

SCHOOLREGLEMENT

Kiempunt campus Buggenhout

SCHOOLREGLEMENT

INHOUDSTAFEL

Woord vooraf
 Provinciaal Onderwijs
 Onze scholen en centra
 Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs

1. VOORSTELLING VAN DE SCHOOL

1.1 Schoolvisie

1.2 Wie is wie?

- 1.2.1 Schoolbestuur
- 1.2.2 Schoolteam
- 1.2.3 Klassenraad
- 1.2.4 Schoolraad
- 1.2.4bis Leerlingenraad
- 1.2.5 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
- 1.2.6 Scholengemeenschap
- 1.2.7 Ouders

1.3 Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

2. LEERPLICHT EN TOELATINGSVOORWAARDEN

2.1 Inschrijving

2.2 Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer

2.3 Afwezigheden

- 2.3.1 Afwezigheden die geen toestemming van de directie vereisen
 - 2.3.1.1 Afwezigheid wegens ziekte
 - 2.3.1.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document
 - 2.3.1.3 Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting
- 2.3.2 Afwezigheden die een toestemming van de directie vereisen
 - 2.3.2.1 Afwezigheden wegens 'persoonlijke omstandigheden'
 - 2.3.2.2 Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden voor topsporttrainingen voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek, mits toestemming van de directie én onder bepaalde voorwaarden
 - 2.3.2.3 In uitzonderlijke situaties de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners om ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zogenaamde 'trekperiodes')

2.3.2.4 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden, mits toestemming van de directie én onder bepaalde voorwaarden

2.3.3 Problematische afwezigheden en koppeling aan de kleuter- en/of schooltoeslag

2.4 Schoolveranderen

3. LEEFREGELS

3.1 Dagverloop en openingsuren

3.2 Te laat komen

3.3 Toegang tot de lokalen

3.4 Speeltijden

3.5 Middagmaal en aanwezigheid op school tijdens de middagpauze

3.6 Fietsenberging

3.7 Taalgebruik

3.8 Omgangsvormen, houding en gedrag in en buiten de school

3.9 Verzorgd uiterlijk en kledij

3.10 Veiligheid en gezondheid op de school

3.10.1 Veiligheid

3.10.2 Gezondheid

3.10.3 Middelengebruik

3.10.4 Medicatie en ziekte

3.11 Engagementsverklaring

3.12 Algemene klachtenbehandeling

4. LEERLINGENVERVOER

5. ONGEVALLLEN EN VERZEKERINGEN

6. STUDEREN OP ONZE SCHOOL

6.1 Lesmateriaal, leer- en handboeken

6.2 Zorgverbreding

6.3 Schoolagenda

6.4 Huistaken

6.5 Rapporten

6.6 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

6.7 Extra-murosactiviteiten

6.8 Klassenraden

6.9 School en klasmediatheek

6.10 Privacy

6.11 Schooltoeslag

7. ONDERWIJS AAN HUIS

8. GETUIGSCHRIFTEN

8.1 Bezwaar

8.2 Beroep

9. BIJDRAGE VAN DE OUDERS IN DE KOSTEN VAN HET ONDERWIJS

10. REGLEMENT INZAKE TUCHT EN SCHENDING VAN DE LEEFREGELS

10.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels

10.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

10.3 Tuchtmaatregelen

10.4 Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school

11. PRAKTISCHE INFORMATIE

11.1 Lijst met namen

11.2 Kalender van vakanties en vrije dagen

11.3 Jaarplanning van de activiteiten

11.4 Tijdschriften en abonnementen

BIJLAGEN

- Bijlage 1: Lijst van de bijdragen – schooljaar 2023-2024
- Bijlage 2: Jaarkalender
- Bijlage 3: Kennisneming van het Schoolreglement – Ontvangst ‘schoolbrochure’
- Bijlage 4: Engagementsverklaring
- Bijlage 5: Privacyverklaring (leerling)
- Bijlage 6: Afprakenkader connectie-deconnectie

Woord vooraf

Beste ouders,

Beste leerlingen,

Welkom op de school van de Provincie Oost-Vlaanderen. Het provinciaal onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat snel inspeelt op de uitdagingen van vandaag en morgen.

Onze professionele medewerkers dragen zorg voor de brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen in nauwe samenwerking met alle betrokkenen. Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met moderne leermiddelen en lesmethodes en hebben daarbij bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

Tot welke doelgroep de provinciale scholen Oost-Vlaanderen zich ook richten, al deze scholen staan op hun eigen manier in voor een kwaliteitsvolle opvoeding en vorming. Dit komt ten volle tot uiting in de eigen missie van het Provinciaal Onderwijs.

In onze scholen vormen alle leerlingen, ouders, leden van het onderwijzend, het besturend, het ondersteunend, het administratief, het technisch, het dienstpersoneel en het schoolbestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van deze gemeenschap is mee verantwoordelijk voor de goede werking ervan.

Samen met jullie bouwen we aan een school waar we talenten maximaal ontwikkelen en de leerlingen zich kunnen ontplooiën tot kritische, zelfstandig denkende burgers. Assertief en verdraagzaam. Klaar om morgen verantwoordelijkheid op te nemen, in Vlaanderen en de wereld.

Provincie Oost-Vlaanderen

Provinciaal onderwijs

Onze scholen en centra

Onze school maakt namelijk deel uit van een groot netwerk van scholen: de provinciale scholen van de Provincie Oost-Vlaanderen.

Sinds kort heten de lagere scholen van de Provincie Oost-Vlaanderen Kiempunt, de middelbare scholen Richtpunt en de centra voor volwassenenonderwijs Groeipunt.

Kiempunt

Er zijn drie scholen voor buitengewoon lager onderwijs: Kiempunt campus Eeklo, Kiempunt campus Assenede en Kiempunt campus Buggenhout.

Deze drie scholen bieden buitengewoon lager onderwijs aan.

In Buggenhout en Eeklo kan je terecht voor type basisaanbod en type 9 onderwijs.

In Assenede voor type basisaanbod en type 2 onderwijs.

Meer informatie vind je terug op de website www.kiempunt.be.

Richtpunt

In totaal heeft de Provincie Oost-Vlaanderen negen secundaire scholen, met elk zijn eigenheid en troeven. Deze scholen zijn verspreid over de hele provincie en je kan er terecht voor talrijke opleidingen.

Alle informatie vind je terug op de website www.richtpunt.be.

Groeipunt

In de centra voor volwassenenonderwijs van de Provincie Oost-Vlaanderen vind je zeker en vast je plekje. Van je middelbare diploma behalen tot het volgen van een kook- of fotografie cursus en het leren van Chinees. Het kan allemaal bij Groeipunt.

Je kan bij Groeipunt terecht voor maar liefst 176 verschillende opleidingen op 55 lesplaatsen in heel Oost-Vlaanderen.

Meer informatie vind je terug op de website www.groeipunt.be.

Pedagogisch Project: Missie Provinciaal Onderwijs

Provinciaal Onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

Professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen en cursisten in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden.

Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

We garanderen een inspirerende en motiverende leer-, leef- en werkomgeving.

We respecteren eigenheid, waarderen inzet, betrokkenheid en creativiteit. We streven naar het welbevinden van elke persoon en versterken de aanwezige talenten.

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

1. VOORSTELLING VAN DE SCHOOL

1. 1. Schoolvisie

Kiempunt Buggenhout...

Een bruisende school met een hart dat enthousiast klopt voor elk kind,

Waar een aanpak op maat de norm is,

Steeds met het oog op maximale ontplooiing van de persoonlijke horizon

En het bieden van een warme thuis weg van huis.

Een thuis waar teamwerk het cement is voor succes.

1.2 Wie is wie?

1.2.1 Schoolbestuur

Op deze school is het schoolbestuur de Provincie Oost-Vlaanderen. Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van de school. Ze richt dus niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Op deze school is het schoolbestuur de Provincie Oost-Vlaanderen, met de deputatie als uitvoerend orgaan.

Enkele nuttige adressen:

Het schoolbestuur:
De deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
e-mail: info@oost-vlaanderen.be
website: www.oost-vlaanderen.be

De administratie:
Directie Onderwijsinstellingen
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
Tel. 09-267 74 45
www.provinciaalonderwijs.be

1.2.2 Schoolteam

De directeur¹ staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Hij kan zich ook laten vervangen door zijn afgevaardigde.

De leerkrachten: - klastitularissen Algemene Sociale Vorming (ASV)
 - bijzondere leermeesters:
 Individueel Onderricht (BLIO)
 Godsdienst/Zedenleer
 Lichamelijke Opvoeding

¹ Telkens als er naar de directeur verwezen wordt, dient dit te worden gelezen als m/v/x.

Muziek
Gelijke Onderwijskansen (GOK)

Paramedisch en medisch personeel

- Schoolverpleegster
- Orthopedagoge
- Psychologe
- Logopedisten
- Ergotherapeut

Administratief personeel

Begeleidend personeel: busbegeleiding en middagtoezichters

Keuken- en onderhoudspersoneel

1.2.3 Klassenraad

Team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling. Tot het team behoren de klastitularis, Bijzonder Leerkracht Individueel Onderricht (BLIO) en zoveel mogelijk betrokken leerkrachten en paramedici.

Het team kan uitgebreid worden met volgend niet-stemgerechtigde lid:

- een lid van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

1.2.4 Schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap.

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid, die ze in principe uitoefent tegenover het schoolbestuur.

Over de algemene organisatie en de werking van de school oefent de raad zijn bevoegdheden rechtstreeks uit tegenover de directeur.

De vertegenwoordigers van de ouders zijn te bereiken op het adres van de school.

