

Schoolreglement



Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden & wijkafdeling Outgaarden

Doelstraat 76
3320 Hoegaarden
016/76.87.87

Kloosterstraat 29
3320 Hoegaarden

Brugstraat 20
3321 Outgaarden
016/76.73.50

kristof.vancaudenberg@gbshoegaarden.be
www.gbshoegaarden.eu

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen Artikel 1: Verhouding tussen leerlingen, ouders en school Artikel 2: Ouders ondertekenen voor akkoord Artikel 3: Rechten van het kind Artikel 4: Toepassing schoolreglement	5
Hoofdstuk 2	Inschrijven Artikel 5: Inschrijvingen §1: Documenten Artikel 6: Weigering §1-2: Wanneer? §3: Inschrijving onder ontbindende voorwaarden §4: Procedure bij weigering Artikel 7: Schoolverandering	9
Hoofdstuk 3	Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen Artikel 8: Afwezigheden §1: Kleuteronderwijs §2: Lager onderwijs §3: Problematische afwezigheden Artikel 9: Te laat komen	14
Hoofdstuk 4	Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden Artikel 10: Overmacht Artikel 11: Pedagogische studiedagen Artikel 12: Staking Artikel 13: Verkiezingen	15
Hoofdstuk 5	Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis Artikel 14: Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs §1: Kosteloos onderwijs aan huis §2: Recht op onderwijs aan huis §3: Voorwaarden onderwijs aan huis §4: Aanvraag onderwijs aan huis §5: Verlenging van onderwijs aan huis §6: Opnieuw hervatten van onderwijs aan huis §7: Organisatie van onderwijs aan huis	16
Hoofdstuk 6	Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's, rapporten en zitten-blijven Artikel 15: Schoolagenda Artikel 16: Huiswerk Artikel 17: Rapport Artikel 18: Schoolloopbaan	17
Hoofdstuk 7	Getuigschrift basisonderwijs De procedure volgens dewelke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden	21

	<p>ingediend tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs Artikel 19: Uitreiking getuigschrift Artikel 20: Motivatie klassenraad Artikel 21: Niet toekennen getuigschrift Artikel 22: Beroepsprocedure §1: Opstart procedure §2: Samenstelling beroepscommissie §3: Samenkomst beroepscommissie §4: Mogelijke resultaten §5: Beslissing §6: Raadsman Artikel 23: Motivatie klassenraad Artikel 24: Overhandigen rapport en getuigschrift</p>	
Hoofdstuk 8	<p>Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden Artikel 25: Leefregels Artikel 26: Schending van de leefregels en ordemaatregelen §1: Wanneer? §2: Gewone ordemaatregelen §3: Verdergaande ordemaatregelen §4: Individueel begeleidingsplan §5: Geen beroep mogelijk Artikel 27: Maatregelen lager onderwijs Artikel 28: Tuchtprocedure Artikel 29: Tuchtdossier Artikel 30: Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting</p>	25
Hoofdstuk 9	<p>Sponsoring Artikel 31: sponsoring</p>	30
Hoofdstuk 10	<p>Kostenbeheersing Artikel 32: Kosteloos Artikel 33: Scherpe maximumfactuur Artikel 34: Betalingen</p>	31
Hoofdstuk 11	<p>Schoolraad – Ouderraad – Leerlingenraad Artikel 35: Samenstelling</p>	34
Hoofdstuk 12	<p>Algemeen rookverbod Artikel 36: Overtreding</p>	34
Hoofdstuk 13	<p>Leerlinggegevens & Privacy en gegevensbescherming Artikel 37: Algemeen Artikel 38: Meedelen van gegevens aan ouders Artikel 39: Meedelen van gegevens aan derden Artikel 40: Afbeeldingen van personen</p>	35
Hoofdstuk 14	<p>ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van Smartphone, eigen tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media</p>	

	Artikel 41: ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school	37
Hoofdstuk 15	Grensoverschrijdend gedrag Artikel 42: Vertrouwenspersoon	39
Hoofdstuk 16	Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier Artikel 43: Overdracht	39
Hoofdstuk 17	Deelname aan extra-murosactiviteiten Artikel 44: Inhoud	40
Hoofdstuk 18	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken Artikel 45: Keuze bepalen bij inschrijving	40
Hoofdstuk 19	Vrijstelling wegens een bepaalde handicap Artikel 46: Aanpassing	41
Hoofdstuk 20	Klachtenprocedure Artikel 47: Procedure §1: Klacht indienen §2: Bemiddeling §3: Schooldossier §4: Weigering klacht §5: Beslissing §6: Informeren ouders §7: Opschorting klacht	41
Hoofdstuk 21	Dieren op school	42
Hoofdstuk 22	Medicatie op school	42
Hoofdstuk 23	Engagementsverklaring Artikel 48: Ouderbetrokkenheid §1: Oudercontacten §2: Voldoende aanwezigheid §3: Deelnemen aan individuele begeleiding §4: Nederlands als onderwijstaal van de school	43
Hoofdstuk 24	Turnkledij Artikel 49: Verplichte kledij	43
Hoofdstuk 25	Retributiereglement GBS Hoegaarden	43
Hoofdstuk 26	Leerlingenbegeleiding	46
Hoofdstuk 27	Slotbepaling Artikel 50: Afsprakennota	54

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

Verhouding tussen leerlingen en hun ouders

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.

Artikel 2

Ouders ondertekenen voor akkoord

De ouders ondertekenen het schoolreglement met inbegrip van de afsprakennota én het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement, met inbegrip van de afsprakennota, worden door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail, ...) aan de ouders ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. Ouders die erom vragen, kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

Artikel 3

Rechten van het kind

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaal rechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

Wettelijk kader

Open voor iedereen

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind.

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

Democratisch burgerschap versterken.

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren.

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren.

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

Diversiteit als meerwaarde benutten.

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering.

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-) ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

Wereldburgerschap.

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

Duurzaamheid.

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

Artikel 4

Toepassing schoolreglement

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
2. Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.

3. Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
4. Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
5. Regelmatige leerling:
 - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
 - is slechts in één school ingeschreven
 - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig , behalve bij gewettigde afwezigheid;
 - vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
 - deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling .Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

6. Toelatingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaart.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen :

1. Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits :

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.

- bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen , wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.

2. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.

3. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt.

Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.

5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.¹.
- bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

7. Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
8. Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
9. Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
10. School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
11. Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
12. Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
13. Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
14. Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

Hoofdstuk 2 Inschrijven

Artikel 5

Inschrijvingen

§1. Documenten die nodig zijn bij de inschrijving

De inschrijving gebeurt aan de hand van één van volgende documenten:

- een uittreksel uit de geboorteakte
- het trouwboekje van de ouders
- de identiteitskaart van het kind
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister

- de reispas voor vreemdelingen

Artikel 6

Weigering

§1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:

- als de leerling niet voldoet / zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de dag dat hij op school instapt
- als de ouders van de leerlingen niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogisch project van de school
- als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan

§2. Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren

- als een leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar omwille van een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten
- als de capaciteit voor anderstalige nieuwkomers is bereikt: max. 8 kinderen

§3. Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Leerlingen die beschikken over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, worden door een school voor gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde ingeschreven. Dit verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken. Het ter beschikking stellen van het verslag door de ouders gaat samen met de verbintenis van de school tot het organiseren van overleg met de ouders, de klassenraad en het centrum voor leerlingenbegeleiding, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Ook indien de school pas nadat de inschrijving reeds gerealiseerd werd, kennis neemt van een verslag, ten laatste gedateerd op de dag waarop de leerling in de betreffende school instapt, wordt de inschrijving van de leerling omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen die nodig zijn, bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag dan wel een wijziging van een verslag nodig zijn, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis daarvan en nadat het verslag of het gewijzigd verslag werd afgeleverd, om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor een daaropvolgend schooljaar te ontbinden.

