

SCHOOLREGLEMENT

Kiempunt campus Assenede

SCHOOLREGLEMENT

INHOUDSTAFEL

Woord vooraf	4
Provinciaal onderwijs	5
Pedagogisch Project: Missie Provinciaal Onderwijs	6
1. VOORSTELLING VAN DE SCHOOL	7
1.1 Schoolvisie	7
1.2 Wie is wie?	7
1.3 Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	10
2. LEERPLICHT EN TOELATINGSVOORWAARDEN	12
2.1 Inschrijving	12
2.2 Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer	14
2.3 Afwezigheden	15
2.4 Schoolveranderen	18
3. LEEFREGELS	19
3.1 Dagverloop en openingsuren	19
3.2 Te laat komen	19
3.3 Toegang tot de lokalen	19
3.4 Speeltijden/pauzes	20
3.5 Middagmaal en aanwezigheid op school tijdens de middagpauze	20
3.6 Fietsenberging	20
3.7 Taalgebruik	20
3.8 Omgangsvormen, houding en gedrag in en buiten de school	20
3.9 Verzorgd uiterlijk en kledij	20
3.10 Veiligheid en gezondheid op school	20
3.11 Engagementsverklaring	22
3.12 Algemene klachtenbehandeling	22
4. LEERLINGENVERVOER	23
5. ONGEVALLLEN EN VERZEKERINGEN	24
6. STUDEREN OP ONZE SCHOOL	25
6.1 Lesmateriaal, leer- en handboeken	25
6.2 Zorgverbreding	25
6.3 Schoolagenda	25
6.4 Huistaken	25
6.5 Rapporten	25

6.6 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen	25
6.7 Extra-murosactiviteiten	25
6.8 Klassenraden	26
6.9 School en klasmediatheek	26
6.10 Privacy	26
6.11 Schooltoeslag	28
7. ONDERWIJS AAN HUIS	29
8. GETUIGSCHRIFTEN	31
8.1 Bezwaar	31
8.2 Beroep	32
9. BIJDRAGE VAN DE OUDERS IN DE KOSTEN VAN HET ONDERWIJS	34
10. REGLEMENT INZAKE TUCHT EN SCHENDING VAN DE LEEFREGELS	36
10.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels	36
10.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel	36
10.3 Tuchtmaatregelen	37
10.4 Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag	40
11. PRAKTISCHE INFORMATIE	42
11.1 Lijst met namen van:	42
11.2 Kalender van vakanties en vrije dagen	42
11.3 Jaarplanning van de activiteiten	42
11.4 Tijdschriften en abonnementen	42
BIJLAGEN	43
Bijlage 1	44
Bijlage 2	45
Bijlage 3	46
Bijlage 4	48
Bijlage 5	50
Bijlage 6	54

Woord vooraf

Beste ouders

Beste leerlingen

Welkom op de school van de Provincie Oost-Vlaanderen. Het provinciaal onderwijs maakt deel uit van het officieel onderwijs. We leven in een pluralistische maatschappij, eenieder is welkom in het provinciaal onderwijs. We staan voor neutraal, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat snel inspeelt op de uitdagingen van vandaag en morgen.

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

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

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

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

Provincie Oost-Vlaanderen

Provinciaal onderwijs

Onze scholen en centra

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

Sinds enige tijd heten de lagere scholen van de Provincie Oost-Vlaanderen Kiempunt, de secundaire scholen Richtpunt en de centra voor volwassenenonderwijs Groeipunt.

Kiempunt

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

Deze drie scholen bieden buitengewoon lager onderwijs aan.

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

In Assenede voor type basisaanbod en type 2 onderwijs.

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

Richtpunt

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

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

Groeipunt

In de centra voor volwassenenonderwijs van de Provincie Oost-Vlaanderen vind je een heel uitgebreid gamma aan opleidingen, in dag-, avond- en weekendonderwijs, met modulaire trajecten, intensief of in een rustiger tempo. CVO Groeipunt heeft ook een ruim aanbod van opleidingen die je (deels) online kan volgen.

De opleidingen kun je volgen op meer dan 55 lesplaatsen in Oost-Vlaanderen. Zo vind ook jij vast en zeker een cursus die tegemoetkomt aan je wensen.

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

Leersteuncentrum

Het Leersteuncentrum Oost-Vlaanderen ondersteunt leerlingen met specifieke onderwijsbehoeftes die les volgen in het regulier basis- en secundair onderwijs.

Een multidisciplinair team bestaande uit leerkrachten, logopedisten, ergotherapeuten, maatschappelijk werkers, orthopedagogen en audiologen begeleidt leerlingen, leerkrachten en scholen in functie van de maximale ontplooiing en leerwinst van de leerlingen.

Het Leersteuncentrum Oost-Vlaanderen gelooft in een inclusieve samenleving waarin iedereen gelijkwaardig is en binnen zijn, haar of hun mogelijkheden kan deelnemen. Diversiteit wordt gezien als een meerwaarde.

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

Pedagogisch Project: Missie Provinciaal Onderwijs

Provinciaal Onderwijs biedt neutraal, 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

Schoolvisietekst KIEMPUNT CAMPUS ASSENEDE

- **Kwaliteitsvol onderwijs** binnen Kiempunt Assenede betekent voor ons onderwijs dat tegemoet komt aan de specifieke noden en behoeften van al onze leerlingen, maar ook van ouders en het team.

