



# **SCHOOLREGLEMENT**

**GBS DE START BERCHEM  
KLOOSTERSTRAAT 24  
9690 KLUISBERGEN**

## **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.

## Het pedagogisch project van GBS De Start Kluisbergen

Onze missie: *"het kind groeit door de start, de start groeit door het kind"*

Onze missie en visie in één beeld gevat...



### Onze visie bestaat uit 6 grote pijlers

1.  **Thuiskomen doe je in De Start**

GBS De Start is een school waar iedereen welkom is en waar iedereen zich thuis voelt.

2.  **Starten doe je samen**

GBS De Start leert jongeren samenleven met anderen. Ze leert dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij naast elkaar in harmonie kunnen bestaan.

3.  **De Start doet je groeien!**

Ik toon wie ik ben en ik groei waar het moet.

#### 4. In De Start telt iedereen mee

We zijn een school waar je krijgt waar je recht op hebt. We komen tegemoet aan de noden van elk kind.

#### 5. De wereld start hier

De kinderen van nu, de beslissers van morgen, leren zelf nadenken en keuzes maken over een fijn leven voor iedereen op een gezonde planeet.

#### 6. De Start, kloppend hart van de buurt

We leven en leren in, met en van onze buurt.

**DE MISSIE VAN ONZE SCHOOL VERTAALT ZICH IN EEN VISIE DIE WE HIERONDER TOELICHTEN. ONZE SCHOOL STAAT VOOR ...**

#### 1. Thuiskomen doe je in De Start

##### **Openheid**

Onze school staat open voor iedereen, ongeacht zijn of haar filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, geslacht of nationaliteit.

##### **Verscheidenheid**

Onze school vertrekt vanuit positieve en onbevooroordeelde erkenning van de verscheidenheid van de gemeenschap. Verscheidenheid is een verrijking.

##### **Diversiteit erkennen en respecteren**

Onze school erkent en respecteert de diversiteit bij haar leerlingen op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stelt ze duidelijk de verwachting dat leerlingen en ouders de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid is te luisteren naar elkaar en begrip op te brengen voor andere opvattingen.

## 2. **Starten doe je samen**

### **Democratie**

Onze school is het product van de democratische overtuiging dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij naast elkaar kunnen bestaan.

### **Socialisatie**

Onze school leert jongeren met anderen leven en voedt hen op om volwaardig deel te nemen aan een democratische en pluralistische samenleving.

### **Verbondenheid stimuleren**

Onze school gaat uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreekt ze haar verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen en ouders. Ze maakt in haar curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door haar aanpak stimuleert ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

### **Diversiteit als meerwaarde benutten**

Voor het realiseren van haar doelen vertrekt onze school van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, speelt ze in op de verschillen tussen leerlingen door haar aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doet dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

## 3. **De Start doet je groeien!**

### **Emancipatie**

Onze school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden en wakkert hun zelfredzaamheid aan.

### **Totale persoonlijkheidsontwikkeling**

Onze school streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na met aandacht voor zowel kennisverwerving als attitudevorming.

#### 4. In De Start telt iedereen mee

##### **Gelijke kansen onderwijs**

Onze school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.

##### **Respect voor de medemens**

Onze school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens.

#### 5. De wereld start hier

##### **Europees burgerschap**

Onze school brengt de leerlingen de principes bij van het Europese burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale kader en het multiculturele gemeenschapsleven.

##### **Eerbied voor de mensenrechten**

Onze school draagt de beginselen van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind uit en verdedigt ze.

##### **Wereldburgerschap**

Onze school is niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staat ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

##### **Duurzaamheid**

Onze school erkent de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertaalt die overtuiging in haar aanbod en in haar manier van werken.

#### 6. De Start, kloppend hart van de buurt

##### **Lokale verankering**

Onze school is sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaat 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.

# Schoolreglement gewoon basisonderwijs

## Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring
Hoofdstuk 3	Sponsoring
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
Hoofdstuk 11	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy
Hoofdstuk 13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school; gebruik van smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding
Hoofdstuk 16	Leersteuncentrum
Hoofdstuk 17	Deconnectie
Hoofdstuk 18	Campus
Hoofdstuk 19	Infobrochure



# Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

## Artikel 1

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

## Artikel 2

De ouders ondertekenen het schoolreglement, de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, ...) 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.

## 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 worden hieronder een aantal begrippen toegelicht.

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

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

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

Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

Regelmatige leerling:

- in het lager of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid
- vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (= minstens 290 halve schooldagen)
- is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
- is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad of een ander taalintegratietraject wordt als zodanig beschouwd)

#### 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° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)

2° 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 behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.

3° bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool :een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.

4° 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 taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt.

Een jaar vroeger naar het lager onderwijs

Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Er zijn twee mogelijke situaties

1. 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 het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

2. 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.'.

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.

Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

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

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

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

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.

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

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

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

## **Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring**

### **Artikel 5**

#### § 1 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.

De concrete data staan in de infobrochure.

#### § 2 Voldoende aanwezigheid

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

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

#### § 4 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 3 Sponsoring**

### **Artikel 6**

§ 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-eindterm gebonden 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:

- deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
- 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 4 Kostenbeheersing**

### **Artikel 7**

#### **§ 1 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 onderstaande materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Hierbij gelden ook volgende afspraken.