§4. Procedure bij weigeren

Bij een geweigerde inschrijving worden ouders schriftelijk op de hoogte gebracht door de directeur. Deze brief wordt binnen de vier kalenderdagen aangetekend aan de ouders

bezorgd en deelt mee dat:

1. De ouders aan de directeur uitleg kunnen vragen over de aangetekende brief.
2. De ouders binnen de 30 kalenderdagen, een schriftelijke klacht bij de 'Commissie Leerlingenrechten' kunnen indienen.

Commissie Leerlingenrechten :
Vlaamse overheid
Agentschap voor Onderwijsdiensten - AGODI
Hendrik Consciencegebouw
Secretariaat Commissie inzake Leerlingenrechten
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Deze Commissie doet uitspraak binnen de vijf kalenderdagen.

3. Daarnaast kunnen ouders ook informatie of bemiddeling vragen van het LOP (Lokaal Overleg Platform als de school in een LOP-gebied ligt) of van de provinciale bemiddelingscel (als de school gelegen is buiten een LOP-gebied).

Artikel 7 **Schoolverandering**

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders. Minstens één ouder en de directeur van de nieuwe school ondertekenen het document schoolverandering. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken.

De leerlingengegevens worden overgedragen naar de nieuwe school tenzij en voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt, de ouders er zich expliciet tegen verzetten na op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien.

Bij schoolverandering wordt een kopie van een gemotiveerd verslag voor toegang tot het geïntegreerd onderwijs en een kopie van een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs overgedragen aan de nieuwe school

Hoofdstuk 3 Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen

Artikel 8 **Afwezigheden**

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

§1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

§2 Lager onderwijs

1. Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

2. Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders *aan de directeur of de groepsleraar* een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3. Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

4. Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

5. Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:

Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

6. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

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

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven .

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3).

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

§ 3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder § 2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' -attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

Indien er tijdens de periode van ongewettigde afwezigheid toetsen of examens worden afgenomen, worden de resultaten van de betrokken leerling automatisch tot een nul-score herleid. Ouders kunnen zich alsnog in regel stellen om de afwezigheid te wettigen. De toets of het examen kan in overleg met de leerkracht vervolgens op een later tijdstip worden afgenomen. De nul-score wordt dan herleid naar de behaalde score.

Rapporten en getuigschriften worden steeds meegegeven de laatste dag voor een vakantie. Het vroeger op vakantie vertrekken kan geen reden zijn om het rapport vroeger te ontvangen. Ouders kunnen het rapport of getuigschrift na de vakantieperiode na afspraak bij de directeur afhalen.

Artikel 9

Te laat komen

§1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar het secretariaat. Hij krijgt een nota in de klasagenda die door de ouders wordt ondertekend ter kennisname en de volgende schooldag aan de groepsleraar wordt getoond.

Ook van niet-leerplichtige leerlingen (kleuters) wordt er verwacht op tijd aanwezig te zijn. Het ochtendmoment is immers zeer belangrijk.

Voor de veiligheid van de kinderen zal de schoolpoort gesloten worden vanaf 8.35 en dient men zich nadien eerst aan te melden op het secretariaat.

- §2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Hoofdstuk 4 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Artikel 10 Overmacht

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.
Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.
- §2 De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

Artikel 11 Pedagogische studiedagen

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.
- §2 Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Artikel 12 Staking

- §1 In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.
- §2 De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

Artikel 13 Verkiezingen

- §1 De lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.
- §2 De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

Hoofdstuk 5 Onderwijs aan huis en synchroon onderwijs

Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 14

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

- §1 Het onderwijs aan huis en synchroon onderwijs is kosteloos.
- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week ,synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
 3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
 4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis , gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.

De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

- §5 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
Bij chronisch zieke kinderen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §6 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .
- §7 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:

<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 6 Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's, rapporten en zittenblijven

Artikel 15 Schoolagenda

In de kleutergroep ontvangen de ouders alle info via het ouderplatform.

Vanaf het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De ouders en de klastitularis ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda.

De agenda wordt gebruikt als communicatiemiddel tussen leerkracht en ouders.

- ❖ Notities in verband met
 - Toetsen en taken
 - Activiteiten
 - Gedrag van de leerling
 - Leerproblemen van het kind

De agenda wordt eveneens gebruikt als planningsinstrument. De school streeft er naar om leerlingen in het kader van 'leren leren' te leren plannen.

Grotere gehelen leerstof worden vooraf ingeschreven in de agenda.

- ❖ Eerste leerjaar
 - 1 à 3 dagen

- ❖ Tweede leerjaar
 - 2 à 3 dagen
- ❖ Derde leerjaar
 - 3 à 4 dagen
- ❖ Vierde leerjaar
 - 3 à 4 dagen
- ❖ Vijfde leerjaar
 - 1 week vooraf
- ❖ Zesde leerjaar
 - 1 week vooraf
 -

Grotere toetsen worden tot en met het tweede leerjaar gewoon meegegeeld in de agenda. Vanaf het derde leerjaar wordt er voor deze toetsen een overzichtsblad meegegeven met de te studeren leerstof. In het zesde leerjaar wordt er voor rekenen een planning meegegeven eigen aan de methode.

Artikel 16

Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

Waarom geven we huistaken en lessen?

- ❖ Leren regelmatig werken en een degelijk werkritme opbouwen.
- ❖ Leren plannen en zich leren organiseren.
- ❖ Verantwoordelijkheid leren dragen.
- ❖ Leren verzorgd werken, ook naschools.

Dit alles willen we zorgvuldig en gradueel opbouwen vanaf het eerste leerjaar.

Frequentie

Er kunnen elke dag te leren lessen mee gegeven worden aan de leerlingen. Op woensdag worden er geen huistaken mee gegeven.

De te besteden tijd

De tijd die een gemiddelde leerling per dag ongeveer zou moeten besteden aan zijn taken/lessen is:

- ❖ Voor het eerste leerjaar: 15 à 30 min.
- ❖ Voor het tweede tot en met het vierde leerjaar: 30 min.
- ❖ Voor het vijfde leerjaar: 30 à 60 min.
- ❖ Voor het zesde leerjaar: 60 min.

Artikel 17

Rapport

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt de volgende dag ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Hoe en wanneer worden de evaluatiegegevens in onze school gerapporteerd?