Dit wordt gerealiseerd door de optimale samenwerking van een multidisciplinair team. Er wordt ook samengewerkt met externe diensten. Zo is er een nauwe samenwerking met het Centrum voor LeerlingenBegeleiding (CLB). Dit resulteert in weloverwogen maatregelen en activiteiten, zowel op school-, klas-, als leerlingenniveau.

We zetten ook in op de kwaliteit van onze teamleden door maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen op te volgen en hen hierop steeds te laten bijscholen en professionaliseren.

Regelmatig en op vaste momenten evalueren is heel belangrijk binnen onze school, zowel op vlak van onze leerlingen, team en beleid. Op deze manier kennen we allen onze eigen sterktes en kunnen werkpunten verbeterd worden.

- **Goesting in leren**

Kinderen die op onze school in het buitengewoon onderwijs terechtkomen, hebben vaak al een hele weg afgelegd in het gewoon onderwijs. Wij willen onze leerlingen met ons onderwijs (opnieuw) zin doen krijgen in het leren, want leren is leuk ! Daarom vertrekken wij steeds vanuit levensechte situaties die dicht bij de leefwereld van het kind staan door rekening te houden met hun interesses en belangstelling. Dit doen we in een open communicatie en binnen een handelingsgerichte aanpak. We leggen onze leerlingen het 'waarom' van iets uit.

- **Samen school maken.**

De leerling staat centraal in zijn eigen leerproces. Als school helpen wij de leerling zo optimaal mogelijk te ontwikkelen in nauwe samenwerking met ouders en andere partners, zoals CLB. Samen met ouders of opvoeders van onze leerlingen wordt ook nagedacht over wat de leerling nodig heeft. Hun stem én die van de lerende zelf vinden wij zeer belangrijk en zijn mee bepalend voor de opmaak van de handelingsplanning. Overleg hierover is binnen onze school uitermate belangrijk, op die manier maken wij samen school. De dagelijkse praktijk wordt binnen overleg voorbereid, uitgewerkt en geëvalueerd. Zo denken we multidisciplinair na over de leerinhouden en doelen voor onze leerlingen. Op regelmatige basis worden ook overlegmomenten georganiseerd met CLB waarbinnen zorgvragen of noden van leerlingen besproken worden. Samen maken we school vanuit een schooleigen visie.

- **Ondersteuning op maat**

We werken vanuit de cyclus van handelingsplanning. Er wordt een grondige beeldvorming van elke leerling opgemaakt waarbij verschillende bronnen geraadpleegd worden (verslagen, intakegesprekken ouders/leerling). Van hieruit wordt binnen de multidisciplinaire klassenraad een passende doelenselectie afgesproken. Ook de strategische aanpak per kind wordt vastgelegd (wie/wat/waar/wanneer en hoe). Er wordt nauw samengewerkt met het paramedisch team, de bijzondere leermeester individueel onderwijs, de leerlingbegeleider

(kiné, logo, ergo, ortho, kinderverzorging, blio) die zowel op groepsniveau als in individuele therapie aan het werk gaan met de lerende, binnen onze basiszorg of in verhoogde zorg. Dit gebeurt op alle leerdomeinen. De leerloopbaan van elk kind wordt in kaart gebracht door middel van brede evaluatie. (talenten, sterktes, inzet, observaties, toetsen)

- **Functioneel onderwijs**

T2 Wij bieden onderwijs op maat aan kleuters en lagere schoolkinderen met een matige of ernstige mentale beperking. We leren hier aan wat bij anderen spontaan groeit en zorgen voor goesting in leren door aangepaste leermethodes, zonder de realiteit uit het oog te verliezen. Zo krijgen kinderen de kans om zich optimaal te ontplooien en zichzelf te zijn in onze samenleving.

Het professioneel, multidisciplinair team zorgt voor een aangepast, individueel leertraject per kind. Ook een sterk gezondheidsbeleid, veel bewegen en spelend leren is belangrijk voor deze doelgroep. Doe-activiteiten werken inspirerend, zo leren ze uit eigen ervaringen. Vanuit die persoonlijke ervaringen vertrekt een zinvol functioneel leerproces.

Het geleerde kan ook direct toegepast worden in het dagelijks leven. Dit is de kern van ons functioneel en ervaringsgericht leren. Daarnaast besteden we veel aandacht aan de zelfredzaamheid en het leren functioneren in de maatschappij.

Door het stimuleren van het kind in zijn totaliteit, rekening houdend met de verstandelijke, motorische en sociale ontwikkeling bereiken we een maximale zelfredzaamheid.

TBA We streven bij elke leerling naar een optimale ontwikkeling van de cognitieve mogelijkheden. In iedere klas geldt een gedifferentieerde aanpak zodat elk kind op zijn eigen niveau kan ontwikkelen en functioneren. Sommige subgroepen zullen een meer functioneel aanbod krijgen dan de anderen aan de hand van concrete materialen en levensechte situaties. Deze leerlingen hebben nog meer nood aan ondersteuning bij het leren. Zo leren we rekenen met geld omdat we met de klas of in groepjes zelf naar de winkel gaan en aan de kassa moeten betalen. We leren ook over maten en gewichten omdat we vaak zelf koken op school. Op die manier speelt de leerkracht in op hun interesses en wekken we de intrinsieke motivatie. Wie iets graag doet, leert goed en voelt zich goed !

