

dossiernummer:
1902544

Provincieraadsbesluit

betreft **Provinciaal Onderwijs**
Wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het
schoolreglement van de provinciale scholen voor
buitengewoon basisonderwijs schooljaar 2019-2020
bevoegde gedeputeerde Kurt Moens

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42, §3 van het Provinciedecreet.

Decreet van 25 februari 1997 basisonderwijs.

Decreet van 15 juni 2018 betreffende het onderwijs XXVIII.

Decreet van 27 maart 2019 betreffende het onderwijs XXIX.

Omzendbrief BaO/1997/5 van 17 juni 1997 betreffende Tijdelijk Onderwijs aan Huis (TOAH), Permanent Onderwijs aan Huis (POAH) en vrijstelling van leerplicht in het basisonderwijs.

Omzendbrief BaO/1997/12 van 17 juni 1997 betreffende Schoolveranderen in het basisonderwijs.

Omzendbrief BaO/2002/11 van 16 augustus 2002 betreffende Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs.

Omzendbrief BaO/2007/02 van 10 mei 2007 betreffende Toelatingsvoorwaarden en verslag voor leerlingen in het buitengewoon basisonderwijs.

Omzendbrief BaO/2014/05 van 15 mei 2014 betreffende Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.

Besluit van de Provincieraad van 20 juni 2018 betreffende wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de provinciale scholen voor buitengewoon lager onderwijs schooljaar 2018-2019.

Advies van de schoolraden:

PSBLO Claevervelt	5 juni 2019
PSBBO De Zeppelin	21 mei 2019
PSBLO De Zonnewijzer	13 juni 2019

./...

Voorstel van de deputatie van 6 juni 2019.

2. Motivering

Met ingang van 1 september 2019 dienen er aanpassingen en/of wijzigingen aan de schoolreglementen te gebeuren gelet op onder andere gewijzigde reglementeringen en ministeriële onderrichtingen.

De wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement voor de scholen voor buitengewoon basisonderwijs moeten worden vastgesteld door de Provincieraad.

3. Besluit

Artikel 1.- De Provincieraad stelt de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de provinciale scholen voor buitengewoon basisonderwijs vast als volgt:

SCHOOLREGLEMENT

BUITENGEWOON BASISONDERWIJS

./...

SCHOOLREGLEMENT BuBa

INHOUDSTAFEL

Woord vooraf

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
- 1.2.4 bis Leerlingenraad
- 1.2.5 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
- 1.2.6 Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW)
- 1.2.7 Scholengemeenschap
- 1.2.8 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 Afwezigheid wegens ziekte
- 2.3.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden
- 2.3.3 Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur
- 2.3.4 Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagenbewoners in zeer
- 2.3.5 Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitzonderlijke omstandigheden
- 2.3.6 Problematische afwezigheden en koppeling aan de uitsluiting schooltoeslag

2.4 Schoolveranderen

./...

3. LEEFREGELS

3.1 Dagverloop en openingsuren

3.2 Toegang tot de lokalen

3.3 Speeltijden

3.4 Middagmaal en aanwezigheid op school tijdens de middagpauze

3.5 Fietsenberging

3.6 Omgangsvormen, houding en gedrag in en buiten de school

3.7 Veiligheid en gezondheid op de school

3.7.1 Veiligheid

3.7.2 Gezondheid

3.7.3 Middelengebruik

3.7.4 Medicatie en ziekte

3.8 Contacten met ouders

3.8.1 Engagementsverklaring

3.9 Te laat komen

3.10 Algemene klachtenbehandeling

4. LEERLINGENVERVOER

5. ONGEVALLLEN EN VERZEKERINGEN

6. STUDEREN OP ONZE SCHOOL

6.1 Schoolmateriaal, 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 (desgevallend) Camerabewaking

6.12 Schooltoeslag

6.13 Inzage-, toelichtings- en kopierecht

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 2019-2020
- Bijlage 2: Jaarkalender
- Bijlage 3: Kennisneming van het Schoolreglement – Ontvangst 'schoolbrochure'
- Bijlage 4: Engagementsverklaring
- Bijlage 5: Privacyverklaring (leerling)

./...