- De toetsen worden na verbetering door de leerkracht meegegeven ter ondertekening.
- Na bepaalde leseenheden worden herhalingsoefeningen ingebouwd, waarna een evaluatieproef wordt afgenomen. De toets wordt besproken met de leerlingen.
- De klassikale uitslag:

- Klasmediaan wordt op het rapport vermeld.
- Het cognitieve, m.a.w. de leerresultaten, wordt in een overzichtelijk en gemakkelijk te begrijpen rapport weergegeven.
- Schriftelijke rapportering: vijf rapporten per schooljaar.
De bedoeling van dit rapport is op de eerste plaats aan de ouders en kinderen te laten zien wat een kind kent en waar nog moet aan gewerkt worden.
Dit rapport is ingedeeld in verschillende grote gehelen:
- ❖ Wiskunde en taal zijn twee basisvakken die onderverdeeld zijn in deelleervakken. Zij worden afzonderlijk gepeild en beoordeeld.
- ❖ Wereldoriëntatie gidst uw kind doorheen onze wereld. Uw kind leert inzien wat veraf en dichtbij is, wat nu is en hoe dit in het verleden ontstaan is, wat het in zijn omgeving en in de natuur ontdekt, hoe het met zijn leefwereld moet leren omgaan om er vat op te krijgen.
- ❖ In muzische vorming kan uw kind uitdrukken wat het beleeft door te zingen, te dramatiseren, te musiceren, ... Bij de toekenning van het punt wordt niet enkel rekening gehouden met het resultaat, maar ook met de inzet en de medewerking.
Bijgevoegde beoordeling door de leerkracht staft het punt.
- ❖ Bewegingsopvoeding is het vak bij uitstek waarin de kinderen zich sportief kunnen uitleven. De kinderen worden hier niet enkel op hun prestatie geëvalueerd, maar ook op hun inzet en medewerking.
- ❖ Levensbeschouwing: hier vindt u het onderdeel terug dat getoetst werd door de bijzondere leermeester levensbeschouwing.
- ❖ Vanaf de derde graad wordt als tweede taal Frans gegeven. De nadruk ligt op de gesproken taal, maar het geschrevene blijft ook een belangrijke plaats innemen.
- ❖ In het domein 'attitude' vind je informatie terug over de houding van je kind op school. De leerkracht beoordeelt de verschillende delen a.d.h.v. een waardeschaal: A = zeer goed, B = goed, C = onvoldoende
- Een schoolrapport kan niet iedere keer een cijfer voor elk vak vermelden. Toetsen worden afgenomen in functie van de leerstof en niet in functie van 'rapportpunten'. Na een groter geheel wordt deze leerstof geëvalueerd.
- Vijf maal per jaar wordt er mondeling gerapporteerd (=oudercontact)
 - A. Begin september: een oudercontact dat klassikaal gehouden wordt. Er wordt op deze avond een uiteenzetting gedaan over de werkwijze en de organisatie binnen de klas. Er wordt in geen geval gesproken over individuele of groepstekorten.
 - B. Eind oktober: individueel overleg met de ouders van de lagere school
 - C. December: individueel overleg met de ouders van de kleuterschool en de lagere school
 - D. Maart/april: zorgkinderen – individueel overleg met ouders van kleuters 3de kleuterklas
 - E. Juni: individueel overleg met alle ouders van de kleuterschool en de lagere school
- Probleemkinderen worden met het CLB, de directie en de zorgcoördinator besproken tijdens het MDO. Hiervoor wordt er door de klastitularis een vragenlijst ingevuld om de leden van het MDO toe te laten een gefundeerd antwoord te bieden op zijn vraag. Bij uitzonderlijke gedrag en/of leerproblemen worden de ouders door de zorgcoördinator gecontacteerd. De directeur wordt hiervan op de hoogte gebracht. Eventueel worden deze probleemkinderen doorverwezen naar externe hulporganisaties.

a. Indeling van het rapport

- Het rapport wordt ingedeeld in de verschillende leergebieden en onderverdeeld in deelgebieden. (zie bijlage)
- Elk deelgebied wordt op tien gequoteerd.
- Alle behaalde punten kunnen vergeleken worden met de mediaan.

b. De algemene beoordeling

- Op de voorziene ruimte komt een algemene beoordeling van het rapport. Deze moet tactvol en motiverend zijn.
- Prestatiegericht. De verbale rapportering dient echter zeer bondig te zijn

Artikel 18

Schoolloopbaan

§ 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.
- voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§ 2 Vroeger naar het lager onderwijs:

a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.’.
- Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad. De ouders worden hiervan mondeling en schriftelijk op de hoogte gebracht.

Wanneer de school beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting kregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

Hoofdstuk 7 Getuigschrift basisonderwijs

De procedure volgens dewelke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs

Artikel 19

Uitreiking getuigschrift

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad.

Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur of haar gedelegeerde en de houd(st)er.

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, tenzij na een beroepsprocedure.

De klassenraad beslist op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven.

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

Artikel 20

Motivatie klassenraad

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de betrokkene bij het voltooien van het lager onderwijs de leerplandoelen op basis van de eindtermen in voldoende mate heeft bereikt.

Artikel 21

Niet toekennen getuigschrift

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de twee werkdagen na postdatum, een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden. Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de twee werkdagen na de nieuwe bijeenkomst van de klassenraad. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Artikel 22

Beroepsprocedure

§1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23.

Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de drie werkdagen tellend vanaf de postdatum van de aangetekende zending waarin de klassenraad de vorige beslissing bevestigt of tellend na het overleg met de directeur waarbij deze weigerde om de klassenraad opnieuw samen te laten komen, ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:

1. de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
2. de samenstelling is als volgt:
 - interne leden", zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
 - externe leden", zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

3. de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

4. Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;

6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement".

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk 10 dagen na het ontvangen van het beroep.
De beroepsprocedure wordt voor de duur van 6 weken opgeschort met ingang van 1 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1. de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
2. de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
3. de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten) [zie artikel 20-§6](#)

In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.

§ 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman.
Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 23

Motivatie klassenraad

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de klassenraad.

Artikel 24

Overhandigen rapport en getuigschrift

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

Artikel 25

Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.
De leefregels zijn terug te vinden in de schoolbrochure.

Artikel 26

Schending van de leefregels en ordemaatregelen

§1 Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen.

§2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.

Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kind-gebonden opdracht.

§3 Verregaande ordemaatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda. De ouders ondertekenen voor gezien
- de klastitularis/en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname.
- een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§4 Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de klastitularis, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§5 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 27

Maatregelen lager onderwijs

§1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien het gedrag van de leerling:

- het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
- niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast;
- de instelling materiële schade toebrengt.

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Definitieve uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde 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.

§4 Zowel tijdelijke als definitieve uitsluiting kunnen slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

§5 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.

§6 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Artikel 28

Tuchtprocedure

§1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

- §2 De directeur volgt daarbij de volgende procedure:
- 1° het voorafgaande advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
- 2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.
De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
- 3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- 4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 29 **Tuchtdossier**

- §1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.
- §2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
- de gedragingen
 - de reeds genomen ordemaatregelen;
 - de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
 - de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
 - het gemotiveerd advies van de klassenraad;
 - het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Artikel 30 **Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

- § 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken

- § 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie , opgericht door het

schoolbestuur.