Samenstelling van de schoolraad:

Vertegenwoordigers van het personeel

Melissa Paternoster (voorzitter)

Ils Hooft

Nancy Van Ackoleyen

Vertegenwoordigers van de ouders

Veerle Van Damme

Kathleen Vermoesen

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

Jan Jacobs

Dany Heymans

Voorzitter: Melissa Paternoster

Ondervoorzitter: Ils Hooft

Secretaris: Melissa Paternoster

1.2.4bis Leerlingenraad

Een leerlingenraad is een adviesorgaan met als doelstelling het bevorderen van de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling, met het oog op optimale ontplooiingskansen voor alle leerlingen.

Gezien de jeugdige leeftijd van de leerlingen en de eigenheid van het buitengewoon lager onderwijs zal de leerlingenraad samengesteld worden uit leerlingen uit de hoogste pedagogische eenheden/klassen (leeftijdscategorie 11- tot 13-jarigen).

In een klasactiviteit zal de werking van de leerlingenraad gesitueerd worden, zodanig dat de leerlingen met kennis van zaken een medeleerling kunnen aanduiden als klasverantwoordelijke binnen de leerlingenraad.

1.2.5 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school wordt begeleid door

Vrij C.L.B. Waas en Dender

Afdeling Buitengewoon Onderwijs

Dijkstraat 43

9200 Dendermonde

Tel 03/316 20 30 (onthaal)

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken. Deze afspraken zijn terug te vinden in het document "Samenwerkingsafspraken tussen school en CLB" dat je op de school ter inzage kan raadplegen.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst.

Om deze opdracht te realiseren, situeert de begeleiding van de leerlingen door het centrum zich op de volgende domeinen:

- het leren en studeren,
- de onderwijsloopbaan,
- de preventieve gezondheidszorg,
- het psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en in het belang van de leerling.

De personeelsleden van het CLB hebben beroepsgeheim en een deontologische code.

Het CLB kan leerlingen kortdurend begeleiden. Soms is er meer gespecialiseerde hulp nodig. Dan werkt het CLB samen met allerlei diensten en organisaties.

Een deel van de CLB-begeleiding is 'vraaggestuurd' of 'vrijwillig'. Zowel jij, je ouders of de school kunnen het CLB een vraag stellen. Het kan ook zijn dat het CLB een begeleiding voorstelt.

Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming. Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Voor sommige vormen van begeleiding heeft het CLB echter geen toestemming van jou of je ouders nodig: begeleiding in kader van de controle op de leerplicht en bepaalde acties in het kader van de preventieve gezondheidszorg.

In geval van afwezigheden zijn jij en je ouders verplicht om samen te werken met het CLB.

De preventieve gezondheidszorg heeft tot doel om de gezondheid, groei en ontwikkeling te beschermen en te bevorderen. Dit doet het CLB door het organiseren van systematische contacten (medisch schooltoezicht), het aanbieden van vaccinaties en het treffen van maatregelen in geval van besmettelijke ziektes.

De systematische contacten zijn verplicht. Ook individuele consultaties zijn in bepaalde situaties mogelijk.

Deze instemming is niet vereist als de begeleiding betrekking heeft op spijbelgedrag.

Je ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het centrum. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde centrum ofwel door een arts van een centrum naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een centrum behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de Vlaamse Regering bepaalde bekwaamheidsbewijs.

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het centrum dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het andere centrum of de arts die niet tot een centrum behoort, de bevindingen aan een arts van het centrum waarbij de school is aangesloten.

Voor vaccinaties volgt het CLB de wet betreffende de rechten van de patiënt met de geïnformeerde toestemming.

Het CLB treft maatregelen in geval van bepaalde besmettelijke ziektes bij leerlingen of personeel van de school. De ouders, de huisarts of de schooldirectie kunnen de CLB-arts op de hoogte brengen van een besmettelijke ziekte.

CLB-dossier

Indien een leerling van een andere school komt die begeleid wordt door een ander CLB zal het leerlingendossier overgedragen worden naar het CLB dat onze school begeleidt.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving, verzet aantekenen tegen het overmaken van niet-verplichte gegevens bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

1.2.6 Scholengemeenschap

Een scholengemeenschap is een vrijwillig tot stand gebracht samenwerkingsverband tussen scholen met als doel, het verhogen van het draagvlak van de betrokken scholen, een transparanter studieaanbod, een efficiënter gebruik van de beschikbare middelen en een beter management.

De provinciale Kiempunten vormen scholengemeenschappen met de basisscholen van het gemeentelijk en stedelijk onderwijs in de regio.

De scholengemeenschappen worden bestuurd door een beheerscomité waarin elk schoolbestuur één lid afvaardigt.

Onze school behoort tot de scholengemeenschap

“Dendermondse Gemeentscholen/PSBLO Claevervelt” (instellingsnummer 119966)

Contactadres:

Molenberg 9 – 9200 Dendermonde

1.2.7 Ouders

In dit schoolreglement wordt de term 'ouders' gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

1.3 Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

In het buitengewoon lager onderwijs wordt reclame niet toegestaan. Sponsoring kan enkel voor bijzondere activiteiten, zoals open dag en tentoonstellingen, met de vermelding van 'Deze activiteit wordt gesponsord door (naam firma)'. Onder 'bijzondere activiteiten' wordt verstaan, eenmalige activiteiten die niet direct met opvoeden en leren binnen het onderwijsprogramma verband houden.

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

Elke aanvraag tot sponsoring moet voorgelegd worden aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

2. LEERPLICHT EN TOELATINGSVOORWAARDEN

Een leerling is leerplichtig op 1 september van het kalenderjaar waarin het de leeftijd van 5 jaar heeft bereikt.

Er wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

Om toegelaten te worden tot het buitengewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

In afwijking hiervan kan een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar worden toegelaten tot het buitengewoon lager onderwijs. Ouders kunnen deze beslissing nemen na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad. Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar die in het (buitengewoon) lager onderwijs toegelaten is, is onderworpen aan de leerplicht.

Het buitengewoon lager onderwijs duurt in principe 7 jaar, dat wil zeggen tot het einde van het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin de leerling 12 jaar wordt. De leerling kan ook het daaropvolgende schooljaar nog buitengewoon onderwijs volgen.

Ook als de leerling 14 jaar wordt tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt, kan de leerling nog 1 jaar buitengewoon onderwijs volgen. Hiervoor is een advies van de klassenraad nodig. Ouders kunnen deze beslissing nemen na kennisname van een toelichting bij dit advies van de klassenraad.

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

De jeugdrechtbank kan vrijstelling van de leerplicht verlenen, na voorafgaand advies door de commissie voor advies van het buitengewoon onderwijs.

2.1 Inschrijving

Het Decreet van 25 november 2011 betreffende het inschrijvingsrecht en het Decreet over leersteun van 5 mei 2023 voorziet een procedure die de school moet gebruiken om haar leerlingen in te schrijven voor het schooljaar 2023-2024.

Wil je hier meer over vernemen, neem dan contact op met de school of raadpleeg de website <https://onderwijs.vlaanderen.be/index.php/ouders/inschrijven-in-een-school>.

Je kind kan slechts ingeschreven worden op onze school als het beschikt over een verslag van het CLB waaruit blijkt welk type buitengewoon onderwijs voor hem of haar is aangewezen.

Dit verslag geeft ook toegang tot een Individueel Aangepast Curriculum in het gewoon onderwijs. (zie hieronder bij IAC)

Uit het verslag moet blijken dat redelijke aanpassingen niet voldoende zijn om je kind de gewone leerdoelen te laten halen in een gewone school. Je kind heeft een individueel aangepast leertraject nodig.

Dit verslag bestaat uit twee delen: het attest en het protocol ter verantwoording. Het protocol bundelt alle documenten die de oriëntering van de leerling naar het type en de opleidingsvorm motiveren en verantwoorden.

De inschrijving van een nieuwe leerling kan bij de directeur of diens vervanger, tijdens de openingsuren van de school of, na afspraak, ook daarbuiten.

Bij de inschrijving van jullie kind zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... We kunnen je kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij afwezigheid van één van de ouders, gaan we ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving.

Indien we echter op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van de ouders, dan kunnen we je kind niet inschrijven.

Individueel Aangepast Curriculum (IAC)

Leerlingen met een verslag, hebben niet enkel toegang tot het buitengewoon onderwijs, ze kunnen ook een Individueel Aangepast Curriculum (IAC) volgen in het gewoon onderwijs mits aan een aantal voorwaarden is voldaan.

Een IAC is een curriculum waarbij leerdoelen worden geformuleerd op maat van de leerling, en waar noodzakelijk voor de leerling, vertrekkend vanuit ontwikkelingsdoelen/ opleidingsprofielen uit het buitengewoon onderwijs.

Dit curriculum wordt door de klassenraad in afstemming met de ouders, waar mogelijk ook met de leerling, de CLB-medewerker en in voorkomend geval met externe ondersteuners vastgelegd.

Deze leerdoelen moeten worden nagestreefd en beogen de maximale ontplooiing van de leerling en een zo volwaardig mogelijke participatie aan het klas- en schoolgebeuren in de school voor gewoon onderwijs.

Dit curriculum beoogt ofwel de participatie aan de maatschappij, ofwel arbeidsdeelname, al dan niet met ondersteuning, ofwel verdere studies.

Het curriculum wordt naargelang de studievoortgang van de leerling aangepast.

Leerlingen met een IAC komen normaliter niet in aanmerking voor de gewone studiebekrachtiging, maar krijgen jaarlijks een attest van verworven competenties uitgereikt.

Bij schoolverandering van de oude naar de nieuwe school moet het verslag, vereist om een kind te mogen inschrijven in het buitengewoon onderwijs of om een kind een individueel aangepast curriculum te laten volgen in het gewoon onderwijs, of het verslag gemeenschappelijk curriculum 5GC-verslag), voorheen gemotiveerd verslag, van een CLB in het kader van het Decreet over leersteun van 5 mei 2023 steeds worden overgedragen. Omdat het origineel verslag of origineel GC-verslag eigendom is van de ouders, draagt de school steeds een kopie over.