Woord vooraf

Beste ouders,

Beste leerlingen,

Welkom op de school van de Provincie Oost-Vlaanderen. Provinciaal onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspeelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden. Het is onze grote wens dat door onze buitengewone manier van werken alle leerlingen hier een aangename en leerrijke tijd doorbrengen, met elke leerling op zijn eigen niveau en volgens zijn eigen tempo.

Onze professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen 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.

De directeur en het personeel stellen alles in het werk om de mogelijkheden te scheppen die jullie nodig hebben om zich evenwichtig te ontplooien. Wij rekenen erop dat de ouders hun kinderen aanmoedigen om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels na te leven.

Daarom is het ook noodzakelijk dat zowel ouders als leerlingen niet alleen achter onze missie staan, maar ze ook daadwerkelijk steunen.

Elk probleem is bespreekbaar en altijd staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Provincie Oost-Vlaanderen

./...

Pedagogisch Project: Missie Provinciaal Onderwijs

Provinciaal Onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspeelt 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

→ **in te vullen door de school.**

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. Als uitvoerend orgaan van de Provincieraad treedt de Deputatie op.

Enkele nuttige adressen:

Het schoolbestuur:
de Provincie Oost-Vlaanderen
Adres: Aan de Deputatie
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
Mail: info@oost-vlaanderen.be
Website: www.oost-vlaanderen.be

Administratie Provinciaal Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
Tel. 09-267 74 45

1.2.2 Schoolteam

De directeur 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
Muziek
Gelijke Onderwijskansen (GOK).

Paramedisch en medisch personeel

→ **in te vullen door de school.**

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 volgende niet-stemgerechtigde leden:

- een lid van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
- een lid van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW).

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: **→ in te vullen door de school.**

Vertegenwoordigers van het personeel

Vertegenwoordigers van de ouders

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

Voorzitter:

Ondervoorzitter:

Secretaris:

1.2.4. bis 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 (BLO) zal de leerlingenraad samengesteld worden uit leerlingen uit de hoogste pedagogische eenheden/klassen (leeftijdscategorie 11 - 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 **< naam + adres van het CLB >**

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken. **< concrete afspraken >**

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.

Vaccinaties gebeuren enkel na toestemming van de ouders.

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 Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW)

De Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW) heeft als opdracht oplossingen aan te reiken voor sociale problemen van de leerlingen van het provinciaal onderwijs.

De taakomschrijving vanuit het schoolbestuur omvat:

- onderwijsmoeilijkheden onderzoeken en oplossen (bv. schoolverzuim)
- psychologische problemen, sociale en familiale moeilijkheden (relationeel en financieel) en medische problemen aanpakken
- gesprekken voeren met leerlingen
- huisbezoeken afleggen (gesprekken met ouders)
- contacten leggen met andere diensten (politie, mutualiteiten, OCMW, Kinderbijslagfonds,...).

De tussenkomsten van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk zijn gratis en strikt discreet. Hun taak is zowel preventief als begeleidend. De werking steunt op een vertrouwensrelatie leerling-schoolmaatschappelijk werker.

Adres:

De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
Tel. 09-267 74 23

Via de directie kan je beroep doen op onze dienst.

./...

1.2.7 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 BLO-scholen 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

→ **in te vullen door de school.**

Contactadres: → **in te vullen door de school**

1.2.8 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.

./...

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 de adviezen van de klassenraad en van het CLB.

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 en het CLB nodig. Ouders kunnen deze beslissing nemen na kennisname van een toelichting bij deze adviezen van de klassenraad en het CLB.

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 van 21 maart 2014 betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften voorziet een procedure die de school moet gebruiken om haar leerlingen in te schrijven voor het schooljaar 2019-2020. Wil je hier meer over vernemen, neem dan contact op met de school of raadpleeg de website <https://www.onderwijs.vlaanderen.be/en/node/1949>

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 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 (bv. CSW,...), 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 gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het Decreet van 21 maart 2014 betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften steeds worden overgedragen. Omdat het origineel verslag of origineel gemotiveerd 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 gemotiveerd 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 gemotiveerd 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 gemotiveerd 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 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.

Hierna vind je in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat je verplichtingen ter zake zijn.

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

2.3.1 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 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 (bijvoorbeeld 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 nagezien.

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.

2.3.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- 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 (bijvoorbeeld 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 (bijvoorbeeld 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, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (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 een schriftelijke verklaring of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft, kunnen worden voorgelegd.

