vrijheidsbeperkende maatregelen**

Leerlingen worden enkel overgebracht naar de afgesloten afzonderingsruimte (lichttoren) indien ze een acuut gevaar betekenen voor zichzelf en/of een ander. Wanneer er geen gevaar is voor zichzelf of voor omgeving, mag de deur niet op slot. De directeur / orthopedagoog wordt onmiddellijk ingelicht indien de deur op slot moet owv acuut gevaar voor zichzelf of voor omgeving.

De overbrenging naar de lichttoren gebeurt aan de hand van de PTV-techniek en wordt steeds uitgevoerd door minimum 2 personeelsleden die de interne vorming PTV gevolgd hebben. De PTV-techniek is een anatomisch verantwoorde techniek om een kind in crisis op een veilige en humane manier over te brengen naar de lichttoren. We zoeken steeds naar de minst ingrijpende maatregel en we blijven steeds in contact met de leerling. Afhankelijk van de noden van de leerling en indien de veiligheid kan gewaarborgd worden, gaat iemand mee in de lichttoren. Mechanische fixatie wordt nooit toegepast.

Een leerling kan maximaal 2 uur in de lichttoren zitten met gesloten deur. Zo snel als mogelijk, indien de leerling voldoende kalm is (verplichte monitoring via Tapo camera in de app), gaat de deur terug open en wordt een gesprek met de leerling aangegaan waarbij tijdslijn wordt opgemaakt en herstel en terugkeer naar de klas wordt voorbereid.

Een leerling die nood heeft aan rust, kan op eigen vraag naar de lichttoren gaan met geopende deur.



Bij ingebruikname van de lichttoeren wordt een registratie ingevuld in Questi (digitaal leerlingendossier). Wanneer de deur van de lichttoeren op slot moet owv acuut gevaar voor zichzelf, anderen of langdurige beschadiging van het leefklimaat, worden de ouders steeds telefonisch verwittigd! Dit gebeurt door de orthopedagoog / psycholoog indien aanwezig. Indien ortho / psycho niet aanwezig is, verwittigt de klasleerkracht de ouders.

## **12. Orde- en tuchtmaatregelen**

### **12.1 Ordemaatregelen**

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

### **12.2 Tuchtmaatregelen**

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen.
- een definitieve uitsluiting.

### **12.3 Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende 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.

### **12.4 Procedure tot tijdelijk 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 in van de klassenraad en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. de leerling wordt, in aanwezigheid van de ouders en eventueel een vertrouwenspersoon schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. de ouders en hun vertrouwenspersoon hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. 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 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 (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt 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 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 de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### **12.6 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen**

#### **12.6.1 Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting**

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

#### **12.6.2 Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting**

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 schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- \* Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
- \* Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering 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, 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 die ouders grondig zal onderzoeken. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

3. Het schoolbestuur 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.

### **13. Leerlingenvervoer**

Iedere leerling die aan de toelatingsvoorwaarden voldoet voor het BuLO kan genieten van gratis vervoer van en naar de school voor zover het de school voor BuLO bezoekt die het dichtst gelegen is bij zijn woonplaats of pleeggezin.

Indien een leerling op datum van de inschrijving of bij de start van het nieuwe schooljaar buiten de zone woont, wordt hij of zij beschouwd als niet-rechthebbende leerling voor het busvervoer.

Een rechthebbende leerling die regelmatig ingeschreven is mag bij verhuis buiten de zone in dezelfde school zijn schooljaar voleindigen zonder bijdragen in de vervoerskosten te moeten betalen.

Niet-rechthebbende leerlingen op gratis vervoer kunnen ingeschreven worden indien de ouders zelf instaan voor het vervoer naar de school of bijdragen in de kostprijs van het leerlingenvervoer.

De ouders van een rechthebbende leerling voor het collectief vervoer kunnen een beroep doen op terugbetaling van het individueel vervoer mits de toelating van de minister van Onderwijs. Dit wordt slechts toegestaan indien het collectief vervoer omwille van de aard en de ernst van de handicap onmogelijk is of indien de totale uitgaven van de vervoerkosten lager liggen dan het collectief vervoer van de betrokken leerling.

Indien ouders van een niet-rechthebbende leerling de afgesproken bijdrage in de kostprijs van de leerling niet betalen tegen de afgesproken vervaldag wordt de leerling niet meer opgehaald door het gemeenschappelijk vervoer.