In het buitengewoon onderwijs type basisaanbod is er geen beperking van de geldigheidsduur van de inschrijving.

Een inschrijving in het type basisaanbod wordt in het buitengewoon basisonderwijs op het einde van het tweede schooljaar, ongeacht op welk moment de leerling in het eerste schooljaar is ingestapt, geëvalueerd door de klassenraad en het CLB. Het CLB moet de ouders en de leerling op een actieve wijze informeren over de mogelijkheden die zich dan aandienen.

Mogelijkheid 1: Terugkeer naar gewoon onderwijs binnen het gemeenschappelijk curriculum of met een individueel aangepast curriculum

- De klassenraad en het CLB beslissen in overleg met de ouders en met betrokkenheid van de leerling, dat de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende,

compenserende of dispenserende maatregelen, proportioneel zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum of een individueel aangepast curriculum te laten volgen in een school voor gewoon onderwijs.

- Naargelang de situatie heft het CLB het verslag op, maakt een GC-verslag op, of past het bestaande verslag aan.
- De school voor buitengewoon onderwijs en het CLB ondersteunen de ouders bij het vinden van een school voor gewoon onderwijs waar de leerling definitief wordt ingeschreven (in geval van GC-verslag.) of onder ontbindende voorwaarde wordt ingeschreven (in geval van aangepast verslag).
- De scholen voor gewoon en buitengewoon onderwijs, de centra voor leerlingenbegeleiding en de ouders maken, met betrokkenheid van de leerling, afspraken over ondersteuning zoals geadviseerd in het GC-verslag.

Mogelijkheid 2: Verder traject in buitengewoon onderwijs

- De klassenraad en het CLB beslissen in overleg met de ouders en met betrokkenheid van de leerling, dat de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen, disproportioneel of onvoldoende zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum of een individueel aangepast curriculum te laten volgen in een school voor gewoon onderwijs.
- Het CLB motiveert deze beslissing in het verslag.
- De inschrijving in de school voor buitengewoon onderwijs wordt verlengd.
- In het buitengewoon basisonderwijs volgt uiterlijk na twee schooljaren opnieuw een evaluatie.

Ouders blijven, in geval van een verlenging van het verslag, altijd de keuze hebben tussen een verder traject in het buitengewoon onderwijs of een overstap naar het gewoon onderwijs.

2.2 Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer

Bij de eerste inschrijving op een school wordt de keuze voor één van de erkende godsdiensten of het vak niet-confessionele zedenleer voor de rest van de schoolloopbaan op de school meegedeeld en vastgelegd. De ouders kunnen deze keuze wijzigen voor een volgend schooljaar door schriftelijk een nieuw keuzeformulier aan te vragen. De wijziging van keuze moet voor het einde van het voorafgaande schooljaar gebeuren. Het nieuw keuzeformulier dient dus vóór 30 juni van het voorafgaande schooljaar aan de directeur bezorgd te worden. Tijdens een schooljaar kan men niet van keuze veranderen.

Bij een inschrijving na 30 juni wordt het keuzeformulier onmiddellijk ingevuld.

Indien de ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer dan kunnen ze op aanvraag volgens de wettelijke procedure een vrijstelling bekomen.

Deze vrijstelling mag nooit tot gevolg hebben dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

2.3 Afwezigheden

Als ouder ben je verantwoordelijk voor het feit dat je kind aan de leerplicht voldoet.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook voor 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds.

Voor het voldoen aan deze leerplicht heb je gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: je kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Leerlingen die niet aan meerdaagse, buitenschoolse activiteiten (bijvoorbeeld bosklassen, zeeklassen,...) deelnemen, zijn gedurende die periode op school aanwezig.

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

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet altijd op school moeten zijn.

Hierna vind je in welke situaties leerlingen in het lager onderwijs en 6- en 7- jarigen in het kleuteronderwijs gewettigd afwezig kunnen zijn en wat je verplichtingen ter zake zijn.

2.3.1 Afwezigheden die geen toestemming van de directie vereisen

2.3.1.1 Afwezigheid wegens ziekte

Een verklaring van de ouders volstaat indien het gaat om een afwezigheid wegens ziekte tot en met drie opeenvolgende schooldagen, behalve als de leerling in het lopend schooljaar al vier maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.

Een medisch attest is vereist

- voor elke afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende schooldagen (ook bij verlenging). Dit betekent dat een medisch attest vereist is als je kind op vrijdag en de daaropvolgende maandag ziek is;
- 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.

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.

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

Je verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijvoorbeeld telefonisch) en bezorgt ook het medisch attest of de verklaring zo vlug mogelijk.

Medische attesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

In volgende drie gevallen is een medisch attest twijfelachtig, nl.:

- 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 de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, ...

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard.

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

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

De school kan indien nodig het gesprek aangaan met de ouders van de leerling om de echte reden van afwezigheid te achterhalen en de stappen inzake aanpak van spijbelproblematiek hanteren.

2.3.1.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document

- a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant van de leerling of van een persoon die onder hetzelfde dak als de leerling woont;
- b. Het bijwonen van een familieraad;
- c. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bv. wanneer je kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- d. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- e. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)
- f. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van je kind.

Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:

- voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- voor de joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- voor de orthodoxe religie: Paasmaandag, Hemelvaartsdonderdag (1 dag) en Pinkstermaandag (1 dag), alle drie, voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

Deze afwezigheden moeten vooraf door de ouders gemeld worden aan de school met verwijzing naar het feit dat het kind zal deelnemen aan de feestdag.

- g. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden, toernooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. Deze afwezigheid kan maximaal 10, al dan niet gespreide, halve schooldagen per schooljaar bedragen.

Voor elke afwezigheid moet aan de directeur of zijn afgevaardigde - naargelang het geval - een schriftelijke verklaring van de ouders of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft, kunnen worden voorgelegd.

2.3.1.3 Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid (zie 10. Reglement inzake tucht en schending van de leefregels).

2.3.2 Afwezigheden die een toestemming van de directie vereisen

2.3.2.1 Afwezigheden wegens ‘persoonlijke omstandigheden’

Het gaat hier over de afwezigheid om één van de onderstaande redenen, na voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde en na overhandiging van, naargelang het geval, een schriftelijke verklaring of een officieel document:

- a. rouwperiode bij een overlijden;

- b. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- c. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen;
- d. school-externe interventie (vroegere time-out projecten);
- f. ...

2.3.2.2 Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden voor topsporttrainingen voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek, mits toestemming van de directie én onder bepaalde voorwaarden

2.3.2.3 In uitzonderlijke situaties de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners om ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zogenaamde 'trekperiodes')

Behoor je tot deze categorie, dan verbind je je door de inschrijving van je kind in een school er, net als de andere ouders toe, dat je kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 2.3.1).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat je kind tijdelijk met je meereist. Je moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. Je moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe je kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe je met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen jou en de school neergeschreven worden. Enkel als je je engagementen ter zake naleeft, is je kind gewettigd afwezig.

Behoor je tot de trekkende bevolking, maar verblijf je ter plaatse (bv. in een woonwagewpark), dan moet je kind uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

2.3.2.4 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden, mits toestemming van de directie én onder bepaalde voorwaarden

Opgelet:

Deze afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat men kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

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

2.3.3 Problematische afwezigheden en koppeling aan de kleuter- en/of schooltoeslag

Vanaf het moment dat je kind 5 al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar problematisch afwezig is, signaleert de school de problematische afwezigheid aan het CLB. De school werkt samen met het CLB rond de begeleiding van je kind. Van die begeleiding houdt de school een dossier bij dat bewaard wordt in het leerlingendossier.

De schooltoeslag wordt afhankelijk gesteld van de participatie op school. Een leerling die gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve schooldagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoeslag voor het tweede schooljaar moeten terugbetalen.

Meer info via [kleuter-](#) en/of [school](#)toeslag.

2.4 Schoolveranderen

De ouders oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is geen goedkeuring van de directeur, inspecteur, departement of minister vereist.

Elke inschrijving van een leerling die op een eerder tijdstip al in een andere school was ingeschreven, ongeacht of deze leerling al effectief schoolloopt in de school, is een schoolverandering.

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon lager onderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een verslag beschikt waaruit blijkt welk type voor buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen. Dit verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording.

Nadere informatie hieromtrent vind je in de rubriek 2.1 Inschrijving. Zodra de ouders over een dergelijk verslag beschikken, kan de leerling van school veranderen en is de nieuwe inschrijving onmiddellijk rechtsgeldig.

Schoolveranderingen van het buitengewoon naar het gewoon lager onderwijs: De bepalingen van punt 2.1 zijn hier van toepassing. De verantwoordelijkheid ligt hier eveneens bij de ouders.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.

Tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Volgende gegevens moeten verplicht worden overgedragen:

- het aantal problematische afwezigheden,
- de toegekende attestering,
- een kopie van het verslag of GC-verslag opgemaakt door het CLB.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn echter nooit tussen scholen overdraagbaar.

De oude school draagt de relevante leerlingengegevens over aan de nieuwe school.

De gegevens worden niet alleen overgedragen bij elke schoolverandering binnen het basisonderwijs maar ook bij de schoolverandering van basis- naar secundair onderwijs.

3. LEEFREGELS

3.1 Dagverloop en openingsuren

Schooluren:

Voormiddag:

Begin: 9 uur

Einde: maan-, dins-, donderdag- en vrijdag: 12.35u

Woensdag: 11.45u

Namiddag:

Begin maandag en dinsdag: 13.25u

Donderdag en vrijdag: 13.50u

Leerlingen waarvan de ouders vooraf schriftelijk te kennen gaven dat hun kind niet mee moet met de schoolbus omdat ze hun kind zelf zullen komen ophalen en die na schooltijd niet worden opgehaald, worden automatisch naar de betalende buitenschoolse kinderopvang gebracht.