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 2 externe leden en een delegatie van 2 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§ 4 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;

2° de samenstelling is als volgt:

- “interne leden”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;
- externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan het schoolbestuur en extern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

De werking van de beroepscommissie

Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;

6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

§ 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten)

Termijn en modaliteiten:

Het verzoekschrift moet het opschrift "verzoekschrift tot nietigverklaring" dragen. Het moet worden ondertekend door de verzoekende partij of door haar advocaat. Het moet zeker de volgende gegevens en uiteenzettingen bevatten:

- de naam en het adres van elke verzoekende partij;
- een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;
- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;
- de verwerende partij, dit is de overheid die deze beslissing heeft genomen;
- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;
- een uiteenzetting van de 'middelen', waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten. Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "[e-procedure](#)" op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld.

Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

§ 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

Hoofdstuk 9 Sponsoring

Artikel 31 **Sponsoring**

- §1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- §2 Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- §3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- §4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- §5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
 - 2° Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- §6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 10 Kostenbeheersing

Artikel 32 **Kosteloos**

- §1 Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken: de ontleende materialen dienen de dag nadien terug gebracht te worden naar de school.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...

Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerei	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

Artikel 33

Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de aankoopsprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;

§1 De kosten ten laste van de ouders voor leerlingen van de gemeenteschool worden tot een maximaal bedrag beperkt. Het totale maximumbedrag stemt overeen met de door de Vlaamse regering bepaalde maximumfactuur.

§2 Voor de volgende activiteiten wordt effectief een tussenkomst van de ouders gevraagd:

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

Deze bijdrage mag maximaal 480 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

Kosten voor schoolreizen, dag- en leeruitstappen. Afhankelijk van de leeftijd zullen de schoolkosten per schooljaar maximaal kunnen oplopen tot €50 per kleuter. Voor de lagere school is het maximumbedrag voor schooluitstappen € 95 voor de leerjaren 1 tot en met 6.

Betalende activiteiten zijn geen verplichte activiteiten. Kinderen die van hun ouders geen toelating tot deelname krijgen, worden tijdens de lesuren in de school opgevangen. Kleuters die niet deelnemen moeten door de ouders zelf opgevangen worden.

§3 De aankoopkosten van duurzame artikelen (bv. turn T-shirt € 9, badmuts €1.30) zijn ten laste van de ouders en behoren niet tot de maximumfactuur. Aan het college wordt de machtiging gegeven om wijzigingen tot 25% van dit tarief vast te stellen.

§4 Er zijn ook een aantal facultatieve uitgaven waarvoor geen enkele aankoopverplichting geldt. Deze kosten vallen buiten de verplichte maximumfactuur, ouders beslissen immers zelf om al/dan niet gebruik te maken van deze dienstverlening:

- Middageten: de gemeenteschool biedt, in samenwerking met een traiteurdienst de mogelijkheid om drank en maaltijd te nuttigen in de school. Een warme maaltijd kost €3.50 voor kleuters en € 4.50 voor lagere schoolkinderen. De retributie voor soep bedraagt € 0.50. Kraantjeswater wordt gratis ter beschikking gesteld.
- Er worden geen kindertijdschriften aangeboden in onze school. De aanbieding, levering en betaling van schoolfoto's worden rechtstreeks geregeld via de schoolfotograaf.

Aan het College wordt de machtiging gegeven om wijzigingen tot 25% van dit tarief vast te stellen.

§5 Alle andere mogelijke ontvangsten die door de gemeenteschool worden geïnd in de loop van het schooljaar gebeuren tegen kostprijs, na een beslissing ter zake van het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 34 **Betalingen**

§6 Op het einde van de maand ontvangt de ouder of daarmee gelijkgestelde persoon van de betrokken leerling een gedetailleerd factuur van de voor die maand aangerekende kosten. Om frankeerkosten uit te sparen worden facturen meegegeven met de leerlingen (in de boekentas). Binnen de 14 dagen na facturatie moeten alle verschuldigde bijdragen betaald worden via overschrijving met vermelding van het OGM-nummer (mededeling overschrijving)

§7 Indien de ouders niet akkoord gaan met de aangerekende bedragen, nemen ze in eerste instantie contact op met het schoolsecretariaat en wordt samen gezocht naar een oplossing. Officiële bezwaren en betwistingen die steunen op de toepassing van dit reglement moeten aan het college van burgemeester en schepenen schriftelijk worden meegedeeld.

§8 Bij betaalmoeilijkheden neemt de ouder onmiddellijk contact op met de directeur. Samen overleggen ze dan op een discrete manier om tot een praktische oplossing te komen. Het schoolbestuur kan, in uitzonderlijke gevallen, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan. Eventueel kan een tussenkomst via de sociale dienst van het OCMW overwogen worden.

§9 Bij laattijdige betaling worden een aantal aangetekende herinneringen verstuurd: Herinnering 1 volgt indien de factuur na 14 dagen niet wordt betaald. Deze herinnering is kosteloos. Betaal de herinneringsfactuur binnen de 14 dagen na ontvangst. Herinnering 2 volgt indien na herinnering 1 de factuur nog niet wordt betaald. Er wordt een administratieve boete aangerekend van € 10.

§10 Bij niet-betaling, kan de financieel directeur van de gemeente in overleg met het college van burgemeester en schepenen beslissen om de verschuldigde som te vorderen via een incassobureau of

dwangbevel dat wordt betekend bij deurwaardersexploot. De bijkomende kosten die hierbij gemaakt worden zullen aangerekend worden aan de schuldenaar.

§11 Bij een betaalachterstand kan de school aan de betrokken leerling bijkomende bestellingen weigeren.

Hoofdstuk 11 Schoolraad – ouderraad - leerlingenraad

Artikel 35

Samenstelling

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders;
- 2° het personeel;
- 3° de lokale gemeenschap
- 4° inrichtende macht

De schoolraad is mede verantwoordelijk voor de goede gang van zaken. De vier geledingen vormen samen een evenwichtig orgaan dat geregeld geraadpleegd wordt.

Driemaal per jaar wordt er vergaderd en geven zij advies met betrekking tot de algemene organisatie en werking van de school. De ouders krijgen het verslag van de vergadering via het ouderplatform en het wordt gepubliceerd op de website van de school.

Een ouderraad moet opgericht worden als ten minste 10% van de ouders daar om vraagt, voor zover dit percentage ten minste 3 ouders betreft. Het begrip ouder moet in de ruime zin begrepen worden: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de leerling onder bewaring hebben. Om het percentage van ouders te bepalen dat om de oprichting vraagt, moet men ervan uitgaan dat er per gezin of leefeenheid slecht één vraag tot oprichting kan worden gesteld.

In het *lager onderwijs* moet een leerlingenraad opgericht worden als ten minste 10% van de regelmatige leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13-jarigen daar om vraagt.

Hoofdstuk 12 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 36

Overtreding

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha pen, de e-sigaret of heatsticks,...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.

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.

Hoofdstuk 13 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming.

Artikel 37

Algemeen

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent 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.

Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring 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 deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de ***school en/of de gemeente***.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een verslag of een

gemotiveerd verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

De school zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement.

Artikel 38

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. 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.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 39

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 e.d.m.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een 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.

