

BuBaO Ten Dries  
Buitengewoon Basisonderwijs type 4

# ALGEMEEN

# SCHOOLREGLEMENT

1 september 2018



tendries

LANDEGEM

Dennendreef 62 te 9850 Nevele – Landegem  
tel (09) 371 67 12  
e-mail [bubao@tendries.be](mailto:bubao@tendries.be)  
schoolnummer 027151

## Inhoud

<b>1.</b>	<b>Verwelkoming</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Pedagogisch project en voorstelling Ten Dries</b> .....	<b>5</b>
2.1.	Pedagogisch project .....	5
2.2.	Voorstelling Ten Dries .....	5
<b>3.</b>	<b>Engagementsverklaring</b> .....	<b>6</b>
3.1.	Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders .....	6
3.2.	Aanwezig zijn op school en op tijd komen .....	6
3.3.	Individuele leerlingenbegeleiding .....	6
3.4.	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	6
<b>4.</b>	<b>Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen</b> .....	<b>7</b>
4.1.	Aanmelden en inschrijven .....	7
4.2.	Toelatingsvoorwaarden .....	7
<b>5.</b>	<b>Ouderlijk gezag</b> .....	<b>8</b>
5.1.	Zorg en aandacht voor het kind .....	8
5.2.	Neutrale houding tegenover de ouders .....	8
5.3.	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders .....	8
5.4.	Co-schoolschap .....	8
<b>6.</b>	<b>Afwezigheden</b> .....	<b>8</b>
6.1.	Aanwezigheden/regelmatige leerling .....	8
6.2.	Dagindeling .....	8
6.3.	Op tijd komen + voor- en naschoolse opvang .....	8
6.4.	Afwezigheden .....	9
6.4.1.	Van rechtswege gewettigde afwezigheid .....	9
6.4.2.	Door de school gewettigde afwezigheid mits akkoord van de directeur .....	10
6.4.3.	Problematische afwezigheden .....	11
6.4.4.	Vakantiedagen en pedagogische studiedagen .....	11
<b>7.</b>	<b>Onderwijs aan huis</b> .....	<b>11</b>
<b>8.</b>	<b>Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)</b> .....	<b>11</b>
<b>9.</b>	<b>Getuigschrift basisonderwijs</b> .....	<b>12</b>
9.1.	Uitreiken van het getuigschrift .....	12
<b>10.</b>	<b>Herstel- en sanctioneringsbeleid</b> .....	<b>13</b>
10.1.	Begeleidende maatregelen .....	13
10.2.	Herstel .....	13
10.3.	Ordemaatregelen .....	14
10.4.	Tuchtmaatregelen .....	14
10.4.1.	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn: .....	14
10.4.2.	Preventieve schorsing als bewarende maatregel .....	14
10.4.3.	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	14
10.4.4.	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting .....	15
10.5.	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting .....	15
<b>11.</b>	<b>Bijdrageregeling</b> .....	<b>16</b>
11.1.	Wijze van betaling .....	17
11.2.	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmogelijkheden? .....	17
<b>12.</b>	<b>Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning</b> .....	<b>17</b>

<b>13.</b>	<b>Vrijwilligers .....</b>	<b>17</b>
<b>14.</b>	<b>Welzijnsbeleid .....</b>	<b>18</b>
14.1.	Medicatie .....	18
14.2.	Rookverbod .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
14.3.	Veiligheid .....	18
14.4.	Gezondheid .....	18
14.5.	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag .....	18
14.6.	Netheid .....	19
14.7.	Kledij .....	19
14.8.	Persoonlijke bezittingen.....	19
14.9.	Ongevallen en schoolverzekering .....	19
<b>15.</b>	<b>Leefregels.....</b>	<b>20</b>
15.1.	Omgangsvormen en leefregels .....	20
15.2.	Afspraken tijdens de speeltijd:.....	20
15.3.	Bijkomende praktische afspraken .....	20
15.4.	Collectief leerlingenvervoer .....	21
<b>16.</b>	<b>Leerlingevaluatie- en begeleiding .....</b>	<b>21</b>
16.1.	Onderwijsloopbaanbegeleiding .....	21
16.2.	Leren en studeren .....	21
16.3.	Psychisch en sociaal functioneren .....	22
16.4.	Preventieve gezondheidszorg .....	22
<b>17.</b>	<b>Leerlingenvervoer .....</b>	<b>22</b>
<b>18.</b>	<b>Revalidatie tijdens de lestijden .....</b>	<b>23</b>
<b>19.</b>	<b>Privacy .....</b>	<b>23</b>
19.1.	Welke informatie houden we over je bij?.....	24
19.2.	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering .....	24
19.3.	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...). .....	24
19.4.	Recht op inzage, toelichting en kopie.....	24
<b>20.</b>	<b>Participatie .....</b>	<b>25</b>
<b>21.</b>	<b>Klachtenregeling .....</b>	<b>25</b>