- Materiaal dat door leerlingen beschadigd wordt, wordt door de ouders tegen kostprijs vergoed of vervangen (bijv. een leerling maakt zijn gekregen balpen stuk; deze wordt door de ouders vervangen).

- Bij verlies van materiaal door de leerlingen, wordt dit door de ouders vervangen.
- Materiaal dat opgebruikt is, wordt door de school vervangen (bijv. het potlood van een leerling is op; dit wordt door de school vervangen bij afgifte van de resten).
- Er wordt geen schrijfgerei van de school meegenomen naar huis.

<b>Lijst met materialen</b>	<b>Voorbeelden</b>
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, jeugd-encyclopedie, documentatie-centrum, 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	

## § 2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan 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:

- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten (schoolreis, sportdag, ...) tegen kostprijs;
- een bijdrage van 2,00 euro in de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen en eendaagse extra-murosactiviteiten;
- de aankoop van turn T-shirt en turnzak tegen kostprijs.

Wettelijk toegelaten maximumbijdrage per schooljaar

Kleuteronderwijs	55 euro
Lager onderwijs	105 euro

De school vraagt een bijdrage voor...

### Kleuteronderwijs

Peuter- en 1 <sup>ste</sup> kleuterklas	kinderboerderij	12 euro
	schoolreis	6 euro
	de boomgaard	2 euro
2 <sup>de</sup> kleuterklas	kinderboerderij	12 euro
	schoolreis	9 euro
	de boomgaard	2 euro
	sportactiviteit	5 euro
theaterbezoek	5 euro	
3 <sup>de</sup> kleuterklas	kinderboerderij	12 euro
	schoolreis	9 euro
	de boomgaard	2 euro
	sportactiviteit	5 euro
theaterbezoek	5 euro	

### Lager onderwijs

1 <sup>ste</sup> leerjaar	sportactiviteit	5 euro
	sportdag	10 euro
	schoolreis	14 euro
	theaterbezoek	6 euro
	educatieve uitstap	7 euro
	turn t-shirt	3 euro

	turnzak	1,50 euro
2 <sup>de</sup> leerjaar	sportactiviteit	5 euro
	sportdag	10 euro
	schoolreis	14 euro
	theaterbezoek	6 euro
	educatieve uitstap	7 euro
3 <sup>de</sup> leerjaar	sportactiviteit	5 euro
	sportdag	10 euro
	schoolreis	14 euro
	theaterbezoek	6 euro
	educatieve uitstap	7 euro
4 <sup>de</sup> leerjaar	sportactiviteit	5 euro
	sportdag	10 euro
	schoolreis	14 euro
	theaterbezoek	6 euro
	turn t-shirt	3 euro
	educatieve uitstap	7 euro
5 <sup>de</sup> leerjaar	sportactiviteit	5 euro
	sportdag	10 euro
	schoolreis	14 euro
	theaterbezoek	6 euro
	educatieve uitstap	7 euro
6 <sup>de</sup> leerjaar	sportactiviteit	5 euro
	sportdag	10 euro
	schoolreis	14 euro
	theaterbezoek	6 euro
	educatieve uitstap	7 euro

Bovenstaande bedragen zijn richtinggevend en kunnen afwijken van de werkelijke kostprijs.

### § 3 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 520 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert tegen kostprijs voor de volgende klassen tweejaarlijks meerdaagse activiteiten:

- boerderijklass voor het 1ste en 2de leerjaar tegen ca. € 105;



- zeeklas voor het 3de en 4de leerjaar tegen ca. € 155;
- bosklas voor het 5de en 6de leerjaar tegen ca. € 180.

Bovenstaande bedragen zijn richtinggevend en kunnen afwijken van de werkelijke kostprijs.

De betaling van de kosten voor deze buitenklassen wordt gespreid over enkele maanden.

#### **§ 4 Bijdrageregeling**

De school biedt volgende diensten en materialen aan mogelijks tegen betaling. De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet.

##### Buitenschoolse opvang

- Ochtend- en avondtoezicht
  - van 6.45 uur tot 7.30 uur: 0,50 euro
  - van 7.30 uur tot 8.00 uur: 0,50 euro
  - van 16.45 uur tot 17.30 uur: 0,50 euro (van 15.45 uur tot 16.30 uur op vrijdag)
  - van 17.30 uur tot 18.00 uur: 0,50 euro (van 16.30 uur tot 17.00 uur op vrijdag)
  - voor het 2<sup>de</sup> kind van het gezin betaalt men 50% van deze prijs
  - voor het 3<sup>de</sup> kind van hetzelfde gezin is dit gratis
  - 2,00 euro per begonnen kwartier na de reguliere toezichttijd (ongeacht het aantal kinderen)
- Woensdagnamiddagtoezicht (van 12.30 tot 17.00)
  - 1,50 euro per begonnen uur
  - 0,75 euro van 16.30 uur tot 17.00 uur
  - voor het 2<sup>de</sup> kind van het gezin betaalt men 50% van deze prijs
  - voor het 3<sup>de</sup> kind van hetzelfde gezin is dit gratis
  - 2,00 euro per begonnen kwartier na 17.00 uur (ongeacht het aantal kinderen)

##### Maaltijden

Prijs van de maaltijden

Voor de kleuters	2,85 euro per maaltijd
Voor het lager	4,00 euro per maaltijd

##### Abonnementen voor tijdschriften

De prijs van de abonnementen worden bij het begin van het schooljaar aan de ouders meegedeeld. De abonnementen worden tegen de prijs van de uitgeverij verkocht. De school gebruikt deze materialen niet in haar activiteiten en lessen.