### **14. Afspraken busvervoer**

Wij verwachten van uw kind beleefd en respectvol gedrag op de schoolbus. Dit houdt o.a.in:

- Gehoorzaamheid en beleefdheid t.o.v. busbegeleiders, –chauffeur en medeleerlingen.
- Iedereen zit rustig op de (vaste) aangeduide plaats en blijft zitten.
- 5 min. voor het opgegeven uur klaar staan.
- Steeds busbegeleider of directeur verwittigen als er niet meegereden wordt, of andere afspraken.
- Niet snoepen, eten en drinken op de bus.
- De bus niet beschadigen.
- Iedereen draagt een veiligheidsgordel.

Indien deze regels niet worden nageleefd, kan dit een schorsing of uitsluiting van de busrit tot gevolg hebben.

Gelet op de lange busritten voor onze kinderen, zijn er enkele afspraken gemaakt in overleg met het CLB.

- Naast het bestaande aanbod van leesboekjes en kleine spelletjes mogen de leerlingen hun eigen **GSM, MP3 of tablet** meenemen om naar muziek te luisteren of een spel te spelen.
- Elk zorgt voor zijn eigen spullen en deze worden **niet doorgegeven** aan de anderen.
- Het meegegeven materiaal valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Bij verlies of schade valt dit niet onder de schoolverzekering.
- Gelet op de wet van de privacy worden er **geen opnames** gemaakt op de bus zoals foto's of films.
- Voorzie een **koptelefoon of oortjes** zodat de buschauffeur hiervan geen hinder zal ondervinden bij het rijden.
- Op school (tijdens de lessen en speeltijden) blijft alles in de boekentas of de kast van de leerkracht.
- Bij misbruik of het niet houden aan de afspraken heeft de busbegeleider het recht om de spullen af te nemen. De busbegeleider zal deze bezorgen aan de directeur en je krijgt ze dan de volgende week terug.

### **15. Schoolverzekering**

De school heeft een verzekering:

- Burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de leerkrachten
- Lichamelijke ongevallen van de leerlingen

De leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen tijdens alle schoolactiviteiten en op weg naar en van de school. **Die weg moet de kortste / veiligste weg zijn.**

Ze zijn ook verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid zolang ze onder toezicht staan van het onderwijzend personeel of van een toezichter aangesteld door de school. Bv. in de rijen, tijdens een leerwandeling, op schoolreis.

Daarbuiten blijven de ouders burgerlijk aansprakelijk voor de daden van hun kinderen. Bij mogelijke ongevallen dient een beroep gedaan te worden op uw familiale verzekering.

Elk schoolongeval moet gemeld worden door middel van een ongevallenverklaring, opgemaakt door de schooldirectie en ingevuld door de behandelende geneesheer. Eventueel kan dit een oog- of een tandarts zijn.

Ieder schoolongeval of ongeval op weg naar school of van school naar huis dient dezelfde dag aan de directeur gemeld te worden. Indien de directeur afwezig is, moet dit gemeld worden aan een leerkracht of aan de administratief bediende.

Een ongeval op school dient door het kind gemeld te worden aan de leerkracht of aan de leerkracht of toezichter op de speelplaats. Bij een ongeval op weg naar of van de school kan een getuige steeds nuttig zijn. De verzekeringspremie wordt door de school betaald.

De schoolverzekering komt tussen voor het gedeelte dat niet door uw mutualiteit wordt terugbetaald.

De kinderen zijn verzekerd voor elk lichamenlijk letsel. **Materiële schade zoals een gebroken bril, klerscheuren, een kapotte schooltas worden nooit vergoed.**

**Aangifteformulieren zijn via de directie te verkrijgen en staan ook op de schoolsite.**

**Opzettelijke schade aangebracht en vandalisme vallen nooit onder de schoolverzekering en zullen door de ouders of wettelijke voogd moeten vergoed worden.**

### **16. Gratis schoolmateriaal**

Kinderen hebben heel wat spullen nodig op school. Om de kosten voor ouders zoveel mogelijk te beperken, is duidelijk bepaald welke materialen de scholen zélf moeten aankopen voor de kinderen in het basisonderwijs. Het gaat o.a. over schrijfgerief, leerboeken, schriften, passer. Om deze materialen aan te kopen, krijgt de school de nodige extra werkingsmiddelen.

Zaken die u niet terugvindt in de lijst (bv. boekentas, pennenzak,...) moet u zélf aankopen voor uw kind. U bepaalt uiteraard zelf hoeveel u hieraan wenst uit te geven.