# 1. Verwelkoming

*elk kind is anders  
als een golf van de zee  
het kent zijn eigen slag  
zijn eigen wel en wee  
(Ad Goos)*

Beste ouders

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

Het is de bedoeling via een ruime informatie over onze school een hechte band te smeden tussen de school en uw gezin. Samen hebben we dezelfde betrachtingen en zorgen, voor het welzijn en het goed voelen van uw kind. Samen trachten we de mogelijkheden van uw kind zo optimaal mogelijk te helpen ontwikkelen.

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

In bijlage vindt u een "verklaring van de ouders". Als ouder nemen jullie kennis van en tekenen voor akkoord.

Beste leerling

Welkom

Jij,  
Jij helemaal jezelf.  
Nieuw voor ons  
Onbekend  
Goed zoals je bent.

We zijn blij dat je er bij komt!  
Een nieuwe schakel in onze ketting,  
Een nieuw stukje van onze puzzel.  
We willen je graag leren kennen.  
We willen samen met jou op weg gaan.

We wensen jou  
Veel zon op die weg,  
Vriendschap en vertrouwen,  
Mensen met een luisterend oor en een warm hart,

Eerlijke kansen,  
Veiligheid en waar nodig een schuilplaats...  
Graag helpen we je daarbij!

Fijn dat je er bent!

Patrick van Damme  
Directeur BuBaO Ten Dries

## **2. Pedagogisch project en voorstelling Ten Dries**

### **2.1. Pedagogisch project**

In ons pedagogisch project beschrijven we onze visie op onderwijs en opvoeding die in de school wordt gevolgd. Het geeft informatie over de gebruikte pedagogische en onderwijskundige methodes. Het pedagogisch project verheldert het mens- en wereldbeeld waarop het onderwijs in onze school is gestoeld.

Het pedagogisch project is uitgeschreven in een aparte brochure. Het is ook terug te vinden op de website.

### **2.2. Voorstelling Ten Dries**

Ten Dries bestaat uit twee vzw's, namelijk de vzw Multifunctioneel Centrum "Ten Dries" en de vzw Buitengewoon Onderwijs "Ten Dries", die een hecht samenwerkingsverband vormen. De samenstelling van de algemene vergadering en raad van bestuur is een bijlage bij dit schoolreglement.

Ten Dries is een pluralistische organisatie, waar respect voor de mensenrechten en de waardigheid van elke mens de basis vormen. BuBaO Ten Dries behoort tot het vrij niet-confessioneel onderwijsnet.

Door middel van onze dienstverlening willen we een betekenisvolle bijdrage leveren tot het welzijn en de ontwikkeling van kinderen met een motorische of meervoudige beperking en van hun gezinnen.

Ten Dries richt zich naar jongens en meisjes van 1 tot 21 jaar met een motorische beperking ten gevolge van:

- een aangeboren of niet-aangeboren beschadiging van het centraal zenuwstelsel,
- een stoornis in de ontwikkeling van het centraal zenuwstelsel,
- een neuromusculaire aandoening.

Een zware motorische beperking, m.a.w. een grote mate van afhankelijkheid, vormt geen beletsel voor opname.

Ten Dries richt zich ook naar jongens en meisjes met een meervoudige beperking, d.i. een motorische beperking die samengaat met andere beperkingen zoals een lichte of matige verstandelijke beperking, lichte gedragsproblemen, epilepsie, gehoorstoornis, spraakstoornis of visuele stoornis.

Blinde, ernstige gedragsproblemen of een ernstige verstandelijke beperking kunnen een beletsel vormen voor opname. Er moet ook een voldoende vatbaarheid zijn voor het therapeutisch, pedagogisch en onderwijsaanbod en voor een aanpak in groep.

Voorwaarden zijn een positieve beslissing van het Vlaams Agentschap voor personen met een handicap voor internaat of semi-internaat voor motorische A of motorische B en voor schoolgaande kinderen/adolescenten en voor de scholen een verslag M-decreet voor type 4.

Wanneer Ten Dries niet voor een geschikt aanbod kan instaan, zoeken we samen met de ouders naar een passend alternatief.

De vzw Buitengewoon onderwijs Ten Dries organiseert onderwijs voor leerlingen met een motorisch en of een meervoudige beperking in 2 scholen:

- De basisschool voor buitengewoon onderwijs: BuBaO type 4,
- De school voor buitengewoon secundair onderwijs: BuSo type 4 - OV1.