2.3.3. Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur

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. Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van de leerling. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis, maar wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om je kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode) of om je kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- 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. voor de deelname aan time-out projecten;
- e. afwezigheden voor maximaal 6 lestijden voor topsporttrainingen voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek, mits toestemming van de directie én onder bepaalde voorwaarden;
- f. 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. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

./...

2.3.4 Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de 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 t.e.m. 2.3.3).

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 (bijvoorbeeld in een woonwagenpark), dan moet je kind uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

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.

2.3.5 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).

2.3.6 Problematische afwezigheden en koppeling aan de 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.

./...

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 2.4.1 zijn hier van toepassing. De verantwoordelijkheid ligt hier eveneens bij de ouders.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens 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 gemotiveerd 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 leerlinggegevens 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

→ *in te vullen door de school.*

3.1 Dagverloop en openingsuren

Enkel voor PSBLO Claevervelt

./...

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.

Enkel voor PSBLO De Zeppelin: in te vullen met schooleigen tekst

Enkel voor PSBLO De Zonnewijzer: in te vullen met schooleigen tekst

3.2 Toegang tot de lokalen

-> in te vullen door de school

3.3 Speeltijden

->in te vullen door de school

3.4 Middagmaal en aanwezigheid op school tijdens de middagpauze

->in te vullen door de school

./...

Donderdag is het veggiedag. Dat betekent dat elke donderdag het middagmaal vegetarisch is. Deze beslissing past binnen het gezond- en duurzaamheidsbeleid van onze school. Een vegetarische maaltijd is immers een duurzame en een gezonde maaltijd.

3.5 Fietsenberging

-> in te vullen door de school

3.6 Omgangsvormen, houding en gedrag in en buiten de school

->in te vullen door de school

3.7 Veiligheid en gezondheid op school

3.7.1 Veiligheid

-> in te vullen door de school

3.7.2 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.

3.7.3 Middelengebruik

->in te vullen door de school

3.7.4 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, dit geldt voor volgende infecties:

- Bof (dikoor)

./...

- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstig vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

3.8 Contacten met ouders

3.8.1 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 3 vind je de engagementsverklaring met de wederzijdse afspraken.

3.9 Te laat komen

->in te vullen door de school

3.10 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 ongevallenaangifte 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.

6. STUDEREN OP ONZE SCHOOL

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

./...

6.1 Schoolmateriaal, leer- en handboeken→ *in te vullen door de school***6.2 Zorgverbreding**→ *in te vullen door de school***6.3 Schoolagenda**→ *in te vullen door de school***6.4 Huistaken**→ *in te vullen door de school***6.5 Rapporten**→ *in te vullen door de school***6.6. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen**→ *in te vullen door de school***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→ *in te vullen door de school*

./...

6.9 School en klasmediatheek

→ ***in te vullen door de school***

6.10 Privacy

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

Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we de uitdrukkelijke toestemming van de ouders nodig. De persoonsgegevens van je 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 je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot deze gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB).

De ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over hun kind bewaren. Ze kunnen inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kunnen de ouders een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Als je vragen hebt over de rechten van je kind 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 vind je in bijlage 5 Privacyverklaring (leerling) van onze school.

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 hebben we volgens de privacywetgeving de expliciete toestemming van de ouders nodig. Het gaat hier om geposeerde individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's.

Voor de **publicatie** van dit beeldmateriaal hebben we een aparte expliciete toestemming van de ouders nodig. We maken hierin 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 opnieuw 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 bent, zullen wij deze verwijderen. Voor al deze zaken mogen de ouders ons schrijven of e-mailen.

Aan de ouders zal gevraagd worden om het formulier 'Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal' in te vullen.

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

(Desgevallend) **6.11 Camerabewaking**

De school kan altijd gebruik maken van camerabewaking, hetzij tijdelijk, hetzij permanent en dit op alle locaties (behalve toiletten, douche- en kleedkamers) van het schooldomein.

De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

De beelden zijn enkel bedoeld voor interne observatie tenzij er feiten worden vastgesteld die in strijd zijn met hogerliggende wetgeving. Indien dit laatste het geval is, worden deze beelden doorgegeven aan de bevoegde instanties. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel mits grondige motivering.

6.12 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.

6.13 Inzage-, toelichtings- en kopierecht

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van je kind als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van je kind of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden de ouders hierover ingelicht.