Hebt u nog vragen over de schoolkosten in het basisonderwijs, neem dan een kijkje op de website [www.schoolkosten.be](http://www.schoolkosten.be) van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. Met praktische vragen kunt u ook bij de directeur terecht.

**Materialen die nodig zijn om de eindtermen en ontwikkelingsdoelen te bereiken**, (die door de school aangeboden worden om te gebruiken):

- Bewegingsmateriaal: ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
- Constructiemateriaal: karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
- Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software
- ICT-materiaal: tablets, computers, tv, digibord,...
- Informatiebronnen: (verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
- Kinderliteratuur: prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
- Knutselmateriaal: lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal: spel materiaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,...
- Meetmateriaal: lat, gradenboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
- Multimediamateriaal: audiovisuele toestellen, fototoestel, DVD-speler,...
- Muziekinstrumenten: trommels, fluiten,...
- Planningsmateriaal: schoolagenda, kalender, dagindeling,...
- Schrijfgerief: potlood, pen,...
- Tekengerief: stiften, kleurpotloden, verf, penselen
- Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine.

### **17. Lijst met richtprijzen**

#### **Zwemmen – verplicht**

Kosten voor vervoer en toegang zwembad € 6,00  
Klas juf Martine: 1 jaar gratis zwemmen

#### **Facultatief (is vrij te kiezen)**

##### Maaltijden:

- soep: € 1,00  
- warme maaltijd: € 4,50  
- melk/spuitwater refter: € 0,80  
- fruitsap/appelsap/multivruchten zonder suiker € 1,00

##### Melk

- per flesje: € 0,80

#### **Abonnementen tijdschriften:**

Zie afzonderlijke brief die meegegeven wordt bij de aanvang van het nieuwe schooljaar.

#### **Schooluitstappen:**

Jaarlijks wordt één schoolreis georganiseerd ca € 25-35

#### **Bosklassen of zeeklassen voor schoolverlaters:** ca € 225

Dit is afhankelijk van het aantal dagen en de bezoeken. Hierbij werken we met een spaarkaart om de betalingen te spreiden zodat alle leerlingen meekunnen. Er zijn ook tussenkomsten voorzien via de mutualiteit.

Voorbeeld:

- startbedrag: 50 euro
- wekelijkse spaarkaart: 10 euro

#### Schooltheater:

Omdat leerlingen ook hiermee kennis moeten kunnen maken bieden we dit gratis aan.

#### Sportdag:

Per schooljaar zijn er 2 sportdagen.

Naargelang de geplande activiteiten en verplaatsingen wordt nagegaan wat de kostprijs bedraagt. De eigen organisatie is meestal gratis voor de leerlingen. Bij deelname aan activiteiten van MOEV zoals kronkeldidoe, park- en bosspelen,... worden de gemaakte kosten doorgerekend. Dit is per leeftijdsgroep, nooit alle activiteiten samen.

- Honkietonkie: 5 euro
- American Games: 5 euro
- Alles met de bal: 5 euro
- Kronkeldidoe: 5 euro
- Park- en bosspelen: 6 euro
- Per klas of klassen kunnen nog facultatieve activiteiten georganiseerd worden. Hierbij wordt nagegaan in hoeverre een vergoeding dient gevraagd te worden of niet. U krijgt steeds een brief.

Alle kosten blijven binnen of onder het bedrag van 115 euro voor de scherpe maximumfactuur voor schooljaar 2024-2025 voor het lager onderwijs.

### **18. Klachtenprocedure**

Wanneer u met een klacht zit i.v.m. de werking van de school, een leerkracht,... kan u dit steeds schriftelijk melden via de directeur. Dit kan per brief, e-mail of via afgifte. Weet dat een persoonlijk gesprek met de directie vaak al veel kan verhelderen en veelal oplossen. Zorg ervoor minstens volgende gegevens te vermelden bij je klacht: je naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres en een relaas van de feiten (wat, wanneer, met wie, hoe, waar). De directeur zal deze klacht dan voorleggen op de eerstvolgende vergadering van het schoolbestuur. Indien nodig komt het schoolbestuur hiervoor vervroegd samen.

De ouders krijgen van het schoolbestuur via de directeur hiervan een schriftelijke bevestiging en eveneens een antwoord.