Leerlingen waarvan de ouders niet thuis zijn als hun kind wordt thuisgebracht met de schoolbus en die dit vooraf niet lieten weten aan de busbegeleider of de school, worden automatisch na de rit naar de betalende buitenschoolse kinderopvang gebracht.

Deze opvang wordt georganiseerd door de gemeente Buggenhout en bevindt zich op de volgende locatie:

Kinderclub 'Mallejan'
Platteput 16
9255 Buggenhout
Tel. 052-33 84 51
Contactpersoon: Sonja Verhelst

De kosten van de opvang worden aan de ouders aangerekend volgens de volgende tarieven:

- gewone schooldagen: 0,90 euro per begonnen half uur,
- woensdagnamiddagen: 0,90 euro per begonnen half uur met een maximum van 6 euro.

De kinderopvang is open tot 18u15. Bij laattijdig afhalen wordt een forfaitair bedrag van 10 euro aangerekend.

De afrekening gebeurt maandelijks door het gemeentebestuur. De betalingen dienen te gebeuren binnen de 30 kalenderdagen aan het gemeentebestuur. Bij een aanmaning zullen administratieve kosten worden aangerekend. Indien de betaling bij een aanmaning niet binnen de gestelde termijn betaald wordt, zal de openstaande schuld geïnd worden via dwangbevel of gerechtelijke weg.

3.2 Te laat komen

Wanneer is je kind te laat?

Wanneer je kind te laat is op school en wanneer de lessen al begonnen zijn, meldt je kind zich aan op het secretariaat alvorens naar de klas te gaan en deelt je kind de reden van de laattijdigheid mee.

3.3 Toegang tot de lokalen

Buiten de lestijden mogen geen leerlingen in de gangen of in de lokalen zonder toelating of begeleiding van een leerkracht.

Als ouders de school bezoeken tijdens de schooluren bieden ze zich vooraf aan bij de directeur, of bij diens afwezigheid, op het secretariaat.

3.4 Speeltijden

Regels

- Fruit en een droge koek gebruikt worden op de speelplaats, maar liever geen snoep.
- Het afval wordt in de juiste vuilbak gegooid. Op onze school wordt alle afval juist gesorteerd.
- Wij zijn een waterschool: zelf meegebrachte drankjes zijn niet toegelaten op school. Je kind krijgt bij de start in onze school een drinkbus op naam om water te drinken. Ook in de refter wordt alleen water aangeboden en mogen geen zelf meegebrachte drankjes gebruikt worden.
- We plaatsen onze boekentas en sporttas op het rek onder het afdak.
- We maken op een veilige manier gebruik van het speeltuig.
- We vragen toelating tijdens de speeltijden om naar het toilet te gaan.
- We dragen zorg voor de uitrusting van onze speelplaats.

Welk gedrag is ontoelaatbaar?

- We klimmen niet in de bomen
- We laten het groen met rust
- We gooien niet met zand, stenen,...
- We vechten niet of storen anderen niet in hun spel
- We verlaten de speelplaats niet zonder toestemming van een leerkracht
- We lopen niet binnen in de gang
- We gooien geen afval op de grond
- We doen geen gevaarlijke spelletjes

Wat brengen we niet mee?

- Gevaarlijk speelgoed (zie ook 3.8.1)
- Gevaarlijke zaken worden door de toezichthoudende leerkracht afgenomen en aan de directeur bezorgd.
- Lederen ballen (omwille van het gevaar voor het breken van ruiten).
- Walk-mans, game-boys, elektronische spelletjes, G.S.M.'s horen niet thuis op school en worden afgenomen en aan de directeur bezorgd. Je kan deze zaken ook 's morgens afgeven op het secretariaat en 's avonds terug ophalen.
- (Dure) persoonlijke spullen worden op school niet geruild en zeker niet doorverkocht.
- Wie toch dure spullen meebrengt en die spullen verdwijnen (door bv. diefstal) kan de school hier niet verantwoordelijk voor stellen.

3.5 Middagmaal en aanwezigheid op school tijdens de middagpauze

Er is de mogelijkheid om warme maaltijden en soep tegen betaling te verkrijgen op de school. Dit is zonder enige verplichting.

Op het einde van de maand kan je soep en/of maaltijden bestellen voor de maand die komt. Betalen doe je pas na ontvangst van de factuur.

Op school wordt er regelmatig een vegetarische maaltijd voorzien. Deze beslissing past binnen het gezond- en duurzaamheidsbeleid van onze school. Een vegetarische maaltijd is immers een duurzame en een gezonde maaltijd.

3.6 Fietsenberging

Alle fietsers stappen af aan de poort en stappen met de fiets aan de hand naar de fietsenberging. Daar wordt de fiets ordelijk gestald en het poortje gesloten.

De fietsenberging is geen speelplaats dus hier komen alleen de leerlingen die hun fiets wegzetten of komen halen.

Na de lessen hebben de leerlingen die naar de bus gaan voorrang, de fietsers volgen daarna.

3.7 Taalgebruik

De leer- en spreektaal op school is het Nederlands. Onze school moedigt iedereen aan om het Nederlands zo correct mogelijk te gebruiken. Als anderstalige ouders hun kinderen inschrijven in onze school, dan verwachten we dat ze hun kinderen aanmoedigen om Nederlands te spreken, ook buiten de school. Om de communicatie in de school correct te laten verlopen, vragen wij van iedereen een respectvol en verzorgd taalgebruik.

3.8 Omgangsvormen, houding en gedrag in en buiten de school

Zo zorg ik mee voor een leuke schoolsfeer :

1. Ik heb respect voor iedereen.

Achtergrond : Respect uit zich in de manier waarop je met andere mensen spreekt en omgaat

1. Ik praat rustig en beleefd
 - Ik scheld niet.
 - Ik gebruik geen kwetsende woorden, uitspraken en gebaren
 - Ik praat Nederlands
2. Als de leerkracht praat, onderbreek ik niet.
3. Ik ga naar de leerkracht als die me roept en luister naar wat die me wil zeggen of vragen.
4. Ik houd me aan de afspraken bij elke leerkracht.
5. Ik ben eerlijk.
6. Ik hou op als iemand me STOP zegt.
7. Ik pest niemand en ik daag niemand uit.
8. Ik sluit niemand uit.
9. Ik neem niet ongevraagd spullen van iemand anders.

1.10. Ik ga sportief om met winnen en verliezen

2. Ik draag zorg voor materiaal en de school.

1. Ik berg spullen steeds terug op, op de juiste plaats (boekentas op het rek of de stip, jas aan de kapstok, brooddoos en koekendoos in de bak, speelgoed op zijn plaats, materiaal in de klas opgeborgen volgens de klasafspraken,...).
2. Ik breng laptops en tablets terug en berg ze op de juiste manier op.
3. Ik maak geen dingen stuk.
4. Ik ruil geen spullen; wat van mij is blijft van mij.
5. Ik doe afval in de juiste vuilbak.
6. Ik veeg mijn voeten vooraleer binnen te komen.
7. We zijn een waterschool. Op school drink ik enkel water uit de drinkbus/beker van de school.
8. Ik gebruik een brooddoos en een koekendoosje.

3. Ik gebruik geen geweld.

- 3.1. Als ik boos ben of me niet goed voel, zoek ik een geweldloze manier om tot rust te komen. (Ik reageer dit niet af op materiaal of op iemand anders).
- 3.2. Als ik ergens mee zit, praat ik hierover met de betrokken leerling of met een leerkracht.
- 3.3. Ik vecht niet; ook niet om te spelen.

4. Bij de eerste bel ruim ik alles op en ga ik naar de rij. Bij de tweede bel is het rustig in de rij. We vertrekken naar de les wanneer de groep voltallig is. (met uitzondering van leerlingen met een badge)

- 4.1 Ik sta op mijn vaste plaats in de rij. (elke klasleerkracht zorgt voor een vaste rij)

5. Ik ben stil en rustig in de gangen.

- 5.1. Brooddozenbakken blijven in de refter tot na de middagpauze.
- 5.2. Enkel wanneer ik een badge kreeg van een leerkracht mag ik tijdens de speeltijd alléén in de gang zijn. (bv. om een toets te komen maken, om te veegen in de klas,...).
- 5.3. Ik vraag toestemming om naar het toilet te gaan.

6. Mijn GSM blijft opgeborgen tijdens de schooluren (behalve voor het behalen van lesdoelen.)

- *Smartwatches: kunnen wel gedragen worden op school maar bij misbruik (nemen van foto's, tekstberichten sturen, gamen,...) kan deze in bewaring worden genomen.*

3.9 Verzorgd uiterlijk en kledij

Je voorkomen is een visitekaartje. Wij verwachten dat je kind zijn/haar kleding, schoeisel en uiterlijk verzorgt en afstemt op de omstandigheden en schoolcontext. Indien er een polemiek ontstaat in verband met het voorkomen of de kleding van je kind, dan beslist de directie over het al dan niet aangepast zijn, na overleg met de ouders.

In de turnles wordt gepaste kledij gedragen; turnbroek, school t-shirt, turnpantoffels

3.10 Veiligheid en gezondheid op school

3.10.1 Veiligheid

- Gevaarlijk speelgoed: de kinderen brengen geen scherpe voorwerpen, zak- of knipmessen, vuurwerk, lucifers of aanstekers, lederen voetballen of ander gevaarlijk speelgoed mee.

- Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten en zeker niet in de jassen noch in

De schooltassen achtergelaten.

- Indien er geld moet worden meegebracht, wordt dit met een briefje of in de agenda schriftelijk gemeld. Gelieve het geld 's anderendaags mee te geven.

- Verkeersveiligheid: verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn

het die de begrippen van het verkeer moeten bijbrengen: zich als voetganger, fietser leren gedragen, zich aan het drukke straatveld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden. In elke klas wordt ook aan verkeersopvoeding gedaan.