- **Geborgen en veilig nest**

Wij geloven er sterk in dat kinderen die zich goed in hun vel voelen, optimaal kunnen ontwikkelen in hun unieke zelf. Wij doen dit door de emotionele ontwikkeling centraal te stellen. We bieden sociaal emotionele ontwikkeling aan als volwaardig vak in het lessenrooster. Daarnaast is er op school ook heel wat aandacht voor de talenten, sterktes en het fysiek welzijn, we zien onze leerlingen in hun totaliteit. We starten steeds vanuit het positieve en werken voorspelbaar aan de hand van een duidelijk sanctiebeleid. We vinden het belangrijk dat de kinderen verschillende aanspreekpunten hebben, daarom zetten we ook actief in op leerlingenbegeleiding.

Elk teamlid werkt met een groot hart en veel liefde voor de kinderen, onze school is een warme thuis voor iedereen.

1.2 Wie is wie?

1.2.1 Schoolbestuur

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

Enkele nuttige adressen:

Het schoolbestuur:
De deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
Provinciehuis
Charles de Kerchovelaan 189
9000 Gent
e-mail: info@oost-vlaanderen.be
website: www.oost-vlaanderen.be

De administratie:
Directie Onderwijsinstellingen
Provinciehuis
Charles de Kerchovelaan 189
9000 Gent
Tel. 09 267 74 45
e-mail: provinciaalonderwijs@oost-vlaanderen.be
website: www.provinciaalonderwijs.be

1.2.2 Schoolteam

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

De leerkrachten: - klastitularissen Algemene Sociale Vorming (ASV)

- bijzondere leermeesters:
 - Individueel Onderricht (BLIO)
 - Godsdienst/Zedenleer
 - Lichamelijke Opvoeding
 - Muzische vorming
 - Gelijke Onderwijskansen (GOK)

Paramedisch personeel

Orthopedagogen/logopedisten/kinesitherapeuten/ergotherapeuten/kinderverzorgers

Administratief personeel

Begeleidend personeel: busbegeleiding en middagtoezichters

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

Keuken- en onderhoudspersoneel

1.2.3 Klassenraad

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

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

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

1.2.4 Schoolraad

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

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

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

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

Samenstelling van de schoolraad:

Vertegenwoordigers van het personeel

- Lisa Cuyt
- Els De Saedeleer
- Ann Moeraert

Vertegenwoordigers van de ouders

- Annelies Roegiers
- Bonnie Scheerlinck

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

- Chantal Bobelyn

Voorzitter: Lisa Cuyt

Ondervoorzitter: Annelies Roegiers

Secretaris: Els De Saedeleer

1.2.4bis Leerlingenraad

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

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

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

1.2.5 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Meetjesland

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.

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

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

CLB-dossier

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

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

1.2.6 Scholengemeenschap

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

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

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

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Meetjesland.

Contactadres: 9980 Sint-Laureins, Leemstraat 1.

1.2.7 Ouders

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

1.3 Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

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

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

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

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

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

2. LEERPLICHT EN TOELATINGSVOORWAARDEN

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

Leeftijdsvereiste buitengewoon kleuteronderwijs: Vanaf 2,5 jaar kan je je kind inschrijven in onze school. Als je kind zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het nog steeds tot het buitengewoon kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is je kind onderworpen aan de controle op de leerplicht. Daarna kan je kind nog één schooljaar langer kleuteronderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem je als ouder daarover een beslissing.

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

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

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

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

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

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

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

2.1 Inschrijving

Het Decreet van 25 november 2011 betreffende het inschrijvingsrecht en het Decreet over leersteun van 5 mei 2023 voorziet een procedure die de school moet gebruiken om haar leerlingen in te schrijven voor het schooljaar 2024-2025.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Individueel Aangepast Curriculum (IAC)

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

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

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

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

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

Het curriculum wordt naargelang de studievoortgang van de leerling aangepast.

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

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

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

Een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs, ongeacht het type, wordt jaarlijks en in samenspraak met de ouders geëvalueerd door de klassenraad en het CLB. Het CLB moet de ouders en de leerling op een actieve wijze informeren over de mogelijkheden die zich dan aandienen.

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

- De klassenraad en het CLB beslissen in overleg met de ouders en met betrokkenheid van de leerling, dat de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen, proportioneel zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum of een individueel aangepast curriculum te laten volgen in een school voor gewoon onderwijs.
- Naargelang de situatie heft het CLB het verslag op, maakt een GC-verslag op, of past het bestaande verslag aan.
- De school voor buitengewoon onderwijs en het CLB ondersteunen de ouders bij het vinden van een school voor gewoon onderwijs waar de leerling definitief wordt ingeschreven (in geval van GC-verslag) of onder ontbindende voorwaarde wordt ingeschreven (in geval van aangepast verslag).
- De scholen voor gewoon en buitengewoon onderwijs, de centra voor leerlingenbegeleiding en de ouders maken, met betrokkenheid van de leerling, afspraken over ondersteuning zoals geadviseerd in het GC-verslag.

Mogelijkheid 2: Verder traject in buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

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

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

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

2.3 Afwezigheden

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

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

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

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

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

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

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

2.3.1 Afwezigheden die geen toestemming van de directie vereisen

2.3.1.1 Afwezigheid wegens ziekte

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

Een medisch attest is vereist

- voor elke afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende schooldagen (ook bij verlenging). Dit betekent dat een medisch attest vereist is als je kind op vrijdag en de daaropvolgende maandag ziek is;
- voor elke afwezigheid wegens ziekte nadat de leerling in het lopende schooljaar al vier maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.