Ben je niet tevreden over de uitkomst van de ingediende klacht of betreft het een klacht over aspecten van de dienstverlening van de koepel of de begeleidingsdienst, dan kan je een klacht per mail indienen bij de coördinator via Inge.Godu@voop.be. Denk eraan ook hier je gegevens en een relaas van de feiten te vermelden.

#### Hoe verloopt de klachtenbehandeling:

Betreft het een klacht tegen de school, dan wordt deze behandeld volgens de klachtenprocedure van de betrokken onderwijsinstelling. In principe zal de directeur van de instelling hier initiatief nemen.

Behelst het een klacht tegen een aspect van de werking van de koepel of de begeleidingsdienst, dan wordt de klacht behandeld door de klachtencommissie van VOOP-VONAC. In deze klachtencommissie zetelen de voorzitter van Voop, de coördinator Inge Godu en als technisch specialist Hans Weyns. In principe ontvang je na het indienen van je klacht een ontvangstmelding binnen een termijn van 10 kalenderdagen. Is de klacht niet ontvankelijk conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet dan ontvang je hierover tevens een melding. Is de klacht wel ontvankelijk dan volgt eerst een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Ook van de resultaten van dit onderzoek ontvang je een melding. De klacht wordt vervolgens afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen, te rekenen vanaf het moment waarop de klacht is ontvangen.

Het indienen van een klacht tegen een bepaalde beslissing betekent niet dat deze beslissing teniet zou worden gedaan, ingetrokken of uitgesteld.

Welke klachten zijn niet ontvankelijk?

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

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

Specifieke klachtenprocedures:

Voor beroepschriften aangaande een attestering, een definitieve uitsluiting of het niet toekennen van een getuigschrift is een procedure voorzien in het schoolreglement van de school.

Betreft je klacht een aspect van niet-gerealiseerde inschrijving of ontbonden inschrijving dan kan je terecht bij de commissie inzake leerlingenrechten: [www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

Slaat je klacht op de principes van zorgvuldig bestuur (bv. politieke activiteiten, kost van het onderwijs, handelsactiviteiten...) dan kun je terecht bij de commissie zorgvuldig bestuur:

[www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur).

Gaat de klacht over de toegang tot het buitengewoon onderwijs en over verslagen voor toegang dan is de Vlaamse bemiddelingscommissie bevoegd: [www.agodi.be/vlaamse-bemiddelingscommissie](http://www.agodi.be/vlaamse-bemiddelingscommissie).

Voor aspecten in verband met discriminatie kan je terecht bij Unia, het interfederaal gelijkheidscentrum: [www.unia.be](http://www.unia.be)

## **19. Afsprakenkader digitale deconnectie De Regenboog**

### **Inleiding**

Als school zijn wij begaan met het welzijn van leerlingen en personeel. Omdat dit welzijn mede bepaald wordt door de mate van beschikbaar te (moeten) zijn, zowel in de relatie met ouders, leerlingen, collega's en externe medewerkers, werd een globaal plan van aanpak opgesteld met inbreng van de verschillende actoren.

In dit plan van aanpak onderscheiden we verschillende thema's:

- Beheersbaar houden berichtenstroom.
- Timing van het versturen van berichten.
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten.
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context.
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte.

- Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken.
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties.
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes.

De school zorgt ervoor dat alle actoren over voldoende informatie en kennis beschikken zodat zij kunnen omgaan met de digitale communicatiemiddelen en deze op de juiste wijze en zoals voorgeschreven in het afsprakenkader toe kunnen passen.

De personeelsleden en de leerlingen beschikken tijdens de openingsuren van de school over faciliteiten die hen toegang verschaffen tot de digitale communicatiemiddelen.

Alle betrokken partijen krijgen duidelijke informatie over de lokale afspraken. Personeelsleden krijgen deze informatie al tijdens de aanwervingsprocedure. Leerlingen en ouders vinden ze als bijlage bij het schoolreglement, externe medewerkers vinden een verwijzing op de website. Deze is uiteraard ook voor leerlingen, ouders en personeel beschikbaar.

Sommige personeelsleden en leerlingen maken gebruik van parallelle communicatiemiddelen (groepjes op Facebook of Whatsapp...). De school houdt hier rekening mee en wijst de actoren op de mogelijke impact hiervan.

## 2. Definitie deconnectie

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven. Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij het Arbeidsreglement van De Regenboog meerbepaald als onderdeel over de psychosociale risico's.