## **§ 5 Basisuitrusting**

De school verwacht dat zowel de kleuters als de leerlingen van het lager over een – aan de leeftijd van het kind aangepaste – boekentas beschikken.

De kinderen van de 3<sup>de</sup> kleuterklas moeten tevens over een goed paar turnpantoffels beschikken.

De school verwacht dat de leerlingen van het lager over een degelijk schooletui, een degelijke documentenmap en goede turnpantoffels beschikken.

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

## **§ 6 Betalingen**

De betalingen aan het gemeentebestuur van Kluisbergen gebeuren op basis van maandelijks opgemaakte facturen. Hierop kunnen de ouders duidelijk aflezen wat hun kind(eren) de voorbije maand verbruikt heeft (hebben). De school verwacht dat de facturen binnen één maand na ontvangst van de factuur betaald worden.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan.

## **Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten**

### **Artikel 8**

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 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan**

### **Artikel 9 Huiswerk**

#### **1. Waarom huiswerk? Wat houdt het zoal in op onze school?**

- Huiswerk vormt de brug tussen onze school en de ouders. Ouders weten door huiswerk waar hun kinderen mee bezig zijn op school. De school van haar kant krijgt bijkomend zicht op het kunnen en zijn van de leerling.
- Huiswerk omvat alle taken die de kinderen buiten de normale schooltijd moeten uitvoeren:
  - het heen-en-weer-schriftje bij de kleuters leren gebruiken,
  - de schoolagenda in het lager leren gebruiken,
  - materialen verzamelen om in de klas te gebruiken,
  - samen met de ouders zorgen dat het zwem- en turngerei mee is naar school,
  - geziene leerstof inoefenen,
  - lessen leren,
  - informatie opzoeken,
  - een spreekbeurt voorbereiden,
  - ...
- Het huiswerk is niet altijd hetzelfde voor alle kinderen.
- Huiswerk is geschikt om vaardigheden uit de klas toe te passen buiten de schoolse context.
- Door huiswerk
  - ontwikkelen de kinderen een leer- en werkhouding,
  - werken zij aan zelfstandigheid,
  - ontwikkelen ze een plichtsbewustheid die noodzakelijk is bij alles wat ze in hun verdere leven nodig zullen hebben,
  - oefenen ze ook het plannen van hun werk,
  - leren ze vooruit denken: "wat heb ik morgen op school nodig?"
- Huiswerk is geen eindafrekening: leerling, leraar en ouder leren eruit hoe het verder moet.

## 2. Engagement van de leerkracht

### Kleuteronderwijs

- Kleuterjuffen helpen kinderen en hun ouders te leren werken met het heen-en-weer-mapje. Indien nodig kan een pictogram gebruikt worden om aan te duiden dat er een boodschap in de boekentas zit voor de ouders of omgekeerd, dat de ouders een boodschap hebben voor de juf. Dit kan ook een zorgmaatregel zijn.
- Kleuterjuffen zorgen er tevens voor dat de ouders ook na het terugbrengen van het H&W-mapje naar school nog weten wat kinderen moeten meebrengen, dat er een uitstap is, wat er in de klas gebeurt, ...
- Het H&W-mapje wordt op het einde van de schoolweek meegegeven.

### Lager onderwijs

- De leerkracht geeft huiswerk dat aan de doelstellingen van ons huiswerkbeleid beantwoordt.
- De leerkracht zorgt ervoor dat het huiswerk voor iedereen **haalbaar** is. Er kan gedifferentieerd huiswerk meegegeven worden.
- Er wordt huiswerk gegeven dat voor de leerling **duidelijk** is. Indien mogelijk worden voorbeeldoefeningen genoteerd, zodat de werkwijze ook voor de ouders duidelijk is.
- Het huiswerk wordt in de agenda genoteerd **op de dag dat het moet klaar** zijn.
- De agenda wordt ingevuld op het einde van de schoolweek voor de week nadien. Bijkomende mededelingen kunnen natuurlijk altijd. De leerkracht biedt hulp bij het invullen van de agenda indien nodig.
- De agenda gaat dagelijks mee naar huis.
- De leerkracht gaat na of het huiswerk gemaakt werd en geeft feedback aan de leerling.
- De leerkracht voorziet maatregelen voor de leerlingen die het nodig hebben, conform de afspraken binnen het beleid leerlingenbegeleiding.
- De leerkracht geeft leerlingen de kans en de tijd om moeilijkheden te bespreken.
- De leerkracht aanvaardt dat schriftelijke taken niet gemaakt worden indien de leerling de taak niet begrijpt.
- De schoolagenda wordt gecontroleerd. In de eerste graad is dit dagelijks, vanaf het derde leerjaar wekelijks.
- De leerkracht zal de leerlingen stimuleren om thuis te lezen (tips geven, interesse tonen voor wat de kinderen lezen, bibliotheekbezoek aanmoedigen, met de klas naar de bibliotheek gaan, ...).
- Taken die in de klas niet konden worden afgewerkt, kunnen als extra huistaak meegegeven worden.
- Op huistaken worden **geen punten** gezet voor het rapport. Huiswerk is in de eerste plaats bedoeld om de juiste leer- en werkhouding te ontwikkelen bij onze leerlingen.
- Leerstof aanbrenge, strategieën aanbrenge e.d. zijn zaken die **in de klas** moeten gebeuren. Dus kinderen leren **op school** hoe ze thuis kunnen studeren.

- De leerkracht bezorgt studietips aan de leerlingen.
- De leerkracht maakt duidelijke afspraken voor de verbetering van het huiswerk indien van toepassing.
- Naarmate de leerlingen ouder worden, moeten ze zichzelf meer en meer leren inschatten.
- Digitale huistaken kunnen zeker ook gegeven worden.

### 3. Engagement van de leerling van het lager

- Correct noteren van taken en lessen in de schoolagenda. De leerling zorgt ervoor dat alles wat genoteerd staat ook begrepen is, bij twijfel wordt uitleg gevraagd aan de leerkracht.
- De leerling zorgt ervoor dat alles wat nodig is om het huiswerk te maken, in de schooltas zit. In de lagere klassen wordt dit altijd samen met de leerkracht gedaan (tot en met het 3<sup>de</sup> leerjaar), vanaf het 4<sup>de</sup> wordt verwacht dat kinderen zelfstandig leren werken.
- De leerling haalt thuis altijd de schoolagenda uit.
- De leerling maakt zo zelfstandig mogelijk het huiswerk.
- De leerlingen maken hun schriftelijk huiswerk met schrijfpotlood of blauwe (bal)pen.

### 4. Wanneer huiswerk en hoe lang?

Alle kinderen krijgen "huiswerk" mee. Zoals hierboven reeds beschreven leren onze kleuters ook al verantwoordelijkheid opnemen: "zit mijn heen-en-weer-mapje in mijn boekentas?"; "heb ik koek, fruit en water mee?" Voor onze kleuters is dit natuurlijk een proces waarin zij moeten groeien. Onze leerkrachten zullen hen hierbij uiteraard begeleiden.

Naarmate de kinderen ouder worden, zullen zij ook meer verantwoordelijkheid op zich moeten nemen.

Voor de kinderen van de eerste graad is er **nooit huiswerk op woensdag**.

In de tweede en derde graad kunnen de leerlingen hun huiswerkvrije dag plannen.

- Van leerlingen van het eerste leerjaar wordt verwacht dat zij **dagelijks** luidop lezen. Daarnaast wordt nog 1, maximum 2 keer per week een andere taak meegegeven. Schriftelijk huiswerk mag hier echter nooit langer dan 10 minuten in beslag nemen.
- In het tweede leerjaar verwachten we ook dat de leerlingen **dagelijks** luidop lezen. Daarnaast wordt nog 2 keer per week een schriftelijke taak meegegeven, waar zij niet langer dan 10 à 20 minuten moeten aan werken. Alle taken worden vooraf in de agenda genoteerd.
- De leerlingen van het derde leerjaar krijgen 3 keer per week een taak en af en toe zal gevraagd worden om een les in te studeren. Huiswerk mag hier niet veel

langer duren dan 20 à 30 minuten. Alle taken en lessen worden vooraf in de agenda genoteerd. Daarbij leert de leerling om een planning op te maken.

- In het vierde leerjaar kunnen de kinderen dagelijks een taak krijgen. Huiswerk zal hier ongeveer 30 à 40 minuten duren. Alle taken en lessen worden vooraf in de agenda genoteerd. Daarbij leert de leerling om een planning op te maken.
- Vanaf het vijfde leerjaar worden de kinderen verder voorbereid op het secundair onderwijs en krijgen zij hun taken op voorhand. Dit is eveneens zo voor het zesde leerjaar. Huiswerk duurt in het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar ongeveer een uur.

Als ouder is het belangrijk om te zoeken naar een **evenwicht** tussen sturen en loslaten. Er zijn veel verschillen tussen kinderen: sommige kinderen hebben langer nood aan begeleiding, opvragen en controleren. Hoe dan ook moet je als ouder geleidelijk aan loslaten. Tegen het einde van de lagere school moet een kind in staat zijn zelfstandig te werken, lessen te leren en zichzelf op te vragen.

Je kind blijft altijd emotionele ondersteuning nodig hebben. Als je kind het huiswerk even niet meer ziet zitten, is het belangrijk te luisteren, het aan te moedigen en het ook te leren relativeren. Leer je zoon of dochter geleidelijk aan zelfstandig werken. Hij of zij kan meer dan je denkt.

## 5. Engagement van de ouders

Voor de motivatie van een kind is het heel belangrijk als ouders interesse tonen en betrokken zijn bij de school- en huistaken.

Allereerst is het zeer belangrijk te weten dat het niet de bedoeling is dat ouders de rol van de leerkracht thuis moeten overnemen.

Van **ouders verwachten we** dat ze:

- de boekentas van de kleuters dagelijks te controleren,
- het heen-en-weer-mapje wekelijks controleren en ondertekenen,
- samen met de kinderen zorgen dat de kinderen in orde zijn met wat de school van hen verwacht (fruit mee, koek mee, water mee, turn- of zwemgerei mee, ...),
- de schoolagenda van de leerlingen dagelijks controleren, dagelijks paraferen en wekelijks ondertekenen,
- een goede werkomgeving te scheppen (rustig, geen afleiders zoals televisie),
- hun kind stimuleren niet te lang te wachten om te beginnen met huiswerk,
- hun kind aansporen om schriftelijke taken netjes te maken,
- controleren of het huiswerk gemaakt is (niet of het foutloos is),
- luisteren als hun kind moet lezen, eventueel samen lezen,
- een woordje uitleg voor de leerkracht noteren indien het kind de taak niet kan maken.

We verwachten van ouders **niet**:

- dat ze het huiswerk verbeteren, anders ziet de leerkracht niet welke fouten het kind maakt,
- dat ze nog extra oefeningen geven. Het kind heeft zeker ook voldoende ontspanning nodig,
- dat ze de leerstof op hun eigen manier gaan aanleren aan het kind.

## 6. Wat als huiswerk niet gemaakt wordt?

- Eerst en vooral wordt de oorzaak gezocht.
- Het kind krijgt uitstel tot de volgende dag of mag de taak tijdens de pauze maken indien het om een vergetelheid of een familiale reden gaat.
- Indien dit meermaals gebeurt, zal u daarvan via de schoolagenda op de hoogte gebracht worden en zal er een sanctie aan vast hangen (meestal een extra taak).
- Als u ervaart dat uw kind te lang aan een huistaak moet werken of bepaalde leerstof niet beet heeft, laat het kind dan **ophouden** en noteer op de taak of in de schoolagenda wat fout liep.

## 7. Gouden huiswerktips

**Heb je geen huiswerk vandaag?**

**Moet je nog niet beginnen?**

**Wanneer ga je nu eindelijk je huiswerk maken?**

**Ben je nu al klaar?**

Iedereen kent deze discussies tussen ouders en kinderen wel. Veel kinderen vinden het een hele klus om aan hun huiswerk te beginnen en stellen het daarom uit. Het is beter om op voorhand een paar dingen met je kind af te spreken.

- ☺ Een **schoolagenda** die netjes ingevuld is, is een noodzaak om in orde te zijn!
- ☺ Leer je kind om niet te beginnen als een kip zonder kop. Eerst nadenken en kijken wat er moet gebeuren en dan pas doen.
- ☺ Maak van huiswerk maken een **gewoonte**, met indien mogelijk een vast begin uur.
- ☺ Van uitstel komt afstel en vroeg begonnen is half gewonnen.
- ☺ Spreek ook een **maximum tijd** af. Hoe lang je kind moet werken hangt van de leeftijd af, maar het ene kind heeft ook gewoon meer tijd nodig dan het andere. Laat je ook leiden door de voorgestelde duur bij punt 4.
- ☺ Zorg voor een goede **werkomgeving en werksfeer**. Thuis komen na een lange schooldag en plichtsbewust aan je huiswerk beginnen, is niet vanzelfsprekend. Er liggen thuis heel wat afleiders op de loer: spelende broers

of zussen, TV, computer, GSM, tablet en natuurlijk het verslavende internet. Als er tijdens het huiswerkmoment een **werksfeer** is in huis, dan worden kinderen op dit vlak zeker geholpen. Het is prettiger als mama of papa ook wat werken in de keuken, kleine broer of zus in een boekje kijkt i.p.v. voor de TV hangt, ...

- ☺ Een **vaste plaats** biedt structuur. We slapen in bed, eten aan tafel en wassen ons in de badkamer. Dingen die op een vaste plaats of een vast tijdstip gebeuren, maken na een tijdje deel uit van het gezinsleven.
- ☺ Besteed voldoende aandacht aan huiswerk, maar laat er ook niet alles voor wijken. Als er teveel aandacht en tijd naar huiswerk gaat, raken kinderen **gestresseerd** en gespannen. Indien huiswerk telkens een strijd is, aarzel dan niet om zo snel mogelijk de leerkracht hierover in te lichten.

## **Artikel 10 Agenda**

Het heen-en-weer-mapje bij de kleuters en de schoolagenda bij de lagere schoolkinderen zijn zeer nuttige communicatiemiddelen. Wij wisselen op die manier heel wat informatie met elkaar uit.

Wat moeten de kinderen meenemen naar school? Blijft het kind op woensdag in de opvang? Welk huiswerk heeft mijn kind? Allemaal vragen waarop we hiermee een antwoord geven.

Daarom is het ook belangrijk dat de ouders deze instrumenten regelmatig nalezen, beantwoorden indien nodig en ondertekenen. Alleen op die manier kan de uitwisseling van info tussen school en ouders vlot verlopen.

Het heen-en-weer-mapje van de kleuters gaat wekelijks mee naar huis en moet ook wekelijks door de ouders getekend worden.

De schoolagenda van de leerlingen gaat dagelijks mee naar huis en moet wekelijks door de ouders ondertekend worden. Hierbij zijn de klasafspraken, die per leerjaar opgemaakt worden, bepalend.

## **Artikel 11 Evaluatie en rapport**

Een samenvatting 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, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Iedereen is ervan overtuigd dat een kind op school meer komt doen dan alleen maar punten verzamelen voor op het rapport.

Naast de zorg om uw kind de leerstof op een doordachte wijze te laten verwerken, maken ook de persoonlijkheidsvorming en het aanleren van vaardigheden, technieken en attitudes een belangrijk deel uit van onze opdracht.



Voor het 1ste leerjaar zijn er 5 rapporten per schooljaar, voor de andere leerjaren 4. De data waarop de rapporten meegegeven worden naar huis, staan vermeld in de Infobrochure.

Het rapport vermeldt beoordelingen voor onderstaande leergebieden en domeinen.

<b>Nederlands</b>	luisteren, spreken, lezen, schrijven en taalbeschouwing (taaldenken)
<b>Wiskunde</b>	getallen, meten en meetkunde
<b>Wereldoriëntatie</b>	natuur, mens, maatschappij, technologie, tijd, ruimte (verkeer)
<b>Lichamelijke Opvoeding</b>	zelfredzaamheid, groot-motorische vaardigheden, klein-motorische vaardigheden
<b>Frans</b>	luisteren, spreken, lezen, schrijven en mondelinge interactie
<b>Muzische vorming</b>	beeld, muziek, drama, beweging, media
<b>ICT</b>	leren omgaan met computers en andere communicatiemiddelen
<b>Leren leren</b>	zelfstandig werken, opdrachten afwerken, planmatig werken, informatie opzoeken
<b>Sociale vaardigheden</b>	samenwerking, afspraken naleven, hulpvaardigheid, communicatievaardigheid, verdraagzaamheid, kritische zin, verantwoordelijkheid en beleefdheid

Wat bijzondere aandacht verdient, wordt neergeschreven met daarbij eventueel de wijze waarop uw kind kan geholpen worden.

Naast het rapport is een gesprek tussen ouders en leerkrachten, op contactdagen of op aanvraag, van zeer groot belang.

## **Artikel 12 Vlaamse toetsen**

De leerlingen van het vierde leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde.

De resultaten worden door de klassenraad niet meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen.

## Artikel 13 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.
- 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.
- 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 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 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.

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/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

## **Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen**

### **Artikel 14 Afwezigheden**

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Afwezigheden worden telefonisch/schriftelijk meegedeeld aan de directeur, bij voorkeur vóór 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, 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 en dit voor maximaal 3 opeenvolgende kalenderdagen. 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 juf 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 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.

### § 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 tien 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 15 Te laat komen**

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Dit betekent dat ze ten laatste voor het belsignaal morgens en 's middags op de speelplaats moeten zijn. Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. 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 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting**

### **Artikel 16 Leefregels**

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.

#### 1. Leefregels voor leerlingen

Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.  
Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.  
Ik draag zorg voor het meubilair en het materiaal van de school.  
Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.  
Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.  
Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.  
In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.  
Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider.  
Ik ben steeds beleefd en voornaam.  
Ik groet beleefd de leraars of bezoekers van onze school.

#### Ik en mijn gezondheid en hygiëne

Ik heb steeds een zakdoek bij me.  
Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.  
Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.  
Ik hou de toiletten netjes.  
In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.  
Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.  
Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (bijv. een appel).  
Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleraar.

#### Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.  
Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste afvalbak.  
Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

#### Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.  
Volwassenen spreek ik aan met "meneer" of "mevrouw".  
De leraren noem ik "meester" of "juffrouw" en de directeur spreek ik aan met "directeur" of "meneer/mevrouw".

#### Ik en schooltaken

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.  
Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. Dit kan op volgende wijze: door een nota van mijn ouders in mijn agenda of door een briefje van mijn ouders.  
Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem dagelijks tekenen door één van mijn ouders.  
Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

#### Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.  
Ik kaft mijn schriften en boeken.  
In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.  
Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.  
Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.  
Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.  
Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleraar.  
Mijn kledij is steeds gemerkt.  
Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.  
Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.  
Ik breng in principe geen GSM mee naar school.  
In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.  
Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.  
Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.  
Ik respecteer de afspraken die gemaakt werden rond het voetballen en het gebruik van de speelkoffers.

## 2. Veiligheid en verkeer

Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 6.45 uur op de speelplaats.  
Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichthouder.  
's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen.

Ik en het verkeer

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.  
Ik respecteer de verkeersreglementen.  
Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.  
Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.  
Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen.  
Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken, ...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.  
Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.  
Ik raak geen onderhoudsproducten aan.  
Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leraar.



Wat te doen bij ongeval?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is;
- wat er gebeurd is;
- wie erbij betrokken is.

Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.  
Dit gebeurt op de volgende wijze.

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leraren :

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en ingeoeffende plaatsen.

### 3. Ik en het schoolreglement

Wat als ik de afspraken niet naleef ?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leraar en of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

Wat als de leraar zich vergist ?

Ik vraag beleefd aan de leraar of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leraar, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd. Indien de leraar er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leraar een besluit treffen.

## **Artikel 17 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.

§ 5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

## **Artikel 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

§ 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

### 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.

### 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 moet 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 19 Tuchtprocedure**

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1° 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;

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 20 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 21 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 externe leden en een delegatie van 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

3° 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:

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 Getuigschrift basisonderwijs**

### **Artikel 22 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 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 23 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 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 24 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 vijf werkdagen 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 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:

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.

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 25**

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 26**

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 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

### **Artikel 27**

§ 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:

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.
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.

§ 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, 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 het synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

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. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, 2e en 3e punt.
- § 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.

## **Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad**

### **Artikel 28**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders;
- 2° het personeel;

3° de lokale gemeenschap

## **Artikel 29**

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 30**

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

# **Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy**

## **Artikel 31 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 de school.

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 32 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 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 33 Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

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

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 Onderwijkskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlinggegevens worden meegedeeld.

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

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerling specifieke 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.

De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich niet verzetten.

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

### **Artikel 34 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 school gerelateerde 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 13**

# **ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school; gebruik van smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media**

### **Artikel 35**

De school stelt ICT- materiaal ter beschikking van de leerlingen. Deze blijft eigendom van de school.

Het ICT-materiaal blijft op school, tenzij de school schriftelijk toestemming geeft bij bepaalde omstandigheden.

De leerling gaat zorgvuldig om met het ICT-materiaal en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik 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.

De leerling zal het ICT-materiaal 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 (didactische doeleinden). 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.

### **Artikel 36**

Binnen de schoolgebouwen mogen eigen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen niet gebruikt worden.

### **Artikel 37**

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 38**

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 39**

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

## **Artikel 40**

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

## **Artikel 41**

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

# **Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod**

## **Artikel 42**

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 15 Leerlingenbegeleiding**

## **Artikel 43 Leerlingenbegeleiding door de school**

De kinderen staan bij ons uiteraard centraal. Zorg voor alle leerlingen gebeurt dus in elke klas. Zo zijn er talrijke zorginitiatieven die voor de ganse school worden genomen: werken rond sociale vaardigheden, een leerlingvolgsysteem, drempelverlaging bij de overgang van de 3<sup>de</sup> kleuterklas naar het 1<sup>ste</sup> leerjaar en van het 6<sup>de</sup> leerjaar naar het secundair onderwijs, klasdoorbrekend werken, aandacht voor het welbevinden van elk kind, ... Toch voorzien wij extra zorg voor leerlingen die om bepaalde redenen extra hulp of aandacht nodig hebben. Hierbij hebben alle teamleden hun taak.



## KLASLEERKRACHT

De klasleerkrachten vormen de basis voor het zorgbeleid op school. Zij geven instructie, observeren, begeleiden en bieden eerste hulp in de klas. Verder hebben zij ook een signaalfunctie: zij informeren het zorgteam bij moeilijkheden die niet of moeilijk in de klas te behandelen zijn. Het zorgteam kan dan advies of bijkomende hulp verlenen.

## ZORGCOÖRDINATOR

De zorgcoördinator is de draaischijf van het zorgteam. Zij coördineren alle zorgactiviteiten en coachen waar nodig. Zij werken zowel op het niveau van de school, de klasleerkracht als op dat van het kind.

## ZORGLEERKRACHT (PLUSLEERKRACHT)

De zorgleerkracht (plusleerkracht) biedt kinderen extra ondersteuning aan. Dit kan individueel, in kleine groepjes of gewoon binnen de klas zijn. Het is het zorgteam dat beslist of een kind al dan niet extra begeleiding krijgt.

## ZORGTEAM

Het zorgteam bestaat uit de directeur, de klasleerkracht van het kind, de zorgcoördinator en de zorgleerkracht (plusleerkracht). Zij buigen zich over de problemen aangemeld door de klasleerkracht of door de ouders.

## EXTRA ONDERSTEUNING

De extra ondersteuning die leerlingen bij ons op school krijgen, kan heel verschillend zijn: begeleiding door de zorgleerkracht, maatregelen die genomen moeten worden voor kinderen met een leerstoornis, aangepaste oefeningen voor leerlingen die meer aankunnen, socio-emotionele begeleiding waar het nodig is, ... Hiervoor kunnen we eventueel ook rekenen op het SYM-team.

## ZORGOVERLEG EN MDO

Driemaal per school wordt er voor elke klas een zorgoverleg en/of een MDO gehouden. Bij een zorgoverleg buigt het zorgteam zich in de eerste plaats over elke klas. Tijdens deze gesprekken kunnen schoolinterne zorginitiatieven voor bepaalde leerlingen genomen worden.

Tijdens een MDO (een Multi Disciplinair Overleg) zitten het zorgteam, het CLB en eventueel andere externe begeleiders (logopedisten, revalidatiecentrum, ...) samen om de extra zorg voor een of meerdere leerlingen te plannen en/of te evalueren. De aanwezigheid van het CLB op het MDO kadert in hun opdracht tegenover de leerlingen (zie Hoofdstuk 6).

Bij de noodzaak om schoolexterne hulp in te roepen, worden de ouders altijd uitgenodigd voor een overleg.

#### **Artikel 44 Leerlingenbegeleiding door het CLB**

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met CLB GO! Oudenaarde-Geraardsbergen, Eindrieskaai 11 te 9700 Oudenaarde. Het CLB is telefonisch te bereiken via het nummer 055 / 33 74 70.

Mevrouw Elien Tavernier is de contactpersoon voor onze school en is te bereiken via [elien.tavernier@clboudenaarde.be](mailto:elien.tavernier@clboudenaarde.be). Het CLB behoort tot het officiële net.

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.

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.

## **Artikel 45 Preventieve gezondheidszorg door het CLB**

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 dr. @@@@ (dokter) en Hadewig Dosfel (verpleegkundige)

### 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.

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 46 Multidisciplinair leerlingendossier bij het CLB**

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 16 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en aan leerlingen met een IAC-verslag**

### **Artikel 51**

De ondersteuning aan de leerling met een GC-verslag en aan de leerling met een IAC-verslag, wordt geboden door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten.

Onze school heeft ervoor gekozen om samen te werken met het leersteuncentrum PIXSY om kinderen met bijzondere noden bij te staan. Het PIXSY-team bundelt haar kennis en ervaring om tegemoet te komen aan de noden van de leerlingen en de school.

Vooraleer de ondersteuning voor leerlingen met extra noden kan opgestart worden, moeten er een aantal stappen doorlopen worden met school en CLB. Vertrekkende vanuit die extra noden, biedt het PIXSY-team flexibele en op maat gemaakte ondersteuning. Deze ondersteuning kan verschillende vormen aannemen, afhankelijk van de zorgvragen binnen de school. De leden van het PIXSY-team zijn regelmatig op school en op de klasvloer aanwezig.

## **Hoofdstuk 17 Deconnectie**

### **Artikel 52**

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten.

#### **Communicatie met ouders**

##### **Beheersbaar houden van de berichtenstroom aan ouders**

- De school (directies, secretariaat, leerkrachten) gebruikt volgende kanalen om professioneel te communiceren met ouders.
  1. Via Smartschool (bij voorkeur en als er geen andere derden bij betrokken zijn);
  2. Via mail (indien er andere derden bij betrokken zijn)
    - Bij het versturen van mails aan verschillende ontvangers, worden de mailadressen steeds in BCC geplaatst.
  3. Telefonisch
- Andere communicatiemiddelen worden niet gebruikt als professioneel communicatiemiddel.

##### **Timing van het telefonisch melden van boodschappen en/of versturen van berichten.**

- Berichten van ouders, verstuurd tijdens de werkweek, worden verwacht binnen de 48 uur gelezen te zijn en eventueel beantwoord te worden.
- Berichten van ouders die na vrijdag 17.00 uur verstuurd worden, worden niet geacht vóór maandag 08.00 uur gelezen te zijn.
- Dringende boodschappen en berichten dienen zowel door de ouders als door de leerkrachten telefonisch te worden doorgegeven.

- Het schoolsecretariaat is bereikbaar van 08.30 uur 's morgens tot 16.30 uur 's avonds, op woensdag tot 12.00 uur en op vrijdag tot 15.00 uur.
- Indien het schoolsecretariaat niet bereikbaar is, kunnen voor dringende boodschappen de directies of de toezichtsters worden gebeld.

### **Taakverdelingen secretariaat**

- Voor volgende onderwerpen kunnen ouders zich richten tot Mieke ([mieke.ceuterick@gbsdestart.be](mailto:mieke.ceuterick@gbsdestart.be)): facturen van de leerlingen; leerlinggegevens; adreswijzigingen; documenten mutualiteit; schoolverzekering.
- Voor volgende onderwerpen kunnen ouders zich richten tot Kelly ([kelly.verhoeven@gbsdestart.be](mailto:kelly.verhoeven@gbsdestart.be)): Smartschool; Bingel.

### **Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte en afwezigheid van de kinderen**

- Ouders worden steeds verondersteld de school (secretariaat of de leerkracht) op de hoogte te brengen als kinderen ziek of afwezig zijn.
- Dit kan telefonisch op het nummer van het secretariaat (Ruien: 055/38.94.89 – Berchem: 055/38.85.55) of via Smartschool aan de klasleerkracht en liefst voor de aanvang van de lessen.
- De school kan de ouders tijdens de lessen contacteren bij ziekte van hun kind.

### **Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakanties**

#### ZOMERVAKANTIE

- Tijdens de laatste week van de zomervakantie kan het schoolteam via Smartschool met de ouders contact opnemen. Daarom wordt er verwacht dat de ouders dit communicatiekanaal in die periode in de gaten houden.
- Directie en/of secretariaat zijn bereikbaar tijdens de eerste werkweek van juli en de twee laatste werkweken van augustus.

#### ANDERE VAKANTIES OF VERLOFDAGEN

- Tijdens deze vakanties/verlofdagen dienen berichten en boodschappen die na 17.00 uur op de laatste werkdag binnenkomen niet meer gelezen en beantwoord te worden vóór 08.00 uur van de eerstvolgende werkdag.

### **Communicatie met leerlingen**

#### **Beheersbaar houden van de berichtenstroom aan leerlingen.**

- De school gebruikt volgende kanalen om te communiceren met leerlingen van het lager.
  1. Schoolagenda
  2. Bingel om huistaken door te geven
  3. Flappenmap
- De school gebruikt volgende kanalen om te communiceren met de kleuters.

1. Heen- en weer mapje
- De school gebruikt volgende kanalen om te communiceren met de kinderen via de ouders.
    1. Smartschool

### **Timing van het telefonisch melden van boodschappen en/of versturen van berichten.**

- Berichten van ouders aan kinderen tijdens de lesuren gebeuren via het secretariaat.

### **Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte en afwezigheid van de kinderen.**

- Boodschappen kunnen via de ouders aan zieke kinderen worden verspreid.
- Er kan niet worden verwacht dat opdrachten en taken worden in orde gebracht tijdens ziekte of afwezigheid, tenzij duidelijk afgesproken met de ouders.

### **Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakanties.**

- Taken en opdrachten worden tijdig aan de leerlingen meegedeeld.

## **Hoofdstuk 18 Campus**

Kinderen hoeven niet heringeschreven te worden, indien ze doorschuiven van de kleuterklassen naar de lagere afdeling.

## **Hoofdstuk 19 Infobrochure**

De infobrochure die jaarlijks aan de ouders bezorgd wordt, maakt onlosmakelijk deel uit van het schoolreglement. Ouders tekenen op de inlichtingenfiche jaarlijks voor akkoord met het pedagogisch project, het schoolreglement en de infobrochure.