Structuur en namenlijst van het schoolbestuur kan u terugvinden in de bijlagen.

### **3. Engagementsverklaring**

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

#### **3.1. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders**

We doen dit omdat we partners zijn in de opvoeding van uw jongere. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw jongere en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact kan aanwezig zijn. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw jongere.

#### **3.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen**

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

We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren. We vragen dat ouders hun jongeren maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden.

Het leerlingenvervoer is er op gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen aan ouders om hun jongeren niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun jongere af te halen.

De aanwezigheid van uw jongere op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. De school moet de afwezigheden van uw jongere doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### **3.3. Individuele leerlingenbegeleiding**

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder kan ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we drie belangrijke facetten in het oog: 'welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan'. Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar wel met ontwikkelingsdoelen.

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per leerling gekozen en verwerkt in een handelingsplan. We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun jongere op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun jongere het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle jongeren zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling en nemen ook extra initiatieven en maatregelen om taalachterstand van de leerlingen weg te werken. Wij verwachten van de ouders dat ze hier positief tegenover staan en er alles aan doen om hun jongere, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren ervan. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## 4. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### 4.1. Aanmelden en inschrijven

Kleuters kunnen ingeschreven worden vanaf de leeftijd van 2 jaar en 6 maand.

In september van het kalenderjaar waarin uw kind 6 jaar wordt is het **leerplichtig**. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Bij de inschrijvingen dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit bevestigt en de verwantschap aantoont: het geboortebewijs.

Tevens is een verslag M-decreet voor type 4 en specificatie van het onderwijsniveau nodig. Dit wordt opgemaakt door het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding).

Na een positieve beslissing van het opnameteam van Ten Dries (BuO/MFC) kunnen nieuwe leerlingen ingeschreven worden in de school. Indien de inschrijving voor het volgende schooljaar is, wordt de leerling op de aanmeldingslijst geplaatst.

Kleuters kunnen 1 of 2 jaar verlenging krijgen in het buitengewoon kleuteronderwijs na een advies van de klassenraad en van het CLB. De ouders nemen daaromtrent de eindbeslissing.

Jongeren kunnen eveneens 1 of 2 jaar verlenging in het buitengewoon lager onderwijs krijgen na een advies van de klassenraad en van het CLB. De ouders nemen daaromtrent de eindbeslissing.

Bij akkoord van de ouders in verband met deze verlenging wordt aan de ouders een document ter ondertekening voorgelegd.

### 4.2. Toelatingsvoorwaarden

Een leerling kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Je kind moet zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen.

Zo kan je kind al naar het lager onderwijs wanneer je kind vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Je neemt als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Je kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximum twee schooljaren verlengd worden. Let wel: je kind is dan leerplichtig.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs van het CLB vereist.

## **5. Ouderlijk gezag**

### **5.1. Zorg en aandacht voor het kind**

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### **5.2. Neutrale houding tegenover de ouders**

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### **5.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

### **5.4. Co-schoolschap**

De leerling tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

## **6. Afwezigheden**

### **6.1. Aanwezigheden/regelmatige leerling**

Een leerling is een regelmatige leerling als hij of zij de lessen en activiteiten, van 1 september tot 30 juni regelmatig deelneemt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid. Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs (attest) halen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun klasgroep of pedagogische eenheid te volgen behoudens de noodzakelijke medische, paramedische en verzorgingsmomenten.

Individuele therapieën worden gegeven door paramedici van MFC Ten Dries.

De therapeuten komen de leerlingen zelf uit de klas halen voor hun individuele behandeling. Ze brengen hen ook terug naar de klas.

De leerlingen zijn altijd aanwezig op school volgens het vastgestelde lessenrooster (in bijlage: lessenrooster BuBaO ). Voor en na de schooluren worden de leerlingen door de opvoeders van het MFC Ten Dries in de leefgroepen opgevangen volgens de richtlijnen van de directie van MFC Ten Dries.

Buitenschoolse activiteiten (uitstap, sportdag,...) worden ook als normale schooldagen beschouwd. Ze bieden immers een kans op actieve verrijking en verdere ontwikkeling.

### **6.2. Dagindeling**

Zie bijlage: organisatie van de schooluren.

### **6.3. Op tijd komen + voor- en naschoolse opvang**

Te laat komen stoort het klasgebeuren!



Ouders, leerkrachten en medewerkers van het MFC ondersteunen de stiptheid op de momenten dat zij hiervoor verantwoordelijkheid kunnen dragen.

De leerlingen die dagelijks naar school komen worden opgevangen vanaf 8u20 in de "lange gang". De ouders die hun kinderen vroeger brengen, maken afspraken met de medewerkers van het MFC.