Dit medisch attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

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

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

Medische attesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

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

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt';
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, ...

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard.

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

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

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

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

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

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

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

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

- f. 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, tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. Deze afwezigheid kan maximaal 10, al dan niet gespreide, halve schooldagen per schooljaar bedragen.

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

2.3.1.3 Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

2.3.2 Afwezigheden die een toestemming van de directie vereisen

2.3.2.1 Afwezigheden wegens ‘persoonlijke omstandigheden’

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

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

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

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

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

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

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

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

Opgelet:

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

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

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

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

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

Ook voor kleuters, leerplichtig of niet, is het belangrijk dat ze regelmatig naar school komen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand.

De afwezigheidsgegevens van kleuters worden eveneens doorgegeven aan de overheid.

Leerplichtige kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleutertoeslag verliezen.

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

2.4 Schoolveranderen

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

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

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

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

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

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen 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 GC-verslag opgemaakt door het CLB.

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

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

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

3. LEEFREGELS

3.1 Dagverloop en openingsuren

lesuren:

openingsuren school:

Voormiddag : begin 8u45
einde 12u20

ma/di/do/vrij: 8u tot 16u30

Woensdag : einde 12u20

woe: 8u tot 12u30

Namiddag :begin 13u20
einde 15u00

3.2 Te laat komen

Wanneer is je kind te laat?

15' na aanvang van de lessen worden de afwezigheden geregistreerd.

Wat moet je kind doen als het te laat is?

Zich samen met de ouder melden aan het schoolsecretariaat.

Wat zijn de mogelijke sancties?

Bij ongeldige reden van afwezigheid (=geen doktersattest) wordt een B-code genoteerd. De B-codes worden bijgehouden en kunnen resulteren in één of meerdere brieven van het CLB. Het CLB zal dan, samen met de school, ouders uitnodigen voor een probleemoplossend gesprek aangaande de afwezigheden

3.3 Toegang tot de lokalen

Tijdens de schooluren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur.

Begin en einde van de lessen en activiteiten worden aangeduid door een belsignaal. De leerlingen begeven zich onmiddellijk naar hun rij.

Het binnenkomen en verlaten van de lokalen gebeurt onder begeleiding van een leerkracht.

Er wordt steeds orde en stilte gevraagd.

Als ouders de school bezoeken tijdens de lesuren , bieden ze zich vooraf aan bij de directie , of bij het secretariaat.

3.4 Speeltijden/pauzes

Elke dag is er toezicht op de speelplaats: een kwartier voor het begin van de lessen en tijdens alle speeltijden.

In de voormiddag is er een onderbreking van 15 minuten.

Na het middagmaal is er een speeltijd tot aan het begin van de lessen.

Spelen op de speelplaats moet aangemoedigd worden. Computerspelen en gevaarlijke voorwerpen zijn uiteraard verboden. Op school is er spelmateriaal ter beschikking van de leerlingen.

Enkel een droge koek en fruit zijn toegelaten. Drank is niet toegelaten op de speelplaats. De leerlingen dienen zich te houden aan de voorbehouden speelruimte. Op school wordt niet geruild, gekocht of verkocht.

Welk gedrag is ontoelaatbaar ?

We gooien niet met stenen

We vechten niet , schoppen niet , doen andere kinderen geen pijn.

We verlaten de speelplaats niet zonder toestemming van de leerkracht.

We gooien geen afval op de grond.

We doen geen gevaarlijke spelletjes.

Verbale agressie.

Wat brengen we niet mee ?

Gevaarlijk speelgoed (zie ook 3.7.1)

Gevaarlijke zaken worden door de toezichthoudende leerkracht afgenomen en aan de directeur bezorgd.

Lederen ballen (gevaar breken van ruiten)

Het gebruik van elektronische spelletjes en GSM is niet toegelaten. De school is niet verantwoordelijk voor de beschadiging of het verdwijnen van bovenstaande goederen die toch meegebracht worden.

3.5 Middagmaal en aanwezigheid op school tijdens de middagpauze

De leerlingen die warme maaltijd eten worden door de leerkrachten naar de eetzaal begeleid. Ze verbruiken hun middagmaal onder begeleiding van personen die daartoe zijn aangesteld.

Leerlingen die boterhammen eten, nemen deze maaltijd in de klas onder begeleiding van de leerkrachten.

De leerlingen van de type 2-klassen kleuter verbruiken hun middagmaal, zowel warm als boterhammen, in de eigen klas.

De leerlingen hebben keuze uit :

- warme maaltijd
- eigen boterhammen + soep
- eigen boterhammen + water (te verkrijgen op school)

Om organisatorische en administratieve redenen vragen we u in principe de gekozen regeling aan te houden.

Uit veiligheidsoverwegingen vragen we de ouders van de leerlingen die hun boterhammen meebrengen geen conservenblikken mee te geven. U kan eventueel de blikken thuis openen en de inhoud meegeven in een veilige doos.

In het kader van het gezondheidsbeleid mag als drank alleen water gedronken worden. Frisdranken, gesuikerde dranken en energiedranken zijn niet toegelaten.