Artikel 40 **Afbeeldingen van personen**

Voor de publicatie van zowel geposeerde (gerichte) als niet-geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen wordt aan de ouders expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd.

De gepubliceerde foto's mogen niet gebruikt worden voor andere publicaties.

(bv. Facebook)

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Hoofdstuk 14 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 41 **ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school**

De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.

Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.

Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zo niet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

Art. 35

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Art. 36

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Art. 37

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

Art. 38

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Art. 39

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Art. 40

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

Art. 41

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Art. 42

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden

Hoofdstuk 15 Grensoverschrijdend gedrag

Artikel 42

Vertrouwenspersoon

- §1 Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psycho-sociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.
Linda Cornu werd door het schoolbestuur als vertrouwenspersoon aangesteld.

Hoofdstuk 16 Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier

Artikel 43

Overdracht

- §1 Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling.
- §2 Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.
- §3 In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 30 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school.
- §4 In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 30 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.
- §5 De betrokken ouders kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 30 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen deze overdracht.
- §6 In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet.
Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Hoofdstuk 17 Deelname aan extra-murosactiviteiten

Artikel 44

Inhoud

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

Hoofdstuk 18 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Artikel 45

Keuze bepalen bij inschrijving

Bij elke inschrijving van hun leerplichtig-schrappen kind in de lagere school :

- dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van leerlingen.

De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen

levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur.

De ouders kunnen bij het begin van het schooljaar hun keuze wijzigen.

Vanaf het schooljaar 2016/2017 kan diegene die van de mogelijkheid om van godsdienst te wijzigen gebruik wil maken, een nieuw keuzeformulier vragen en bezorgt het **vóór 30 juni** van het lopende schooljaar aan de directeur.

De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

In de kleuterschool wordt geen godsdienst-zedenleer keuze gemaakt tenzij voor die kleuters die verplicht één jaar langer in het kleuteronderwijs verblijven omdat ze niet aan alle toelatingsvoorwaarden lager onderwijs voldoen. De ouders kunnen in dit geval een keuze godsdienst of zedenleer maken. Ze kunnen hun kleuter deze lessen laten bijwonen in de lagere school.

Hoofdstuk 19 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

Artikel 46 **Aanpassing**

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen.

De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

Hoofdstuk 20 Klachtenprocedure

Artikel 47 **Procedure**

- §1 Elke ouder kan naar aanleiding van school gerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien.
Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten.
De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.
- §2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(n)en, al dan niet in aanwezigheid van de directeur.

Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

- §3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).
- §4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.
- §5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.
- §6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
- §7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Hoofdstuk 21 Dieren op school

- §1 Voor de veiligheid van de kinderen worden er geen dieren toegelaten op de speelplaats. Ook dieren aan de leiband worden niet toegelaten.

Hoofdstuk 22 Medicatie op school

- §1 Het toedienen van medicatie gebeurt best buiten de schooluren. Wanneer een kind echter van de arts toestemming krijgt om de lessen bij te wonen en het toedienen van medicatie tijdens de schooluren door de leerkracht of door het kind zelf een vereiste is, dienen de ouders een attest van de behandelende arts te bezorgen aan de school.
- §2 Op dit attest dient de arts de benaming van de medicatie, de wijze van bewaring en toediening en de toe te dienen dosis te vermelden.
- §3 De medicatie dient steeds in de originele verpakking met de daarbij behorende bijsluiter te worden meegebracht. Het medicament dient steeds van een etiket te worden voorzien met de naam van het kind.

Hoofdstuk 23 Engagementsverklaring

Artikel 48

Ouderbetrokkenheid

§ 1 Oudercontacten

De ouder(s) woont (wonen)de oudercontacten bij.

De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

Via de afsprakennota (infobrochure) vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders sturen hun kind elke schooldag en op tijd naar school, dit verhoogt de kansen op schoolse successen. Zij respecteren de afspraken zoals die opgenomen zijn in dit artikel en de artikelen acht en negen hierboven.

De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage.

In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders.

Indien het kind vijf of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

§3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid.

§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school

Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.

Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

Hoofdstuk 24 Turnkledij

Artikel 49

Verplichte kledij

Voor de kinderen van de lagere school is het verplicht tijdens de lessen gym een oranje T-shirt met logo van de school te dragen. Voor de kleuters geldt deze regel niet.

Deze T-shirts kunnen verkregen worden op het schoolsecretariaat.

Hoofdstuk 25 Retributiereglement GBS Hoegaarden

DE GEMEENTERAAD

Gelet op het gemeentedecreet;

Gelet op het decreet kostenbeheersing basisonderwijs en de officiële onderrichtingen terzake zoals maximumfactuur;

Gelet op de financiële toestand van de gemeente;

Overwegende dat het gepast is om democratische vergoedingen aan te rekenen voor de aan het gemeenteonderwijs verbonden kosten,

Overwegende dat sommige tarieven sterk kunnen variëren en afhankelijk zijn van externe factoren;

Overwegende dat de gemeenteschool ervoor kiest om de bijdragen van leerlingen zo laag mogelijk te houden;

Overwegende dat het derhalve aangewezen is om enkel richtprijzen en maximumtarieven te bepalen;

Overwegende dat van het moment dat de kostprijs van een dienst of product vastligt, dit aan het college van burgemeester en schepenen zal gemeld worden;

Overwegende dat er een toenemend probleem is van onbetaalde schoolfacturen;

Overwegende dat er binnen de gemeenteschool zowel preventieve als curatieve maatregelen worden getroffen met betrekking tot schoolkosten en dat onbetaalde facturen onacceptabel zijn;

Gelet op het gunstig advies van de schoolraad, d.d. 12 mei 2015;

BESLUIT:

Titel 1 : Schoolkosten

Art.1. De kosten ten laste van de ouders voor leerlingen van de gemeenteschool worden tot een maximaal bedrag beperkt. Het totale maximumbedrag stemt overeen met de dor Vlaanderen bepaalde maximumfactuur, die momenteel is begrensd tot € 85 per leerling van de lagere school per schooljaar en € 45 per kleuter.

Art. 2. Voor volgende activiteiten wordt effectief een tussenkomst van de ouders gevraagd:

- Deelnamekosten aan zwemmen: de leerlingen betalen € 1.20 per zwembeurt (17 keer per schooljaar). De leerlingen van het zesde leerjaar zwemmen gratis.
- Kosten voor schoolreizen, dag- en leeruitstappen. Afhankelijk van de leeftijd zullen de schoolkosten per schooljaar maximaal kunnen oplopen tot €45 per kleuter. Voor de lagere school is het maximumbedrag voor schooluitstappen € 85 voor de leerjaren 1 tot en met 6.
- Ook voor deelname aan openluchtklassen wordt het maximumtarief van € 420 per leerling voor 6 schooljaren gerespecteerd. Voor de correcte verdeling zie afsprakennota.

Betalende activiteiten zijn geen verplichte activiteiten. Kinderen die van hun ouders geen toelating tot deelname krijgen, worden tijdens de lesuren in de school opgevangen. Kleuters die niet deelnemen moeten door de ouders zelf opgevangen worden.

Aan het college wordt machtiging gegeven om wijzigingen tot 25% van dit tarief vast te stellen.