De lessen starten om 8u50. De middagpauze ligt tussen 12u25 u en 13u45. Op woensdag eindigen de lessen om 12u25. Op de andere schooldagen eindigen de lessen om 15u25.

Alle leerlingen worden na schooltijd opgevangen door de medewerkers van het MFC. De schoolbussen vertrekken elke dag om 16u30.

#### **6.4. Afwezigheden**

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

<b>Wat?</b>	<b>Wat te doen?</b>
Afwezigheid tot en met 3 kalenderdagen wegens ziekte (ook bezoek aan tandarts, onderzoek in ziekenhuis, enz.)	Een door uzelf geschreven verklaring volstaat. Dit mag echter slechts 4 maal per schooljaar. Vanaf de 5 <sup>de</sup> maal is een doktersbriefje nodig.
Afwezigheid van meer dan 3 kalenderdagen wegens ziekte	Een doktersbriefje is altijd vereist.

Het gaat hier over kalenderdagen, zaterdag en zondag worden dus meegeteld.

- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

##### **6.4.1. Van rechtswege gewettigde afwezigheid**

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

Wat ?	Wat te doen ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• het bijwonen van een familieraad;</li> <li>• het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;</li> <li>• het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling (zonder beperking qua graad van verwantschap);</li> <li>• de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;</li> <li>• de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);</li> <li>• het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling. (bv. Suikerfeest, Offerfeest in de Islam).</li> </ul>	<p>Een verklaring van de ouders of een officieel document voorleggen</p>

#### 6.4.2. Door de school gewettigde afwezigheid mits akkoord van de directeur

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

Wat ?	Wat te doen ?
<p>Afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet ingeschreven zijn. Bv. laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar.</p> <p>Afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant;</li> <li>• afwezigheid ingevolge selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;</li> <li>• afwezigheid ingevolge een time-outproject.</li> <li>• persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.</li> </ul>	<p>Een verklaring van uzelf of een officieel document voorleggen.</p>

### 6.4.3. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

**Opgelet:** het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### 6.4.4. Vakantiedagen en pedagogische studiedagen

Naast de door het Departement Onderwijs vastgelegde schoolvakantiedagen beschikt de school over 2 facultatieve vrije schooldagen.

Jaarlijks organiseert de school voor de leerkrachten en schooltherapeuten 2 pedagogische studiedagen. Op deze dagen worden er geen klasactiviteiten georganiseerd.

De planning van de vakantiedagen wordt tijdig ter kennisneming aan de schoolraad voorgelegd. Op het einde van het schooljaar worden de ouders op de hoogte gebracht van alle schoolvakanties en lesvrije dagen van het komende schooljaar.

## 7. Onderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook hier zijn voorwaarden aan verbonden:

- De leerling is door ziekte of ongeval langdurig of veelvuldig afwezig en niet in staat om op school de lessen te volgen, minimaal 4 weken na elkaar of 36 halve dagen in totaal per schooljaar.
- Er dient een geldig afwezigheidsattest te zijn
- De aanvraag dient te gebeuren bij Bednet vzw

## 8. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dit vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn. We organiseren geen meerdaagse schooluitstappen.

## 9. Getuigschrift basisonderwijs

### 9.1. *Uitreiken van het getuigschrift*

Het getuigschrift basisonderwijs kan in het buitengewoon onderwijs enkel worden uitgereikt wanneer de onderwijsinspectie de leerdoelen van het handelingsplan van een leerling als gelijkwaardig beschouwt met die van het gewoon lager onderwijs. Is dat het geval, dan zal de klassenraad oordelen of deze leerling de leerdoelen uit dat handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

#### Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Naam van de voorzitter: Paul Veevaete

Naam schoolbestuur: VZW BuO Ten Dries

Adres van het schoolbestuur: Dennendreef 60, 9850 Landegem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.  
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.  
Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## **10. Herstel- en sanctioneringsbeleid**

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### **10.1. Begeleidende maatregelen**

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

Een gesprek met de klasleerkracht of schoolpedagoog.

Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### **10.2. Herstel**

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### **10.3. Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### **10.4. Tuchtmaatregelen**

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde. Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

#### **10.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

#### **10.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

#### **10.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is je kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

#### **10.5. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

(Naam van de voorzitter  
Naam schoolbestuur  
Adres van het schoolbestuur)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 11. Bijdrageregeling

Het onderwijs in de school is in principe gratis. Alle materialen die nodig zijn voor het nastreven van de ontwikkelingsdoelen worden ter beschikking gesteld door de school en de ouders hoeven hier geen bijdrage voor te betalen.

De ouders kunnen totaal vrijblijvend via de school een abonnement nemen op een tijdschrift of een klasfoto bestellen.