Op school kan een vegetarische maaltijd worden voorzien op vraag van de ouders. Deze beslissing past binnen het gezond- en duurzaamheidsbeleid van onze school. Een vegetarische maaltijd is immers een duurzame en een gezonde maaltijd.

3.6 Fietsenberging

Normaliter komen de leerlingen naar school met de schoolbus.

Indien om de een of andere reden uw kind met de fiets naar school komt, vragen we u ons hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

Er is een fietsenberging voorzien. Het aanbrengen van een fietsslot is aangeraden.

3.7 Taalgebruik

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

3.8 Omgangsvormen, houding en gedrag in en buiten de school

De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover de directie, leerkrachten, en alle andere personeelsleden én tegenover elkaar.

Vrijpostig en uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard.

Van de leerlingen vragen we eerbied voor het milieu.

3.9 Verzorgd uiterlijk en kledij

Je voorkomen is een visitekaartje. Wij verwachten van ouders dat zij kleding, schoeisel en uiterlijk van hun kind verzorgen en afstemmen op de omstandigheden en de schoolcontext.

Je voorkomen en kledij mogen niet de bedoeling hebben om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Indien er een polemiek ontstaat in verband met je voorkomen of je kleding, dan beslist de directie over het al dan niet aangepast zijn, eventueel na overleg met je ouders.

- In het kader van de lessen zelfredzaamheid wordt dagelijks aandacht besteed aan mondzorg (tanden poetsen) en handhygiëne (handen wassen na toiletgebruik).

De ouders voorzien een tandenborstel en tandpasta voor hun kind.

- Ouders voorzien, indien nodig, verzorgingsmaterialen voor hun kind. (pampers/zwempampers/vochtige doekjes)

3.10 Veiligheid en gezondheid op school

3.10.1 Veiligheid

De school staat in voor de veiligheid van de personen die er leven en werken. Iedereen zet zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen. Juwelen en andere waardevolle voorwerpen zijn niet toegelaten. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld bij schade of verlies.

3.10.2 Gezondheid

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

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

3.10.3 Middelengebruik

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

De school begeleidt de leerlingen in het maken van keuzes.

De school leert de leerlingen behoedzaam om te gaan met genotsmiddelen.

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

Vapers en het gebruik ervan is niet toegelaten op de school.

3.10.4 Medicatie en ziekte

Personeelsleden die het statuut van bekwame helper hebben, kunnen eenvoudige medische hulp bieden (toedienen van vrij verkrijgbare medicatie, ...), indien hiervoor de toestemming is verkregen van de behandelende arts of verpleegkundige. Het personeelslid dient hierbij de schriftelijke instructies van de arts of verpleegkundige te volgen.

Voor minder eenvoudige hulp kan een bepaalde bekwame helper toestemming van de behandelende arts of verpleegkundige verkrijgen mits deze de hiervoor vereiste opleiding heeft gevolgd. In dit geval kan de betrokken leerling enkel behandeld worden door deze bekwame helper.

Er zijn een aantal handelingen die de bekwame helper wettelijk niet mag stellen.

De toestemming kan worden gegeven via formulieren die de school ter beschikking heeft.

Indien een personeelslid niet als bekwame helper kwalificeert, kan het geen medicatie toedienen, met uitzondering van de middelen nodig voor wondverzorging of wanneer hiervoor uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de ouders of via een medisch attest is voorzien.

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

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur. De lijst van meldingsplichtige infectieziekten kan je vinden op <https://www.zorg-en-gezondheid.be/verplicht-te-melden-infectieziekten>.

3.10.5 Vrijheidsbeperkende maatregelen

De school engageert zich om een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen en/of leerkrachten. Als de school het noodzakelijk vindt om een vrijheidsbeperkende maatregel te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, of om de medische noden van de leerling te ondersteunen, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving.

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. De twee meest verregaande vormen van vrijheidsbeperkende maatregelen zijn afzondering en fixatie. Afzondering is het verblijf van een leerling in een daartoe speciale voorziene individuele afzonderingskamer, die hij niet zelfstandig kan verlaten. Fixatie is elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van de persoon beperkt, verhindert of belemmert, waardoor de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen. Deze maatregelen worden slechts uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

Afzondering en fixatie worden enkel toegepast bij:

- ernstig en acuut gevaar;

potentieel gevaar ter preventie van actueel en ernstig gevaar voor de leerling of anderen of om de ontwikkelings- en ontplooiingskansen van de leerling te bevorderen.

Visie gebruik TAVA-ruimte

TAVA = Totale Afzondering Van Aanmoediging of ook nog Tijdelijke Afzondering Van Alles.

De eerste TAVA-ruimte van de school bevindt zich op het gelijkvloers. Dit is een lokaal zonder klink aan de binnenkant met een zetel en kussens, en een groot raam. De tweede TAVA-ruimte in de Eikendreef is professioneel ingericht door een gespecialiseerde firma.

De essentie van de methode is hiermee gegeven: het kind wordt in een ruimte gezet waar het geen enkele aanmoediging of beloning kan vinden.

Dus geen aandacht van mensen, geen speelgoed, geen dieren of andere zaken die het kind leuk vindt.

De ruimte wordt gebruikt voor kinderen die:

- In crisis zijn
- Kinderen die een gevaar zijn voor anderen
- Kinderen die een gevaar zijn voor zichzelf

De kinderen worden dan tijdelijk in de TAVA-ruimte geplaatst. Deze ruimte biedt veiligheid aan kinderen in crisismomenten.