Daarnaast vormt dit een onlosmakelijk geheel met de bepalingen met betrekking tot ICT-middelen en de deontologische ICT-code.

Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

## 3. Rol van de actoren

Directie en medewerkers spelen een cruciale rol in het toepassen, wetslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

## 4. Minimaal afsprakenkader

Het minimale afsprakenkader is van toepassing op alle medewerkers. Afhankelijk van de functie, kunnen andere/aanvullende afspraken gemaakt worden.

### 4.1 Beheersbaar houden berichtenstroom

Hoewel communicatie extreem belangrijk is in de werking van een samenleving, en al zeker op educatief gebied, is een **efficiënte** berichtgeving nog belangrijker. Het is in die optiek een must na te denken aan wie welke berichten worden gestuurd en dat een cc of bcc overdacht moet gebruikt worden na reflectie over de noodzaak hiervan, dit om een overvloed van berichten te vermijden.



De werk gerelateerde digitale communicatie gebeurt op onze school via O365 (Outlook, Teams, ...), Questi, de gedeelde drive op naam van de school, .. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de vzw en die gebruikt worden voor werk gerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals privémail en sociale media zoals Whatsapp, Messenger, Klasdojo,...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen officieel gecommuniceerd wordt.

De Regenboog beschikt over een officiële facebookpagina, welke uitsluitend gebruikt wordt voor informatieve en publicitaire doeleinden. Ze worden centraal beheerd door de directie.

Dringende berichten naar personeel worden via persoonlijk contact of via een telefoongesprek gedeeld, bij voorkeur tijdens de werkuren.

## 4.2 Timing voor het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

In onze school wordt afgesproken dat berichten vanuit de school maar kunnen verstuurd worden in de periode van 8u 's morgens tot 19.30u 's avonds (op weekdays/werkdagen). Dit geldt zowel voor berichten via reguliere mail, Messenger, tekstberichten of welke andere vorm van communicatie ook. Alleen in noodgevallen kan hiervan afgeweken worden. Bv. de directie kan na 19.30u een bericht krijgen dat een leerkracht afwezig is de volgende dag en hiervoor vervanging nodig is.

De directie bepaalt telkens de noodzakelijkheid voor de uitzondering.

Voor leerlingen en ouders geldt dat zij berichten kunnen versturen vanaf 8u 's morgens tot 19.30u 's avonds, behalve voor het beantwoorden van berichten die voor 19.30u in de inbox binnenkomen en (uitzonderlijk) een direct antwoord vereisen.

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen of te beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

### 4.2.1 Verstuurde en ontvangen berichten/mails waarvan akte dienen genomen te worden

- Een mail is een asynchroon medium. Mails die het personeelslid/de directie ontvangt van collega's en/of externen tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, worden verondersteld binnen de 2 werkdagen gelezen te zijn.
- Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- Mails die de lesgever ontvangt van leerlingen binnen de wekelijkse uurroosters van de lesgever worden verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.
- In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.4.3

### 4.2.2 Verstuurde en ontvangen berichten/mails die gelezen en beantwoord dienen te worden

- Een mail is een asynchroon medium. Mails die het personeelslid/de directie ontvangt van collega's en/of externen tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, worden verondersteld binnen de 2 daaropvolgende werkdagen gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
- Mails die de lesgever ontvangt van leerlingen binnen de wekelijkse uurroosters van de lesgever worden verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn.
- Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.4.3

#### 4.2.3 Verstuurde en ontvangen algemene berichten/mails (nieuwsbrieven, nieuwsposts, ...) die enkel ter info dienen

- Nieuwsberichten op de facebookpagina, intranet en Questi van De Regenboog geven interne info over de schoolwerking en dienen gelezen te worden in de loop van de werkweek volgend op het posten ervan. Ze hebben nooit een dringend karakter.
- Nieuwsbrieven die verstuurd worden naar de mailaccount van de school worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

### 4.3 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media, WeTransfer, klasdojo, hoewel deze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald in punt 4.1, zijn niet weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar punten 5 en 6 rond sensibilisering en professionalisering.