Er worden door onze school geregeld uitstappen georganiseerd. Dit zijn leeruitstappen in het kader van het lesthema alsook bezoeken aan musea, film-, kunst- en toneelvoorstellingen.

1-daagse schoolreizen kunnen eventueel ook georganiseerd worden.

Voor al deze extra-activiteiten wordt een bijdrage gevraagd en verrekend via de schoolrekening. Ouders kunnen weigeren om hun zoon of dochter op uitstap te laten meegaan of om een financiële bijdrage voor de uitstap te betalen. De schooldirectie zorgt tijdens deze periode voor een zinvolle opvang.

De kosten voor uitstappen worden elk jaar bij de start van het schooljaar meegedeeld. De maximumfactuur wordt niet overschreden: € 45 voor kleuters (ongeacht hun leeftijd hanteren we hetzelfde bedrag) en € 85 voor leerlingen uit de lagere school.

Ouders met vragen rond deze schoolkosten kunnen steeds terecht bij de schooldirecteur.



### 11.1. Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening via de postmap. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met *elkaar gemaakt hebben*.

### 11.2. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmogelijkheden?

Er zullen passende maatregelen genomen worden t.a.v. wanbetalers. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

## 12. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Er is wettelijk vastgelegd wat inzake geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning in een school wel en niet kan. We willen ons aan volgende afspraken houden:

- verplichte activiteiten of leermiddelen die het schoolbestuur via de school verstrekt moeten vrij blijven van reclame. Bijvoorbeeld: in hand- en werkboeken, agenda, het klaslokaal en de turnzaal komt geen reclame voor. Een logo of naam van een merk of bedrijf op didactisch materiaal worden niet beschouwd als een uitdrukkelijke reclameboodschap. Bij facultatieve activiteiten (schoolreis, voorstellingen,... ) mag wel verwezen worden naar het feit dat de activiteit aan verminderde prijs of volledig gratis kan aangeboden worden dankzij een bepaalde persoon, bedrijf of vereniging;
- geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Er mag geen schade berokkend worden aan het geestelijk en/of lichamelijke welzijn van de leerlingen;
- geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

## 13. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De wetgeving hieromtrent verplicht de school om iedereen daarover te informeren. We doen dit via de bepalingen in de 'organisatienota vrijwilligers'. U vindt deze nota in bijlage bij dit schoolreglement.

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij:

### Group Casier Risk & Insurance cvba

E3-plein 3, B-9050 Ledeberg (Gent)

Telefoon: 09 231 25 25

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij:

**Group Casier Risk & Insurance cvba**

E3-plein 3, B-9050 Ledeborg (Gent)

Telefoon: 09 231 25 25

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## **14. Welzijnsbeleid**

### **14.1. Medicatie**

De medicatie wordt binnengebracht bij de medische dienst. Het nemen van medicatie gebeurt onder toezicht van de medische dienst van het MFC Ten Dries.

### **Veiligheid**

Inzake veiligheid en gezondheid heeft de school een beleidsverklaring opgesteld en is er een preventieadviseur aangesteld (zie bijlage).

Verder werkt de school nauw samen met MFC en BuSO Ten Dries, het CLB en Idewe rond veiligheid en gezondheid.

Wie een elektronische rolwagen gebruikt, past zijn snelheid aan volgens de omstandigheden.

### **14.2. Gezondheid**

Roken, drugs en alcohol zijn op school verboden.

De school voert in samenspraak met MFC Ten Dries een beleid op vlak van gezonde voeding. In het kader daarvan wordt gevraagd om geen etenswaren mee te geven naar school, ook niet ter gelegenheid van een verjaardag.

Het domein van school en MFC is rookvrij. Er geldt een algemeen rookverbod van 24u/24u en 7d/7d.

Bij overtreding van deze bepaling zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement; zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

### **14.3. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag**

We wensen een vriendelijke, sociale omgang en een beleefde communicatie op school, die getuigen van respect en verdraagzaamheid voor elkaar.

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag worden niet toegestaan.

Maatregelen bij pesten:

- gepeste leerlingen kunnen zich wenden tot het adviesteam (zie bijlage), hun klasleerkracht of de directeur indien hij/zij slachtoffer is van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school;

- de school zoekt samen met de leerling naar een oplossing;
- bij pestende leerlingen zal het personeel onmiddellijk tussenkomen, het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast, in bepaalde gevallen zullen de ouders worden ingelicht.