Belangrijk is dat er steeds registratie is van wie er wanneer in de time-out geplaatst wordt. Het logboek hiervan hangt altijd bij de deur van de TAVA-ruimte.

Hierin kunnen ze tot rust komen zonder prikkels van anderen. De leerkracht houdt zelf toezicht of be vraagt een andere leerkracht om toezicht te houden. De tijd die een leerling doorbrengt in de TAVA-ruimte wordt goed overwogen. Er wordt geprobeerd dit zo kort mogelijk te houden. Belangrijk is hierbij dat de leerling volledig tot rust gekomen is alvorens hij de TAVA-ruimte verlaat. Vaak vindt het herstelgesprek (indien cognitief mogelijk) plaats in de TAVA-ruimte, om de veiligheid voor de omgeving te waarborgen in geval dat de leerling het moeilijk krijgt tijdens het gesprek.

Naast een mogelijk herstelgesprek, is het van belang om de techniek van 'co-regulatie' toe te passen in contact met het kind. Tijdens dit moment stellen we het kind gerust, moedigen we het aan en blijven we geloven in hun sterktes.

Ouders worden op de hoogte gebracht door de leerkracht of orthopedagoog wanneer de TAVA-ruimte sporadisch wordt ingezet.

Bij leerlingen waar dit vaker voorkomt, zijn ouders reeds op de hoogte dat dit binnen hun zorgaanbod werd opgenomen.

Kinderen kunnen hierin dus geplaatst worden door de leerkracht of kunnen hier ook zelf naartoe gaan wanneer ze dit nodig hebben. Wanneer een kind hier zelf in gaat, zet het kind zijn schoen tussen de deur. De leerling meldt dit altijd aan de leerkracht wanneer hij hiervan gebruikmaakt.

Bij inschrijvingen wordt de werking van de tavaruimte aan ouders toegelicht en ondertekenen zij dat ze hiervan op de hoogte zijn.

Blijfstoel

We hanteren de blijfstoel op twee manieren.

1. Hulpmiddel

De blijfstoel kan als hulpmiddel ingezet worden bij leerlingen met motorische onrust. Het biedt comfort en rust zonder de vrijheid te ontnemen van de leerling.

2. Veiligheid waarborgen

De stoel heeft ook als functie om de leerling te beschermen tegen zichzelf en de omgeving. Zo kan een leerling tijdelijk in een blijfstoel geplaatst worden.

Ouders verklaren zich akkoord met het beleid van de school rond vrijheidsbeperkende maatregelen door ondertekening van het schoolreglement.

3.11 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar

in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. In bijlage 4 vind je de engagementsverklaring met de wederzijdse afspraken.

3.12 Algemene klachtenbehandeling

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

- de klacht wordt schriftelijk (via brief of via e-mail) bij de directeur van de school ingediend;
- de directeur of zijn vervanger onderzoekt de klacht. Binnen een termijn van 14 kalenderdagen wordt het resultaat van het onderzoek schriftelijk meegedeeld aan de betrokken partijen. De directeur zorgt ervoor dat de voorgestelde oplossing wordt uitgevoerd;
- wie niet akkoord gaat met de voorgestelde oplossing, kan een klacht indienen bij het schoolbestuur. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen (Charles de Kerchovelaan 189 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 in 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.

Desgevallend: De leerlingen dragen altijd hun fluohesje als ze wachten op de bus.

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

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

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

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

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

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

De leerlingen mogen ramen noch deuren bedienen.

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

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

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

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

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

5. ONGEVALLLEN EN VERZEKERINGEN

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

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

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

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

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

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

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

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

6. STUDEREN OP ONZE SCHOOL

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

6.1 Lesmateriaal, leer- en handboeken

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

Schoolmateriaal, leer- en handboeken die op de school gebruikt worden zijn gratis en worden met zorg behandeld. Ze worden normaal niet meegenomen naar huis. Beschadigde of door de leerlingen verloren (lees)boeken worden door de ouders vergoed.

6.2 Zorgverbreding

Soms hebben kinderen extra ondersteuning nodig. Die ondersteuning wordt binnen de school geboden door een logopedist, een kinesitherapeut, de blio-leerkracht, de kinderverzorgster, de leerkracht lichamelijke opvoeding, de orthopedagoog, ergotherapeut. Er kan ook gespecialiseerde hulp vanuit het CLB worden geboden.

Het leerlingenbegeleidingsplan biedt een overzicht van de zorgwerking rond elke leerling. (zie bijlage)

6.3 Schoolagenda

Elke leerling heeft een agenda. Dit functioneert tevens als heen- en weerschriftje waar ook de ouders iets kunnen in noteren. We vragen u dit dagelijks na te zien en te tekenen.

Het lessenrooster van uw zoon of dochter bevindt zich bij het begin van het schooljaar in de infomap.

6.4 Huistaken

Onder huistaak wordt verstaan : elke opdracht door de school gegeven.

Het betreft zowel schriftelijke opdrachten als leren en voorbereiden van leeractiviteiten. Uit ervaring weten wij dat u belang stelt in de vorderingen van uw kind. Graag komen wij hieraan tegemoet door :

- indien mogelijk en in overleg met de ouders, huiswerk mee te geven. (frequentie afhankelijk van de bouw en het type)

We dringen erop aan dat uw kind zijn huiswerk zelf maakt. Huiswerk heeft tot doel te kunnen nagaan of het kind reeds zelfstandig kan werken met de in de klas behandelde leerstof.

