SCHOOLREGLEMENT

Gemeentelijk Basisonderwijs
Kuurne

Pienter
Centrumschool
Wijzer

Juni 2022

Inhoud

Hoofdstuk 1 **Algemene bepalingen** 1

Hoofdstuk 2 **Procedure van inschrijven en schoolverandering** 4

Hoofdstuk 3 **Engagementsverklaring** 8

Hoofdstuk 4 **Sponsoring** 9

Hoofdstuk 5 **Kostenbeheersing** 10

Hoofdstuk 6 **Extra-murosactiviteiten** 12

Hoofdstuk 7 **Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan** 13

Hoofdstuk 8 **Afwezigheden en te laat komen** 14

Hoofdstuk 9 **Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting** 18

Hoofdstuk 10 **Getuigschrift basisonderwijs** 22

Hoofdstuk 11 **Onderwijs aan huis en synchroon** 25

Hoofdstuk 12 **Schoolraad, ouderraad, leerlingenraad**……..……26

Hoofdstuk 13 **Leerlingengegevens en privacy** 27

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**……... 30

Hoofdstuk 15 **Absoluut en permanent algemeen** 31

Hoofdstuk 16 **Leerlingenbegeleiding**…….. 32

Hoofdstuk 17 **Slotbepaling**……..……..37

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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 en met toelichting, indien de ouders dit wensen. 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. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking. Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.

2. Extra-muros activiteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

3. Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

4. Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling.

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:

Kleuteronderwijs
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 inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het gewoon basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:

- 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.

Lager onderwijs
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.'.
      - 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.

6. <u>Leerlingengroep</u>: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

7. Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

8. Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

9. School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

10. 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.

11. Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van
de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

12. Werkdag: weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en
dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

13. Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties

Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijven en schoolverandering

Artikel 5

Capaciteit

1. Het schoolbestuur bepaalt de capaciteit voor zijn drie scholen en dit per vestigingsplaats, per niveau en per geboortejaar/leerjaar:

	Lager		Kleuter		
	Niveau	Leerjaar	Niveau	Geboorte-jaar 2021	Overige
Boudewijnschool Vestigingsplaats Wijzer	144	24	80	10	18
Boudewijnschool Vestigingsplaats Pienter	144	24	80	16	22
Centrumschool	288	24	168	24	24

2. Om de schoolloopbaan niet te hypothekeren zijn een aantal uitzonderingen mogelijk waarbij leerlingen in bovental worden opgenomen:

   - een anderstalige nieuwkomer
   - kinderen geplaatst door een jeugdrechter of door een comité bijzondere jeugdzorg
   - ingeschreven leerlingen die in de lagere school een jaar overdoen (zittenblijvers)
   - een leerling die in het lopende of voorafgaande schooljaar ingeschreven was in het buitengewoon onderwijs en terugkeert naar het gewoon onderwijs
   - kinderen uit voorrangsgroepen

Artikel 6

<u>Inschrijven</u>

1. Voorrang

   1.1. Voorrangsgroepen
   - Zussen en broers (zelfde leefeenheid) van een reeds ingeschreven leerling
   - Elke leerling van wie een ouder op het moment van inschrijving als personeelslid op school is aangesteld voor een periode vanaf 104 dagen

   1.2. Aanmelden
   Voorafgaand aan de inschrijvingen kunnen de ouders van de jongste leeftijdsgroep hun peuter aanmelden en hun voorkeur(en) uitspreken voor een school. Voor leerlingen uit de voorrangsgroepen is er voorafgaand aan deze aanmeldingsperiode een inschrijvingsperiode. Aangemelde peuters genieten voorrang op niet-aangemelde peuters.

   1.3. Toewijzen van aangemelde leerlingen
   Na afloop van de aanmeldperiode start het toewijzen van de aangemelde kinderen
   - met voorrang voor broers en zussen van ingeschreven leerlingen en kinderen van personeel
   - aan de gekozen school eerst
   - volgens rangorde 'afstand langs de kortste weg als voetganger" van het officieel adres van de school naar het (toekomstig) domicilieadres of naar de werkplek van een van de ouders
   - tot volverklaring op basis van capaciteit per geboortejaar/leerjaar worden beide contingenten indicatorleerlingen en niet-indicatorleerlingen aangevuld

   De communicatie i.v.m. de toewijzing of de niet-gunstige rangschikking gebeurt schriftelijk.