#### **14.4. Netheid**

- Bij het verlaten van de klas helpt iedereen mee, volgens zijn mogelijkheid om alles opnieuw ordelijk op zijn plaats te zetten. Op het einde van elke klasdag zorgen we er voor dat de poetsdienst zijn werk kan doen.
  - Leerlingen die een rolwagen gebruiken beschadigen deuren, muren en meubilair niet.
  - Papier wordt in de speciale zwarte papierbak en afval in de vuilnisbakken in de klas gedeponeerd. Nergens anders!
  - PMD-afval (= plasticflessen zonder dop, blikjes en drankkartons) gaan in de voorziene PMD-vuilbakken.
  - Glas wordt in de glasbak gedaan.
  - Jassen, mantels, enz. worden aan de kapstokken in de inkom of in de klaslokalen gehangen.

#### **14.5. Kledij**

- We verwachten van elke leerling aandacht voor zijn persoonlijke hygiëne, een verzorgde kledij en een verzorgd uiterlijk. Dit is een uiting van zelfrespect en draagt bij tot zijn integratie in de samenleving.
- We vragen om de kledij van de leerling te naamtekenen zodat er niets verloren gaat.

#### **14.6. Persoonlijke bezittingen**

- We dragen zorg voor het schoolmateriaal en voor het schoolgerief van onszelf en van alle andere leerlingen.
- Medicatie voor de leerling wordt binnengebracht bij de medische dienst van het MFC, die voor een correcte inname verantwoordelijk is.
- We dulden niet dat er dingen gestolen worden. Bij diefstal zullen de nodige stappen ondernomen worden.
- Waardevolle persoonlijke bezittingen en geld worden door niemand onbeheerd achtergelaten.

#### **14.7. Ongevallen en schoolverzekering**

De schoolverzekering burgerlijke aansprakelijkheid valt binnen de gezamenlijke verzekeringspolis met MFC en BuSO Ten Dries. De verzekering geldt voor ongevallen tijdens de schooluren en bij het collectief leerlingenvervoer van en naar de school.

De aangifte van een ongeval dient binnen de 48 uur te gebeuren.

De ouders van de leerlingen die een elektronische rolwagen gebruiken, hebben een BA-verzekering afgesloten. Een kopie van de groene verzekeringskaart is steeds bij de rolwagen (cf. Gemotoriseerde voertuigen). De verzekeringspolis gezins aansprakelijkheid (familiale) dekt geen kosten tengevolge van beschadigingen veroorzaakt met de elektronische rolwagen.

## 15. Leefregels

### 15.1. Omgangsvormen en leefregels

- We vinden een verzorgd uiterlijk belangrijk omdat dit kan bijdragen aan de integratie.
- We wensen een vriendelijke sociale omgang en een beleefde communicatie op school, die getuigen van respect en verdraagzaamheid voor elkaar.
- Het Algemeen Nederlands is onze dagelijkse omgangstaal.
- We rekenen op de persoonlijke inzet van elke leerling volgens zijn mogelijkheden en we houden rekening met zijn beperkingen.
- We verwachten van de leerlingen betrokkenheid en hulpvaardigheid t.o.v. elkaar.
- We ijveren voor orde en nauwkeurigheid in alle aspecten van het schoolleven: klas- en huistaken, schoolagenda, lesmappen, persoonlijke postmap, enz...
- We hebben eerbied voor het schoolmateriaal en voor het schoolgerief van onszelf en van alle andere leerlingen.

### 15.2. Afspraken tijdens de speeltijd:

Tijdens de speeltijden in de voormiddag kan iedereen genieten van rust en bezigheid op de overdekte speelplaats (onze 'lange gang') of van sport en spel buiten op het grasveld aan de klaslokalen en op het rolstoelpad. Daarom is de 'lange gang' een rustige ruimte en een wandelstraat. Dus: niet voetballen en niet recreatief fietsen tussen 8 uur 's morgens en 17 uur in de namiddag.

Alle aanwezige leerkrachten zorgen ervoor dat deze afspraken door de leerlingen nageleefd worden. Op het berichtenbord van de school in de lange gang hangt ook een lijst van de leerkrachten met toezicht.

### 15.3. Bijkomende praktische afspraken

- Als leerlingen éénmalig niet mogen deelnemen aan sportactiviteiten in de school, dan wordt dit gewettigd door een briefje van de ouders. Voor een langere periode is een doktersattest vereist.
- Leerlingen brengen geen waardevolle persoonlijke bezittingen mee naar school. In principe hebben de leerlingen geen geld nodig op school.
- Leerlingen mogen tijdens de schooluren hun GSM niet gebruiken in de school. Bij misbruik kan de GSM tijdelijk in bewaring worden genomen. De school is niet verantwoordelijk voor het verlies of diefstal van de GSM van leerlingen. Uitzonderingen kunnen gevraagd worden.
- Bij het fietsen tijdens de schooluren op de openbare weg dragen de leerlingen altijd een reglementair veiligheidsjasje (ter beschikking in de school). Een fietshelm is steeds verplicht en wordt door de ouders aangekocht.
- Alle leerlingen verplaatsen zich van de leefgroep (MFC) naar de school en van de school naar de leefgroep steeds langs buiten via het rolstoelpad. Enkel bij slecht weer kunnen ze gebruik maken van de 'lange gang'.
- Uitzonderingen worden enkel in afspraak met de schooldirecteur gemaakt.
- We gebruiken foto's van activiteiten en dergelijke om op de website van Ten Dries te plaatsen. Indien u niet wil dat foto's van uw kind gebruikt worden, dient u dit uitdrukkelijk te