6.5 Rapporten

De leerlingen ontvangen **4 x per jaar** (voor iedere vakantieperiode) een rapport. Het rapport wordt voor inzage door de ouders getekend en terug naar school meegegeven. Naast deze rapporten wordt uw kind permanent geëvalueerd.

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt , heeft recht op een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren buitengewoon lager onderwijs **beschreven in een attest buitengewoon onderwijs**.

6.6 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

De leerlingen hebben per week 2 uur lichamelijk opvoeding en tweewekelijks 2u zwemmen of maandelijks 4u zwemmen, afhankelijk van de bouw en/of het type. Het turnshirt wordt bezorgd en onderhouden door de school. Enkel turnpantoffels en een short dienen meegebracht te worden. Kinderen die niet kunnen deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding en/of zwemmen dienen hiervoor een doktersattest of een schriftelijke verklaring van één van de ouders af te geven aan de leermeester lichamelijke opvoeding of aan de begeleidende leerkracht. Om het omkleden voor en na de lessen vlot te laten verlopen is het wenselijk dat de leerlingen gemakkelijke kleding en schoeisel zouden dragen die zij zelf kunnen aan -en uittrekken.

Tijdens de zwemlessen dragen meisjes een badpak, jongens dragen een aansluitende zwembroek.

6.7 Extra-murosactiviteiten

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

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

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

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

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

6.8 Klassenraden

Jaarlijks gaan minstens drie klassenraden door . Daarin wordt de evolutie en de eventuele problemen van elk kind besproken. Hierbij zijn telkens een hele groep mensen aanwezig : de directie , het CLB , de klastitularis , de blio, de orthopedagoog en zoveel mogelijk betrokken leerkrachten en paramedici. Met deze groep mensen wordt op het einde van het schooljaar een advies gevormd met betrekking tot het volgende schooljaar. Bij een individuele klassenraad kunnen de ouders aangesproken worden om deel te nemen aan het overleg.

6.9 School- en klasmediatheek

De school beschikt over een schoolbibliotheek/mediatheek en orthotheek met pedagogische en didactische werken voor de leerkrachten. Tevens zijn we in het bezit van volgend didactisch materiaal : digitale borden, multimediaprojector , professionele geluidsinstallatie en ICT-materiaal (pc's, laptops, tablets,...).

6.10 Privacy

6.10.1 Privacy

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw rechten in het kader van de privacy, dan kan je contact opnemen met dhr Eeckhout Wim.

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

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

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

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

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

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

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

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

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

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

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

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

6.10.2 Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal

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

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

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

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

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

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

6.10.3 Camerabewaking (desgevallend)

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

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 hogere wetgeving. Indien dit laatste het geval is, worden deze beelden doorgegeven aan de bevoegde instanties. Iedereen die gefilmd wordt, mag vragen om die beelden te zien.

6.10.4 Nieuwsbrieven (desgevallend)

De school leeft de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens na. Dit houdt onder meer in dat de persoonsgegevens die door de school via de inschrijving op de nieuwsbrief verzameld worden, uitsluitend gebruikt worden voor de gepersonaliseerde informatieverstrekking aan de lezers. De persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan derden. De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig voor de dienstverlening.

Bovendien wordt er een opt-out voorzien. Dit is de mogelijkheid om zonder kosten rechtstreeks via een link in de nieuwsbrief aan te duiden dat je de nieuwsbrieven in de toekomst niet meer wenst te ontvangen op het opgegeven e-mailadres.

6.11 Schooltoeslag

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

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

7. ONDERWIJS AAN HUIS

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

1. bij afwezigheid wegens langdurige ziekte of ongeval:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Synchroon internetonderwijs

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

8. GETUIGSCHRIFTEN

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

De school moet ook een verklaring maken met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren buitengewoon lager onderwijs. De klassenraad motiveert haar beslissing om het getuigschrift niet toe te kennen op basis van de informatie die ze over de leerling bijeenbracht 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.

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.

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
Charles de Kerchovelaan 189
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 bij deze kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, dan wordt de beroepstermijn verlengd met vier maanden.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel afgegeven (tegen ontvangstbewijs),
- het beroep is gedateerd en ondertekend,
- het beroep bevat een feitelijke omschrijving en een motivering van de ingeroepen bezwaren.

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

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 beroep tot nietigverklaring, al dan niet met een vordering tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennisnamen van de beslissing van de beroepscommissie. Als bij deze kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, dan wordt de beroepstermijn verlengd met vier maanden.

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

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

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

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

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

Deze lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten:

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

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

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

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

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

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

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

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

Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgende stappen. In eerste instantie zal aan de ouders een herinnering worden opgestuurd. Als ouders op dat moment niet in staat zijn om de rekeningen te betalen, dienen zij contact op

te nemen met de directeur van de school of de financieel consulent. Vervolgens zal bij niet betaling binnen de 30 dagen na de uiterste betaaldatum een eerste aanmaning worden opgestuurd, gevolgd door een tweede aanmaning indien er binnen de 15 dagen geen gevolg aan de eerste aanmaning werd gegeven.

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

10. REGLEMENT INZAKE TUCHT EN SCHENDING VAN DE LEEFREGELS

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

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

De school kan enkel voor de leerplichtigen in het lager onderwijs orde- en tuchtmaatregelen nemen, en nooit voor kinderen in het buitengewoon kleuteronderwijs.