   1.4. Inschrijven
   De inschrijvingen starten ten vroegste op de eerste schooldag van maart voor alle aangemelde kinderen die toegewezen zijn. De inschrijvingsperiode wordt door het schoolbestuur vastgelegd en duurt minstens 14 dagen.

Als niet alle aangemelde kinderen effectief zijn ingeschreven in deze periode, start de opvisperiode: aangemelde kinderen die eerst niet gunstig gerangschikt werden, kunnen volgens rangorde nu wel ingeschreven worden.

Naast het jongste geboortejaar kunnen ook de andere leeftijdsgroepen inschrijven op school. Hierbij wordt rekening gehouden met de voorrangsgroepen. Bij plaatsgebrek wordt de inschrijving niet gerealiseerd.

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document en met gegevensverificatie door het gemeentebestuur (via directie).

Bij de inschrijving ontvangen de ouders volgende documenten:

- Akkoord met het schoolreglement en de afsprakennota
  Gescheiden ouders laten bij het begin van het schooljaar weten welke informatie en documenten beide ouders wensen te ontvangen. De ouders delen ook de wijze mee waarop dit moet gebeuren (meegeven met het kind, per post).
- Keuzeformulier godsdienst – zedenleer voor leerplichtige leerlingen
- Verklaring: inschrijving van de leerling in één school

Indien een leerling bij inschrijving beschikt over een verslag buitengewoon onderwijs zijn de ouders verplicht dit verslag bij inschrijving aan de school over te maken.

1.5. Vrije inschrijvingsperiode
Na het afsluiten van de voorrangsperiodes start de vrije inschrijvingsperiode.

2. Documenten die nodig zijn bij inschrijving

Voor de inschrijving moet de school beschikken over het rijksregisternummer. Daarvoor volstaat het voorleggen van één van volgende documenten:

- De ISI+ kaart
- De identiteitskaart van het kind (Kids-ID)
- Een klevertje van de mutualiteit
- Het trouwboekje van de ouders
- Het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister
- Een reispas voor vreemdelingen

3. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind. Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de kinderen. De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt als er een specifieke regeling geldt.

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document en met gegevensverificatie door het gemeentebestuur (via directie)

Artikel 7

Weigering

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:

   - wanneer het geboortejaar of leerjaar 'vol' verklaard is: de bovengrens is bereikt en er zijn dus geen vrije plaatsen meer
   - 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

   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, kan het schoolbestuur de inschrijving van een leerling weigeren.

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, kan het schoolbestuur de inschrijving van een leerling weigeren.

   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 .

   Wat kunnen ouders doen bij een niet-gerealiseerde inschrijving?

   - Uitleg vragen aan de directeur
   - Uitleg vragen aan het Departement Onderwijs: Marieke Smeyers (02/553 92 41).
     Vraag om bemiddelingshulp: Veerle Van de Velde (02/553 92 07)
   - Klacht indienen: ouders kunnen binnen de dertig kalenderdagen na de vaststelling van de weigering klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten op het volgende adres:

     Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming Secretariaat van de
     Commissie inzake Leerlingenrechten Koning Albert II-laan 15, lokaal 4M02
     1210 Brussel

     Een klacht die na dertig kalenderdagen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ingediend wordt, wordt niet meer behandeld.

3. Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Het M-decreet maakt een belangrijk onderscheid tussen een 'verslag' dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs en een 'gemotiveerd verslag' voor kinderen in het gewoon basisonderwijs met specifieke onderwijsbehoeften.

Leerlingen met een 'verslag' worden steeds onder ontbindende voorwaarde ingeschreven. Het verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken. De school verbindt zich ertoe steeds een overleg te organiseren met het CLB, de ouders en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in hetzij het gemeenschappelijk, hetzij een individueel aangepast curriculum.

Leerlingen met een 'gemotiveerd verslag' kunnen niet ingeschreven worden onder ontbindende voorwaarde. De ouders zijn niet verplicht het bestaan van een gemotiveerd verslag te melden bij inschrijving.

Procedure bij weigeren:

Als een inschrijving onder ontbindende voorwaarde op basis van een verslag voor het buitengewoon onderwijs niet wordt gerealiseerd als gevolg van onredelijkheid van aanpassingen, start er automatisch een bemiddeling met de ouders en de school om een oplossing voor de geweigerde leerling te zoeken. Met de ouders en de school wordt daarover contact opgenomen.

Artikel 8

Lijst van niet-gerealiseerde inschrijvingen (wachtlijst)

1. De school noteert alle niet-gerealiseerde inschrijvingen chronologisch in het inschrijvingsregister van het geboortejaar/leerjaar van het schooljaar waarop de inschrijvingen betrekking hebben.

2. Bij het opvullen van een vrijgekomen plaats wordt de volgorde van de lijst niet-gerealiseerde inschrijvingen (wachtlijst) gerespecteerd tot de vijfde schooldag van oktober.

   De volgorde van niet-gerealiseerde inschrijvingen voor de kleuters van het jongste geboortejaar (peuters) geldt tot en met 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Vanaf 1 juli van dat schooljaar geldt de weigeringslijst voor hetzelfde geboortejaar, maar dan voor het volgende schooljaar.

Artikel 9

Schoolverandering

1. De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt ij de ouders.

2. De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

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

   1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

4. 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.

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

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

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

Hoofdstuk 3 Engagementsverklaring

Artikel 10

Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.
De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

In de infobrochure staan de concrete data.

Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.

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 zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.
De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

Nederlands is de onderwijstaal van de school.

Ouders moedigen hun kind(eren) 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 4 Sponsoring

Artikel 11

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 voor 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 enkel vermelden 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 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 5 Kostenbeheersing

Artikel 12

Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden 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. Dit materiaal blijft op school. Bij verlies of opzettelijk beschadigen dient dit materiaal tegen kostprijs vergoed te worden.

Lijst met materialen	**Voorbeelden**
Bewegingsmateriaal	Ballen, 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, jeugdencyclopedie, 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, tablet, fototoestel, dvd-speler, …
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, …
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, …
Schrijfgerief	Potlood, pen, …
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, …
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

<u>Scherpe maximumfactuur</u>

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 :

a) de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
b) de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
c) de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
d) de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;

e) de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
f) de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;

Maximumbijdrage per schooljaar:

a) kleuteronderwijs : 50 euro
b) lager onderwijs: 95 euro

Deze concrete bijdrageregeling volgens de scherpe maximumfactuur wordt opgenomen in de jaarlijkse afsprakennota.

Minder scherpe maximumfactuur

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.

Deze concrete bijdrageregeling volgens de minder scherpe maximumfactuur wordt opgenomen in de jaarlijkse afsprakennota.

Bijdrageregeling

De school kan volgende diensten en materialen aanbieden tegen betaling:

a) vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
b) buitenschoolse opvang;
c) middagtoezicht;
d) maaltijden en dranken;
e) abonnementen voor tijdschriften;
f) nieuwjaarsbrieven;
g) klasfoto's;
h) steunacties.

Deze bijdrageregeling wordt opgenomen in de jaarlijkse afsprakennota.

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen.

Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

Kleuter		Lager	
Klas	Wat	Klas	Wat
K0	*boekentas*	1	*Boekentas, sportschoenen/turnpantoffels*
K1	*boekentas*	2	*boekentas, sportschoenen/turnpantoffels*

K2	*boekentas*	3	*boekentas, sportschoenen/turnpantoffels*
K3	*boekentas*	4	*Boekentas, sportschoenen/turnpantoffels*
		5	*boekentas, sportschoenen/turnpantoffels*
		6	*boekentas, sportschoenen/turnpantoffels*

De school verwacht van de leerlingen een uniforme turnkledij, bepaald door de school. Deze regeling is goedgekeurd door de schoolraad. De concrete kosten worden opgenomen in de jaarlijkse afsprakennota.

Betalingen.
De factuur wordt maandelijks aan de ouders overgemaakt.
De factuur wordt geïnd door het schoolbestuur, gemeente Kuurne. Van de ouders wordt er verwacht dat de factuur binnen de 30 dagen wordt betaald via overschrijving.

Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, volgende afwijking op de leerlingenbijdragen toestaan:

- verdere spreiding van betaling

Hoofdstuk 6 Extra-murosactiviteiten

Artikel 13

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 7 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

Artikel 14

Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in het heen-en-weerschrift of de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

Artikel 15

Agenda

In de kleutergroep en in de jongste (twee) leerlingengroep(en) van het lager onderwijs hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift.
Vanaf de tweede (derde) leerlingengroep van 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 groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of het heen-en-weerschrift.

Artikel 16

Evaluatie en 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, in de loop van het schooljaar, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.
Evaluatie is een proces waarbij informatie verzameld wordt over het onderwijsleerproces van kinderen. Deze informatie wordt geïnterpreteerd met het oog op de te nemen beslissingen over de voortgang van dat proces.
De wijze van evaluatie gebeurt op leerlingen-, klas- en schoolniveau. Evaluatie is zowel product- als procesgericht. Elke leerkracht stelt zich als doel 'hoe helpen we met de evaluatie de leerlingen vooruit?'
Alle partners zijn bij het onderwijsgebeuren betrokken.
Deze evaluatiegegevens en vorderingen worden bij wijze van rapportering weergegeven. De rapportering viseert alle persoonlijkheidsaspecten door middel van het kindvolgsysteem. Rapportering is bedoeld om informatie te verschaffen en communicatie mogelijk te maken. Verschillende rapporteringsvormen worden gehanteerd.

Artikel 17

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 jaar 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 ee 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

3. In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling. Indien de school die 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 ze 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.

Hoofdstuk 8 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 18

Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan. De ouders melden de afwezigheden ook telefonisch aan directie of secretariaat, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

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, moet de afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

2. Lager onderwijs

a) Afwezigheid wegens ziekte:

1) 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.

2) 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;

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

1) 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.

2) 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 tenminste 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 revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker 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.

g) Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting

Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat de opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

3. <u>Problematische afwezigheden</u>

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 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.

Artikel 19

<u>Te laat komen</u>

1. Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, meldt zich bij de directie of het secretariaat.
   De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

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

Hoofdstuk 9 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

Artikel 20

Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Deze leefregels zijn o.m. terug te vinden in de afsprakennota.

Artikel 21

Schending van de leefregels en ordemaatregelen

1. Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.

2. Deze maatregelen kunnen 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 andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.
Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

3. Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:
   - een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
   - De groepsleraar 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 door de ouders ondertekend voor gezien;
   - preventieve schorsing :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 maatregelen 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 groepsleraar, 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.

4. Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

Artikel 22

<u>Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen</u>

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

2. Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:
   - het 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 pleegt;
   - zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
   - de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
   - de school materiële schade toebrengt.

3. Tuchtmaatregelen zijn:

   a) Tijdelijke uitsluiting

   De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een 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.

   b) 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. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.

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

Artikel 23

Tuchtprocedure

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

2. De directeur volgt daarbij volgende procedure:

   a) Het voorafgaandelijke 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;

   b) 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.

   c) De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

   d) 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 24

Tuchtdossier

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

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 25

<u>Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting</u>

1. Ouders kunnen een beslissing tot tijdelijke 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 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

   Met ingang van 1 september 2016 wordt de beroepscommissie als volgt samengesteld:
   - De directeurs van scholengemeenschap De Balk
   - De zorgcoördinatoren van de betrokken inrichtende macht
   - Twee afgevaardigde leerkrachten van de betrokken school die niet verbonden zijn met het tuchtdossier
   - Een afgevaardigde aangeduid door het CLB
   - Een pedagogisch adviseur OVSG
   - Als afgevaardigde van het schoolbestuur: de Schepen van Onderwijs van de betrokken gemeente. Deze fungeert eveneens als voorzitter en neemt de bewaking van de procedure voor zijn rekening
   - Secretaris: een personeelslid van het schoolbestuur, afdeling onderwijs

   De werking van de beroepscommissie

   Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
   - elk lid van de 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 doorslaggever
   - elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen
   - een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie
   - 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
   - de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs

- 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

4. Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
   a) de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
      1) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
      2) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
   b) de bevestiging van de tijdelijke uitsluiting
   c) de vernietiging van de tijdelijke uitsluiting.

5. Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.

6. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden tijdelijke uitsluiting van rechtswege nietig.

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

Hoofdstuk 10 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 26

Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad.
Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of 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.

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

Artikel 27

Het getuigschrift niet toekennen

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.

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen 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 drie werkdagen . 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 28

<u>Beroepsprocedure</u>

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 26.

   Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

   Het beroep:

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

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

   Met ingang van 1 september 2016 wordt de beroepscommissie als volgt samengesteld:

   - De directeurs van scholengemeenschap De Balk
   - Een afgevaardigde aangeduid door het CLB
   - De klastitularis of groepsleraar van de hoogste leerlingengroep van elke gesubsidieerde officiële vestigingsplaats voor lager onderwijs
   - Als afgevaardigde van het schoolbestuur : de Schepen van Onderwijs van de betrokken gemeente. Deze fungeert eveneens als voorzitter en neemt de bewaking van de procedure voor zijn rekening
   - Secretaris : een personeelslid van het schoolbestuur, afdeling onderwijs

De werking van de beroepscommissie

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

- elk lid van de 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 doorslaggever
- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen
- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie
- 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 het toekennen van het getuigschrift heeft gegeven
- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs
- een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

3. De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.
De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

4. Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
a) de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
1) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
2) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
b) de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
c) 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.

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.

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

Artikel 29

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 directie.

Artikel 30

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 11 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 31

1. Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn 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:

   a) 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;

   b) de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan.

   c) de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

   d) 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.

5. 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, jongeren 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.

6. Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

7. 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 .

8. De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

9. 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.

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

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

12. 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 12 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 32

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

a) de ouders;
b) het personeel;
c) de lokale gemeenschap

Artikel 33

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.
De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

Artikel 34

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen.

Hoofdstuk 13 Leerlingengegevens en privacy

Artikel 35

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 privacyreglement dat 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.

Artikel 36

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 37

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.

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

1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingspecifieke 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 38

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 39

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. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

Artikel 40

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.

Artikel 41

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.

Artikel 42

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

Artikel 43

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.

Artikel 44

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.

Artikel 45

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

Artikel 46

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

Artikel 47

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

Hoofdstuk 15 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 48

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.

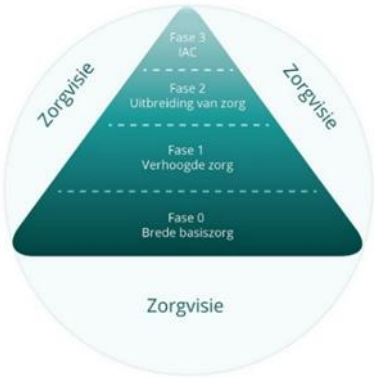
Bij overtreding van deze bepaling

a) zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
b) zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 16 Leerlingenbegeleiding

Artikel 49

Onze zorgwerking is opgebouwd vanuit het zorgcontinuüm en een gedragen visie op zorg/leerlingenbegeleiding en optimale onderwijskansen.



1. Brede basiszorg en zorgzaam handelen in de klas

Goed onderwijs aan alle leerlingen staat centraal!

Elke klas bestaat uit een diverse groep waarin elke leerling zijn achtergrond heeft en zijn eigen sterktes, behoeftes en interesses meebrengt. De leerkracht aanvaardt de verschillen tussen leerlingen en gaat er constructief mee om. De sterke kanten en competenties van leerlingen worden benoemd en benut. Gebruik maken van de verscheidenheid van de klasgroep biedt heel wat leerkansen.

Er is een veilig pedagogisch klimaat met aandacht voor een positief zelfbeeld, welbevinden en betrokkenheid van de leerlingen. Via tal van activiteiten wordt gewerkt aan verbondenheid, een positieve en warme sfeer waarin leerlingen zich kunnen ontwikkelen. De leerkrachten creëren kansen voor hun leerlingen om naar elkaar te luisteren, hun mening te leren verwoorden en elkaar te respecteren.

De leerkracht creëert een leeromgeving die elke leerling in zijn leerproces ondersteunt: zorgen voor een rijk en gedifferentieerd leerklimaat, betekenisvol leren, voortbouwen op de aanwezige kennis, interactieve en coöperatieve werkvormen gebruiken, gebruik maken van duidelijke instructie en waar nodig verlengde instructie ruimte maken voor zelfsturing en reflectie, …

Er zijn duidelijke afspraken en regels, deze worden consequent nageleefd via gerichte feedback. Actief bekrachtigen van het gewenste gedrag staat centraal. Bij het begin van het schooljaar worden de leerlingen actief betrokken bij het opstellen van de afspraken in de klas en voor de gemeenschappelijke ruimtes.

De leerlingen worden systematisch opgevolgd. Snelle signalering en tijdige ondersteuning voorkomen dat eventuele problemen zich opstapelen.
Voor elke leerling heeft de school een leerlingendossier. Het centraliseert alle relevante leerlingengegevens: doelgerichte observatie, al of niet methode gebonden toetsen, ouder- en leerlingencontacten, leerkrachtenoverleg, beschrijving van positieve aspecten en competenties, interventies en evaluaties, externe verslaggeving, …
Leerkrachten, zorgteam en directie kunnen het dossier raadplegen en aanvullen volgens afspraak en rekening houdend met hun ambtsgeheim.
Het zorgbeleid van de school richt zich niet alleen op het voorkomen van problemen, maar ook op het tijdig signaleren ervan om passende ondersteuning te bieden.

2. Verhoogde zorg

Bij bepaalde problemen (vb. moeilijkheden met lezen, snel afgeleid zijn, …) zoekt het zorgteam samen met de betreffende leerkracht(en) naar een gerichte aanpak voor deze leerlingen. Die hulp is erop gericht dat de leerlingen blijven aansluiten bij de gewone leerstof en de klasgroep. De school voorziet dan extra zorg onder de vorm van individuele leerhulp, remediërende, compenserende of dispenserende maatregelen. De ouders (en de leerling) worden vanaf dit moment steeds geïnformeerd en actief betrokken.

3. Uitbreiding van zorg

Wanneer het kind toch vastloopt of negatief evolueert, vraagt het zorgteam van de school toestemming aan de ouders om de hulp van het CLB in te schakelen. Het CLB-team gaat na wat de leerling nodig heeft om te leren en werkt hiervoor samen met de leerling, zijn ouders en de school. De ouders kunnen ook rechtstreeks aankloppen bij het CLB. Het CLB-team bekijkt dan met de ouders welke zorg nodig is.

Op het einde van de onderzoeksfase nodigt het CLB-team de ouders en de betrokken leerkrachten uit voor een adviesgesprek. In dit gesprek wordt besproken wat de leerling nodig heeft om de leerdoelen te bereiken en welke aanpassingen nodig zijn om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Extra hulp kan geregeld worden onder de vorm van therapie bij externen zoals een logopedist, een kinesist, of een multidisciplinaire hulpverlening bij een revalidatiecentrum.

Wanneer het zorgteam in bepaalde gevallen een hulpvraag voor ondersteuning uit het buitengewoon onderwijs kan motiveren, dan krijgt het kind een gemotiveerd verslag van het CLB en kan er begeleiding uit het ondersteuningsnetwerk van het buitengewoon onderwijs opgestart worden binnen de gewone school.

In uitzonderlijke gevallen wordt herhaling van de leerstof door middel van zitten blijven aangeraden. Het zorgteam moet deze beslissing aan het einde van het schooljaar steeds motiveren en een ‘plan van aanpak’ opmaken voor het bisjaar.

Voor kinderen die zich op een eigen tempo ontwikkelen, en zeker in het geval van ontwikkelingsproblemen of speciale onderwijsbehoeften, is het goed om op de leeftijd van 10-11 jaar een realistisch perspectief op te stellen. Het helpt reële doelen te stellen en geeft duidelijkheid over het verwachte niveau in het voortgezet onderwijs.