Art. 3. De aankoopkosten van duurzame artikelen (bv. Turn T-shirt € 8,00) zijn ten laste van de ouders en behoren niet tot de maximumfactuur. Aan het college wordt de machtiging gegeven om wijzigingen tot 25% van dit tarief vast te stellen.

Art. 4. Er zijn ook een aantal facultatieve uitgaven waarvoor dus geen enkele aankoopverplichting geldt. Deze kosten vallen buiten de verplichte maximumfactuur, ouders beslissen immers zelf om al/dan niet gebruik te maken van deze dienstverlening:

- Middageten: de gemeenteschool biedt, in samenwerking met een traiteurdienst de mogelijkheid om drank en maaltijd te nuttigen in de school. Een warme maaltijd kost € 3.20 voor kleuters en € 4.20 voor lagere schoolkinderen. De retributie voor soep bedraagt € 0.50 en voor drank (keuze uit melk, choco, water en fruitsap) betaal je € 0.50 per consumptie. Kraantjeswater wordt gratis ter beschikking gesteld.

- Er worden geen kindertijdschriften aangeboden in onze school. De aanbieding, levering en betaling van schoolfoto's worden rechtstreeks geregeld via de schoolfotograaf.

Aan het College wordt de machtiging gegeven om wijzigingen tot 25% van dit tarief vast te stellen.

Art. 5. Alle andere mogelijke ontvangsten die door de gemeenteschool worden geïnd in de loop van het schooljaar gebeuren tegen kostprijs, na een beslissing ter zake van het college van burgemeester en schepenen.

Titel 2 : Schoolfacturen

Art. 6. Op het einde van de maand ontvangt de ouder of daarmee gelijkgestelde persoon van de betrokken leerling een gedetailleerde factuur van de voor die maand aangerekende kosten. Om frankeerkosten uit te sparen worden facturen meegegeven met de leerlingen (in de boekentas). Binnen de 14 dagen na facturatie moeten alle verschuldigde bijdragen betaald worden via overschrijving met vermelding van het OGM-nummer (mededeling overschrijving).

Art. 7. Indien de ouders niet akkoord gaan met de aangerekende bedragen, nemen ze in eerste instantie contact op met het schoolsecretariaat en wordt samen gezocht naar een oplossing. Officiële bezwaren en betwistingen die steunen op de toepassing van dit reglement moeten aan het college van burgemeester en schepenen schriftelijk worden meegedeeld.

Art. 8. Bij betaalmoeilijkheden neemt de ouder onmiddellijk contact op met de directeur. Samen overleggen ze dan op een discrete manier om tot een praktische oplossing te komen. Het schoolbestuur kan, in uitzonderlijke gevallen, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan. Eventueel kan een tussenkomst via de sociale dienst van het OCMW overwogen worden.

Art. 9. : Bij laattijdige betaling worden een aantal aangetekende herinneringen verstuurd:

- Herinnering 1 volgt indien de factuur na 14 dagen niet wordt betaald. Deze herinnering is kosteloos. Betaal de herinneringsfactuur binnen de 14 dagen na ontvangst.
- Herinnering 2 volgt indien na herinnering 1 de factuur nog niet wordt betaald. Er wordt een administratieve boete aangerekend van € 10.

Art. 10. Bij niet-betaling, kan de financieel beheerder van de gemeente in overleg met het college van burgemeester en schepenen beslissen om de verschuldigde som te vorderen via een incassobureau of dwangbevel dat wordt betekend bij deurwaardersexploot. De bijkomende kosten die hierbij gemaakt worden zullen aangerekend worden aan de schuldenaar.

Art. 11 Bij een betaalachterstand kan de school aan de betrokken leerling bijkomende bestellingen te weigeren.

Titel 3 : Algemene bepalingen

Art. 12. Dit reglement treedt in werking vanaf goedkeuring door de gemeenteraad.

Art. 13. Een afschrift van de huidige beslissing wordt bekend gemaakt via de gemeentelijke website en de website van de school, onder de openbaarheid van bestuur.

Art. 14. Een afschrift van de huidige beslissing wordt binnen de 20 dagen verzonden naar het Agentschap Binnenlands Bestuur, onder de toezichtregeling.

Hoofdstuk 26 Leerlingenbegeleiding

Artikel 50

Zorg (Decreet Leerlingenbegeleiding)

5.1 Beleid op leerlingenbegeleiding

In wat volgt beschrijven we het beleid op leerlingenbegeleiding in onze school. We integreren in dit beleid twee elementen uit het schoolwerkplan:

- de voorzieningen in het gewoon onderwijs voor leerlingen met een handicap of die leerbedreigd zijn, inclusief samenwerkingsvormen met andere scholen van gewoon en/of buitengewoon onderwijs (decreet basisonderwijs art 47 § 1,3°)
- de wijze waarop de school via haar zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid werkt aan de optimale leer- en ontwikkelingskansen van al haar leerlingen. (decreet basisonderwijs art 47 § 1,4°)

5.2 Doel Leerlingenbegeleiding

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context (Decreet leerlingenbegeleiding, 2018 in decreet basisonderwijs art 47 bis, ter, quater, quinquies).

Om een beleid op leerlingenbegeleiding te realiseren zet onze school actief in op het begeleiden van de leerlingen (1), het ondersteunen van het zorgzaam handelen van het onderwijzend personeel (2) en de coördinatie van alle leerlingenbegeleidingsinitiatieven (3).

5.2.1. Ons beleid op leerlingenbegeleiding is afgestemd op het pedagogisch project, de lokale context en noden van de leerlingenpopulatie.

Context van de school:

De school heeft drie vestigingsplaatsen. In het centrum van de gemeente gaat het om een kleuter- en lagere afdeling met de klassen van het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar en om een lagere afdeling met die van de derde graad. Vanaf 1 september 2021 zal ook het 4^{de} leerjaar op deze vestiging gehuisvest worden. Daarnaast is er ook een kleuterafdeling met graadklassen in de deelgemeente van Outgaarden. Vooral in de laatstgenoemde vestiging is de instroom van tweetalige en Franstalige kinderen van over de taalgrens groot.

De schoolpopulatie weerspiegelt verder de sociale samenstelling van de buurt.

De school ontwikkelde een talenbeleidsplan en wenst hier in de toekomst verder op in te zetten.

