

# Schoolreglement

## BLIIDORP

Vrije Gesubsidieerde School voor

# BuBaO

Buitengewoon Kleuter Onderwijs  
Buitengewoon Lager Onderwijs  
type 2

# 1 Inhoudstafel

Inhoudstafel .....	2
<b>1 Inleiding.....</b>	<b>4</b>
<b>2 Identificatie .....</b>	<b>5</b>
2.1 Officiële benaming.....	5
<b>2.1.1 Naam van het schoolbestuur: .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.2 Naam van de school: .....</b>	<b>5</b>
2.2 Samenstelling schoolbestuur.....	5
2.3 Schooldirecteur .....	5
2.4 Datum van oprichting.....	5
2.5 Administratieve zetel .....	6
2.6 Onderwijskoepel .....	6
2.7 Ondersteuningsnetwerk.....	6
<b>3 Pedagogisch project .....</b>	<b>7</b>
3.1 Missie.....	7
3.2 Visie BuBaO .....	7
3.3 Waarden .....	7
<b>4 Dienstverleningsaanbod .....</b>	<b>9</b>
4.1 School.....	9
4.2 Voor –en naschoolse opvang .....	9
4.3 Samenwerking met MFC Blijdorp .....	9
4.4 Rechtstreeks toegankelijke hulp (RTH).....	9
4.5 Tijdelijk onderwijs aan huis.....	10
4.6 Permanent onderwijs aan huis.....	10
4.7 Netwerkondersteuning.....	10
<b>5 Opnamevoorwaarden - Inschrijvingsrecht .....</b>	<b>11</b>
<b>6 Inhoudelijke werking .....</b>	<b>14</b>
6.1 Pedagogische werking.....	14
6.2 Pedagogische eenheden.....	14
6.3 Individueel Handelingsplan (IHP).....	15
6.4 Groepswerkplan (GWP) .....	15
6.5 Medische dienstverlening .....	16
6.6 Samenwerking met ouders.....	17
<b>7 Wederzijdse Rechten en Plichten .....</b>	<b>18</b>
7.1 Informatierecht .....	18
7.2 Adviesrecht.....	18
7.3 Recht op inspraak.....	18
7.4 Recht op privacy.....	18
7.5 Recht op dossier.....	19
7.6 Recht op Bijstand .....	19
7.7 Bezoekrecht .....	19
7.8 hoorrecht - Antwoordplicht.....	19
7.9 Recht op een eigen ideologische of godsdienstige overtuiging.....	19
7.10 Recht op leerlingenvervoer.....	20
7.11 Veiligheid, gezondheid en hygiëne.....	20
7.12 Pesten , geweld en ongewenst seksueel gedrag.....	21

7.13	Reglement preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	21
<b>8.</b>	<b>Materiële Voorzieningen .....</b>	<b>24</b>
7.14	Algemeen.....	24
<b>9</b>	<b>Administratieve en financiële bepalingen .....</b>	<b>25</b>
9.1	Bijdrage te betalen door ouder(s) .....	25
9.2	Afwezigheden .....	26
9.2.1	Op wie is de regelgeving afwezigheden van toepassing? .....	26
9.2.2	Welke afwezigheden zijn gewettigd? .....	26
9.2.2.1	Afwezigheid wegens ziekte.....	26
9.2.2.2	'Van rechtswege' gewettigde afwezigheden .....	27
9.2.2.3	Afwezigheden mits akkoord van de schooldirecteur.....	27
9.2.3	Welke afwezigheden zijn problematisch? .....	27
9.3	Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	28
<b>10</b>	<b>Verzekerde risico's.....</b>	<b>29</b>
<b>11</b>	<b>Beëindiging van de dienstverlening .....</b>	<b>31</b>
<b>12</b>	<b>Overlegorganen.....</b>	<b>32</b>
12.1	Schoolraad.....	32
12.1.1	Oprichting.....	32
12.1.2	Samenstelling .....	32
12.1.3	Bevoegdheden.....	33
12.1.4	Werking.....	34
<b>13</b>	<b>Klachtenprocedure.....</b>	<b>35</b>
<b>14</b>	<b>engagementsverklaring .....</b>	<b>36</b>
<b>15</b>	<b>Wijzigingen aan het schoolreglement.....</b>	<b>36</b>
<b>16</b>	<b>Addendum bij het Schoolreglement .....</b>	<b>36</b>

# 1 Inleiding

Beste ouders

Hartelijk welkom in onze school voor buitengewoon kleuter en lager onderwijs type 2: Blijdorp BuBaO.

Langs deze weg willen wij u en uw zoon/dochter zo ruim mogelijk informeren over de werking, het leven en de reglementering in onze school.

Het is de bedoeling via ruime informatie over onze school, een hechte band te smeden tussen de school en uw gezin.

Samen hebben we dezelfde zorgen en betrachtingen voor het welzijn, het zich goed voelen en de ontwikkeling van onze leerlingen.

Samen trachten we de mogelijkheden van elk kind zo optimaal mogelijk te helpen ontwikkelen.

Het schoolreglement geeft jullie zicht op ons opvoedingsproject, de structuren, de reglementaire bepalingen, het orde- en tuchtreglement en de leefregels voor de leerlingen.

Dit schoolreglement wordt, behoudens bij dringende opname, voor de opname bij inschrijving in de school overhandigd aan de ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s).

In dit schoolreglement worden de wettelijke vertegenwoordiger(s) en de vertegenwoordiger(s) de facto verder vermeld onder de gemeenschappelijke benaming van "ouder(s)".

Bij dit schoolreglement wordt een bewijs van inschrijving en ontvangsbewijs van het schoolreglement en engagementsverklaring gevoegd. Door het ondertekenen hiervan gaan de ouder(s) akkoord met dit schoolreglement en het gevraagde engagement en gaat de directie akkoord met de inschrijving in de school en het engagement zoals in het schoolreglement wordt vooropgesteld.

Alle latere wijzigingen worden toegevoegd in een addendum.

Vriendelijke groeten

Ria Vermeulen  
Directeur Blijdorp Vrije Gesubsidieerde School voor BuBaO type 2

## 2 Identificatie

### 2.1 Officiële benaming

#### 2.1.1 Naam van het schoolbestuur

VZW Blijdorp, dienstverleningscentrum voor personen met een verstandelijke handicap uit de streek van Dendermonde of verkort 'VZW Blijdorp'.

#### 2.1.2 Naam van de school

Vrije Gesubsidieerde School voor Buitengewoon Basis Onderwijs type 2 of verkort "Blijdorp BuBaO".

### 2.2 Samenstelling schoolbestuur

Voorzitter

- Dhr. Carl MALBRAIN

Ondervoorzitter

- Dr. Christine VAN MOL

Secretaris

- Dhr. Jan RUPUS

Schatbewaarder

- Dhr. Luc BIERQUE

Leden

- Dhr. Kamiel JANSSENS
- Dr. Charlotte PEETERS
- Dr. Patrick PEETERS
- Dr. Thomas VAN DAMME
- Mevr. Katrien VERCAMMEN

Waarnemend lid afgevaardigde bestuur oudervereniging

- Dhr. Roland Vermeir

Gemandateerde van het schoolbestuur

- Mevr. Sonja de Wolf
- Mevr. Katleen VAN HOEY

### 2.3 Schooldirecteur

- Mevr. Ria VERMEULEN  
Tel.: 052 39 99 90 (schoolsecretariaat)  
052 39 99 95 of 0492 72 54 02 (rechtstreeks nummer schooldirecteur)  
e-mail: [Ria.vermeulen@Blijdorp.be](mailto:Ria.vermeulen@Blijdorp.be)

### 2.4 Datum van oprichting

31 maart 1970

## 2.5 Administratieve zetel

Adres: Blijdorpstraat 3, 9255 Buggenhout  
Tel.: 052 39 99 90  
Fax.: 052 39 99 95  
e-mail: [Buggenhout@Blijdorp.be](mailto:Buggenhout@Blijdorp.be)  
website [www.blijdorp.be](http://www.blijdorp.be)

## 2.6 Onderwijskoepel

Sinds november 2012 is onze school aangesloten bij VOOB en VONAC.

VOOB = Vlaams Onderwijs Overleg Platform  
= kleine koepel van 14 onafhankelijke niet-confessionele scholen

VONAC = Vormings-en nascholingscentrum van VOOB met pedagogische begeleidingsdienst.

## 2.7 Ondersteuningsnetwerk

Sinds 8 juni 2017 is onze school aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk OKO+  
Wij bieden onze expertise van BuBaO als ondersteuning aan het gewoon onderwijs aan scholen die dit wensen en administratief in orde zijn, in functie van noden van leerlingen die extra zorg nodig hebben.



## 3 Pedagogisch project

### 3.1 Missie

VZW Blijddorp wil een net van voorzieningen uitbouwen voor kinderen, jongeren en volwassenen met een matig tot ernstig verstandelijke en eventueel bijkomende sensorische, motorische of emotionele beperking in de regio van Dendermonde.

### 3.2 Visie BuBaO

Blijddorp, Vrije Gesubsidieerde School voor BuBaO, draagt zorg voor personen vanaf 2,5 jaar tot 15 jaar uit bovenvermelde doelgroep.

We gaan er hierbij van uit dat de personen met een grote zorgvraag en een grote urgentie ook recht hebben op onderwijs, aangepast aan de individuele noden.

In onze zorg willen we het **geluk** van de persoon met een verstandelijke beperking centraal stellen. Hiervoor streven we naar een zo hoog mogelijk **fysiek en psychisch welzijn** en een zo groot mogelijke **integratie** in de maatschappij.