4. Individueel aangepast curriculum (IAC)

Wanneer alle mogelijke maatregelen werden genomen en het kind blijvend stagneert, kan enkel het CLB een verslag opmaken om het kind eventueel toe te laten tot het buitengewoon onderwijs. Naar aanleiding van het M-decreet kunnen eveneens leerlingen met een matige of ernstige beperking de school verzoeken tot inschrijven. In deze beide gevallen maakt de school de afweging of de aanpassingen die nodig zijn om het gemeenschappelijk of een individueel aangepast curriculum te volgen redelijk zijn. In geval van onredelijkheid wordt het kind verwezen naar het buitengewoon onderwijs. In alle andere gevallen wordt het verslag omgezet in een gemotiveerd verslag. De school, de leerling en de ouders kunnen ook dan beroep doen op een begeleider uit het ondersteuningsnetwerk van het buitengewoon onderwijs.

Ons beleid op leerlingenbegeleiding vormt een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen binnen de 4 begeleidingsdomeinen.

Leerlingenbegeleiding situeert zich binnen vier begeleidingsdomeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg. Deze 4 begeleidingsdomeinen functioneren niet op zichzelf maar maken deel uit van een geïntegreerde benadering van onze leerlingen.
Voor de concrete invulling hiervan verwijzen we naar het info- en afsprakenplan, hoofdstuk 4.

Zorgzaam handelen doe je als school samen met externe partners

De school werkt samen met verschillende partners: het centrum voor leerlingenbegeleiding, de pedagogisch begeleidingsdienst, de ondersteuningsnetwerken, lokale (zorg)actoren als het sociaal huis (vb. huiswerkbegeleiding, ouderbrugfiguur), logopedisten, kinesisten, revalidatiecentra, …

Ondersteuningsnetwerken

Wanneer leerlingen voldoen aan bepaalde voorwaarden, kan extra ondersteuning bekomen worden vanuit ondersteuningsnetwerk West-Vlaanderen. Dit ondersteuningsnetwerk bestaat uit de scholen voor buitengewoon onderwijs van het officieel gesubsidieerd onderwijs in West-Vlaanderen.

Contactgegevens coördinatoren:
Tine Maes & Darline De Waele
De Klim-op Zwevegem
056/28.54.06

Rol van de zorgcoördinator

De zorgcoördinatoren staan garant voor de coördinatie van alle zorginitiatieven. Ze verzorgen samen de contacten tussen leerlingen, leerkrachten, directie, ouders, CLB en externe hulpverleners. Samen met de leerkrachten en ouders gaan ze op zoek naar de beste zorg voor elk kind.
Ze staan in voor de opstelling, opvolging en evaluatie van begeleidingsplannen in samenspraak met leerkrachten, ouders en het kind.
Ze staan in voor de verwerking van toetsgegevens, observaties en gegevens uit de bevraging van kinderen.
Ze werken samen met de leerkracht in de klas om differentiatie te ondersteunen. Op regelmatige basis is er overleg met de directie over de zorg op school.

Voorzieningen voor leerlingen met een beperking

De school voorziet in materiële voorzieningen en aanpassing van de gebruikte ruimtes voor kinderen met een beperking (gehandicaptentoilet,…) in de mate van het mogelijke.

Artikel 50

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB Groeninge, Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk, 056/249700. Mevr. Nele Lust is de contactpersoon voor onze school. Het CLB behoort tot het vrij CLB netwerk.

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 51

<u>Leerlingenbegeleiding</u>

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

<u>Vraaggestuurde begeleiding</u>:

- 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.

<u>Verplichte leerlingenbegeleiding</u>:

- 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 52

Preventieve gezondheidszorg

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.

Preventieve gezondheidszorg omvat:

1. Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten :
   - 3 jaar of in de eerste kleuterklas
   - 6 jaar of in het eerste leerjaar
   - 9 jaar of in het vierde leerjaar
   - 11 jaar of in het zesde leerjaar

Het consult gebeurt door dokter Nancy Yde en Sylvie Ovyn (verpleegkundige)

Contactgegevens:

CLB Groeninge
Kasteelstraat 27
8500 Kortrijk
056 24 97 00
info@vclbgroeninge.be
www.vclbgroeninge.be

2. Aanbieden van vaccinaties:

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.

3. Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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.

Ter info:

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 53

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.

Hoofdstuk 17 Slotbepaling

Artikel 54

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.