vermelden. Indien u niet akkoord bent met een geplaatste foto, wordt deze op eenvoudig verzoek onmiddellijk verwijderd van de website.

#### **15.4. Collectief leerlingenvervoer**

Het rittenverloop wordt vastgelegd door De Lijn. Het wordt door de school meegedeeld bij de start van het schooljaar en ligt vast voor de rest van het schooljaar. Afwijkingen kunnen enkel na overleg met de schooldirectie.

We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. U vindt het busreglement als bijlage bij dit schoolreglement.

Het vervoer wordt praktisch georganiseerd door de administratief medewerker van de school (Alain Devreese) en de schooldirecteur (Patrick van Damme). U kan steeds bij hen terecht voor vragen over het leerlingenvervoer.

### **16. Leerlingenevaluatie – en begeleiding**

#### **16.1. Onderwijsloopbaanbegeleiding**

- Reeds vanaf kleuter wordt er gewerkt rond het zelfbeeld van de leerlingen; wie ben ik, wat zijn mijn talenten en mogelijkheden, wat gaat moeilijker, ... .Er is hierbij ook aandacht voor 'verwerking beperking'.

- Wanneer een leerling op het einde van de lagere school in aanmerking komt voor oriëntering wordt een traject opgesteld om de ouders en de leerling stapsgewijs voor te bereiden op secundair onderwijs:

Kunnen aan bod komen, voor zowel ouders als leerling:

- ° uitgebreide beeldvorming (SP),
- ° kennismaking met mogelijkheden binnen secundair onderwijs (CLB en SP)
- ° Evt. bezoek aan secundaire scholen (klas); soms ook naar maatwerkbedrijf
- ° Evt. bezoek van oud-leerlingen (klas)
- ° Individuele bezoeken met ouder(s) en leerling (SP/MW)

Specifiek met de leerlingen:

- ° Werken rond: 'kiezen' en 'talenten'.

Opdat lkr'en deze opdracht gericht kunnen opnemen zijn er doorheen de jaren meerdere bezoeken aan verschillende secundaire scholen en opleidingsvormen om een juist beeld te krijgen van de opleidingsvormen, de voorwaarden en de outcome.

- 'Pluswerking':

Voor lln. met MHG die niet, of tijdelijk niet, kunnen aansluiten in het gewone klasprogramma/klasgroep voorzien we een aparte werking die gebaseerd is op een individueel aangepast aanbod op vlak van 5 belangrijke peilers: 'rust', 'ritme', 'ruimte', 'regie', 'relatie'. Ook hier vertrekken we vanuit het emotionele niveau en noden van elk leerling.

#### **16.2. Leren en studeren**

- Aangepast en stimulerend leerklimaat in de klas: oa prikkelgepast, ervaringsgericht werken (ervaring en eigen leefwereld als ingangspoort en vertrekpunt), functioneel (onmiddellijk gelinkt aan bruikbaarheid voor de leerling), frequente herhaling en ook binnen verschillende contexten ifv transfer.

De specifieke school-eigen leerlijnen zijn opgemaakt op basis van ontwikkelingsdoelen en eindtermen.

- Er wordt een handelingsplan opgesteld op maat van elke leerling: eerst wordt een uitgebreide beeldvorming opgemaakt van zowel klas als individuele leerling; vervolgens worden individuele- en groepsdoelen bepaald. Deze worden doorheen het schooljaar meermaals geëvalueerd en

bijgestuurd waar nodig. Op het einde van het jaar wordt de beeldvorming terug bijgestuurd op basis van de geëvalueerde doelen van het voorbije schooljaar.

- Intensieve ondersteuning in de klas door schooltherapeuten en samenwerking met MFC ivf ondersteunen en optimaliseren van het leerproces van elke leerling.

### **16.3. Psychisch en sociaal functioneren**

- Gezien het risico bij onze leerlingen dat er een discrepantie bestaat tussen oa cognitieve en emotionele ontwikkeling (verschil tss kunnen en aankunnen) worden de leerlingen met een mogelijk risico ingeschaald op emotioneel niveau en de vertaling gemaakt naar de gepaste aanpak. Hiervoor baseren we ons op het ontwikkelingsdynamisch model rond sociaal-emotionele ontwikkeling van Döschen.