3.10.2 Gezondheid

Er geldt een algemeen rookverbod op de school, 24 uur op 24 uur en 7 dagen op 7. Het verbod geldt voor iedereen die de school betreedt: voor personeel, leerlingen en bezoekers. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden. Ook de elektronische sigaretten (o.a. de shisha-pen) vallen onder het rookverbod. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels zoals vermeld in dit schoolreglement.

Energiedranken beïnvloeden het bewustzijn. Je kind heeft ze niet nodig op school en horen er niet thuis.

3.10.3 Middelengebruik

- De school wil de leerlingen vaardigheden en attitudes bijbrengen gericht op de eigen gezondheid en die van anderen.

- De school begeleidt de leerlingen bij het maken van keuzes.
- De school leert de kinderen behoedzaam om te gaan met genotsmiddelen

(snoep, drank, tabak,...).

- Al deze doelstellingen ondersteunen de bezorgdheid van alle participanten aan het opvoedingsproces van onze kinderen mede uit bekommernis om ze weerbaar te maken tegen diverse vormen van verslaving, welke weelderig tieren in onze huidigemaatschappij.

- Bij het optreden van risicogedrag kunnen door de school orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

3.10.4 Medicatie en ziekte

Er wordt geen medicatie verstrekt, met uitzondering van de middelen nodig voor wondverzorging. Wanneer een leerling toch medicatie moet innemen, kan dit alleen worden toegestaan wanneer er een medisch attest voorzien is of een uitdrukkelijke schriftelijke vermelding van de ouders.

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, worden de ouders gecontacteerd conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

De lijst van meldingsplichtige infectieziekten kan je vinden op <https://www.zorg-en-gezondheid.be/verplicht-te-melden-infectieziekten>.

3.11 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. In bijlage 4 vind je de engagementsverklaring met de wederzijdse afspraken.

3.12 Algemene klachtenbehandeling

Ouders die een klacht (uitgezonderd beroepsprocedures in verband met evaluatie en tucht) willen indienen, kunnen volgende stappen ondernemen:

- de klacht wordt schriftelijk (via brief of via e-mail) bij de directeur van de school ingediend;
- de directeur of zijn vervanger onderzoekt de klacht. Binnen een termijn van 14 kalenderdagen wordt het resultaat van het onderzoek schriftelijk meegedeeld aan de betrokken partijen. De directeur zorgt ervoor dat de voorgestelde oplossing wordt uitgevoerd;
- wie niet akkoord gaat met de voorgestelde oplossing, kan een klacht indienen bij het schoolbestuur. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent) of per e-mail (info@oost-vlaanderen.be).

De klacht komt terecht bij een klachtencoördinator. Je ontvangt binnen de 5 werkdagen een ontvangstmelding en binnen de 20 werkdagen na ontvangst van de klacht een definitief antwoord. Indien het niet mogelijk is om binnen die termijn het onderzoek af te ronden, dan word je hiervan op de hoogte gebracht.

- Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kan je terecht bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid. Meer info op de website www.vlaamseombudsdienst.be.

4. LEERLINGENVERVOER

Voor leerlingen van het buitengewoon onderwijs is er leerlingenvervoer georganiseerd. Het is een wettelijk recht om vervoerd te worden. Rechten brengen ook verplichtingen mee:

1. De leerlingen moeten klaar staan voor de aankomst van de bus op het thuisadres of anders vermeld adres. Dit kan enkel gewijzigd worden na overleg met de directeur.

2. De leerlingen moeten steeds op dezelfde plaats in- en uitstappen.

Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet voorziene halte. Uitzonderingen worden toegestaan door de schooldirectie na een schriftelijke vraag van de ouders en na gegronde redenen.

3. De leerlingen staan onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen.

De leerlingen worden afgezet op het thuisadres of op het anders vermeld adres. Dit kan enkel gewijzigd worden na overleg met de directeur. De verantwoordelijkheid van de ouders begint op het moment dat de leerling van de bus stapt. De ouders van de vervoerde leerling dragen de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om de aan hun hoede toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt. Indien de ouders niet aanwezig zijn, wordt de leerling teruggebracht met de bus naar de betalende buitenschoolse opvang, behalve indien ouders schriftelijk verklaren dat hun kind bij afwezigheid aan de deur van de woning of overeengekomen plaats dient afgezet te worden. De directeur wordt hiervan op de hoogte gebracht. Meer informatie vind je onder punt 3.1 van het hoofdstuk 3. Leefregels.

De ouders dienen de begeleider/chauffeur te verwittigen van de voorziene afwezigheid van hun kind.

4. De leerlingen dienen zich te gedragen volgens de richtlijnen van de begeleider. De leerlingen moeten op hun vaste plaats blijven zitten. Ze mogen niet rechtstaan, noch rondlopen.

De leerlingen mogen ramen noch deuren bedienen.

De leerlingen praten met de hen onmiddellijk omringende leerlingen. Het is verboden te roepen, te zingen of luidruchtig te zijn.

Roken, eten en snoepen in de bus is niet toegelaten. Water drinken is wel toegelaten. Bij het aanwezig zijn van een veiligheidsgordel dient deze verplicht vastgeklikt te worden. Na een eerste controlerondgang is het de verantwoordelijkheid van de leerling om vastgeklikt te blijven.

Het gebruik van gsm is enkel toegelaten om muziek te beluisteren of spelletjes te spelen zonder dat het andere personen stoort, niet om te telefoneren of berichten te verzenden. De school is niet verantwoordelijk voor schade of verlies. Filmen of fotograferen mag onder geen enkel beding met om het even welk toestel.

5. De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus toebrengt.
6. Bij klachten of moeilijkheden wenden de ouders zich steeds tot de directie.

Het niet naleven van het busreglement of slecht gedrag van de leerling kunnen aanleiding geven tot maatregelen wegens schending van de leefregels en tot tuchtmaatregelen.

5. ONGEVALLLEN EN VERZEKERINGEN

Ongevallen, hopelijk overkomen ze jullie kind niet, kunnen altijd gebeuren. Daarom heeft de school voor jullie kind een verzekering afgesloten voor burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden en ook voor lichamelijke verwondingen en letsels.

De verzekering dekt jullie kind vanaf het ogenblik dat het 's morgens thuis vertrekt naar school totdat het na schooltijd terug thuiskomt. Gebeurt er een ongeval op school, dan wordt dit dadelijk langs de leerkracht van toezicht aan de directie meegedeeld. De directie maakt dan een ongevalsaangifte op. Is voor verzorging de hulp van een dokter nodig, dan vult deze ook een deel van die aangifte in. Wanneer zich tijdens de schooltijd een ernstig ongeval met lichamelijk letsel voordoet, wordt de betrokken leerling door bemiddeling van de school naar het ziekenhuis gebracht. Moet die leerling daarna nog verder worden verzorgd of moet controle gebeuren bij de behandelende dokter, dan wordt dit door de ouders geregeld.

De leerlingen zijn gratis verzekerd. Op school en buiten de school gedurende alle schoolactiviteiten en op weg van en naar de school gedurende de tijd die normaal daarvoor nodig is.

Zij zijn verzekerd tegen lichamelijke verwondingen en letsels (*waarvan sommige tot een vastgesteld maximumbedrag, bv. tanden*), niet tegen stoffelijke schade aan of verlies van kleren, fiets e.d. (*uitgezonderd bij schade aan de bril, evenwel beperkt tot een vastgesteld maximumbedrag*).

Ieder ongeval moet onmiddellijk aan de leerkracht en aan het secretariaat worden medegedeeld. Het medisch attest moet binnen de 48 uur aan het secretariaat bezorgd worden.

Alle andere gevallen van beschadiging, (hierboven niet beschreven), waaronder vandalisme, worden verhaald op de ouders.

De weg van en naar de school moet de normaal gebruikte zijn en zal over het algemeen de kortste zijn, zo niet telt geen verzekering.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies of vervreemding, diefstal of beschadiging van voorwerpen, kledij en boeken van een leerling.

6. STUDEREN OP ONZE SCHOOL

Leren leren: leren leren is een goede leerhouding, leerplanning en leervaardigheid nastreven.

6.1 Lesmateriaal, leer- en handboeken

Je kind dient altijd zijn lesmateriaal (cursus, handboek, ...) bij te hebben. Als het regelmatig niet in orde is, riskeert je kind een sanctie. Zorg voor een degelijke boekentas of rugzak waarin je kind zijn boeken en zijn persoonlijke lesbenodigdheden kan vervoeren.

Het schoolmateriaal wordt met zorg gebruikt waarvoor het dient. Het wordt normaal niet meegenomen naar huis.

Leer- en handboeken die nodig zijn voor het huiswerk, worden ook thuis met de meeste zorg behandeld.

Beschadigde of door de leerlingen verloren boeken, worden door de ouders vergoed.

6.2 Zorgverbreding

Bij problemen kan – op de klassenraden – aangepaste zorg afgesproken worden onder de klasleerkracht, vakleerkracht en BLIO.

De BLIO (Bijzondere Leerkracht Individueel Onderricht) kan een kind (vooral voor rekenen) bijwerken tot het de les in de klas kan meevolgen.

Bij spraak- en taalproblemen kan de logopedist ingeschakeld worden.

6.3 Schoolagenda

Naast het rapport is de schoolagenda een hulpmiddel om contact te houden met de ouders. Hierin worden de taken van de leerlingen en medeleerlingen voor de ouders dagelijks genoteerd.

Het is dus wenselijk dat ouders deze agenda dagelijks inkijken. De schoolagenda wordt dagelijks of tenminste wekelijks door de ouders ondertekend.

Het lessenrooster komt bij het begin van het schooljaar in de agenda van uw kind.

6.4 Huistaken

Onder huistaak wordt verstaan: elke opdracht door de school gegeven. Het betreft zowel schriftelijke opdrachten, als leren en voorbereiden van leeractiviteiten.