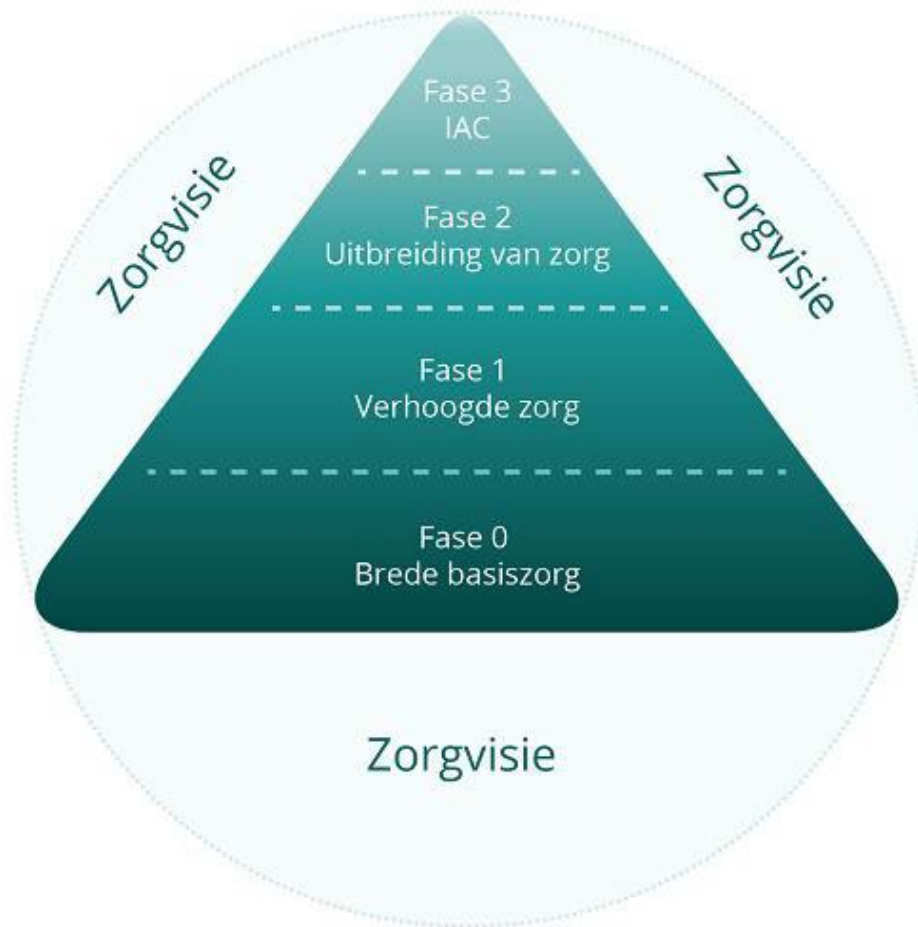
De gemeenteschool wil zich profileren als een zorgzame school met oog voor onderwijskwaliteit.

De laatste jaren kende de school een sterke groei. Het leerlingenaantal situeert zich rond de 4

Voor de samenstelling van de nationaliteiten, de personeelsformatie,

de parameters anderstaligheid, studietoelage en zittenblijven verwijzen we naar Dataloep.

5.2.2. Onze werking is opgebouwd vanuit het zorgcontinuüm en een gedragen visie op zorg/leerlingenbegeleiding en optimale onderwijskansen (*)



In elke school zijn er kinderen die bijkomende aandacht vragen. Deze kinderen stellen de school voor de boeiende uitdaging om antwoorden te formuleren op hun specifieke hulpvragen. Het zorgbeleid moet ervoor zorgen dat er voortdurend afstemming wordt gezocht tussen het pedagogisch-didactische aanbod en de behoeften van leerlingen. Planmatig en gelijkgericht werken aan een zorgzame school kenmerkt de zorgbrede school. Differentiatie is hierin een belangrijk uitgangspunt om tegemoet te komen aan de noden en de mogelijkheden van de kinderen. Kwaliteitsvol onderwijs veronderstelt het uittekenen van een leerroute die aanvangt bij de beginsituatie van de kinderen. Leraren zullen de haalbaarheid van de doelstellingen nagaan die ze al dan niet met hun kinderen kunnen bereiken, over hun instructiewijzen, over het gebruik van (ortho-)didactische materialen, over de diverse groeperingvormen, ... Leraren reflecteren m.a.w. kritisch op het onderwijsaanbod in functie van de leervraag. Belangrijk hierbij is dat leraren zicht houden op de ontwikkelingen en leerevoluties.

De school die haar onderwijsleerproces ent op de specifieke ontwikkelingsnoden van haar leerlingen, gaat een fundamenteel engagement aan. Vanuit haar historiek, haar draagkracht, haar instroom, ... zal de school autonoom een antwoord formuleren op de hulpvragen van kinderen.

Het vergt planmatig overleg, coördinatie, gelijkgerichtheid, gezamenlijke verantwoordelijkheid, ... om in teamverband de leerlingenzorg uit te bouwen.

We hanteren hierbij de principes van handelingsgericht werken:

- de onderwijsbehoeften van onze leerlingen staan centraal

Wat heeft deze leerling, van deze ouders, in deze klas, bij deze leerkracht op deze school nodig?

- afstemming en wisselwerking

Welk effect heeft mijn aanpak op deze leerling en hoe kan ik mijn aanpak beter afstemmen op wat deze leerling nodig heeft?

- de rol van de leerkracht

Door extra aandacht, aangepaste materialen en betekenisvolle taken kunnen een positief effect hebben op zowel leerprestaties als sociaal – emotioneel functioneren van leerlingen.

- positieve aspecten van het kind zijn belangrijk

We proberen hier vanuit de talenten van de leerling te werken.

- constructieve samenwerking

Samenwerking tussen kind, ouders, leerkrachten en school is noodzakelijk.

- doelgericht handelen

Waar willen we naartoe en wat hebben we daarvoor nodig?

- we werken systematisch, in stappen en transparant

We maken afspraken over wie doet wat, waarom, waar, hoe en wanneer?

De uitbouw van een zorgbeleid in een school veronderstelt het uitvoeren van zorgtaken op drie niveaus:

- Zorginitiatieven op het niveau van de school, desgevallend op het niveau van de scholengemeenschap;
- Het ondersteunen van het handelen van de leerkrachten;
- Het begeleiden van de leerlingen.

De opsplitsing van het zorgbeleid in de drie niveaus is kunstmatig. Een goed zorgbeleid kenmerkt zich door een geïntegreerde aanpak. Indien men zich enkel op één deelaspect zou focussen, doet men de leerlingenzorg tekort.

Scholen verschillen van elkaar wat hun zorgcultuur en -structuur betreft. De startposities van scholen is ongelijk. We gaan uit van een continuüm van zorg waarbinnen we een aantal zorginterventies onderscheiden.

Bij het overleg tussen de groepsleraar en de verantwoordelijke(n) voor de zorgcoördinatie moeten zij hun deskundigheid op elkaar afstemmen. Vanuit deze gedeelde deskundigheid en verantwoordelijkheid kunnen zij oplossingen zoeken en acties ondernemen. Het succes van de samenwerking wordt mede bepaald door de mate waarin de groepsleraar de samenwerking als een ondersteuning ervaart voor zijn directe werk met de leerlingen in de klas. Het is van groot belang dat de groepsleraar de ideeën die vanuit de zorgcoördinatie worden aangedragen, als waardevol ervaart en zich mee verantwoordelijk voelt voor de uitvoering ervan. De samenwerking wordt best zo dicht mogelijk bij de klaspraktijk georganiseerd.

Interne begeleiding van de groepsleraar is geen gemakkelijke taak. Samenwerking veronderstelt een basisvertrouwen tussen de groepsleraar en de coördinator. Als op langere termijn voldoende vertrouwen in de opdracht vanuit de zorgcoördinatie is opgebouwd, ontstaan meer mogelijkheden om de begeleidingstaak doelgerichter op te nemen. Ook het perspectief om de coördinatietaken gedurende een voldoende lange periode waar te nemen, is belangrijk. Wisselingen zijn nadelig voor het doelmatig uitvoeren van deze opdracht.