Scholen verzamelen heel wat gegevens met betrekking tot hun leerlingen. Ouders hebben inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die betrekking hebben op hun kinderen. Ouders hebben dus ook inzage in de evaluatiegegevens van hun kinderen. Ouders kunnen een kopie vragen nadat de school toelichting bij de gegevens gegeven heeft. De school mag geen vergoeding vragen aan de ouders voor kopieën die betrekking hebben op gegevens van hun kinderen.

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 22^{ste} 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 van 25 februari 1997 basisonderwijs 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 studietoelage.

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 Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk 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 Cel voor Schoolmaatschappelijk werk.

Vervolgens zal bij niet betaling na deze herinnering een aangetekende maning worden opgestuurd.

Tenslotte zal, indien de openstaande rekeningen 8 dagen na ontvangst van de aangetekende maning 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.

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. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders ter kennis gebracht.

Alleen de directeur kan tot een dergelijke preventieve schorsing beslissen. Deze maatregel gaat onmiddellijk in.

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. De directeur licht de CSW in. De CSW-medewerker gaat na of er alternatieve maatregelen mogelijk zijn. 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 geviseerd. 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
Gouvernementstraat 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. Bij deze brief zit het advies van de CSW aan de beroepscommissie.

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

Een personeelslid van de school of een lid van de CSW 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 (*enkel voor PSBLO Claevervelt*);
- 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

-> in te vullen door de school.

./...

Bijlage 1

Lijst van de bijdragen – schooljaar 2019-2020

Aard van de uitgaven

prijs

...

...

...

./...

Bijlage 2

Jaarkalender

./...

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 3.1.

./...

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
of meerderjarige leerling

Handtekening directie

./...

./...

Bijlage 5**Privacyverklaring (leerling) – naam school**

Op basis van 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, Gouvernamentstraat 1, 9000 Gent, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op **naam school** is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, namelijk *in te vullen door de school*.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van **naam school** kan voor advies en ondersteuning terecht bij de **'data protection officer' (DPO)** van de Provincie Oost-Vlaanderen.

2 Verwerkingen**2.1 Verwerkingsdoeleinden**

Op **school** verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- (*desgevallend*)
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in **naam school** 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 tucht (*met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*);
- (*desgevallend*)
- afbeeldingen (*die niet administratief gebruikt worden*);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

2.3 Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in *naam school* is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens (*met i.h.b. naam, voornaam, nationaliteit en geboortedatum*);
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolonkosten, betalingen*).

2.4 Ontvangers

- Het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;

(*desgevallend*)

- de scholengemeenschap *naam SG* ontvangt uw leerlingengegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;

Enkel voor buitengewoon onderwijs:

- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- 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 toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

./...

2.5 Verwerkers

Op *naam school* worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- *hier opsommen*

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 hiervoor de expliciete toestemming vragen.

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: u mag vragen welke gegevens er van u verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: u mag steeds de gegevens die de school 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 gegevenswisseling: u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, 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 school of een werkgever, dan faciliteert de school 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 zijn/haar toestemming in te trekken: indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze in te trekken.

Voor meer uitleg over of indien u zich op een van deze rechten wil beroepen, gelieve u te richten tot *naam contactpersoon*. Hij zal u informeren over de te

./...

volgen procedure. Bij betwisting of twijfel kan u zich ook wenden tot de gegevensbeschermingsautoriteit: via www.privacycommission.be.

3.2 Gerechtvaardigd belang

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

(Desgevallend):

- toezicht op telecommunicatie;
- de in 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

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

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in 2.2 en 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op *naam school* te kunnen starten met uitzondering van:

- rijksregisternummer¹;
- gezondheidsgegevens²;

(desgevallend):

- afbeeldingen (voor public relations),
- contactgegevens (voor direct marketing).

Art. 2.- Deze gemeenschappelijke tekst treedt in werking op 1 september 2019.

Art. 3.- Het Provincieraadsbesluit van 20 juni 2018 betreffende de wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de provinciale scholen voor het buitengewoon lager onderwijs schooljaar 2018-2019 wordt opgeheven.

Gent, 19 juni 2019

namens de Provincieraad:

De provinciegriffier,
Albert De Smet

De voorzitter,
Phaedra Van Keymolen

¹ De school zal dit indien nodig opvragen via het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

² De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.