De huistaken moeten door de leerlingen correct en verzorgd worden uitgevoerd.

Minstens 2x per week wordt er een huistaak meegegeven.

6.5 Rapporten

In de rapporten kunnen de vorderingen zowel in cijfers als met woorden uitgedrukt worden.

Er worden minimum twee uitgebreide rapporten meegegeven.

Tussenin kunnen er nog evaluaties meegegeven worden.

6.6. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

De leerlingen hebben per week 2 uur L.O.

Kinderen die niet kunnen deelnemen aan de lessen L.O. en /of aan de zwemlessen dienen hiervoor een doktersattest of een schriftelijke verklaring van één van de

ouders af te geven aan de begeleidende leerkracht.

De leerlingen krijgen een t-shirt, short en sportzak aangeboden. Deze uitrusting blijft eigendom van de school en blijft op school aanwezig en wordt daar gewassen.

De meeste klassen gaan wekelijks zwemmen. Wanneer echter de ontwikkelingsdoelen voor dit domein behaald zijn, kan het zijn dat er geen zwemlessen georganiseerd worden voor die groep.

6.7 Extra-murosactiviteiten

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten een vestigingsplaats van de school waar de leerling is ingeschreven, zijn extra-murosactiviteiten.

Het is de bedoeling dat alle kinderen van de school deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten.

Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Indien het een buitenlandse extra-murosactiviteit betreft, kunnen enkel leerlingen deelnemen die over de nodige reisdocumenten beschikken.

De leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school. De school zal de niet-deelnemende leerlingen aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extra-murosactiviteiten. De leerlingen zijn verplicht die uit te voeren.

Voor alle vooraf geplande schoolactiviteiten waaronder de extra-murosactiviteiten dienen, bij afwezigheid, ook bij gewettigde afwezigheid van de leerling, de door de school op voorhand gemaakte kosten, betaald te worden. Voor meerdaagse activiteiten kan een beroep gedaan worden op de annuleringsverzekering, indien afgesloten bij de reservatie.

6.8. Klassenraden

Jaarlijks gaan minstens drie klassenraden door. Daarin wordt de evolutie en de eventuele problemen van elk kind besproken. Hierbij is telkens een heel team aanwezig: de directie, de orthopedagoge, het CLB, de klastitularis, BLIO en zo veel mogelijk betrokken leerkrachten en paramedici.

Met deze groep mensen wordt op het einde van het schooljaar een advies gevormd met betrekking tot volgend schooljaar.

6.10 Privacy

6.10.1 Privacy

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van jouw kind heel wat gegevens. De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens.

Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. De persoonsgegevens van jouw kind verwerken we met Pictoo. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

De gegevens van jouw kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot de gegevens van jouw kind. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van jouw kind. Verder hanteert het schoolbestuur een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert het adequaat op datalekken.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van jouw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de ouders. De ouders kunnen de toestemming hiervoor altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw rechten in het kader van de privacy, dan kan je contact opnemen met (naam in te vullen door de school).

Gedetailleerde informatie inzake informatieveiligheid en privacy voor de leerling, vind je in bijlage 5 'Privacyverklaring van de leerling' die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van de [privacyverklaring](#) van het schoolbestuur, de Provincie Oost-Vlaanderen, is ook te raadplegen via de website van de school .

<https://oost-vlaanderen.be/.../kiempunt-campus-buggenhout.html>

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijkskoepel Provinciaal Onderwijs Vlaanderen (POV) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

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

- de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- de ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Desgevallend: De school nodigt de ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

Een kopie van het verslag of het GC-verslag van het CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

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

6.10.2 Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende activiteiten. Spontane, niet-geposeerde foto's en sfeerbeelden kunnen op elk moment worden gemaakt.

Voor het maken van gerichte beelden en voor de publicatie van dit beeldmateriaal vragen we de toestemming van de ouders. De ouders zullen dan ook gevraagd worden om het formulier 'Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal', in te vullen.

Onder gerichte beelden verstaan wij individueel beeldmateriaal waardoor één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht of waarvoor wordt geposeerd, zoals individuele foto's, groeps- en klasfoto's. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Met betrekking tot de publicatie maken we een onderscheid tussen publicatievormen die minder of meer openbaar zijn. Hoe meer openbaar, hoe groter de kans dat het beeldmateriaal verder wordt gebruikt door anderen. De school heeft hierover geen controle en kan hiervoor niet verantwoordelijk worden geacht.

De school maakt en publiceert enkel het beeldmateriaal waarvoor de ouders expliciet de toestemming hebben gegeven. De ouders kunnen deze toestemming op elk moment intrekken. De ouders hebben altijd recht op toegang tot en verwijdering van het beeldmateriaal. Ook als de ouders bezwaar maken tegen spontane foto's en sfeerbeelden waarop hun kind te zien is, zullen wij deze verwijderen. Voor al deze zaken mogen de ouders ons schrijven of e-mailen.

De toestemming geldt zolang hun kind op de school zit, tenzij ze beslissen om hun toestemming aan te passen.

6.11 Schooltoeslag

De schooltoeslag wordt uitbetaald via de uitbetaler van het Groeipakket (vroeger de kinderbijslag).

Wie recht heeft op een schooltoeslag zal deze automatisch toegekend krijgen.

7. ONDERWIJS AAN HUIS

Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) hebben recht op 4 lestijden per week tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. bij afwezigheid wegens langdurige ziekte of ongeval:

- Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig zijn wegens ziekte of ongeval.
- De school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan de ouders. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. De ouders vullen luik 1 in. De huisarts of de behandelende arts vult luik 2 in van het aanvraagformulier. Uit het medisch attest blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling van het buitengewoon onderwijs mag ten hoogste 20 km zijn.

Het tijdelijk onderwijs aan huis moet georganiseerd worden vanaf de 22ste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind.

Ook een leerling die – na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen – wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kan zijn op school, heeft onder dezelfde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Het medisch attest moet hier bevestigen dat de leerling onmogelijk halftijds of meer op school kan zijn.

Bij verlenging van de afwezigheid wegens langdurige ziekte of ongeval, zonder dat het kind een tussenperiode terug op school aanwezig was, moeten de ouders enkel opnieuw zorgen voor een medisch attest.

In deze situatie moet niet opnieuw een periode van 21 kalenderdagen verstrijken.

Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis (geen wachttijd van 21 kalenderdagen). Het onderwijs aan huis moet niet opnieuw schriftelijk aangevraagd worden. Een medisch attest ter verantwoording van de nieuwe afwezigheid is wel vereist.

2. bij afwezigheid wegens chronische ziekte, hieronder wordt verstaan: een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt:

- Na 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet in een ononderbroken periode doorlopen te zijn.
- De school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan de ouders. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. De ouders vullen luik 1 in. Bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar stelt de geneesheer-specialist het chronisch ziektebeeld vast en vermeldt dit in luik 2 van het aanvraagformulier. Hij/zij bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig gedurende de volledige periode van inschrijving van de leerling op de school.
- De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling van het buitengewoon onderwijs mag ten hoogste 20 km zijn.

Telkens het kind opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid opgebouwd heeft, heeft het opnieuw recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis.

Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient ook geen nieuwe aanvraag ingediend te worden.

De betrokken leerling zal op de mogelijkheid tijdelijk onderwijs aan huis gewezen worden in het geval dat de leerling aan de gestelde voorwaarden voldoet.

De school doet het aanbod, maar het komt aan de betrokken personen en de behandelende arts toe om daarop al dan niet in te gaan.

3. Synchroon internetonderwijs

Als je kind door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heeft het mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de klasgenoten. Met vragen hierover kan je terecht bij de directie.

8. GETUIGSCHRIFTEN

De klassenraad oordeelt of een leerling in voldoende mate de leerdoelen, die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De leerdoelen van het gevolgde handelingsplan dienen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig te worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Sinds 1 september 2014 stelt het Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 dat iedere leerling die bij het voltooiën van het buitengewoon lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, recht heeft op een schriftelijke motivering en op een beschrijving van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

De school moet ook een verklaring maken met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren buitengewoon lager onderwijs. De klassenraad motiveert haar beslissing om het getuigschrift niet toe te kennen op basis van de informatie die ze over de leerling bijebracht in het leerlingendossier. De klassenraad geeft globaal aan welke ondersteuning (o.a. remediërende, compenserende en dispenserende maatregelen) de leerling kreeg en toont aan dat desondanks de resultaten niet voldoen. De ouders hebben toegang tot alle evaluatiegegevens van hun kind.

Leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs krijgen ontvangen:

- een motivering waarom de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan;
- een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren lager onderwijs.

Indien de ouders niet akkoord gaan met de beslissing van de klassenraad om geen getuigschrift basisonderwijs aan hun kind toe te kennen, kunnen ze beroep aantekenen bij de voorzitter van de beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

8.1 Bezwaar

Tot uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de ouders in kennis werden gesteld van het niet behalen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de klassenraad (meestal de directeur).

De precieze datum van de bekendmaking van het al dan niet behalen van het getuigschrift basisonderwijs, vind je in de jaarkalender (bijlage 2). Ook als het resultaat al eerder officieus wordt meegedeeld (bv. telefonisch), is het vanaf die datum dat de termijn ingaat om het overleg aan te vragen. Het rapport wordt geacht te zijn ontvangen ook indien de leerling of zijn ouders het rapport niet op de voorziene datum komen afhalen.

De aanvraag van het onderhoud gebeurt ofwel telefonisch, ofwel schriftelijk bij de directeur. Het overleg vindt ten laatste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Tijdens dit overleg maken de ouders hun bezwaren kenbaar en kunnen ze het dossier inkijken.