Indien problemen de draagkracht van de groepsleraar overstijgen, kan vanuit de uren zorgcoördinatie begeleiding van leerlingen worden opgenomen. De begeleiding kan individueel of in groep gebeuren en vindt zoveel mogelijk in de klas plaats: klasinterne differentiatie!

Daar waar de begeleiding in de klas niet volstaat, kan het kind individueel begeleid worden, ook buiten de klascontext. Door het opbouwen van specifieke expertise, kan men vanuit de zorgcoördinatie op die manier tegemoet komen aan specifieke vragen. Zo kunnen scholen in dit kader ook blijven opteren voor het aanvullend inschakelen van remediërend onderwijs. De klemtoon dient evenwel te liggen op preventie in de klas. Een goede preventie is geënt op de kennis en de ervaring die je verkrijgt door het remediërend omgaan met en het begeleiden van kinderen. Preventie en remediëring gaan hand in hand.

Indien de voorgaande interventies onvoldoende zijn, kan men externe hulp inschakelen. Het Centrum voor Leerlingbegeleiding is een belangrijk aanspreekpunt. Ervaring leert dat de communicatie met het CLB soepel verloopt wanneer de school over een aan de school verbonden contactpersoon beschikt. Samenwerking met het buitengewoon onderwijs kan externe expertise in de school binnenhalen. Het ON heeft hier meermaals een hefboomfunctie vervuld. Daarnaast is het mogelijk ook met andere sectoren zoals welzijn en justitie (jeugdrechtbank) samen te werken. Met privé-hulpverlening daarentegen dient men behoedzaam om te gegaan.

Wanneer het continuüm van zorg in de basisschool niet volstaat om het kind voldoende ontwikkelingskansen te bieden, kan een gerichte en verantwoorde doorverwijzing naar het buitengewoon onderwijs plaatsvinden.

In heel dit zorgcontinuüm zijn ouders een belangrijke partner.

Ouders en school hebben allebei hetzelfde belang en dat is het welzijn van het kind.

We hechten veel belang aan ouderbetrokkenheid en – participatie.

Peiler 1: Onderwijsloopbaan

Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

Als school maken we daar als volgt werk van:

3.1.1 Algemeen

De school hecht veel belang aan een effectieve en efficiënte communicatie van en naar ouders.

Als leerkracht trachten we een goed beeld te vormen over de interesses en de mogelijkheden van elk kind. Met een goede begeleiding trachten we het leerproces van elk kind te ondersteunen en creëren we mogelijkheden waarbij elk kind zijn of haar talenten verder kan ontwikkelen. Om die mogelijkheden en het leerproces in kaart te brengen organiseren we op regelmatige basis oudercontacten. Op deze oudercontacten informeren we de ouders over de vorderingen van zijn of haar kind in de klas. De school hecht veel belang aan communicatie.

Peiler 2: Leren en studeren

Het begeleidingsdomein leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

Peiler 3: Psychisch en sociaal functioneren

Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.

We hechten als school veel belang aan tevredenheid en betrokkenheid van leerlingen. We verwijzen naar het ROK als onderwijskader.

Peiler 4: Preventieve gezondheidszorg

Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

Samenwerking met externe partners is hierbij een belangrijk gegeven. Zeker het CLB speelt hierin een belangrijke rol als onderwijspartner.

Op regelmatige tijdstippen reflecteren we over en evalueren we ons beleid op leerlingenbegeleiding. Waar nodig laten we ons hierbij ondersteunen door externe betrokkenen. We evalueren ons beleid aan de hand van volgende vragen:

- In welke mate bevordert ons beleid op leerlingenbegeleiding de totale ontwikkeling van alle leerlingen?
- In welke mate verhoogt ons beleid op leerlingenbegeleiding het welbevinden van onze leerlingen?
- In welke mate voorkomt ons beleid op leerlingenbegeleiding het vroegtijdig schoolverlaten?
- In welke mate creëert ons beleid op leerlingenbegeleiding meer gelijke onderwijskansen?

Daarnaast bekijken we of ons beleid op leerlingenbegeleiding nog steeds voldoet aan de volgende kritische principes:

1° Staat het belang van elke leerling centraal?;

2° Komt ons beleid participatief tot stand en is het gedragen door het hele schoolteam?;

3° Werken we doelgericht, systematisch, planmatig en transparant?;

4° Voeren we ons beleid discreet uit?;

5° Verduidelijken we wie welke taak opneemt in de leerlingenbegeleiding?

Vanuit het ROK trachten we systematisch en cyclisch te evalueren.

Om leerkrachten in staat te stellen ons beleid te realiseren en versterken, ondersteunen wij hen via ons professionaliseringsbeleid (zie professionaliseringsplan).

Artikel 52

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB van de Vlaamse Gemeenschapscommissie.

Mevr. Erika Tritsmans is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het officieel net.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op volgende dagen en uren: (...) of op volgend telefoonnummer: ...

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- multidisciplinair;
- binnen de regels van het beroepsgeheim
- met respect voor het pedagogisch project van de school;

Artikel 54

Leerlingenbegeleiding

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

.Vraaggestuurde begeleiding :

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding :vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,...
- Het psychisch en sociaal functioneren : dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,....
- Preventieve gezondheidszorg : vragen over gezonde voeding, seksualiteit,...

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan

.Verplichte leerlingenbegeleiding :

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
 - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Preventieve gezondheidszorg

.Vraaggestuurde begeleiding :

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding :vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,...
- Het psychisch en sociaal functioneren : dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,....
- Preventieve gezondheidszorg : vragen over gezonde voeding, seksualiteit,...

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan.

. Verplichte leerlingenbegeleiding :

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
 - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Artikel 55

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door dr. *(naam)* en dhr./mevr. *(naam)* (verpleegkundige)

Contact:

. Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

. Gerichte consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Overzicht van de medische consulten :

Leerjaar	Schooljaar waarin ...		Uitgevoerd door
1 ^{ste} kleuterklas	De leerling 4 jaar wordt	Systematisch contact ¹ op nog te bespreken locatie te Hoegaarden/Tienen (vb. K&G)	Verpleegkundige
1 ^{ste} leerjaar	De leerling 7 jaar wordt	Systematisch contact op centrum + vaccin	Verpleegkundige + arts
4 ^{de} leerjaar	De leerling 10 jaar wordt	Systematisch contact op centrum	Verpleegkundige
5 ^{de} leerjaar	De leerling 11 jaar wordt	Vaccin op school	Vaccinteam
6 ^{de} leerjaar	De leerling 12 jaar wordt	Systematisch contact op centrum	Verpleegkundige

. Profylactische maatregelen

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

De huisarts ,de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Artikel 56

Multidisciplinair leerlingendossier:

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.

Dit dossier omvat:

- Alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding ...)
- Gegevens van Kind en Gezin
- Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB

Overdracht van het dossier :

Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB.

De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.

Overdracht van het dossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

Hoofdstuk 27 Slotbepaling

Artikel 52

Afsprakennota

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in de afsprakennota van de school.

Deze regels en afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.