### 4.4 Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties en tijdens vakantieperiodes

#### 4.4.1 Bij ziekte

- Bij ziekte kan er niet verwacht worden dat er geantwoord wordt op communicatie. De verzender van de berichten is immers niet op de hoogte van de ernst van de aandoening. Toch wordt de geadresseerde verzocht, indien mogelijk, de communicatie te volgen en, nogmaals, indien mogelijk, te beantwoorden. Dit kan de re-integratie bevorderen en kan een steun zijn voor de continuïteit van het leerproces.
- Het personeelslid stelt bij afwezigheid van meer dan 3 dagen een automatisch antwoord ('out of office reply') in op alle digitale communicatiekanalen (Outlook, MS Teams,...) waarin zijn/haar afwezigheid wordt bevestigd.

Sjabloon tekst:

*"Beste*

*Dank voor uw bericht. Ik ben momenteel afwezig en kan uw e-mail niet beantwoorden. Uw e-mail zal niet geforward worden.*

*Voor dringende zaken kunt u contact opnemen met de directie via 051/ 580 510 of via e-mail [koen@regenboogkoekelare.be](mailto:koen@regenboogkoekelare.be)*

+ mailfooter

#### 4.4.2 Bij deeltijds werken

- Van wie deeltijds werkt, wordt verwacht de toegestuurde berichten te lezen en te beantwoorden op de dagen dat de ontvanger uren presteert, binnen de uren gestipuleerd in 'Timing van het lezen en beantwoorden van berichten'.
- Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag.

- Personeelsleden van de administratie noteren in de mailfooter ook de effectieve werkdagen.

#### 4.4.3 Bij overmacht en tijdens noodsituaties

- In deze gevallen zal er uitsluitend per telefoon gecommuniceerd worden. De geadresseerde wordt verondersteld het gesprek te aanvaarden en te beantwoorden omdat er alleen in noodsituaties telefonisch zal gecommuniceerd worden, behoudens private gesprekken die niet binnen het hier geschetste kader vallen.
- In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden/ directie telefonisch of persoonlijk contact op.

#### 4.4.4 Tijdens vakantieperiodes

- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt in de loop van de eerste werkweek.
- Sjabloon tekst:  
‘Beste  
Dank voor uw bericht. Onze school is momenteel collectief gesloten. Vanaf (datum) zijn we terug bereikbaar en wordt uw mail opgevolgd. (Voor dringende zaken kan u me telefonisch bereiken op XXX.)  
+ mailfooter’

### 5. schooleigen afspraken

In overleg met de personeelsvergadering en het bestuursorgaan werden naast het minimale afsprakenkader nog de volgende bijkomende afspraken gemaakt:

- School gerelateerde digitale communicatie naar leerlingen verloopt steeds via het schooleigen mailadres [voornaam.naam@regenboogkoekelare.be](mailto:voornaam.naam@regenboogkoekelare.be) . (via 0365). Personeelsleden maken geen gebruik van eigen privémail of andere sociale media (Whatsapp, Messenger, ...).
- Het is aanvaardbaar dat leerlingen een mail lezen en beantwoorden ten laatste de dag vóór de volgende les.
- Digitale communicatie is geen instrument om discussies te voeren. Persoonlijk of direct contact biedt in veel gevallen sneller oplossingen.
- Vanuit De Regenboog is er geen verplichting tot het instellen van je schoolaccount op je eigen smartphone.
- Om digitale communicatie via officiële kanalen te vergemakkelijken is het wel aangeraden om MS Teams als applicatie te installeren op je laptop/smartphone.
- Mailfooter:  
Mijn werktijd verloopt mogelijk anders dan de jouwe. Antwoord gerust binnen jouw werktijd.
- Werktelefoon:
  - Collega's met een GSM-abonnement van de school zijn voor medepersoneelsleden bij dringende redenen en overmacht telefonisch bereikbaar buiten de fysieke openingsuren van de school.
  - Digitale communicatie met de werktelefoon gebeurt via telefonisch contact of via MS teams.

## 6. Sensibilisering

Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren worden alle personeelsleden, ongeacht hun functie, regelmatig gesensibiliseerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie.

De directie geeft aan het personeel, gebaseerd op dit afsprakenkader, duidelijke instructies in verband met het adequate gebruik van de digitale tools en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader. De directie neemt ook maatregelen om de modaliteiten van dit afsprakenkader praktisch uit te voeren en op te volgen.

## 7. professionalisering

De Regenboog zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het afsprakenkader te gebruiken. Er worden hiervoor de nodige opleidingen voorzien in het professionaliseringsplan. Leerkrachten kunnen ook interne professionalisering krijgen via de werkgroep ICT.

## 8. Infrastructuur

De Regenboog voorziet ook de nodige faciliteiten zodat personeelsleden tijdens de werkuren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen. Hiervoor is een bedraad en draadloos WIFI netwerk in de school voorzien. Er zijn eveneens l-pads en laptops voorzien op school.

## 9. Communicatie afsprakenkader

- Deze bijlage werd besproken en goedgekeurd op de personeelsvergadering van 22 mei 2023, de schoolraad van 19 juni 2023, het schoolbestuur van 21 augustus 2023 en treedt in voege vanaf 1 september 2023.

Beste ouders,

Hierbij willen we ook reeds een overzicht geven van de vakantieperiodes en vrije dagen voor volgend schooljaar :



# SCHOOLJAAR 2024-2025

Start schooljaar	maandag 2 september 2024
Vrije schooldag	maandag 7 oktober 2024
Herfstvakantie	van maandag 28 oktober t.e.m zondag 3 november 2024
Wapenstilstand	maandag 11 november 2024
Pedagogische studiedag	maandag 25 november 2024
Kerstvakantie	maandag 23 december 2024 t.e.m.zondag 5 januari 2025

Pedagogische studiedag	vrijdag 14 februari 2025
Krokusvakantie	van maandag 3 maart 2025 t.e.m. zondag 9 maart 2025
Paasvakantie	van maandag 7 april 2025 t.e.m. maandag 21 april 2025
Dag van de Arbeid	donderdag 1 mei 2025
Vrije schooldag	vrijdag 2 mei 2025
O.L.H.Hemelvaart	donderdag 29 mei 2025
Brugdag	vrijdag 30 mei 2025
Pinkstermaandag	maandag 9 juni 2025
Laatste schooldag	maandag 30 juni 2025

**WIJ STELLEN VOOR:**

*Het schoolbestuur en leden van de algemene vergadering van de vzw*

- \* Mevrouw Tilde Brackx (gevolmachtigde voorzitter) [voorzitter@regenboogkoekelare.be](mailto:voorzitter@regenboogkoekelare.be)
- \* De heer Dirk Hindryckx
- \* De heer Jan Ducatteeuw
- \* Mevrouw Katrien Lievens
- \* De heer Erik Dewilde
- \* Mevrouw Sofie Goossens
- \* De heer Frans Dereeper
- \* De heer Hendrik D'Hulster
- \* De heer John Capon
- \* EH Daniël Beernaert

*Het personeelsteam*

**Directeur:**

De heer Koen Denduyver  
 E-mail: [koen@regenboogkoekelare.be](mailto:koen@regenboogkoekelare.be)  
 Tel. school: 051/ 58 05 10  
 GSM: 0496/23 18 03

**Onderwijzend personeel:**

- \* De heer Tjabbe Beauprez [tjabbe.beauprez@regenboogkoekelare.be](mailto:tjabbe.beauprez@regenboogkoekelare.be)
- \* De heer Jelle Bouckaert [jelle.bouckaert@regenboogkoekelare.be](mailto:jelle.bouckaert@regenboogkoekelare.be)
- \* Mevrouw Martine Crois [martine.crois@regenboogkoekelare.be](mailto:martine.crois@regenboogkoekelare.be)
- \* De heer Jonas Dehaeze [jonas.dehaeze@regenboogkoekelare.be](mailto:jonas.dehaeze@regenboogkoekelare.be)
- \* Mevrouw Lieselot Devos [lieselot.devos@regenboogkoekelare.be](mailto:lieselot.devos@regenboogkoekelare.be)
- \* Mevrouw Elise Dewitte [elise.dewitte@regenboogkoekelare.be](mailto:elise.dewitte@regenboogkoekelare.be)
- \* Mevrouw Mariska Dhoore [mariska.dhoore@regenboogkoekelare.be](mailto:mariska.dhoore@regenboogkoekelare.be)
- \* Mevrouw Patricia Doise [patricia.doise@regenboogkoekelare.be](mailto:patricia.doise@regenboogkoekelare.be)
- \* De heer Jelle Dudal [jelle.dudal@regenboogkoekelare.be](mailto:jelle.dudal@regenboogkoekelare.be)
- \* De heer Maarten Durnez [maarten.durnez@regenboogkoekelare.be](mailto:maarten.durnez@regenboogkoekelare.be)
- \* Mevrouw Elisabeth Hagymasi [elisabeth.hagymasi@regenboogkoekelare.be](mailto:elisabeth.hagymasi@regenboogkoekelare.be)

- \* De heer Bjarne Muylle [bjarne.muylle@regenboogkoekelare.be](mailto:bjarne.muylle@regenboogkoekelare.be)
- \* Mevrouw Eveline Pauwelyn [eveline.pauwelyn@regenboogkoekelare.be](mailto:eveline.pauwelyn@regenboogkoekelare.be)
- \* Mevrouw Greet Sanders [greet.sanders@regenboogkoekelare.be](mailto:greet.sanders@regenboogkoekelare.be)
- \* Mevrouw Kim Tyvaert [kim.tyvaert@regenboogkoekelare.be](mailto:kim.tyvaert@regenboogkoekelare.be)
- \* Mevrouw Eline Vandemergel [eline.vandemergel@regenboogkoekelare.be](mailto:eline.vandemergel@regenboogkoekelare.be)
- \* Mevrouw Hilde Van Huylenbrouck [hilde.vanhuylenbrouck@regenboogkoekelare.be](mailto:hilde.vanhuylenbrouck@regenboogkoekelare.be)
- \* Mevrouw Amber Vankrunkelsven [amber.vankrunkelsven@regenboogkoekelare.be](mailto:amber.vankrunkelsven@regenboogkoekelare.be)
- \* De heer Geert Verlinde [geert.verlinde@regenboogkoekelare.be](mailto:geert.verlinde@regenboogkoekelare.be)
- \* Mevrouw Lara Van Quickelberghe [lare.vanquickelberge@regenboogkoekelare.be](mailto:lare.vanquickelberge@regenboogkoekelare.be)

#### **Orthopedagoog**

- \* Mevrouw Heleen Dejaegher [heleen.dejaegher@regenboogkoekelare.be](mailto:heleen.dejaegher@regenboogkoekelare.be)
- \* Mevrouw Linde Onraedt [linde.onraedt@regenboogkoekelare.be](mailto:linde.onraedt@regenboogkoekelare.be)

#### **Psycholoog**

- \* Mevrouw Hannelore De Beir [hannelore.debeir@regenboogkoekelare.be](mailto:hannelore.debeir@regenboogkoekelare.be)

#### **Logopedie:**

- \* Mevrouw Tessa Desloover [tessa.desloover@regenboogkoekelare.be](mailto:tessa.desloover@regenboogkoekelare.be)
- \* Mevrouw Christine Vanhoutte [christine.vanhoutte@regenboogkoekelare.be](mailto:christine.vanhoutte@regenboogkoekelare.be)
- \* Mevrouw Evelien Viane [evelien.viane@regenboogkoekelare.be](mailto:evelien.viane@regenboogkoekelare.be)
- \* Mevrouw Kim Tyvaert [kim.tyvaert@regenboogkoekelare.be](mailto:kim.tyvaert@regenboogkoekelare.be)

#### **Kinesitherapeut:**

- \* Mevrouw Heidi Reynaert [heidi.reynaert@regenboogkoekelare.be](mailto:heidi.reynaert@regenboogkoekelare.be)

#### **Ergotherapeut:**

- \* Mevrouw Emily Vermeersch [emily.vermeersch@regenboogkoekelare.be](mailto:emily.vermeersch@regenboogkoekelare.be)

#### **Administratief medewerkster:**

- \* Mevrouw Rita Braem [administratie@regenboogkoekelare.be](mailto:administratie@regenboogkoekelare.be)

#### **Leerlingenvervoer:**

- |                    |   |
|--------------------|---|
| Begeleiding bus 1: | mevrouw Mieke Clement<br>0474/67.18.26  |
| Begeleiding bus 2: | mevrouw Sara Blomme<br>0499/10.88.39  |
| Begeleiding bus 3: | mevrouw Nancy Arickx<br>0474/96.99.32   |
| Begeleiding bus 4: | mevrouw Linda Vantighem<br>0478/40.65.58  |
| Begeleiding bus 5: | ochtend: mevrouw Veronique Mattheus<br>0494/91.49.44<br>avond: mevrouw Linda Vanoverbeke<br>0473/54.67.04 |

#### **Onderhoud:**

mevrouw Nancy Raes

mevrouw Mieke Clement

**Vriendenkring De Regenboog:**

Leden:

de heer Frans DEREPPER  
de heer Henk HINDRYCKX  
de heer Marc VIERSTRAETE  
de heer Marc VERSCHINGEL  
de heer Wim TYVAERT