De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de klassenraad, meestal de directeur toont, aan de hand van het dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat minstens met een aangetekende brief binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het overleg aan de ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft de ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is, er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door de ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen, maar de ouders zijn het daar niet mee eens, de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die de ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de klassenraad opnieuw samen. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan de ouders aangetekend wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

8.2 Beroep

Als de betwisting na deze eerste (verplicht te doorlopen) overlegfase blijft bestaan, dan kunnen de ouders schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

Aan de deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie' Provinciaal
Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

Dit moet gebeuren uiterlijk drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de brief waarmee aan de ouders het resultaat wordt meegedeeld van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd,
- hetzij de nieuwe beslissing van de klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee de ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Deze aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht, de derde dag na verzending, te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel afgegeven (tegen ontvangstbewijs),
- de brief is gedateerd en ondertekend.

In de brief geven de ouders ook best de redenen aan waarom ze de beslissing van de klassenraad betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen.

De beroepscommissie is samengesteld uit externe en uit interne leden. De voorzitter wordt aangeduid onder de externe leden. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van niet-ontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs,
- de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt deze beslissing van de beroepscommissie.

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan de ouders meedelen met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

Zolang de beroepsprocedure loopt heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Als de beroepsprocedure binnen het provinciaal onderwijs is uitgeput, kunnen de ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

Het getuigschrift basisonderwijs kan niet ingehouden worden omwille van onbetaalde schoolfacturen of om het even welke andere reden dan het niet behalen van het getuigschrift. Ook het rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

9. BIJDRAGE VAN DE OUDERS IN DE KOSTEN VAN HET ONDERWIJS

Aan de ouders wordt geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor de kosten die verbonden zijn aan het nastreven van ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen. De materialen die hiervoor nodig zijn, worden door de school kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen, maar blijven eigendom van de school. Indien de materialen beschadigd of zoekgeraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders.

Toch kan de school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen.

In bijlage 1 bij dit schoolreglement vind je een lijstje van de ouderbijdragen die je tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Deze lijst werd opgesteld door het schoolbestuur na overleg met de schoolraad.

Deze lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten:

- de scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor ééndaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt;
- de minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd;
- de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt alsook een raming van de kostprijs ervan.

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat beide ouders kunnen aangesproken worden tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

De school en het schoolbestuur voeren een actief beleid om de schoolkosten zo laag mogelijk te houden.

We willen er bovendien iedereen attent op maken dat heel wat mensen recht hebben op een school- of studietoeslag.

Indien ondanks alles de kosten toch nog te hoog zouden liggen, kunnen de ouders contact opnemen met de directie van de school. In samenwerking met de directeur zal gezocht worden naar een passende individuele oplossing (onder andere gespreide betalingen).

Bij een uitschrijving na 1 oktober of bij een overgang naar een andere studierichting worden de reeds betaalde bijdragen niet terugbetaald.

De school verwacht dat alle rekeningen betaald worden binnen de voorziene termijn. De termijn en betalingsmodaliteiten worden duidelijk weergegeven op de factuur.

Indien er niet betaald wordt binnen de voorziene termijn zal de invorderingsprocedure worden opgestart.

Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgende stappen.

In eerste instantie zal aan de ouders een herinnering worden opgestuurd.

Als ouders op dat moment niet in staat zijn om de rekeningen te betalen, dienen zij contact op te nemen met de directeur van de school of de financieel consultant.

Vervolgens zal bij niet betaling binnen de 30 dagen na de uiterste betaaldatum een eerste

aanmaning worden opgestuurd, gevolgd door een tweede aanmaning indien er binnen de 15 dagen geen gevolg aan de eerste aanmaning werd gegeven.

Tenslotte zal, indien de openstaande rekeningen niet betaald zijn, het dossier aan een gerechtsdeurwaarder worden overgemaakt. De daarmee gepaard gaande kosten zullen aan de ouders worden aangerekend.

10. REGLEMENT INZAKE TUCHT EN SCHENDING VAN DE LEEFREGELS

Het reglement inzake tucht en schending van de leefregels is een hulpmiddel om de goede gang van zaken binnen de school te handhaven.

Bij schending van de leefregels die echter niet van aard zijn om tuchtmaatregelen te nemen, kunnen andere maatregelen genomen worden die de leerling bepaalde voorzieningen ontzeggen of bepaalde verplichtingen opleggen.

10.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels

Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in het gedrang brengt, kan een maatregel worden genomen.

Deze maatregelen kunnen genomen worden door de personeelsleden van onze school, onder het gezag van de directeur.

De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en door het aantal keer dat de overtreding wordt begaan.

Om de orde te bewaren kan de school volgende maatregelen nemen:

1. een vermaning (mondeling);
2. een waarschuwing (een schriftelijke opmerking in de schoolagenda);
3. een straftaak (een extra schriftelijke taak en/of nota in de schoolagenda);
4. een verwijdering (uit een les of uit de klas voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend), de leerling zal zich dan onder begeleiding van een personeelslid melden bij de directie.

Een verwijdering uit de les of uit de klas is een maatregel wegens schending van de leefregels en mag niet verward worden met een tijdelijke uitsluiting (is een tuchtmaatregel) of met een preventieve schorsing (is een bewarende maatregel).

10.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan de leerling enige tijd preventief geschorst worden.

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden,
- wanneer de aanwezigheid van de leerling de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Aan de preventieve schorsing wordt een maximumtermijn van 5 opeenvolgende lesdagen gekoppeld. De termijn kan door de directeur, mits motivering aan de ouders, eenmalig worden verlengd met 5 opeenvolgende lesdagen indien door externe factoren het onderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode.

Alleen de directeur kan tot een dergelijke preventieve schorsing beslissen. De school beslist wanneer deze ingaat, meestal is dit onmiddellijk na de feiten waarvoor een tuchtonderzoek gestart wordt. De preventieve schorsing is geen sanctie maar een bewarende maatregel. Het uitspreken van de preventieve schorsing impliceert immers dat een tuchtonderzoek gestart wordt. Dit tuchtonderzoek leidt al dan niet tot het uitspreken van een tuchtsanctie (tijdelijke of definitieve uitsluiting). Het ingaan van de preventieve schorsing wordt aan de ouders ter kennis gebracht.

De directeur zal onmiddellijk de tuchtprocedure starten.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

Een afwezigheid vanwege een preventieve schorsing waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

10.3 Tuchtmaatregelen

Als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of een ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysiek of psychische integriteit en veiligheid van het personeel, of de andere leerlingen, kan een tuchtmaatregel worden opgelegd.

De school zal dus slechts tuchtmaatregelen opleggen als de maatregelen, andere dan tuchtmaatregelen, geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Daaronder vallen overtredingen zoals het opzettelijk toebrengen van slagen en verwondingen, het opzettelijk overtreden van essentiële veiligheidsregels, het opzettelijk en blijvend storen van de lessen en de activiteiten, het toebrengen van zware schade of het plegen van diefstal.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

1. Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen en activiteiten voor minimaal één schooldag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende schooldagen.

De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. Deze leerling mag dan de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen, maar moet wel op school zijn. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, worden van rechtswege als gewettigd beschouwd. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

2. Een definitieve uitsluiting uit de school voor de rest van het lopende schooljaar.

Wanneer de definitieve uitsluiting wordt overwogen, wint de directeur eerst het advies van de klassenraad in. Aan deze klassenraad wordt verplicht een CLB-medewerker toegevoegd. Deze CLB-medewerker heeft adviesbevoegdheid.

Het verslag hierover wordt toegevoegd aan het tuchtdossier.

Wanneer de directeur een tuchtmaatregel neemt, respecteert hij/zij volgende regels:

– Oproeping tot onderhoud

Indien de directeur van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken dan wordt de leerling opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van de ouders en eventueel een vertrouwenspersoon.

De oproeping tot dit onderhoud gebeurt minstens per aangetekende brief, minimaal vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) voorafgaand aan het onderhoud.

Deze brief bevat:

- (*desgevallend*), de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing als bewarende maatregel;

- de ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtmaatregel wordt overwogen;
- de modaliteiten voor inzage in het tuchtdossier;
- plaats, dag en uur van het onderhoud;
- de mogelijkheid voor betrokkenen om zich te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

– Inzage in het tuchtdossier

De ouders, eventueel een vertrouwenspersoon en de leerling krijgen voorafgaandelijk inzage in het tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt en het advies van de klassenraad. Deze stukken worden door de ouders geïnterpreteerd. Weigeren de ouders de stukken te viseren dan wordt dit, in aanwezigheid van twee getuigen, op de betrokken stukken vermeld.

De ouders kunnen bij de directeur, een kopie van het tuchtdossier bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat kan een aanvraag worden ingediend bij:

Het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen
T.a.v. de heer Provinciegriffier
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

– Proces-verbaal van het onderhoud

Van het onderhoud wordt een samenvattend proces-verbaal opgesteld. Na lezing ervan wordt het door de ouders ondertekend. Bij weigering wordt dit genoteerd. Deze vermelding wordt door twee getuigen ter bevestiging ondertekend.

– Beslissing

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur. Er wordt aangegeven waarom het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Ook de datum waarop de tuchtmaatregel ingaat wordt in deze brief vermeld.

De mededeling gebeurt binnen de drie dagen na het onderhoud (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) minstens per aangetekende brief tegen ontvangstbewijs. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel.

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

Tot uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn. De brief vermeldt ook best waarom men in beroep wil gaan.

De voorzitter van de beroepscommissie is te bereiken via het volgende adres:

Aan de deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
 T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie 'definitieve uitsluiting' Provinciaal Onderwijs
 Provinciehuis
 Gouvernmentstraat 1
 9000 Gent

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie.

De beroepscommissie is samengesteld uit interne en uit externe leden.

Uiterlijk 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en vakantieperiodes niet meegerekend) na ontvangst van het beroep, komt de beroepscommissie samen.