Met een heel **team** willen we er op een multidisciplinaire manier over waken dat de **totale benadering** van de persoon gegarandeerd blijft en er niet alleen **ontwikkelingsgericht** gewerkt wordt, maar ook **ervaringsgericht** en **functioneel**.

Ook de rol van de **ouder(s)** en de familie is op dit vlak essentieel. We willen samen met hen het hele proces doormaken.

Dit alles willen we doen vanuit een **pluralistische visie**, waarin we respect hebben voor elkaars overtuiging en trachten om elkaar in zijn eigen overtuiging te laten groeien.

### 3.3 Waarden

#### 3.3.1 De “rechten van de mens”

De “rechten van de mens “ gelden voor àlle mensen, ook voor mensen met een beperking.

Vooraf volgende rechten willen we aandacht geven vanuit het emancipatorisch gedachtegoed.

- Recht op **eigenheid** (mogen zijn zoals je bent)
- Recht op **autonomie** (mogelijkheid om zelf te bepalen wat er met je gebeurt, en daarin op maat ondersteund worden)
- Recht op **keuzevrijheid** (mogen kiezen en daarbij eerlijk ondersteund worden)
- Recht op **betrokkenheid** (via een aangepaste communicatie zoveel als mogelijk betrokken worden) en **inspraak** (een “stem” hebben bij belangrijke beslissingen in je leven)
- Recht op **mislukken** (het mogen proberen, ook al loopt het moeilijk)
- Recht op **ontwikkeling** (blijvend gestimuleerd worden om te leren, te ervaren)
- Recht op **privacy** (respectvol rekening houden met iemands ruimte, zorgzaam omgaan met iemands materiaal)
- Recht op **verbondenheid** (contact mogen en kunnen houden met wie je lief is)
- Recht op **integratie** in de maatschappij (deel mogen en kunnen nemen aan activiteiten buiten Blijddorp).

Daarom willen we binnen Blijdorp denken en handelen vanuit volgende **WAARDEN**:

### 3.3.2 Respect

Respect is onze hoogste waarde. Blijk geven van respect is elke ander mens au-serieux nemen, in zijn waarde laten, met eerbied behandelen. Respectvol handelen is het midden houden tussen betrokken zijn en voldoende afstand houden vanuit een oprechte belangstelling voor de andere. Respecteren heeft ook alles te maken met het in acht nemen van de eigen en andermans vrijheid. We kunnen meer respectvol met elkaar omgaan als we meer van elkaar begrijpen. Daarom is de stelregel “behandel anderen net zoals je zelf behandeld wil worden” zeer belangrijk als reflectie naar ons eigen handelen in de omgang met andere mensen.

### 3.3.3 Rechtvaardigheid

Rechtvaardigheid is denken en handelen naar recht en eerlijkheid en gaat uit van het beginsel dat ieder krijgt wat hem toekomt. Rechtvaardigheid houdt in dat voor alle mensen dezelfde rechten en plichten gelden en dat aan de basisbehoeften van alle mensen is voldaan. Voor de concretisering houden we rekening met de mogelijkheden en beperkingen van elk individu.

### 3.3.4 Gelijkwaardigheid

Jouw (anders-)zijn is gelijkwaardig aan mijn (anders-)zijn. We beschouwen alle betrokkenen in het begeleidingsproces als gelijkwaardig. We kiezen voor een constructieve dialoog en trachten te begrijpen wat voor de ander echt telt.

### 3.3.5 Aanvaarding

We aanvaarden elke mens met zijn eigen mogelijkheden en beperkingen en proberen hem van hieruit verder te laten groeien en ontwikkelen om tot een kwaliteitsvoller leven te kunnen komen. We houden daarbij rekening met zijn eigenheid en tempo. Om elke mens met een beperking te aanvaarden, moeten we onze eigen waarden en normen kunnen lossen.



## 4 Dienstverleningsaanbod

### 4.1 School

Wij bieden buitengewoon kleuteronderwijs type 2 en buitengewoon lager onderwijs type 2 aan  
Van:

maandag tot vrijdag van 9.10u tot 15.50u

woensdag van 9.10u tot 12.45u

### 4.2 Voor –en naschoolse opvang

Elke morgen is er opvang vanaf 8.45u

Elke avond is er opvang tot 16.00u

Op woensdag is er opvang tot 13u

### 4.3 Samenwerking met MFC Blijdorp

Er is samenwerking met het Multi Functioneel Centrum Blijdorp. Ouders die dit wensen kunnen voor hun zoon of dochter een aanvraag doen voor opname in het MFC.

Leerlingen die ook gebruik maken van de module schoolaanvullende dagopvang, krijgen boven het schoolaanbod door leerkrachten, kinderverzorg(st)er, therapeuten en schoolortho, ook ondersteuning van opvoedend, medisch en para-medisch personeel, sociale dienst en orthopedagogen MFC.

Vanuit het MFC is er elke morgen opvang vanaf 8.00u mogelijk.

Elke avond is er opvangmogelijkheid tot 18.00u door het MFC (Multifunctioneel Centrum) voor leerlingen met erkenning voor schoolaanvullende dagopvang of occasioneel.

Op woensdagnamiddag is er opvang van 12.45u tot 18.00u vanuit MFC mogelijk voor leerlingen met erkenning voor woensdagnamiddagwerking.

Voor meer info : contacteer de schooldirecteur – Mevr. Ria Vermeulen

Leerlingen met MFC-ondersteuning kunnen hiervoor ook terecht bij de sociale dienst van het MFC.

### 4.4 Rechtstreeks toegankelijke hulp (RTH)

Blijdorp MFC doet een aanbod Rechtstreeks Toegankelijke Hulp (RTH) voor kinderen en jongeren van 2,5 tot 21 jaar met een matig tot diep verstandelijke beperking wonende in de regio van Blijdorp.

Om gebruik te kunnen maken van RTH mag men nog geen beroep doen op een VAPH – dienst of een VAPH – voorziening en beschikt men niet over een Persoonlijk Assistentie Budget (PAB).

Binnen RTH is er een aanbod van dagopvang, verblijf en begeleiding. Men kan van één van de drie of van een combinatie van meerdere gebruik maken.

Voor meer info : contacteer het Afdelingshoofd MFC of de sociale dienst van het MFC.

## 4.5 Tijdelijk onderwijs aan huis

- Een leerplichtig kind uit het BLO heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden zijn vervuld:
  - meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig zijn wegens ziekte of ongeval
  - de ouder(s) hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de school
  - uit een medisch attest blijkt dat het kind niet naar school kan komen en toch onderwijs mag volgen gedurende de op het attest vermelde periode
  - de afstand tussen de school en de verblijfplaats van het kind bedraagt niet meer dan 20 km

De schooldirecteur bepaalt wie er tijdelijk aan huis les komt geven gedurende 4 lessen per week.

- Een chronisch zieke leerling heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis gedurende 4 lessen elke keer na een afwezigheid van 9 halve schooldagen, ( dit moet niet ononderbroken zijn) als volgende voorwaarden zijn vervuld:
  - de ouder(s) hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de school
  - een medisch attest uitgereikt door een geneesheer-specialist bevestigt het chronisch ziektebeeld en dat de leerling toch onderwijs mag volgen
  - de afstand tussen de school en de verblijfplaats van het kind bedraagt niet meer dan 20 km

De schooldirecteur bepaalt wie er telkens 4u tijdelijk aan huis komt les geven na elke afwezigheid van 9 halve dagen.

## 4.6 Permanent onderwijs aan huis

Leerplichtige leerlingen die voldoen aan de toelatingsvoorwaarden van het BLO type 2 maar voor wie het omwille van hun handicap permanent onmogelijk is onderwijs op school te volgen, hebben recht op permanent onderwijs aan huis op voorwaarde dat dit bij de CABO <sup>1</sup> door de ouder(s) werd aangevraagd en door de CABO werd goedgekeurd. Dit advies dient jaarlijks bevestigd te worden.

De school stuurt gedurende 4 lessen per week de leerkracht belast met opvoedende activiteiten bij de betrokken leerling.

## 4.7 Netwerkondersteuning

De school staat open voor dergelijke individuele noden en in overleg met de diensten van het departement onderwijs, de ouders, de betrokken school en het CLB, cfr. de wettelijke bepalingen. Er wordt een oplossing op maat gezocht als deze vraag zich stelt voor type 2 leerlingen.

De schooldirecteur bepaalt welke leerkracht deze opdracht zal uitvoeren in overleg met VOOP en OKO+.

---

<sup>1</sup> Commissie voor Advies Buitengewoon Onderwijs

## 5 Opnamevoorwaarden - Inschrijvingsrecht

Het dienstverleningsaanbod van Blijdorp BuBaO richt zich tot jongens en meisjes:

- Met een **matig tot ernstig verstandelijke** en eventueel bijkomende sensorische, motorische of emotionele **beperking**.
- **tussen 2,5 jaar en 13 jaar** oud bij opname
- die **woonachtig zijn binnen de regio**, die momenteel volgende gemeenten omvat: Berlare, Bornem, Buggenhout, Dendermonde, Hamme, Lebbeke, Londerzeel, Merchtem, Opwijk, Puurs, Sint-Amands, Waasmunster, Wichelen en Zele, Sint-Niklaas, Asse, Wolvertem, Meise, Willebroek, Kapelle-op-den-Bos.
- Die voor inschrijving in het buitengewoon onderwijs beschikken over een

### VERSLAG VOOR TOEGANG TOT BUITENGEWOON ONDERWIJS TYPE 2.

- Het verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording en wordt opgesteld door een CLB. Als ouder heb je recht op dit verslag.
- Ouder(s) zijn verplicht te verklaren of het om een eerste inschrijving in een school gaat of over een schoolverandering en dienen het schoolreglement te ondertekenen.

### 5.1 Capaciteit van de school

Capaciteit is het totaal aantal leerlingen dat een schoolbestuur als maximaal aantal leerlingen ziet.

BKO : maximum 20 kleuters

BLO : maximum 90 leerlingen

Na de start van de inschrijvingen kan onze school toch nog beslissen om haar capaciteit te verhogen, zelfs al heeft de school reeds leerlingen geweigerd op basis van capaciteit.

### 5.2 Startmomenten van de inschrijvingen

Kan ten vroegste vanaf de eerste schooldag van maart van het voorgaande schooljaar.

Onze school schrijft alle kinderen in en begint daarbij met de voorrangsgroepen.

### 5.3 Inschrijvingen

De inschrijving van leerlingen die voldoen aan de toelatingsvoorwaarden gebeurt volgens het principe: 'eerst komt, eerst maalt'. Dat komt neer op het respecteren van de chronologie.

Wij volgen daartoe een opgelegd model van inschrijvingsregister.

Ouders ondertekenen voor akkoord het schoolreglement en het pedagogisch project.

Vanaf dan is de leerling ingeschreven in de school.

## 5.4 Voorrangsregelingen

Op het 'eerst komt ,eerst maalt'– principe is er een correctie die eruit bestaat dat sommige groepen voorrang krijgen :

- Leerlingen van dezelfde leefeenheid
- Kinderen van medewerkers  
Personeel = op het ogenblik van de inschrijving een contract hebben van een lopende tewerkstelling van minimum 104 dagen.

## 5.5 Weigeringen

- Onze school **moet** een leerling weigeren :
  - als de leerling niet aan de toelatingsvoorwaarden zal voldoen (bij de instap)
  - als de inschrijving er op gericht is om continu te alterneren tussen verschillende scholen
  - als de capaciteit is bereikt
- Onze school **mag** een leerling weigeren :
  - als de leerling omwille van tucht uitgesloten is geweest in een andere school ( in de loop van het voorgaand schooljaar of het lopend schooljaar)
  - als de capaciteit voor anderstalige nieuwkomers is bereikt
  - als de leerling een verslag voor het buitengewoon onderwijs type 2 heeft en na afweging de draagkracht van de school te beperkt blijkt te zijn.
- Geweigerde leerlingen worden ook in het inschrijvingsregister opgenomen.
- Plaatsen die later vrijkomen, worden tot minimaal de vijfde schooldag van oktober ingevuld met leerlingen die omwille van capaciteit werden geweigerd en dit in volgorde dat ze zich aangediend hebben voor inschrijving. Voor kleuters geboren in het meest recente kalenderjaar, wordt deze volgorde gerespecteerd tot en met de eerste schooldag van september van het schooljaar volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

## 5.6 Overcapaciteit

Onze school mag voor bepaalde categorieën van leerlingen toch overgaan tot een inschrijving, ook al zijn er voordien reeds leerlingen geweigerd omwille van de overschreden capaciteit voor :

- anderstalige nieuwkomers
- kinderen die geplaatst zijn door de jeugdrechter of door een comité voor bijzondere jeugdzorg, MFC dagopvang, jongeren die verblijven in een residentiële voorziening
- kinderen die terugkomen naar het buitengewoon onderwijs na verblijf, in het lopende of het voorgaande schooljaar.
- kinderen die verblijven in een Centrum voor kindercare en gezinsondersteuning (CKG)
- kinderen die behoren tot dezelfde leefeenheid. Indien slechts één van twee kinderen (bijv. meerlingen) kan ingeschreven worden in hetzelfde capaciteitsniveau

## 5.7 Aanmelden

Aanmelden is het kenbaar maken van een intentie tot inschrijven voor een bepaald schooljaar in één of meerdere scholen :

- kan vanaf de eerste schooldag na de kerstvakantie van het voorafgaande schooljaar

Vorrangsgroepen krijgen prioriteit in rangorde.

De volgorde van de aanmeldingen wordt overgenomen in het inschrijvingsregister. De niet gunstig gerangschikte leerlingen ontvangen een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en bevinden zich in dezelfde positie als geweigerde leerlingen bij gewone inschrijvingen.

## 6 Inhoudelijke werking

### 6.1 Pedagogische werking

De werkelijke leeftijd van onze kinderen varieert van 2,5 tot 15 jaar.  
De ontwikkelingsleeftijd situeert zich tussen 6 maanden en 2<sup>de</sup> leerjaar.

We vertrekken vanuit de **individuele noden** van het kind en zijn/haar ouders en werken naar zo veel mogelijk zelfstandige redzaamheid op alle domeinen. Er wordt **functioneel, ervaringsgericht, emancipatorisch en ontwikkelingsgericht** gewerkt aan de **totale persoonlijkheid** van het kind. Niet alleen de schoolse vaardigheden komen aanbod. Leren leven en werken in groep is voor iedereen een werkpunt. Het is nog moeilijk om zich aan alle regels en afspraken te houden. Normen en waarden zijn onderwerp van heel wat kringgesprekken en individuele leergesprekken. We verkennen ook de wereld rondom ons, gaan naar toneel of eens op didactische uitstap afhankelijk van het thema waarrond wordt gewerkt. Basale stimulatie in al zijn vormen stimuleert of ontspant. De psychomotoriek, sport of zwemmen zorgt voor een gezonde ontlading.

We trachten zoveel mogelijk te differentiëren en splitsen onze klassen dan ook op in verschillende pedagogische eenheden, zodat er in kleine groepjes gewerkt kan worden. Er zijn ook regelmatig klasoverschrijdende activiteiten, afhankelijk van deze activiteiten sluiten onze kinderen aan bij het groepje dat cfr het individueel handelingsplan en/of het groepswerkplan het beste past vb. voor zwemmen, niet-zwemmen, fietsen, (voorbereidend) rekenen, sociaal lezen, werkelijkheidsonderricht.

Het zorgaanbod richt zich op **de verschillende ontwikkelingsdomeinen van het functioneren**.

De ontwikkelingsdomeinen waar rond gewerkt wordt zijn: redzaamheid, motoriek en lichamelijke opvoeding, basale stimulatie, cognitie en metacognitie, leren leren, wereldoriëntatie, tijd en ruimte, zinvolle bezigheden, sociale en emotionele beleving, communicatie, veiligheid, ....

Mogelijke activiteiten zijn: huishoudelijke taken, zinvol leren omgaan met spelmateriaal, snoezelen, massage, muzische opvoeding, fietsen, zwemmen, fijn motorische oefeningen, taal, functioneel rekenen, schrijven, werkelijkheidsonderricht, milieueducatie, verkeersveiligheid, ....

Wanneer ouder(s) en het begeleidend team het niet eens zijn over het zorgaanbod, dienen beide partijen in overleg tot een consensus te komen waarbij het geluk van het kind centraal staat.

De klassenraad beslist welke **therapieën** worden gegeven om individueel of in groep met het kind te werken teneinde de vooropgestelde doelen zo goed mogelijk te realiseren. Dit wordt met ouder(s) besproken.

### 6.2 Pedagogische eenheden

De kinderen verblijven steeds in groepsverband. De groepssamenstelling gebeurt op basis van de totale vraagstelling van het kind, werkelijke leeftijd, ontwikkelingsleeftijd en sociale weerbaarheid in de groep. De groepssamenstelling wordt bepaald door de schooldirecteur in overleg met het begeleidend team. Ouder(s) worden tijdig over deze groepssamenstelling geïnformeerd.

De kinderen worden ingedeeld in kleine pedagogische eenheden van gemiddeld 9 leerlingen, waar ze een aanbod van activiteiten krijgen. Deze activiteiten vormen een onderdeel van het vaste weekprogramma = lessenrooster.

## 6.3 Individueel Handelingsplan (IHP)

In Blijdorp BuBaO is het onderwijs aangepast aan de individuele noden en mogelijkheden van de leerlingen en werken we met individuele handelingsplanning.

Individuele handelingsplanning is het cyclisch proces van het orthopedagogisch handelen met als doel onderwijs op maat van elke leerling te bieden, gericht op de verdere ontwikkeling volgens haar of zijn mogelijkheden.

Het individueel handelingsplan is het product van het proces van de individuele handelingsplanning.

Het individueel handelingsplan bevat voor een bepaalde periode de pedagogisch didactische planning voor een leerling of voor een leerlingengroep.

Het legt de keuze van prioritaire individuele ontwikkelingsdoelen vast die de klassenraad wil nastreven.

Het geeft weer hoe het multidisciplinair teamwerk wordt gepland en hoe de sociale, psychologische, medische en paramedische hulpverlening wordt geïntegreerd in het opvoeding -en onderwijsaanbod

Kwaliteitszorg betekent hier dat de geselecteerde ontwikkelingsdoelen bij de leerling zoveel mogelijk worden nagestreefd, steeds gericht op een veelzijdige en evenwichtige persoonsontwikkeling en een optimale integratie in de maatschappij.

Handelingsplanning gebeurt dan ook op maat van het individu, in teamverband en in overleg met ouders, indien wenselijk ook met andere deskundigen. Bij de selectie van de prioritaire individuele ontwikkelingsdoelen neemt het team het functionele en het zinvolle binnen een ruime maatschappelijke context als maatstaf.

Het individueel handelingsplan wordt minimum 2 keer per jaar geëvalueerd door het multidisciplinair team en met de ouders besproken.

## 6.4 Groepswerkplan (GWP)

Planmatig werken op het niveau van de pedagogische eenheid = groepswerkplanning.