10.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels

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

Deze maatregelen kunnen genomen worden door de personeelsleden van onze school, onder het gezag van de directeur. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en door het aantal keer dat de overtreding wordt begaan.

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

1. een vermaning (mondeling);
2. een waarschuwing (een schriftelijke opmerking in de schoolagenda);
3. een straftaak (een extra schriftelijke taak en/of nota in de schoolagenda);
4. een verwijdering (uit een les of uit de klas voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend), de leerling zal zich dan onder begeleiding van een personeelslid melden bij de directie. Een verwijdering uit de les of uit de klas is een maatregel wegens schending van de leefregels en mag niet verward worden met een tijdelijke uitsluiting (is een tuchtmaatregel) of met een preventieve schorsing (is een bewarende maatregel).

10.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

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

Aan de preventieve schorsing wordt een maximumtermijn van 5 opeenvolgende lesdagen gekoppeld. De termijn kan door de directeur, mits motivering aan de ouders, eenmalig worden

verlengd met 5 opeenvolgende lesdagen indien door externe factoren het onderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode.

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

De directeur zal onmiddellijk de tuchtprocedure starten.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

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

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

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

10.3 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

Het verslag hierover wordt toegevoegd aan het tuchtdossier.

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

- Oproeping tot onderhoud

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

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

Deze brief bevat:

- (*desgevallend*), de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing als bewarende maatregel;
- de ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtmaatregel wordt overwogen;
- de modaliteiten voor inzage in het tuchtdossier;
- plaats, dag en uur van het onderhoud;
- de mogelijkheid voor betrokkenen om zich te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

– Inzage in het tuchtdossier

De ouders, eventueel een vertrouwenspersoon en de leerling krijgen voorafgaandelijk inzage in het tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt en het advies van de klassenraad. Deze stukken worden door de ouders 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
Charles de Kerchovelaan 189
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. Als bij deze kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, dan wordt de beroepstermijn verlengd met vier maanden.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel afgegeven (tegen ontvangstbewijs),
- het beroep is gedateerd en ondertekend,
- het beroep bevat een feitelijke omschrijving en een motivering van de ingeroepen bezwaren.

Als het beroep niet tijdig is ingediend of niet aan bovenstaande voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat zij het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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
Charles de Kerchovelaan 189
9000 Gent

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie.

De beroepscommissie is samengesteld uit interne en uit externe leden.

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

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

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

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

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

- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

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

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

Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

Beroep tot nietigverklaring

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen de ouders een beroep tot nietigverklaring, al dan niet met een vordering 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. Als bij deze kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, dan wordt de beroepstermijn verlengd met vier maanden.

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

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 Vriendenkring;
- 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

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

BIJLAGEN

Bijlage 1

Lijst van de bijdragen – schooljaar 2024-2025

<u>Aard van de uitgaven</u>	<u>prijs</u>
Schoolreis	€ 20
Middagmaal	€ 3,59
Soep	€ 1
Verbruiken bij uitstappen	€ 10 maximaal

Bijlage 2

zie infomap leerlingen

Jaarkalender

Bijlage 3

Kennisneming van het schoolreglement
Ontvangst 'schoolbrochure'

<i>school</i>

Stamboeknummer:
Schooljaar: 2024-2025

Ondergetekende, ouder* van: _____,

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

Naam en voornaam:

Handtekening:

Datum:

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

Bijlage 4

Engagementsverklaring

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

1. Afspraken i.v.m. het oudercontact

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

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

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

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

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

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

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

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

b. Spijbelbeleid

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

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

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

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

3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

Onze school is een Nederlandstalige school.

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

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

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en voor akkoord

Handtekening ouders

Handtekening directie

Bijlage 5

<h2>Privacyverklaring leerling Kiempunt campus Assenede</h2>
--

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

1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, de Provincie Oost-Vlaanderen, Charles de Kerchovelaan 189, 9000 Gent, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op Kiempunt Assenede is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@kiempuntassenede.be

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

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op Kiempunt Assenede verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

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

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

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

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

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

2.3 Verwerkte oudergegevens

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

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

2.4 Ontvangers

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

2.5 Verwerkers

Op Kiempunt Assenede worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Leerlingvolgsysteem Volg/Integrado
- Leerlingadministratie Pictoo/Discimus
- Leerplatform Bingel

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 gearhiveerd conform de geldende regelgevingen.

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

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

privacy@oost-vlaanderen.be

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in 2.6), waarom de instelling die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de instelling van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de instelling, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe instelling of andere werkgever, dan faciliteert de instelling dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de instelling algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

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

3.2 Gerechtvaardigd belang

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

- toezicht op telecommunicatie

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op Kiempunt Assenede 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 Kiempunt Assenede te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer²;
- gezondheidsgegevens³;

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

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

Bijlage 6

Afsprakenkader connectie-deconnectie

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

1 Algemeen afsprakenkader**Definitie**

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

Afspraken**Afspraak 1**

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

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

Afspraak 2

Je beantwoordt je berichten binnen de 2 werkdagen.

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

Afspraak 3

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

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

Afspraak 4

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

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

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

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

Afspraak 5

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

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

Afspraak 6

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

2 Schooleigen afsprakenkader

[klik hier](#)

Bijlage 7 Leerlingenbegeleidingsplan

[klik hier](#)