De ouders worden per brief opgeroepen om samen met de leerling en eventueel een ander vertrouwenspersoon, voor deze beroepscommissie te verschijnen.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Ze hoort de leerling en de betrokken personen.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk (minstens per aangetekende brief) en gemotiveerd ter kennis gebracht, uiterlijk 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en vakantieperiodes niet meegerekend) na de samenkomst van de beroepscommissie. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

Bij de definitieve uitsluiting wordt de gesanctioneerde leerling uitgeschreven op het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving. De ouders worden bijgestaan door de directeur en door het begeleidend CLB bij het zoeken naar een andere school.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting). Hiertoe worden afspraken gemaakt met de ouders en met de leerling.

Een afwezigheid vanwege een definitieve uitsluiting waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen de ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State

indienen. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

10.4 Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school

Op school gaan we op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Ook op het internet (bijvoorbeeld sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding.

Daarom wordt de aandacht gevestigd op volgende afspraken.

Grensoverschrijdend gedrag tegenover medeleerlingen en personeelsleden van de school, zowel fysiek, verbaal als seksueel, wordt niet getolereerd op school. Ook het aanleiding geven tot en het bedreigen met dergelijk gedrag kan niet.

Het bezit van wapens, of materiaal en speelgoed dat als wapen gebruikt wordt, is verboden op school.

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis op school. We willen in het bijzonder de aandacht vestigen op cyberpesten, waarbij gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden van het internet en de mobiele telefonie.

Het is verboden om zonder toestemming van de directie foto's, film -of geluidsopnames te maken op school. Ook het zonder toestemming van de directie publiceren van dergelijke opnames op internet of het opslaan ervan op mediadragers zijn niet toegelaten.

Bij overtreden van deze afspraken zal onmiddellijk worden gereageerd naar slachtoffer(s) en dader(s).

Voor slachtoffer(s) zal gezocht worden naar de gepaste opvang en begeleiding.

Tegenover dader(s) zullen maatregelen wegens schending van de leefregels en tuchtmaatregelen genomen worden.

Ook in geval van grensoverschrijdend gedrag via internet en mobiele telefonie en cyberpesten waarbij leerlingen van de school betrokken zijn, kunnen maatregelen genomen worden.

11. Praktische informatie

Bij het begin van het schooljaar krijgen de ouders actuele informatie.
Deze bestaat uit:

11.1 Lijst met namen van:

- gedeputeerde van onderwijs;
- directie;
- voorzitter oudercomité;
- contactpersoon revalidatiecentrum
- CLB;
- vertegenwoordigers van de ouders in de schoolraad;
- busbegeleiders.

11.2 Kalender van vakanties en vrije dagen:

Bij het begin van het schooljaar krijg je de kalender van vakanties en vrije dagen voor het lopende schooljaar.

11.3 Jaarplanning van de activiteiten:

Deze activiteiten worden in de agenda genoteerd en eventueel aangevuld, of per brief meegedeeld.

11.4 Tijdschriften en abonnementen

De school biedt leerlingen de kans om een betalend abonnement te nemen op tijdschriften als Zonnekind, Zonnestraal...dit is evenwel geen verplichting en wordt niet altijd gebruikt in de klas tijdens de lessen.

Bijlage 1**Lijst van de bijdragen – schooljaar 2023-2024****Aard van de uitgaven****prijs**

Warme maaltijd(soep inbegrepen)

3,45 euro per maaltijd

Enkel soep

0.32 euro per tas

Bijlage 2**Jaarkalender**

Zie apart document, overhandigd in de eerste maand van het schooljaar.

Bijlage 3**Kennisneming van het schoolreglement**
Ontvangst 'schoolbrochure'

| |
|---------------|
| <i>school</i> |
|---------------|

Stamboeknummer:
Schooljaar:

Ondergetekende, ouder* van: _____,

bevestigt de ontvangst en kennisneming van het pedagogisch project , het schoolreglement en de bijlagen en verklaart zich akkoord met de inhoud ervan.

Naam en voornaam:

Handtekening:

Datum:

* ouder = één van de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

Bijlage 4

Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

1. Afspraken i.v.m. het oudercontact

De school wil je op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind, o.a. door het organiseren van oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar delen wij je mee wanneer deze oudercontacten doorgaan.

Wij verwachten dat je je als ouder engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Indien je niet kan aanwezig zijn op het oudercontact, gelieve de school dan te verwittigen. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Ook indien je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen. Wij engageren ons om met jou in gesprek te gaan over je zorgen en vragen m.b.t. de evolutie van je kind.

2. Afspraken i.v.m. de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

a. Regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar (voor het deeltijds onderwijs: traject) dat het volgt (voor het deeltijds onderwijs: zowel in het centrum als op de werkplek). Het is allicht ook goed om te weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoeslag. Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een maatregel wegens schending van de leefregels of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder de punten 2.3 en 3.2.

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan alle door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

b. Spijbelbeleid

Mocht je kind ooit spijbelen, dan zal de school de gepaste maatregelen nemen en word je als ouder verwittigd.

De school verwacht je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien jij en je kind niet meewerken aan onze begeleidingsmaatregelen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen je kind op te starten omdat het het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het kan in bepaalde gevallen aangewezen zijn om een leerling tijdens een bepaalde periode individuele begeleiding aan te bieden.

De school engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken.

De school verwacht van jou dat je je engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

4. Het positief engagement t.o.v. de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school.

Als school engageren wij er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, want wij vinden het belangrijk dat jongeren het Nederlands correct trachten te spreken.

Je keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en correct te spreken.

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en voor akkoord

Handtekening ouders

Handtekening directie

Bijlage 5

Privacyverklaring leerling Kiempunt Campus Buggenhout

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, de Provincie Oost-Vlaanderen, Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op Kiempunt Campus Buggenhout is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via Questi

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie/beheerder van Kiempunt Campus Buggenhout kan voor advies en ondersteuning terecht bij de **'data protection officer' (DPO)** van de onderwijskoepel op volgend e-mailadres: privacy@oost-vlaanderen.be

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op Kiempunt Campus Buggenhout verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in Kiempunt Campus Buggenhout is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (*met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*);
- persoonlijke kenmerken (*met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*);
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- evaluatiegegevens (*met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren*);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (*met het oog op begeleiding*);
- opleiding en vorming (*met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's*);
- aanwezigheid en discipline (*met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*);
- afbeeldingen (*pasfoto voor intern administratief gebruik*);

Bepaalde gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, bekomen worden van de vorige school/instelling waar de leerling ingeschreven was.

2.3 Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in Kiempunt Campus Buggenhout is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privécontactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen*).

2.4 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlinggegevens;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het Leersteuncentrum is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- indien gevraagd kunnen politie(diensten) toegang krijgen tot administratieve gegevens en/of aanwezigheden, in het kader van een politieel onderzoek.
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook inzage krijgt tot bepaalde gegevens in het leerlingvolgsysteem, in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;

2.5 Verwerkers

Op Kiempunt Campus Buggenhout worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlinggegevens:

- Questi

2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op Kiempunt Campus Buggenhout kan je raadplegen op [privacyverklaring](#) Provincie Oost-Vlaanderen of opvragen via:

privacy@oost-vlaanderen.be

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in 2.6), waarom de instelling die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de instelling van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*

- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de instelling, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe instelling of andere werkgever, dan faciliteert de instelling dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de instelling algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

Om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u te richten tot privacy@oost-vlaanderen.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de [toezichthoudende autoriteit](#) inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens.

3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 AI dan niet verstrekken van gegevens

De in 2.2 en 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op Kiempunt Campus Buggenhout te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer²;
- gezondheidsgegevens³;

² De school zal dit desgevallend opvragen via het departement Onderwijs.

³ De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

Bijlage 6

Afsprakenkader connectie-deconnectie

Aangezien er een leven bestaat buiten de school en buiten de digitale communicatie, zetten we als school in op deconnectie. Daarom werd een afsprakenkader opgemaakt met een vooropgestelde maximale responstijd en bereikbaarheid.

1 Algemeen afsprakenkader

Definitie

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en vakantieperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Afspraken

Afspraak 1

Je leest één keer per werkdag je e-mailberichten en Smartschool-berichten (voor de Kiempunten en Richtpunten) of Intranet-berichten (voor de Groeipunten).

Een werkdag is een dag waarop je volgens je uurrooster geacht wordt prestaties te leveren.

Afspraak 2

Je beantwoordt je berichten binnen de 2 werkdagen.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via telefoon, bij voorkeur tijdens de werkdag.

Afspraak 3

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen worden de professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt.

Om het schooljaar op een efficiënte manier te starten neem je wel op het einde van de zomervakantie de professionele digitale communicatie en info door.

Afspraak 4

De school/het centrum kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor het gebruik door het personeel van sociale media en Shadow IT (bv. WhatsApp-groepen).

Indien je dit toch wenst te gebruiken, moet je hiervoor zelf initiatief nemen en afspraken maken. Ga hier verantwoord mee om. Je moet je bewust zijn van eventuele gevolgen voor jezelf, je collega's, de leerling/cursist en de school/het centrum.

Sociale media (bijv. Facebook, Instagram, ...) worden niet gebruikt als communicatiemiddel. E-mail, Smartschool en Intranet moeten hiervoor volstaan.

Reclame voor de school/het centrum kan wel gedeeld worden op sociale media, maar verder dienen sociale media niet voor professionele doeleinden.

Afspraak 5

Bij overmacht of in noodsituaties communiceert de school/het centrum zo snel mogelijk op de meest efficiënte manier. Dit kan zijn via persoonlijk contact, via telefoon, via Smartschool/Intranet of via een sms-systeem.

Onder noodsituaties wordt verstaan: ernstige veiligheidsrisico's of situaties die het functioneren van de instelling ernstig in het gedrang brengen.

Afspraak 6

Er moet wederzijds begrip getoond worden; zowel voor zij die willen deconnecteren als voor zij die niet willen deconnecteren.