Hoe er ook gewerkt wordt, sterk individueel of in deelgroepjes, telkens zal men ook rekening moeten houden met de totale groep.

Het groepswerkplan is de schriftelijke neerslag van het zich bezinnen over de leerinhouden, de didactische werkvormen, de gevolgde methode, de klasorganisatie, de accenten en aanpak voor een bepaalde pedagogische eenheid.

Het groepswerkplan wordt samengesteld in de klassenraad eind augustus/begin september en geëvalueerd einde schooljaar. Het wordt bijgestuurd indien nodig in de loop van het schooljaar.

Elke leerlingengroep heeft zijn eigen specificiteit.

Elk schooljaar opnieuw durven overdenken, nieuwe perspectieven ontdekken, nieuwe methodes uitproberen, houdt ons jong, maakt ons geïnspireerd en voedt ons enthousiasme om telkens weer met nieuw elan verder te gaan en onze taak op positieve wijze op te nemen.



## 6.5 Medische dienstverlening

Het objectief is enerzijds streven naar een zo hoog mogelijk fysiek en psychisch welzijn van de leerlingen. Anderzijds wordt ook de nodige medische informatie verzameld om het individueel handelingsplan maximaal te laten renderen.

Voor onze leerlingen blijft de medische opvolging, zowel preventief als curatief, in principe onder de verantwoordelijkheid van hun ouder(s), die hun eigen huisarts consulteren en zelf instaan voor externe medische onderzoeken. Blijdorp BuBaO speelt een ondersteunende en aanvullende rol bij hoogdringendheid. De kosten van medische onderzoeken, vervoer en medicatie vallen volledig ten laste van de ouder(s). Indien dit uitzonderlijk toch vanuit Blijdorp BuBaO georganiseerd wordt, worden deze kosten doorgerekend aan de ouder(s).

Zieke kinderen worden thuis opgevangen bij besmettingsgevaar of wanneer de specifieke medische verzorging buiten onze mogelijkheden ligt. Als kinderen ziek worden op school, worden de ouder(s) ingelicht en wordt er in overleg naar een gepaste oplossing gezocht.

Vaccinatie tegen Hepatitis B is verplicht, met medische redenen als enige uitzondering. Ten laatste 1 jaar na inschrijving, zal door de ouder(s) het bewijs van inenting aan de schooldirecteur gegeven worden.

In geval van levensgevaar kan de schooldirecteur BuBaO de nodige levensnoodzakelijke medicatie laten toedienen door een betrokken teamlid van het multidisciplinair team.

Voor leerlingen met schoolaanvullende dagondersteuning (MFC) zal ondersteuning van de medische dienst van Blijdorp MFC worden gevraagd.

In geval van medische urgentie of besmettingsgevaar kan Blijdorp BuBaO zonder voorafgaand overleg met de ouder(s) beslissen tot een ziekenhuisopname en/of andere noodzakelijke interventies.

Blijdorp BuBaO verplicht er zich in dit geval toe, de ouder(s) hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte te brengen.

In geval een heelkundige ingreep vereist is waarbij de persoon onder narcose moet worden gebracht, zal hiervoor eerst de toestemming van de ouders worden gevraagd. Indien deze echter niet bereikbaar is, zal bij hoogdringendheid de behandelende geneesheer van het ziekenhuis deze beslissing nemen. Indien ouder(s) het niet eens zijn met de ziekenhuiskeuze, dan kunnen zij dit op eigen verantwoordelijkheid wijzigen. Zij staan dan in voor alle kosten hieraan verbonden.



## 6.6 Samenwerking met ouders

Het doel is het opbouwen en ondersteunen van een goede samenwerking tussen het thuismilieu van het kind of jongere en de school.

Blijdorp BuBaO neemt een open houding naar ouder(s) aan. We streven naar een “samenwerking op maat”, waarbij we rekening houden met de mogelijkheden, waarden en normen van het gezin of de familie.

Blijdorp BuBaO wil met ouder(s) samenwerken op basis van gelijkwaardigheid met elk zijn deskundigheid.

Deze samenwerking wordt in de eerste plaats gerealiseerd door het begeleidend multidisciplinair team en wordt ondersteund door de schooldirecteur.

Blijdorp BuBaO is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun jongere op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun jongere het wat moeilijk heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden naar een maximale ontplooiing van de Nederlandse taal en communicatiemogelijkheden. In iedere individuele handelingsplanning zal de ontwikkeling van de Nederlandse taal zijn plaats hebben. Wij verwachten ook van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Communicatie met de ouders gebeurt in het Nederlands. Indien wenselijk wordt er een vertaler bijgevraagd in onderling overleg.

Ouder(s) kunnen steeds terecht bij de klastitularis, aandachtsbegeleid(st)er of schooldirecteur.

Per schooljaar worden er minimum twee individuele oudercontacten en één klassikaal oudercontact voorzien in functie van individuele handelingsplanning en de groepswerkplanning.

Ouder(s) hebben de mogelijkheid om te participeren in de dagdagelijkse werking: in de klas, bij het zwemmen, op schooluitstap, bij het klussen, in de oudervereniging, ...

In de mate van het mogelijke wordt er dagelijks in het heen- en weerschriftje geschreven, zowel door ouder(s) als door personeel. Indien dit niet mogelijk is vragen we te paraferen voor gezien.

Alle ouders zijn welkom in de oudervereniging. Zij vergaderen 3 keer per schooljaar en organiseren activiteiten.

Voor meer info over de oudervereniging kan u terecht bij de voorzitter van de oudervereniging:

- Dhr. Roland VERMEIR  
Emailadres : [oudervereniging@blijdorp.be](mailto:oudervereniging@blijdorp.be)

## 7 Wederzijdse Rechten en Plichten

### 7.1 Informatierecht

Blijdorp BuBaO geeft volledig, tijdig en nauwkeurig informatie aan de ouder(s) over alle aangelegenheden betreffende de opvang, behandeling en begeleiding van hun kind of jongere en geeft ten allen tijde mogelijkheid tot inzage van het individueel kinddossier.

Concreet betekent dit bijkomende informatie over:

- Opstellen en (belangrijke) wijzigingen in het individueel handelingsplan en groepswerkplan
- Evaluatie van het individueel handelingsplan (minimum 1 x per schooljaar)
- Wijzigingen in groepssamenstelling en / of lokalen
- Wijzigingen in dienstverleningsaanbod

Jaarlijks worden er minimum twee individuele oudercontacten voorzien.

### 7.2 Adviesrecht

Blijdorp BuBaO en de ouder(s) bepalen samen over welke elementen van de hulp- en dienstverlening voorafgaandelijk overlegd wordt en waarover advies gevraagd wordt.

De ouder(s) hebben het recht om advies uit te brengen inzake de hulp- en dienstverlening en worden hierbij beschouwd als ervaringsdeskundigen.

Voor vragen, opmerkingen of suggesties kan men steeds terecht bij de schooldirecteur, de klastitularis of iemand van het multidisciplinair team of de schoolraad.

### 7.3 Recht op inspraak

Blijdorp BuBaO verleent inspraak aan de ouder(s) en de leerling wat betreft alle aangelegenheden ivm handelingsplanning.

### 7.4 Recht op privacy

Blijdorp BuBaO doet een maximale inspanning om de **privacy** van de kinderen, jongeren en hun ouder(s) te waarborgen. Behoudens in contacten met officiële overheden worden namen of andere identificeerbare gegevens (waaronder ook beeldmateriaal) niet doorgegeven aan derden zonder het voorafgaandelijk akkoord van de ouder(s).

Ouder(s) geven hiervoor schriftelijk de toestemming via het document toestemming tot verwerking van persoonsgegevens.

Blijdorp BuBaO heeft van elk kind een **individueel kinddossier**. Dit is in de eerste plaats een werkinstrument voor de medewerkers en ouder(s) kunnen hier op hun vraag informatie over krijgen.

Alle personeelsleden van de school zijn gebonden aan het **ambtsgeheim**.

Het decreet rechtspositie bepaalt dat leerlingengegevens bij schoolveranderen door de schooldirecteur moeten worden doorgegeven aan de nieuwe school.

In Blijdorp BuBaO wordt een copy van het verslag of het gemotiveerd verslag doorgegeven aan de nieuwe school samen met het geëvalueerd individueel handelingsplan, hetzij electronisch, hetzij op papier, mits de ouders hiermee akkoord gaan.

Al deze afspraken zijn in overeenstemming met de privacyverklaring ter bescherming van de persoonsgegevens binnen onze school.

## 7.5 Recht op dossier

Blijdorp BuBaO heeft van elk kind een individueel kinddossier, met psycho-medische, pedagogische en sociale gegevens. Dit is in de eerste plaats een werkinstrument voor de medewerkers.

Ouder(s) kunnen hier op hun vraag inzage in krijgen (voor de gegevens die het kind en henzelf betreffen).

Hierbij wordt de huidige wetgeving gerespecteerd. Het inzagerecht dient gerealiseerd te worden binnen de 15 dagen na ontvangst van het bezoek. Ouders, het kind/de jongere kunnen van deze gegevens ook een afschrift vragen.

Ouders, het kind/de jongere kunnen zelf documenten laten toevoegen aan het dossier en hebben het recht om hun versie te geven van de feiten die vermeld zijn in het dossier.

De minderjarige heeft, ongeacht zijn leeftijd, het recht om door hem verstrekte gegevens als vertrouwelijk te bestempelen.

De gezondheidsgegevens van het kind worden apart bijgehouden in het medisch dossier.

## 7.6 Recht op Bijstand

De ouders hebben het recht hun kind te laten bijstaan en dit in elk contact binnen de jeugdhulpverlening.

De persoon die de minderjarige bijstaat moet voldoen aan volgende voorwaarden:

- Door het beroepsgeheim gebonden zijn
- Niet rechtstreeks betrokken zijn bij de jeugdhulpverlening
- Op ondubbelzinnige wijze door de leerling of ouders aangewezen zijn.
- Meerderjarig zijn
- Beschikken over een bewijs van goed gedrag en zeden.

## 7.7 Bezoekrecht

Ouder(s) of dicht betrokken familieleden kunnen altijd in Blijdorp BuBaO terecht. Het is raadzaam dat zij hiervoor praktische afspraken maken met de schooldirecteur.

Indien ouder(s) wensen dat bepaalde bezoekers bij hun kind geweigerd worden, dan kan dit voor zover dit wettelijk en/of gegrond is en schriftelijk wordt bevestigd bij de schooldirecteur.

## 7.8 Hoorrecht - Antwoordplicht

Blijdorp BuBaO hoort de ouder(s) inzake alle schoolse aangelegenheden en antwoordt op de door de ouder(s) gestelde vragen binnen de overeengekomen termijn.

## 7.9 Recht op een eigen ideologische of godsdienstige overtuiging

Blijdorp BuBaO respecteert de ideologische of godsdienstige overtuiging van de kinderen, jongeren en hun ouder(s), voor zover deze de veiligheid en gezondheid van zichzelf of van anderen niet in het gedrang brengt.

Vanaf het moment dat de leerling in de school voor BLO les volgt bepalen de ouder(s) bij ondertekende verklaring of hun kind een cursus in één van de erkende levensbeschouwelijke vakken volgt. Deze keuze kan jaarlijks bij het begin van het schooljaar gewijzigd worden, indien ouder(s) dit schriftelijk melden vóór de vijfde lesdag van het lopende schooljaar.

## 7.10 Recht op leerlingenvervoer

Rechthebbende leerlingen worden gratis thuis opgehaald en teruggebracht. Ouders zorgen ervoor dat hun kind klaar staat op het afgesproken uur op de afgesproken opstapplaats. De ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind zolang het niet op de bus zit. Ouders worden verondersteld hun kinderen letterlijk in handen te geven van de busbegeleid(st)er.

's Avonds geeft de busbegeleid(st)er het kind in handen van de ouder(s). Zij / hij mag de bus niet verlaten.

Indien ouders niet thuis zijn, rijdt het kind de volledige busrit mee en wordt op het einde van de busrit het kind naar huis gebracht. Indien ouders dan nog niet thuis zijn, wordt het kind terug naar de school gebracht en de schooldirecteur verwittigd.

Als kinderen ziek zijn verwittigen de ouders de school, ook de busbegeleid(st)er indien mogelijk.

Wijzigingen ivm het leerlingenvervoer worden vooraf aan de ouders gemeld.

Afspraken bij onregelmatigheden :

de ouders verwittigen de schooldirectie tijdig bij volgende afwijking:

- Als uw kind op een andere adres moet opgehaald of afgezet worden
- U komt uw kind uitzonderlijk zelf afhalen aan de school

de ouders verwittigen tijdig de busbegeleiding bij volgende afwijking :

- Na een lange periode van niet meerijden vb ziekte
- Uw kind moet niet opgehaald worden (ziek, u brengt het zelf, ...)

Ouders kunnen ten allen tijde hun kinderen zelf naar school brengen en / of komen halen. We vragen de begin - en einduren van de school te respecteren.

Alle afspraken ivm leerlingenvervoer worden op voorhand meegedeeld aan ouders en indien mogelijk met de leerling besproken.

Ouders zorgen zelf voor aangepaste autostoel of zitje of hoofdsteun indien nodig.

## 7.11 Veiligheid, gezondheid en hygiëne

Het objectief is streven naar een zo hoog mogelijk fysiek en psychisch welzijn van de leerlingen en het personeel.

Op onze school worden verschillende maatregelen getroffen inzake brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Indien het noodplan van toepassing is, is iedereen, ook alle bezoekers, verplicht de instructies van de dienstdoende interventiecoördinator op te volgen.

Voor wat betreft EHBO, hygiëne en hef- en tiltechnieken worden de medewerkers jaarlijks bijgeschoold.

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de gezondheid van de leerling en die van de anderen. Wij willen bewust meehelpen de jongeren te behoeden voor overmatig alcoholgebruik, roken en het misbruik van genees- en geneesmiddelen.

**Roken, drugs en alcohol zijn op school verboden.**

Het is verboden te roken in alle gebouwen en op het buitenterrein van Blijdorp. Het is ook verboden te roken op uitstappen.

Kledij is steeds verzorgd en aangepast aan de school- en leeromgeving. Kledij wordt steeds door de ouder(s) genaamtekend.

## 7.12 Pesten , geweld en ongewenst sexueel gedrag

Wij wensen een vriendelijke, sociale omgang en een beleefde communicatie op school, respect en verdraagzaamheid voor mekaar.

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag zijn niet toegestaan.

Indien nodig volgen wij het reglement preventieve schorsing, tijdelijke of definitieve uitsluiting

## 7.13 Reglement preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

Deze maatregelen kunnen toegepast worden op leerplichtige leerlingen in het buitengewoon lager onderwijs. Kleuters kunnen dus niet preventief geschorst of (tijdelijk of definitief) uitgesloten worden. Vijfjarigen die vervroegd ingestapt zijn in het buitengewoon lager onderwijs, zijn leerplichtig en vallen dus wel onder deze regelgeving.

Het is de schooldirecteur (of zijn afgevaardigde) die de beslissing kan nemen dat een leerling preventief geschorst of (tijdelijk of definitief) uitgesloten wordt.

Het algemeen principe is dat de schooldirecteur voor opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

### 7.13.1 Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een bewarende maatregel (dus geen tuchtsanctie) die ten aanzien van een leerplichtige leerling in het buitengewoon lager onderwijs kan gehanteerd worden om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. Het gaat om een uitzonderlijke maatregel.

Bij een preventieve schorsing mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

Een preventieve schorsing (het niet mogen bijwonen van de lessen of activiteiten) kan maximaal vijf opeenvolgende schooldagen duren.

De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om de preventieve schorsing éénmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen. Deze verlenging kan enkel als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kon worden afgerond. De verlenging moet ook gemotiveerd worden aan de ouders.

Een preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan na de beslissing. De schooldirecteur verwittigt de ouders uiteraard van de preventieve schorsing.

De regelgeving voorziet niet dat ouders in beroep kunnen gaan tegen een preventieve schorsing. Het gaat hier immers om een bewarende maatregel die de school nodig acht om de situatie 'leefbaar' te houden of om te onderzoeken welke leerling een tuchtsanctie dient te krijgen.

### 7.13.2 Tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die ten aanzien van een leerplichtige leerling in het buitengewoon lager onderwijs kan gehanteerd worden. Het gaat om een uitzonderlijke maatregel.



Bij een tijdelijke uitsluiting mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

Een tijdelijke uitsluiting (het niet mogen bijwonen van de lessen of activiteiten) duurt minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen. Een tijdelijke uitsluiting kan niet verlengd worden. Wel kan (enkel) bij een nieuw feit een nieuwe tijdelijke uitsluiting opgelegd worden.

Een tijdelijk uitsluiting kan pas uitgevoerd worden na het doorlopen van een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gehanteerd worden:

- Voorafgaand moet het advies van de klassenraad ingewonnen zijn.
- De intentie tot de tijdelijke uitsluiting moet schriftelijk aan de ouders meegedeeld worden.
- De ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling (met inbegrip van het advies van de klassenraad). Ze worden ook gehoord en kunnen zich hierbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
- De tijdelijke uitsluiting moet in verhouding zijn met de ernst van de feiten.
- De beslissing om tijdelijk uit te sluiten wordt schriftelijk gemotiveerd en meegedeeld aan de ouders via aangetekend schrijven.

Ouders die een tijdelijke uitsluiting betwisten hebben toegang tot de beroepsprocedure cfr definitieve uitsluiting (zie verder)

### 7.13.3 Definitieve uitsluiting

Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die ten aanzien van een leerplichtige leerling in het buitengewoon lager onderwijs kan gehanteerd worden. Het gaat om uitzonderlijke maatregel.

Een definitieve uitsluiting houdt in dat de leerling uit de school wordt uitgeschreven op het ogenblik dat de leerling in een andere school is ingeschreven, en uiterlijk één maand na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. In deze maand zijn de vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen. In afwachting van de inschrijving in een andere school mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

Een definitieve uitsluiting kan pas uitgevoerd worden na het doorlopen van een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waar in dezelfde principes gehanteerd worden zoals deze vermeld bij tijdelijke uitsluiting .

Bijkomend moet bij een definitieve uitsluiting de klassenraad (voorafgaand advies) uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB. Deze vertegenwoordiger van het CLB heeft een adviserende stem.

Ouders die een definitieve uitsluiting betwisten hebben toegang tot een beroepsprocedure. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur via een aangetekend schrijven. 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. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

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 intern aan het schoolbestuur of aan de school waar de beslissing tot uitsluiting is genomen. De directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing hebben genomen kunnen niet in de beroepscommissie zetelen. Externe leden zijn personen extern aan het schoolbestuur en aan de school die de beslissing

genomen heeft.

Wie vanuit zijn hoedanigheid zowel als intern als extern lid beschouwd kan worden, wordt geacht een intern lid te zijn.

Leden van de ouderraad of - met uitzondering van het personeel - leden van de schoolraad van de betrokken school 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. De beroepscommissie wordt ad hoc samengesteld Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.

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 het schoolreglement.

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

De definitieve uitsluiting loopt gedurende de periode dat de beroepscommissie de zaak onderzoekt.

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 voorzien tot maximum 3 dagen na ontvangst van kennisgeving van de tijdelijke uitsluiting of definitieve uitsluiting cfr datum aangetekend schrijven.
- Het beroep voldoet niet aan de vormvereisten. De vormvereiste is aangetekend aan de gemandateerde van het schoolbestuur

Deze afwijzing van het beroep moet gemotiveerd worden.

Indien het beroep ontvankelijk is, kan de beroepscommissie beslissen dat de definitieve uitsluiting bevestigd wordt, of dat ze vernietigd wordt. In het laatste geval vervalt uiteraard de definitieve uitsluiting.

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

De beslissing wordt aan de ouders gemotiveerd en aangetekend meegedeeld binnen 3 dagen.

De ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling (met inbegrip van het advies van de klassenraad).



## 8 Materiële Voorzieningen

### 8.1 Algemeen

- Blijdorp BuBaO engageert zich om de materiële voorzieningen dusdanig uit te bouwen dat de missie, visie en waarden kunnen gerealiseerd worden.
- Persoonlijke bezittingen blijven eigendom van de betrokkene en worden steeds door de ouder(s) genaamtekend.
- Voor persoonlijke zaken kan Blijdorp BuBaO niet verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld.
- GSM's voor leerlingen zijn verboden. In overleg met de schooldirecteur kunnen uitzonderingen toegestaan worden mits goede afspraken.
- Het dragen van een fietshelm is verplicht bij het fietsen. Ouders zorgen ervoor dat deze ter beschikking is tijdens de schooldagen.
- Tijdens de schooldagen is er gratis leerlingenvervoer.
- Dit leerlingenvervoer wordt georganiseerd volgens de reglementering van het Ministerie van Onderwijs en "De Lijn" in samenwerking met "kern Buggenhout".  
Kern Buggenhout wordt gevormd door Blijdorp BuBaO samen met 3 andere scholen, nl Blijdorp BuSO, Spectrum en Claevervelt. Blijdorp BuBaO beheert 4 van de 17 ritten.
- De school maakt gebruik van de infrastructuur van het zwembad van Dendermonde en Lebbeke voor de lessen watergewinning en zwemmen. Per zwembeurt wordt 2,5 euro aangerekend per l. Voor leerlingen met speciale noden wordt gebruik gemaakt van het therapeutisch zwembad Dolfijntje te Willebroek. Per zwembeurt wordt hiervoor 4,5 euro aangerekend .  
De zwembeurten worden maandelijks in rekening gebracht via een factuur
- Maaltijden en drank op school :

- **Externen**

- Alle leerlingen mogen zelf een lunchpakket, dessert en drank meebrengen als ouders dit wensen.
- Externe leerlingen hebben de mogelijkheid om een warme maaltijd te eten op de school. Hiervoor wordt dan €3,95 aangerekend. Dit bedrag wordt jaarlijks gelindexeerd in januari
- Indien leerlingen door omstandigheden uitzonderlijk hun lunchpakket niet mee hebben, wordt dit door de school voorzien. Hiervoor wordt dan € 3,95 aangerekend.
- 's Middags wordt er water gedronken bij de maaltijd.  
De school biedt dit gratis aan.
- 's Morgens en 's namiddags mag er een andere drank gedronken worden.

Afspraak : - geen frisdranken

- geen alcohol
- dessert : fruit , melkproduct of droge koek
- geen chocolade

- **Externen met module schoolaanvullende dagopvang of verblijf van het MFC**

Alle maaltijden , drank , versnaperingen en dessert zijn inbegrepen in de dagprijs van het MFC



## 9 Administratieve en financiële bepalingen

### 9.1 Bijdrage te betalen door ouder(s)

**Onderwijs is gratis.** Er worden geen extra bijdragen gevraagd aan de ouder(s).

Uitzondering hierbij zijn de **extra-murosactiviteiten**, die zijn **te betalen**.

Deelname aan deze activiteiten is niet verplicht.

Het effectief te betalen bedrag wordt vooraf schriftelijk meegedeeld aan de ouders. Ouders geven schriftelijk toestemming voor deelname.

Het maximumfactuur werd opgetrokken. In het lager bedraagt het maximumfactuur 420 euro voor meerdaagse extra-murosactiviteiten voor 6 jaar. Concreet betekent dit dat we om de 2 jaar op bos-of zeeklassen gaan en dat dit max. 140 euro kost voor de ouders.

Voor andere kosten ivm activiteiten of materialen die niet noodzakelijk zijn en dus niet verplicht vb ééndaagse extra-murosactiviteiten is dit de scherpe maximumfactuur :

- voor kleuters is het maximum 45 euro per schooljaar
- voor het lager is het bedrag maximum 85 euro per schooljaar

Ouders krijgen de kans om het bedrag in 3 keer te betalen.

**Persoonsgebonden uitgaven** die niet gesubsidieerd worden door de overheid vallen ten laste van de ouder(s). vb boekentas, zwemzak, turnpantoffels, aangepast zitje of aangepaste autostoel voor leerlingenvervoer, zwembeurt, ...

Algemene briefwisseling gebeurt voortaan digitaal en is gratis

Wie toch de algemene briefwisseling op papier wil ontvangen, vraagt dit schriftelijk aan bij de schooldirecteur en betaalt hiervoor 5 euro per maand.

Bijkomende zaken kunnen slechts doorgerekend worden na overleg of een schriftelijke verwittiging aan de ouder(s).

Leerlingen die geen gebruik maken van de module schoolaanvullende dagopvang of verblijf maar toch een tienuurtje, middagmaal, dessert en dranken wensen, betalen een bijdrage van 4,03 euro per aanwezige dag alle drank en voeding inbegrepen  
Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd op 1 januari.

De afrekening van persoonsgebonden uitgaven wordt maandelijks aan de ouder(s) overgemaakt. Ouders verbinden zich ertoe deze rekening aan Blijdorp te betalen via overschrijving binnen de 15 dagen. Domiciliëring is gemakkelijk voor alle betrokkenen, maar niet verplicht.

Bij het systematisch niet betalen van de rekeningen kan, na voorafgaandelijk schriftelijke verwittiging, de bedeling van maaltijden, dessert en drank eenzijdig worden opgezegd door de school.

Indien de ouders/vertegenwoordiger geen gevolg geeft aan de eerste herinnering tot betaling (rappel), zal vanaf de tweede herinnering €5 administratiekosten aangerekend worden. Vanuit de sociale dienst of schooldirecteur wordt telefonisch of schriftelijk contact opgenomen met de ouders. Indien de ouder het openstaand saldo niet betaalt, wordt hem een ingebrekestelling toegestuurd door de financieel directeur van Blijdorp en wordt een bijkomende administratieve kost aangerekend van €50.

De ouders dient contact op te nemen met de sociale dienst of schooldirecteur om een afbetalingsplan af te spreken.

Ingeval er geen bereidheid is tot het afspreken van een afbetalingsplan of wanneer het afgesproken afbetalingsplan niet wordt nageleefd, wordt het dossier overgemaakt aan een advocaat en wordt een bijkomende administratieve kost aangerekend van €200. Bovendien zullen de wettelijke verwijlrenten worden toegepast op het openstaande saldo.

Indien het dossier dient voorgelegd te worden aan het Vrederecht, wordt een extra administratieve kost aangerekend van €500. Finaal kan het niet betalen van de afrekeningen leiden tot het eenzijdig stopzetten van de dienstverlening van Blijdorp.

## 9.2 Afwezigheden

Afwezigheden dienen zo snel mogelijk aan de school te worden gemeld en nadien schriftelijk te worden bevestigd. Indien mogelijk verwittigen de ouder(s) ook de busbegeleiding.

### 9.2.1 Op wie is de regelgeving afwezigheden van toepassing?

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op alle leerlingen. De regelgeving is dus ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het BKO zitten. Op basis van hun leeftijd zijn zij immers leerplichtig. Anderzijds is de regelgeving ook van toepassing op leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd overgestapt zijn naar het BLO. Zij zijn op basis van [artikel 17](#) van het decreet basisonderwijs onderworpen aan de leerplicht.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn. De regelgeving is dus niet op hen van toepassing. Toch vragen wij ook ouders van kleuters om alle afwezigheden (tijdig) te melden. Op deze manier willen wij het belang van aanwezigheid ook in het kleuteronderwijs duidelijk maken aan de ouders.

Vanaf 1 september 2020 is er leerplicht voor alle vijfjarige kleuters. Zij dienen minimum 290 halve dagen aanwezig te zijn, zoniet, vermindert hun groeipakket en bepaalt de schooldirecteur in overleg met de klasseraad of een leerling naar het lager mag overgaan of niet.

### 9.2.2 Welke afwezigheden zijn gewettigd?

#### 1.1.1.1 Afwezigheid wegens ziekte

Afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid, mits de voorlegging van:

- Een **verklaring van de ouders** indien het gaat om een afwezigheid wegens ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen, behalve als de leerling in het lopende schooljaar al vier maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.
- Een **medisch attest** = doktersbriefje uitgereikt door een arts,
  - a) voor elke afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen én
  - b) voor elke afwezigheid wegens ziekte nadat de leerling in het lopende schooljaar al vier maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.
  - c) voor elke afwezigheid wegens ziekte van vrijdag tot en met maandag.

Dit medisch 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.

Deze regelgeving op afwezigheden wegens ziekte is strenger dan de vroegere regelgeving, om te vermijden dat ouders in de toekomst verder onbeperkt zelf allerlei afwezigheden tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen zouden kunnen wettigen door ze steeds voor te stellen als afwezigheden wegens ziekte.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan.

### 9.2.2.2 'Van rechtswege' gewettigde afwezigheden

De nieuwe regelgeving voorziet volgende situaties van gewettigde afwezigheid, mits voorlegging van - naargelang van het geval - een verklaring van de ouders of een document met officieel karakter, tot staving van de afwezigheid:

- Het bijwonen van een familieraad;
- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling (zonder beperking qua graad van verwantschap).
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank, het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht
- Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- Onderworpen zijn aan een maatregel in het kader van Bijzondere Jeugdzorg of Jeugdbescherming.

### Afwezigheden mits akkoord van de schooldirecteur

Naast de afwezigheden wegens ziekte (9.2.2.1) en de van rechtswege gewettigde afwezigheden (9.2.2.2), kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Om deze reden is een categorie afwezigheden mits akkoord van de schooldirecteur ingevoerd. Het scheppen van deze mogelijkheden moet ook vermijden dat ouders in deze situatie ziekte gaan voorwenden als verklaring voor de afwezigheid van hun kind.

Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, ook hier naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van onderstaande redenen:

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad.
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.
- In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximaal 4 al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar.
- Afwezigheid ten gevolge van een time-out programma.
- Afwezigheid ingevolge deelname aan een buitenlandse reis om professionele redenen van de ouders.

### 9.2.3 Welke afwezigheden zijn problematisch?

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden.

Als de schooldirecteur 1 maand na datum en na herhaald aandringen nog niet in het bezit is van een geldige reden.

Bij herhaalde problematische afwezigheden nodigt de schooldirecteur de ouder(s) uit op een gesprek om dit in de toekomst te vermijden.

Van zodra de 5 halve schooldagen problematische afwezigheden overschreden zijn, wordt het CLB ingeschakeld en een spijbeldossier opgestart. Dit kan ertoe leiden dat schooltoelagen kunnen teruggevorderd of niet toegekend worden.

### 9.3 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met Vrij CLB Waas en Dender vzw.

Maatschappelijke zetel : Ankerstraat 63, 9100 Sint-Niklaas

Vestiging Dendermonde: Dijkstraat 43, 9200 Dendermonde (tel. 03 316 20 30).

E-mail: [dendermonde@vclbwaasdender.be](mailto:dendermonde@vclbwaasdender.be) – website: [www.vclbwaasdender.be](http://www.vclbwaasdender.be)

Elk schooljaar ontvangen de ouder(s) een schrijven met de nodige geactualiseerde gegevens.

Ouder(s), Blijdorp BuBaO en CLB kunnen ten allen tijde elkaar rechtstreeks contacteren.

CLB kan aanwezig zijn op individuele kindbesprekingen, klassenraden en personeelsvergaderingen op vraag van ouders of schooldirecteur cfr de nieuwe regelgeving

Voor het doorgeven en opvragen van informatie (buiten de relevante informatie voor klassenraden en kindbesprekingen) aan CLB wordt voorafgaandelijk akkoord aan ouders gevraagd cfr privacyverklaring Blijdorp vzw.



## 10 Verzekerde risico's

In het belang van alle partijen werden door Blijdorp volgende verzekeringen afgesloten:

	Materiële schade	Lichamelijke schade
Schade aan personeel	Burgerlijke Aansprakelijkheid Blijdorp	Arbeidsongevallen Blijdorp
Schade aan een andere leerling	Burgerlijke Aansprakelijkheid Blijdorp	Verzekering lichamelijke ongevallen Blijdorp (Advies: zie onderaan)
Schade aan derden	Burgerlijke Aansprakelijkheid Blijdorp	Burgerlijke Aansprakelijkheid Blijdorp
Schade aan infrastructuur Blijdorp	Geen dekking mogelijk vanuit verzekeringen Blijdorp.  Familiale verzekering vertegenwoordiger of budgethouder of zelf te betalen.	Niet van toepassing
Schade aan de leerling zelf met oorzaak buiten de leerling zelf (bv. gestruikeld over een drempel van Blijdorp)	Niet van toepassing	Verzekering lichamelijke ongevallen Blijdorp (Advies: zie onderaan)
Schade aan zichzelf met oorzaak eigen aan problematiek/beperking (bv. ten gevolge van een epilepsieaanval)	Niet van toepassing	Geen dekking mogelijk vanuit verzekeringen Blijdorp.  Persoonlijke hospitalisatieverzekering of zelf te betalen.

### Opmerkingen:

- De medische onkosten worden terugbetaald na tussenkomst van de mutualiteit.
- Advies bij lichamelijke schade in geval hospitalisatie. De verzekering voor lichamelijke ongevallen geeft slechts dekking tot een plafond. Hogere kost is ten laste van het slachtoffer. Als er een persoonlijke hospitalisatieverzekering beschikbaar is, is het interessant om deze mee in te schakelen omdat daar een ruimere dekking in voorzien is. De franchise van de hospitalisatieverzekering kan door de verzekering lichamelijke ongevallen van Blijdorp worden terugbetaald.
- De verzekering lichamelijke schade geldt ook voor de verplaatsing van en naar Blijdorp.
- Bij burgerlijke aansprakelijkheid is steeds een franchise van toepassing. Deze is ten laste van de leerling.

- De aangeduide verzekering geeft dekking. Let wel: op basis van de concrete feiten kunnen verzekeringen de aansprakelijkheid in vraag stellen. Een familiale verzekering kan belangrijk zijn bij betwisting. Bij interpretatie van de concrete feiten geldt het principe van de goede huisvader. Dit houdt bv. in dat leerlingen die in staat zijn om zich vrij te bewegen in de stad, dan ook gedekt zijn binnen de gestelde verzekeringen. Maar dit houdt bv. ook in dat als een leerling schade toebrengt aan de infrastructuur, de aansprakelijkheid niet sowieso bij de medewerker komt.
- Blijdorp kan voor de persoonlijke zaken slechts aansprakelijk worden gesteld wanneer er nalatigheid of opzet kan worden ten laste gelegd.

### **Brandverzekering voor gebouwen en inboedel**

Blijdorp heeft een brandverzekering afgesloten voor de gebouwen in eigendom en de aanwezige inboedel. De brandverzekeraar zal de kosten niet proberen terug te vorderen bij de leerling wanneer deze schade heeft veroorzaakt in het kader van de brandpolis.

Brandschade aan de persoonlijke goederen van leerlingen aanwezig op het domein van Blijdorp, is op dezelfde manier verzekerd binnen de brandpolis als de goederen in eigendom van Blijdorp. De vergoedingen worden uitbetaald aan de eigenaar van het betrokken goed.

### **Verzekering busjes en auto's in eigendom van Blijdorp**

Voor elk busje / auto werd een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid met inbegrip van rechtsbijstand afgesloten. De inzittenden zijn als volgt verzekerd:

- alle inzittenden zijn verzekerd via de polis van het betrokken busje / auto. Hierin zit een formule 'BA Plus' die tussenkomt in de vergoeding van medische onkosten.
- personeel is bovendien ook verzekerd via de polis arbeidsongevallen. De budgethouders zijn verzekerd via de polis i.v.m. lichamelijke ongevallen.

## 11 Beëindiging van de dienstverlening

Volgende omstandigheden kunnen aanleiding geven tot het beëindigen van de dienstverlening in Blijdorp BuBaO.

- Bereiken van de leeftijdsgrens
- De leerling beantwoordt niet meer aan de opnamevoorwaarden, zoals beschreven in dit Schoolreglement.
- Overlijden van de leerling
- Beslissing van de ouder(s) om te vertrekken
- Niet meer beantwoorden aan de verplichtingen uit het Schoolreglement of niet naleven van de verplichtingen.
- Overmacht of hoogdringendheid
- Totaal gebrek aan wederzijds vertrouwen door uitgesproken blijvende meningsverschillen over de dienstverlening.

Voor zover van toepassing en indien de ouder(s) dit wensen, verbindt de school zich ertoe bij het beëindigen van de dienstverlening de ouder(s) maximaal te informeren over de verschillende verwijzingsmogelijkheden en actief mee te zoeken naar opvangmogelijkheden die beantwoorden aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling / ouder(s).

Als één van beide partijen een einde wil maken aan de dienstverlening, wordt men geacht de andere partij hier tijdig van in kennis te stellen.

## 12 Overlegorganen

### 12.1 Schoolraad

#### 12.1.1 Oprichting

- De inrichtende macht van Blijdorp richt één gezamenlijke schoolraad op voor de Vrije Gesubsidieerde School voor BuBaO en de vrije gesubsidieerde School voor BUSO waarvan de vestigingen gelegen zijn in Buggenhout.
- De regeling geldt voor de duur van het mandaat van de schoolraad.

#### 12.1.2 Samenstelling

- De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordiger(s) van de volgende geledingen:
  - 1° De ouder(s);
  - 2° Het personeel;
  - 3° De lokale gemeenschap.
  - 4° Gezien de mogelijkheden en draagkracht van de leerlingen type 2 OV1 zetelen er geen leerlingen in de schoolraad.
- De schoolraad legt een gelijk aantal leden per geleding vast, namelijk 2.
- Indien een geleding geen of onvoldoende vertegenwoordiger(s) telt, is de schoolraad desalniettemin regelmatig samengesteld, voor zover de bij decreet voorziene stappen met het oog op de samenstelling van de schoolraad zijn ondernomen.
- De inrichtende macht opteert ervoor dat er vanuit zowel de BuBaO-school als vanuit de BuSO-school één mandaat voorzien is, zowel voor de geleding personeel als voor de geleding ouder(s).
- De directeur BuBaO en de directeur BuSO wonen de vergaderingen van de schoolraad van rechtswege bij met raadgevende stem.
- Het personeel in de schoolraad beëindigt van rechtswege zijn mandaat wanneer het niet langer effectief tewerkgesteld is in de school.
- De ouder(s) in de schoolraad beëindigen van rechtswege hun mandaat wanneer al hun kinderen de school verlaten hebben.
- Elk lid van de schoolraad kan ten allen tijde zijn of haar ontslag indienen.
- De geledingen in de schoolraad worden samengesteld, als volgt:
  - 1° De oudergeleding in de schoolraad bestaat uit 2 leden, rechtstreeks verkozen door en uit de ouder(s) van de leerlingen; respectievelijk één van de BuBaO-school en één van de BuSO-school.
  - 2° De personeelsgeleding in de schoolraad bestaat uit 2 leden, rechtstreeks verkozen door en uit de personeelsleden die effectief tewerkgesteld zijn in de school; respectievelijk één van de BuBaO school en één van de BuSO school.
- Indien er meer kandidaten zijn dan mandaten, organiseert de Inrichtende Macht een verkiezing bij geheime stemming. De stemming is verplicht voor het personeel.



- De inrichtende macht bepaalt de regels inzake de verkiezingsprocedure. Deze procedure waarborgt ten minste de verkiezing van de effectieve vertegenwoordiger(s) en van een plaatsvervanger van het personeel en de ouder(s).
- Onverwijld na hun aanduiding coöpteren de vertegenwoordiger(s) van het personeel en de ouder(s) bij consensus de vertegenwoordiger(s) van de lokale gemeenschap.
- De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld.
- Bij beëindiging van een begonnen mandaat wordt het mandaat volgemaakt door een plaatsvervanger. Indien er voor een bepaalde geleding geen plaatsvervanger is, dan is de schoolraad toch rechtsgeldig. Indien zich tijdelijk een nieuwe plaatsvervanger aandient, kan deze slechts een tijdelijk mandaat krijgen mits akkoord van de schoolraad
- Bij fusie of opslorping wordt een nieuwe schoolraad samengesteld door en uit de betrokken schoolraden. De nieuwe schoolraad voltooit de lopende termijn van vier jaar.

### 12.1.3 Bevoegdheden

#### Rechten en plichten inzake informatie en communicatie

- De leden van de schoolraad hebben
  - 1° Een algemeen informatierecht;
  - 2° Het recht op eigen verzoek of op vraag te worden gehoord.
- De inrichtende macht van Blijdorp treedt ten aanzien van personeel, ouder(s) en leerlingen op als bestuursinstantie voor wat betreft de toepassing van het decreet van 18 mei 1999 betreffende de openbaarheid van bestuur.
- De schoolraad heeft ten behoeve van al het personeel, leerlingen en ouder(s) een communicatie- en informatieplicht over de wijze waarop hij zijn bevoegdheden uitoefent.

#### Adviesbevoegdheid: verplicht advies

- De inrichtende macht vraagt de schoolraad advies over elk ontwerp van beslissing inzake:
  - 1° De bepaling van het profiel van de directeur;
  - 2° Het studieaanbod;
  - 3° Het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten en met externe instanties;
  - 4° De opstapplaatsen en de busbegeleiding in het kader van het door de inrichtende macht aangeboden vervoer;
  - 5° De vaststelling van het nascholingsbeleid;
  - 6° Het beleid inzake experimenten en projecten.
- Het advies wordt schriftelijk of mondeling uitgebracht en is gemotiveerd. De inrichtende macht kan slechts op gemotiveerde wijze afwijken van het advies van de schoolraad. Deze motivering wordt binnen een termijn van dertig kalenderdagen meegedeeld aan de schoolraad. De termijn gaat in de dag na deze waarop de beslissing van de inrichtende macht wordt genomen.
- Wanneer een advies niet wordt gegeven binnen een termijn van 21 kalenderdagen, die ingaat de dag na die van de adviesaanvraag, wordt het advies geacht gegeven te zijn. De in het eerste lid bedoelde termijn wordt geschorst tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie en tijdens de periode van 6 juli tot en met 15 augustus.

## Overleg

- De inrichtende macht overlegt met de schoolraad over:
  - 1° Het opstellen of wijzigen van volgende regelingen
    - a) Het schoolreglement;
    - b) De lijst van bijdragen die aan de ouder(s) kunnen worden gevraagd, evenals de regeling inzake de afwijkingen die op deze bijdrageregeling worden toegekend, voor zover deze regelingen niet zijn opgenomen in het schoolreglement;
    - c) Het schoolwerkplan;
    - d) Het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB;
  - 2° Elk ontwerp van beslissing inzake:
    - a) De jaarplanning van extra muros-activiteiten en parascolaire activiteiten;
    - b) De infrastructuurwerken die niet onder het toepassingsgebied vallen van artikel 17, § 2, 1°, a) en c), van de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten;
    - c) De vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten;
    - d) Het welzijns- en veiligheidsbeleid van de school;
- Het overleg heeft plaats in een gezamenlijke vergadering van inrichtende macht en schoolraad.
- Het overleg leidt tot een akkoord of niet-akkoord tussen de inrichtende macht en de schoolraad.
- Een akkoord wordt uitgevoerd door de inrichtende macht.
- In geval van niet-akkoord neemt de inrichtende macht een eindbeslissing.

### 12.1.4 Werking

- De Inrichtende Macht opteert ervoor om de data van de vergaderingen van de schoolraad op dezelfde dag te plannen als die van de oudervereniging, teneinde overleg tussen de verschillende overlegorganen en de Inrichtende Macht te garanderen en de geïntegreerde werking tussen de school voor BuBaO, BuSO en MFC.

De schoolraad vergadert minimaal 3 keer per jaar:

- 1x voor eind september
- 1x voor eind maart
- 1x voor eind juni

De wijze van besluitvorming, inzonderheid de aanwezigheidsquota en de stemverhoudingen: indien er geen consensus wordt bereikt, beslist de inrichtende macht.

- De schoolraad duidt de voorzitter van de raad aan. De voorzitter kan buiten de leden van de raad worden aangeduid, in welk geval hij niet stemgerechtigd is. De directeur noch een lid van de inrichtende macht kunnen als voorzitter worden aangeduid.
- De schoolraad streeft bij het vastleggen en bij het aanpassen van het huishoudelijk reglement en bij het aanduiden van de voorzitter consensus na. Indien geen consensus wordt bereikt, wordt beslist bij gewone meerderheid
- Klachten inzake de niet-naleving van de bepalingen omtrent de bevoegdheden en de besluitvormingsprocedures kunnen door de schoolraad, zijn geledingen en iedere belanghebbende ingediend worden bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur zoals bedoeld in artikel V.21 van het decreet van 13 juli 2001 betreffende het onderwijs XIII - Mozaïek.

## 13 Klachtenprocedure

Mondelinge vragen, bedenkingen of klachten van ouders omtrent dienstverlening, opvang, behandeling of begeleiding worden eerst besproken met de betrokken medewerker. In overleg met alle partijen wordt naar een oplossing gezocht.

Indien men geen gehoor vindt, kan men zich wenden tot de schooldirecteur om alsnog tot een oplossing te komen via een goed verhelderend persoonlijk gesprek.

Als men hier niet in slaagt, wordt de klacht schriftelijk geformuleerd door de ouder en gericht aan de schooldirecteur per brief, via email of via afgifte.

Zorg ervoor minstens volgende gegevens te vermelden bij je klacht : je coördinaten (naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres) en een relaas van de feiten (wat, wanneer, met wie, hoe, waar). 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 voorzitter via [nancy.bal@voop.be](mailto:nancy.bal@voop.be) of bij de coördinator via [johan.royeaerd@voop.be](mailto:johan.royeaerd@voop.be). Denk eraan ook hier coördinaten en feitenrelaas te vermelden.

We streven er naar om tot consensus te komen.  
De klacht kan steeds worden ingetrokken.

Betreft het een klacht tegen de school, dan zal de schooldirecteur binnen de dertig dagen na het indienen van de klacht, aan de indiener schriftelijk meedelen welk gevolg aan de klacht wordt gegeven.

Indien dit antwoord de indiener geen voldoening schenkt, kan deze zich schriftelijk wenden tot het schoolbestuur.

Behelst het een klacht tegen een aspect van de werking van koepel of Pedagogische Begeleidingsdienst (PBD), dan wordt de klacht behandeld door de klachtencommissie van VOOP-VONAC. In deze klachtencommissie zetelen de voorzitter Nancy Bal, de coördinator Johan Royeaerd 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 eveneens 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.

### Specifieke klachtenprocedures

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

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 het over de toegang tot het buitengewoon onderwijs en over 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.uniz.be](http://www.uniz.be)

## 14 Engagementsverklaring

Conform de nieuwe reglementering wordt aan de ouders en de school expliciet gevraagd engagement op te nemen in verband met:

- Het oudercontact (zie 6.6 samenwerking met ouders).
- Voldoende aanwezigheid op school inclusief het staven van afwezigheden (zie 9.2).
- Betrokkenheid in functie van individuele handelingsplannen (zie 7. wederzijdse rechten en plichten en 4. dienstverleningsaanbod).
- Een positief engagement tegenover het Nederlands (zie 6.6. samenwerking met ouders).

## 15 Wijzigingen aan het schoolreglement

Elke wijziging van dit schoolreglement zal besproken worden met de schoolraad. In principe worden ouder(s) van elke wijziging individueel, tegen ontvangstbewijs, op de hoogte gebracht.

## 16 Addendum bij het Schoolreglement