Onze aanpak vertrekt dan ook steeds vanuit het emotioneel aankunnen en pas als dit goed zit werken we op hun cognitief niveau.

- Rots en Water: de leerlingen krijgen elk jaar een aanbod van zo'n 10 tot 20 sessies rond 'Rots en water': een programma dat werkt rond verbeteren van de communicatie-en sociale vaardigheden en de weerbaarheid vergroot. Hiertoe zijn een aantal lkr'en en begeleiders opgeleid tot 'trainer'.

- 'Oase'-werking: voor leerlingen die dit nodig hebben als 'voorwaarde' tot zich goed voelen en leren, is de oase een plaats waar ze 1 of enkele keren naar toe kunnen gaan om gewoon even te 'zijn'.

- 'rustruimte': Leerlingen met moeilijk hanteerbaar gedrag kunnen naar de rustruimte gebracht worden in een situatie waarbij ze zichzelf of anderen in gevaar kunnen brengen. Hiertoe is de toestemming van ouders nodig en een stappenplan opgenomen in het handelingsplan/signaleringsplan.

### **16.4. Preventieve gezondheidszorg**

- Samenwerking met MFC ivf visiebepaling en afspraken en instructies mbt preventieve gezondheidszorg van de leerlingen (bv. rond 'voeding', eet-en drinkbegeleiding, beweging, ...).

- Systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding: medische onderzoeken, overleg, ...

- Organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan

- Intensieve samenwerking met medische dienst van MFC.

## **17. Leerlingenvervoer**

Het leerlingenvervoer is steeds kosteloos voor leerlingen die de dichtst bijgelegen school van hun type en per onderwijsnet bezoeken, een leerling is dan een 'rechthebbende leerling'. Een leerling is niet-rechthebbend als hij of zij niet de dichtst bijgelegen school voor buitengewoon onderwijs bezoekt. Op schooldagen wordt, op aanvraag van de ouders van rechthebbende leerlingen, dagelijks en wekelijks collectief leerlingenvervoer ingericht door de vervoersmaatschappij De Lijn Oost-Vlaanderen volgens de wettelijke richtlijnen van de Dienst Leerlingenvervoer van het Departement Onderwijs.

Het leerlingenvervoer valt onder de verantwoordelijkheid van de schooldirecteur.

Het vervoer van de leerlingen van BuBaO en BuSO wordt samen met andere BuO-scholen uit de regio georganiseerd. Hiervoor worden jaarlijks de nodige afspraken door de betrokken schooldirecteurs gemaakt.

De busbegeleiders zijn personeelsleden van de verschillende BuO-scholen die deel uitmaken van ons collectief leerlingenvervoer.

De chauffeurs zijn personeelsleden van de vervoersmaatschappij en verantwoordelijk voor het vastzetten van de rolwagens.

Het rittenverloop wordt vastgelegd door De Lijn. Het wordt door de school meegedeeld bij de start van het schooljaar en ligt vast voor de rest van het schooljaar. Afwijkingen kunnen enkel na overleg met de schooldirectie.

We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. U vindt het busreglement als bijlage bij dit schoolreglement.

Het vervoer wordt praktisch georganiseerd door de administratief medewerker van de school (Alain Devreese) en de schooldirecteur (Patrick van Damme). U kan steeds bij hen terecht voor vragen over het leerlingenvervoer.

## 18. Revalidatie tijdens de lestijden

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs (max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs;
- Een advies van het CLB, in overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

## 19. Privacy

### **19.1. Welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat en Integrado. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB, ....

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

### **19.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

### **19.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

### **19.4. Recht op inzage, toelichting en kopie**

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



## 20. Participatie

Er is een schoolraad actief binnen de school. Ouders kunnen zich bij de start van het schooljaar opgeven om deel uit te maken van de schoolraad. Een mandaat loopt in principe 4 jaar. Voor de ouderdelegatie organiseren we in principe geen verkiezingen, iedereen die deel wil uitmaken is welkom, in bijlage is de huidige samenstelling terug te vinden. Naast een delegatie van de ouders is er ook een delegatie van de leerkrachten en de lokale gemeenschap.

Wanneer minstens 10% van de ouders daarom vraagt, dient er een ouderraad opgericht te worden.

Er is ook een leerlingenraad actief binnen de school. Elke klas vaardigt een afgevaardigde af na interne verkiezingen. De leerlingenraad komt driemaal per jaar samen met de schooldirecteur en de directeur van het MFC.

## 21. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel