



SCHOOLREGLEMENT

2023-2024



STERK MERK



1. Beginselverklaring neutraliteit

In Vlaanderen hebben onder andere Steden en Gemeenten het recht onderwijs te organiseren. Alle scholen van alle Steden en Gemeenten vormen samen een net. Onze school behoort tot dit net, dat Officieel Gesubsidieerd Onderwijs wordt genoemd.

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 het pedagogisch project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

U kan de volledige beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs nalezen op <https://www.ovsg.be/gemeentelijk-onderwijs/beginselverklaring-neutraliteit>.

Bij inschrijving kan u op vraag ook een papieren versie verkrijgen. Door het ondertekenen van dit schoolreglement stemt u ook in met deze verklaring.

2. Pedagogisch project



Het gemeentelijk onderwijs wil mensen vormen die in de samenleving van morgen ten volle hun verantwoordelijkheid kunnen opnemen tegenover zichzelf en de gemeenschap. In ons pedagogisch project voeden wij de kinderen op, zonder afbreuk te doen aan hun fundamentele vrijheden en rechten, tot mensen die in staat zijn niet alleen hun persoonlijke belangen, maar ook deze van de collectieve gemeenschap te verdedigen. Daarom is voor onze school opvoeden in een geest van verdraagzaamheid en eerbied voor andermans opvattingen en goederen, van het grootste belang.

De identiteitskenmerken van het gemeentelijk onderwijs kan je nalezen, via deze website:

<https://www.ovsg.be/gemeentelijk-onderwijs/identiteit-gemeentelijk-onderwijs>

Binnen deze identiteit stelt onze school zich volgende prioriteiten bij de opvoeding van de kinderen:

GOEZO!N Leerlinggericht

Sterk GOEZO!Nderwijs

Betrokken GOEZO!'kes

GOEZO!N samen

GOEZO!N geborgen

GOEZO!N zorgzaam

GOEZO!N morgen

GOEZO!N durft

Deze waarden zijn terug te vinden in de missie en visie die we met de drie Nijlense GOEZO!-scholen hebben uitgewerkt en waarvan we overtuigd zijn deze na te streven en uit te dragen. De missie en visie van GOEZO!N vormt een brug met de missie en visie van de gemeente Nijlen.

GOEZO!N

bouwt sterk met elkaar en voor elkaar aan een fantastische plek om te leren, te spelen, te werken, te lachen, te groeien, ... Een plek waar we kinderen **GOE**sting willen doen krijgen in leren door **ZO**veel mogelijk kansen te scheppen om hen met een open blik te laten kijken, klaar voor de toekomst, WANT dé toekomst van onze kinderen start hier...



MISSIE

Leerlinggericht

We creëren een open, warme, zorgzame omgeving waar iedereen welkom is en waar alle partners de ambitie hebben een belangrijke bijdrage te leveren aan de brede ontwikkeling van de kinderen. Alle kinderen staan centraal. We trachten hen in hun talenten op een voetstuk te zetten. We streven naar kwaliteitsvol onderwijs op maat van elk kind.



Betrokken

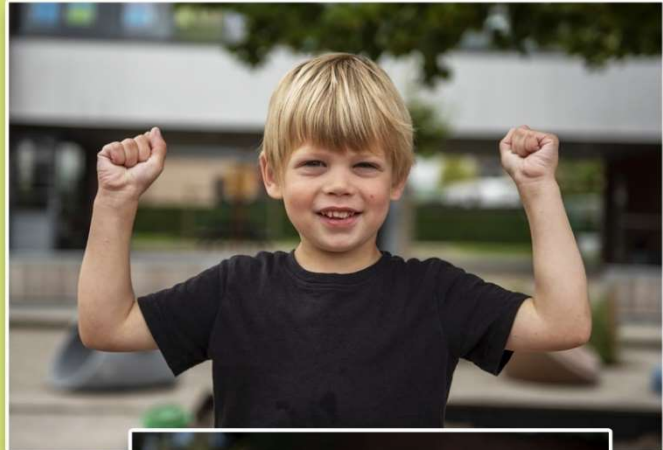
We willen dat onze kinderen en ouders zich betrokken voelen bij de klas, bij de school, bij hun omgeving, bij de wereld. Open en duidelijke communicatie is voor ons van groot belang. Leerlingen, leerkrachten, ouders en al onze partners, samen laten we de school bloeien. Een fijne schooltijd vergeet je nooit!



MISSIE

Sterk

Onze uitdaging is om relevante basiskennis, basisvaardigheden en basisattitudes te helpen ontwikkelen. Sterk kwaliteitsvol onderwijs wil kinderen voorbereiden op de toekomst. Wij doen dit met extra aandacht voor STEM-onderwijs. Omgaan met moderne technologieën, probleemoplossend en creatief denken, flexibel omgaan met veranderingen, zelf correcte en duurzame beslissingen nemen, communiceren, in team kunnen werken, meedenken,... Het zijn allemaal belangrijke vaardigheden voor de toekomst in een sterk veranderende maatschappij. Bovendien willen we dat jonge mensen blijven vertrouwen in hun eigen leervermogen. Dit vertrouwen helpt hen immers om nieuwe uitdagingen aan te gaan.



Zorgzaam

Zorgzaam ijveren wij voor een krachtige, brede, interactieve leeromgeving waarin alle leerlingen maximale kansen krijgen. Net als een zeepbel is elk kind prachtig, maar breekbaar. Ons warm schoolklimaat legt er veilig de handen rond. In een warm en zorgzaam schoolklimaat werken we aan een veilige leefomgeving zodat iedereen zich in alle mogelijke situaties durft uiten. We willen in elke vorm van begeleiding werken aan een gepersonaliseerde benadering. We werken aan een goed-gevoel-school voor iedereen.



GOEZO!N VISIE

leeft en bruist, met enthousiaste kinderen en een gemotiveerd schoolteam dat verkent, ontdekt en uitdaagt, dat bliken opent... klaar voor de toekomst...



Geborgen

GOEZO!N is warm, levendig en zorgzaam, waar jong en oud graag samen leren, werken en leven. We waarderen elkaar vanwege ieders kwaliteiten, prestaties of vaardigheden. Samen geven we kleur aan de school, een vrolijke omgeving waar we ons goed



Durft

GOEZO!N daagt de kinderen uit en zet het brein aan het werk, ook out-of-the-box. We leren zowel van de succesmomenten als van de fouten. Vanuit probleemstellingen of behoeftes durven we kinderen uitdagen. Ze moeten nadenken, oplossingen zoeken, linken leggen en ondertussen ook materialen ontdekken, hanteren, bewerken en benoemen. Ze leren voortdurend vragen stellen, leren probleemoplossend denken en leren de wereld rondom ons te gaan exploreren. Het resultaat mag dan ook ondergeschikt zijn aan het proces. We focussen op de exploratiedrang van de kinderen, het ontwikkelen van een nieuwsgierigheid voor hoe de wereld in elkaar zit en hoe de dingen werken. We stimuleren het groeien naar zelfstandigheid en zelfredzaamheid.



Morgen

Als school zijn we een lerende organisatie, die zich flexibel opstelt voor nieuwe tendensen en mogelijkheden om een duurzame onderwijsontwikkeling tot stand te brengen. We borgen wat werkt. We durven initiatief van onderuit te laten groeien. We streven naar het slim organiseren van ons onderwijs om te komen tot succesvolle onderwijssystemen. We voeren een gericht professionaliseringsbeleid. We zetten in op de 16 sleutelcompetenties van de 21ste eeuw.



Samen

Met de Nijlense gemeentelijke scholen bouwen we een nauwere samenwerking uit. We zijn ervan overtuigd dat hier groeikansen liggen voor directies, coördinatoren, leerkrachten, leerlingen ...

Over het muurtje kijken, samenwerken, van elkaar leren, nieuwe uitdagingen aangaan en in vraag stellen, lukt beter als je er niet alleen voor staat.

GOEZO! Kessel, Kerkeblokken en Klokkenlaan slaan de handen in elkaar om **GOEZO!N** als 'sterk merk' verder te laten groeien en nog meer te laten schitteren binnen een briljante gemeente, die uitblinkt in 1001 facetten.



VISIE



Om bovenstaande doelstellingen te realiseren zal er vanuit de school in de eerste plaats worden beroep gedaan op de **deskundigheid** van het onderwijzend personeel.

Niet alleen de **methodisch-technische** vaardigheden zijn hier van belang, ook de houding en het gedrag van de opvoeders zijn als **voorbeeldfunctie** essentieel om de onderwijsdoelstellingen te bereiken.

Onze missie en visie zijn de leidraad voor al onze stakeholders (directie, leerkrachten, medewerkers, leerlingen, ...).

De leerkracht is niet enkel een “leider” maar ook een “**begeleider**”.

Het didactisch werken in de klas zal voortdurend **geactualiseerd** en - indien nodig - herzien worden. Wij staan open voor **vernieuwingen** zowel op technisch als didactisch -pedagogisch vlak. Laptops, chromebooks, digisprong, STEM, duowerk, hoekenwerk, contractwerk, leerlingvolgsysteem, observatielijsten, zorgbreedte ... zijn geen loze begrippen maar middelen om **motivatie, verantwoordelijkheidszin, zelfvertrouwen en creativiteit** aan te wakkeren en te benutten.

Hoewel er van de kinderen grote inspanningen gevraagd worden, blijft het didactisch gebeuren kindvriendelijk. De school zal zich bijzonder inspannen om het leren **aantrekkelijk en actief** te maken door aangepast didactisch materiaal te gebruiken, door het organiseren van leeruitstappen en culturele activiteiten en door het aan te passen aan èlk kind door **differentiatie en remediëring**.

“**Welbevinden, betrokkenheid en verbondenheid**” zijn woorden die ons niet vreemd zijn!

De **ontwikkelingsdoelen** bij de kleuters (OD) en de **eindtermen** in de lagere school (ET), gebaseerd op de leerplannen van OVSG, hebben een verticale (van kleuter naar zesde leerjaar) en horizontale (tussen de graden, parallelklassen en vestigingsplaatsen) samenhang.

Het **CLB** (centrum voor leerlingenbegeleiding) is een belangrijke schakel en begrip in de kinderbegeleiding en werkt dus nauw samen met het schoolteam.

Maar een opvoedingsproject kan pas slagen als **ouders en school** in een open dialoog hun waarden respecteren en aanvaarden. In het belang van het kind is een zo groot mogelijke **samenwerking** tussen school en ouders noodzakelijk.

Een open en duidelijke communicatie is voor ons dan ook van groot belang!

3. Schoolreglement gemeentelijke basisscholen

GOEZO!

INHOUD

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen.....	12
Artikel 1.....	12
Artikel 2.....	12
Artikel 3.....	12
Artikel 4.....	12
Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring	15
Artikel 5.....	15
§ 1 Oudercontacten.....	15
§ 2 Voldoende aanwezigheid.....	15
§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding.....	15
§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.....	15
Hoofdstuk 3: Geldelijke en niet-geldelijkeondersteuning	15
Artikel 6.....	15
Hoofdstuk 4: Bijdrageregeling	16
Artikel 7.....	16
§ 1 Kosteloos.....	16
§ 2 Scherpe maximumfactuur.....	16
§ 3 Minder scherpe maximumfactuur.....	16
§ 4 Bijdrageregeling	16
§ 5 Betalingen	17
Hoofdstuk 5: Extra-murosactiviteiten.....	17
Artikel 8.....	17
Hoofdstuk 6: Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	18
Artikel 9 Huiswerk.....	18
Artikel 10 Agenda	18
Artikel 11 Evaluatie en rapport.....	18
Artikel 12 Schoolloopbaan	18
Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen	19
Artikel 13 Afwezigheden	19
§ 1 Kleuteronderwijs	19
§ 2 Lager onderwijs	19
§ 3 Problematische afwezigheden	21
Artikel 14 Te laat komen	21
Hoofdstuk 8: Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	22
Artikel 15 Leefregels	22
Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen.....	22

Artikel 17	Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting vanleerlingen.....	23
Artikel 18	Tuchtprocedure	23
Artikel 19	Tuchtdossier	24
Artikel 20	Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	24
Hoofdstuk 9:	<i>Getuigschrift basisonderwijs.....</i>	25
Artikel 21	Het getuigschrift toekennen	25
Artikel 22	Het getuigschrift niet toekennen	25
Artikel 23	Beroepsprocedure	26
Artikel 24.....		27
Artikel 25.....		27
Hoofdstuk 10:	<i>Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....</i>	27
Artikel 26.....		27
Hoofdstuk 11:	<i>Schoolraad, ouderraad enleerlingenraad</i>	28
Artikel 27.....		28
Artikel 28.....		28
Artikel 29.....		28
Hoofdstuk 12:	<i>Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming.....</i>	29
Artikel 30	Gegevensbescherming en informatieveiligheid	29
Artikel 31	Meedelen van leerlingengegevens aan ouders	29
Artikel 32	Meedelen van leerlingengegevens aan derden.....	30
Artikel 33	Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school.	30
Hoofdstuk 13:	<i>ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet /laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media</i>	30
Artikel 34.....		30
Artikel 35.....		32
Artikel 36.....		32
Artikel 37.....		32
Artikel 38.....		32
Artikel 39.....		32
Artikel 40.....		33
Hoofdstuk 14:	<i>Absoluut en permanent algemeen rookverbod.....</i>	33
Artikel 41.....		33
Hoofdstuk 15:	<i>Kledijvoorschriften.....</i>	33
Artikel 42.....		33
Hoofdstuk 16:	<i>Leerlingenbegeleiding.....</i>	33
Artikel 43.....		33

Artikel 44.....	34
Artikel 45.....	35
Hoofdstuk 17: Medicatie	37
Artikel 46.....	37
Hoofdstuk 18: Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag	38
Hoofdstuk 19: Deconnectie	38

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 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 via Smartschool met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

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.

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Afsprakennota (infobrochure): het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
- 3° Directeur: de directeur van de school of zijn/haar afgevaardigde.
- 4° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 5° 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.
- 6° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 7° Regelmatige leerling:
 - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
 - is slechts in één school ingeschreven
 - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
 - vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
 - Deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.
 - Slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
- 8° 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.

Een 3-jarige kleuter mag op elk moment inschrijven en toegelaten worden tot de school, zonder rekening te houden met de instapdata.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.
5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
 - a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

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

Na 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.

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

- 9° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 10° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 11° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 12° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 13° 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.
- 14° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 15° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 16° 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. In de infobrochure staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt. Dit verhoogt de kansen op schoolse successen.

De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage. In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders.

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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:

1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;

2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

§ 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 4: Bijdrageregeling

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.

Het Vlaams Parlement heeft de materialen die noodzakelijk zijn voor de ontwikkelingsdoelen en eindtermen in het basisonderwijs opgenomen in een lijst. Deze lijst vindt u hier:

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/lijst-met-gratis-materiaal>.

De school biedt de materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden de afspraken zoals opgenomen in de infobrochure.

§ 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad. Het gaat over volgende bijdragen:

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de aankooprijzen van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
- 7.

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter: 55 euro

Leerling lager onderwijs: 105 euro

§ 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.

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. leerlingenvervoer;
2. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
3. maaltijden en dranken;
4. abonnementen voor tijdschriften;
5. nieuwjaarsbrieven;
6. klasfoto's;
7. steunacties.

.....

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

§ 5 Betalingen

De school brengt de bijdrage van de scherpe maximumfactuur verspreid over 3 (kleuterschool) en 5 (lagere school) schoolrekeningen:

Rekening van	Kleuterschool: PEUTERS	Kleuterschool: 1K, 2K en 3K	Lagere school: 1L, 2L, 3L, 4L, 5L en 6L
september	€ 15	€ 20,00	€ 25,00
november			€ 20,00
januari	€15	€ 20,00	€ 20,00
maart			€ 20,00
mei	€15	€ 15,00	€ 20,00
juni			

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.

Bij betalingsmoeilijkheden neemt men contact op met de directeur om samen naar een oplossing te zoeken.

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

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

Artikel 10 Agenda

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda.

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 kennisgeving. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Vlaamse toetsen.

De leerlingen van het vierde leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde. De resultaten van deze toetsen worden door de klassenraad voorlopig niet meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen.

Artikel 12 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 kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- Een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
- 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 schoolloopbaan van de leerling.

Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, deelt de beslissing schriftelijk gemotiveerd mee en licht de beslissing mondeling toe. 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 het advies 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 13 Afwezigheden

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

Afwezigheden worden meegedeeld aan de klasleerkracht of het secretariaat, 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 lageronderwijs, 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 viermaal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- b) Een medisch attest:
 - als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
 - bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de klasleerkracht 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 onderwijs gerelateerde 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 klassenraden 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 verstandelijkehandicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

7° Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

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

Artikel 14 Te laat komen

- § 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep.
- a. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de zorgcoördinator of de directeur. 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 15 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. De leefregels zijn opgenomen in de infobrochure.

Artikel 16 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 klasleerkracht, 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 17 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, na de schriftelijke kennisgeving.

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 18 Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1° het voorafgaandelijk 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. Bij een definitieve uitsluiting wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 19 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 20 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.

De voorzitter wordt door het college van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

§ 4 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 .
- § 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 21 Het getuigschrift toekennen

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

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

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

Artikel 22 Het getuigschrift niet toekennen

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

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

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

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk 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 23 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.

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.

De voorzitter wordt door het college van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

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

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

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

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

§ 5 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.

§ 6 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.

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

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

§ 8 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman.

Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 24

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 25

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 26

§ 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.

§ 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

§3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

§ 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen,

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

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

worden over TOAH.

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

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

- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
- Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders;
- 2° het personeel;
- 3° de lokale gemeenschap.

Artikel 28

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 29

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, privacy en gegevensbescherming

Artikel 30 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 sociale 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 dat toegang geeft tot een individueel aangepast curriculum (IAC verslag) of een verslag dat toegang geeft tot het gemeenschappelijk curriculum met ondersteuning (GC 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 IAC verslag of een GC verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 31 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 de algemeen directeur die 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 32 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 Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

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

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

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

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

Artikel 33 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school.

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

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

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

Hoofdstuk 13: ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet /laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 34

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

Leerlingen die persoonlijk een toestel ter beschikking krijgen van de school volgen hierbij onderstaande afspraken:

1. Eigendom en termijn

1.1. Het toestel is en blijft eigendom van de school

1.2 Het uitlenen van het toestel gebeurt conform de schoolafspraken (punt 4) en dit in de afgesproken leerjaren. Het gebruiksrecht kan te allen tijde herroepen worden. Bij het beëindigen van de schoolcarrière binnen de school of bij het verlaten van de school wordt het ontlenen automatisch stopgezet. In bovenstaande gevallen dient het toestel in goede en nette staat, uiterlijk de volgende werkdag, ingeleverd te worden in de school.

1.3. Als het toestel zich niet in goede en nette staat bevindt bij het inleveren kan er een eenmalige boete opgelegd worden van maximaal 250 euro. De school bepaalt autonoom, in alle eer en geweten, de criteria voor “goede en nette” staat.

1.4. Bij het verzaken van artikel 1.2 is de ontlener, na aanmaning door aangetekend schrijven, een boete verschuldigd van 50 euro per kalenderdag zolang het toestel niet ingeleverd is.

1.5. In het geval van een geschil zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Antwerpen bevoegd.

2. Schade en diefstal

2.1. De ontlener engageert zich om zorgvuldig om te gaan met het toestel om schade, diefstal of verlies te voorkomen.

2.2. Schade berokkend door een derde partij en de daaraan verbonden kosten dienen door de ontlener zelf verhaald te worden op deze partij. De school treedt hierin niet op.

2.3 Schade aan het toestel buiten garantie, verlies van of diefstal zal steeds in rekening gebracht worden aan de ontlener. De maximale kost hiervan wordt bepaald door de leverancier Signpost NV. De maximale kost is slechts van toepassing indien voldaan is aan de voorwaarden vermeld in punt 2.3 en indien de schade berokkend aan het toestel van niet opzettelijke aard is.

2.4 In geval van schade of diefstal of verlies van het toestel dient de ontlener dit zo spoedig mogelijk en dit uiterlijk binnen de 24 uur te melden aan de school. In het geval van diefstal dient er steeds een PV opgesteld te worden door de politie.

3. Orde, netheid en gebruik

3.1. Het toestel mag enkel door de ontlener, de ouders, de voogd of de begeleider gebruikt worden. Het toestel mag onder geen beding uitgeleend of verpand worden aan derden.

3.2. Het toestel dient op zeer regelmatige basis gereinigd te worden met een lichtvochtige doek (scherm, behuizing toetsenbord en touchpad).

3.3. De school kan onder geen beding aansprakelijk gesteld worden voor de handelingen die op en met het toestel uitgevoerd worden.

3.4. Het is onder geen beding toegestaan om wijzigingen aan te brengen aan de hardwareconfiguratie van het toestel.

3.5. Het is niet toegestaan het toestel te ontkoppelen van de organisatie of wijzigingen aan te brengen aan het basisbesturingssysteem.

3.6. Het is niet toegestaan om het toestel en de hoes te personaliseren met niet verwijderbare items zoals stickers. Personaliseren is toegestaan als dit makkelijk en zonder sporen verwijderd kan worden. Personaliseren dient steeds in samenspraak met de leerkracht te gebeuren en moet de waarden en normen van de school ondersteunen.

3.7. De school kan het gebruik van het toestel en de respectievelijke accounts controleren op schools gebruik. Het toestel kan ook vanop afstand geblokkeerd of leeggemaakt worden. Dit wordt enkel toegepast bij vermoeden van misbruik. Persoonlijke accounts en wachtwoorden kunnen nooit gezien worden door de school of ICT-dienst.

4. Schoolafspraken

4.1. De leerling is verantwoordelijk om het toestel thuis op te laden zodat het gedurende een hele lesdag gebruikt kan worden. De lader mag niet meegebracht worden naar de school en mag onder geen beding bij in de draagtas gestopt worden.

4.2 Het toestel zal een essentieel onderdeel uitmaken van de lessen. Het toestel dient dus dagelijks meegebracht te worden, conform de afspraken met de klasleerkracht. Bij het vergeten of het niet opladen kan een sanctie gegeven worden door de leerkracht.

4.3 Het toestel mag nooit onbeheerd achterblijven. Tijdens speeltijden en activiteiten laat de leerling het toestel achter in een veilige ruimte (afgesloten of onder toezicht) steeds in samenspraak met de leerkracht.

4.4 De accounts die gekoppeld zijn aan de toestellen zijn gelabeld als “min 18 jaar”. Hierdoor zijn bepaalde zaken afgeschermd of niet toegankelijk zoals bv. Google Pay. Het gebruik van de toestellen dient steeds te gebeuren met de aangeleverde accounts.

4.5 Alle documenten dienen bewaard te worden in de daarvoor beschikbaar gestelde cloudopslag. Bij problemen met het toestel zal het teruggezet worden naar de basisinstellingen en zullen alle data lokaal op het toestel gewist worden. De school is niet verantwoordelijk voor het verlies van gegevens.

4.6 Leerlingen zijn vrij om apps te installeren die goedgekeurd zijn door de ICT-dienst. Deze zullen verschijnen in de beperkte “Play-store”. Nieuwe apps kunnen in samenspraak met de leerkracht aangevraagd worden.

4.7 Tenzij expliciet gevraagd bij een opdracht dient het toestel gebruikt te worden in de daarvoor ontworpen hoes.

Artikel 35

Om misverstanden en misbruiken te voorkomen is het gebruik van eigen toestellen: een gsm, een smartphone, een tablet, ... kortom toestellen waarmee gecommuniceerd kan worden of foto's kunnen genomen worden absoluut verboden.

Zulke apparaten dienen volledig uitgezet te worden bij het toekomen in de school.

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school. We voorkomen hiermee ook dat ongewenste foto's gemaakt en gedeeld worden of op het internet verschijnen. Bij inbreuken zal zo'n toestel op het secretariaat in bewaring genomen worden tot de ICT-coördinator van onze scholengemeenschap het apparaat heeft gecontroleerd of er al dan niet interne foto's zijn genomen. Dit kan enkele dagen tot een week duren.

Artikel 36

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 37

Onder sociale media worden toepassingen zoals Facebook, Instagram, Twitter, Whatsapp, Snapchat, Tiktok, ... verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale media 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 38

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

Cyberpesten en handelingen die in strijd zijn met de waarden van de school of handelingen die het imago van leerlingen, leerkrachten of de school kunnen schaden zijn verboden.

Artikel 39

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

Artikel 40

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

Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 41

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: Kledijvoorschriften

Artikel 42

Neutrale en gepaste kleding is verplicht. Onder neutraal wordt verstaan: zonder enige uiterlijke symbolen van levensbeschouwelijke, politieke of filosofische overtuiging. Ook vrijetijdskleding (uitgezonderd kniebroeken) is niet toegelaten, voor leerlingen van de lagere school. Bovendien verzorgen de leerlingen hun uiterlijk waarbij het dragen van oorbellen en neusparels niet is toegestaan (met uitzondering van een discrete oorparel). Piercing, tatoeage en opvallende haartooi zijn eveneens verboden.

Hoofdstuk 16: Leerlingenbegeleiding

Artikel 43

De zorg/leerlingenbegeleiding op onze school is gedragen door een gedeelde visie op zorg.

Ons uitgangspunt is het werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg. Kinderen mogen verschillen. Ons aanbod wordt dan ook in de mate van het mogelijke aangepast aan de noden van elk kind.

We bieden boeiend en uitdagend onderwijs op maat van elk kind. We streven ernaar dat elk kind zich goed voelt op school en dragen daarom het welbevinden van onze kinderen hoog in het vaandel.

We creëren een positief klimaat waarin elk kind optimale kansen krijgt om te leren en zich te ontwikkelen.

Ons leerkrachtenteam probeert de verschillen tussen kinderen te zien en te handelen op een respectvolle manier.

Welbevinden en betrokkenheid vormen de basis voor het nastreven van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen. Bij het nastreven van deze Oden en Etn houden we rekening met de totale persoonlijkheid en de talenten van onze kinderen.

We zetten hierbij in op leren en studeren en hebben aandacht voor elk leerdomein. Daarnaast focussen we op de schoolloopbaan door de kinderen bewust te leren kiezen, inzicht te leren verwerven in de structuur van de onderwijs- en arbeidsmarkt. Bij preventieve gezondheidszorg trachten we onze kinderen bewust te maken van een gezonde levensstijl en zorgen we dat we de gezondheids- en ontwikkelingsproblemen tijdig detecteren.

Wij zien ons zorgbeleid als een teamsport, geen éénmansgebeuren. De klastitularis vormt hierin wel de spilfiguur. Hij/zij is de eerste verantwoordelijke voor de kinderen die hem/haar worden toevertrouwd. Hij/zij neemt dagdagelijks initiatieven om de brede zorg te realiseren voor elke leerling. Hiertoe creëert hij/zij een veilige en krachtige leeromgeving waarin zoveel mogelijk kinderen optimaal de kans krijgen om tot leren te komen. Deze leeromgeving wordt enerzijds leerrijk, gestructureerd, onderbouwd en consequent ingevuld. Anderzijds streven de klasleerkrachten ook naar een klassfeer waarin kinderen zich veilig en geborgen voelen. Dat wil zeggen dat interacties opbouwend zijn, dat kinderen zichzelf kunnen zijn en dat het toegestaan is om fouten te maken. Leerkrachten nemen daartoe een empathische houding aan.

De klastitularis staat hier niet alleen voor. De zorg voor onze kinderen is een gedeelde zorg. Hierbij is een specifieke taak weggelegd voor de zorgleerkracht, de zorgcoördinator en de directie. Ook klasleerkrachten onderling ondersteunen elkaar. Dat kan in de vorm van co-teaching. Deze gedeelde zorg is de sterkte van ons team. Als de brede (preventieve) basiszorg niet volstaat, voorziet het zorgteam verhoogde zorg. Op basis van de beschikbare informatie en OBn van de leerling wordt beslist over de verdere begeleiding van de leerling.

Om dit te realiseren voorzien we vaak overleg tussen leerkrachten en zorgteam en zien we ouders als een belangrijke partner. Vanuit deze gedeelde deskundigheid worden oplossingen gezocht en gerichte acties ondernomen. Deze zorg wordt individueel geboden of in groep en bij voorkeur in de klas zelf.

Als na de brede basiszorg ook de verhoogde zorg niet volstaat, worden CLB, externen en/of het ondersteuningsteam ingeschakeld.

In uitzonderlijke gevallen wordt er afgestapt van het GC. Het kind heeft in dit geval een verslag, maar blijft in onze school. We streven dan doelen na op maat van het kind.

Artikel 44

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB-AM12 .
Kardinaal Mercierplein 13, 2500 Lier, 03 480 80 18.

De gegevens van de contactpersoon staan in de infobrochure. Het CLB behoort tot het vrije net.

De CLB-contactpersoon is te bereiken op volgend telefoonnummer: 03 480 80 18

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

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

Artikel 45

§1 Leerlingenbegeleiding

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

Vraaggestuurde begeleiding :

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

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

Verplichte leerlingenbegeleiding:

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
 - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen

De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

§2 Preventieve gezondheidszorg

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

Preventieve gezondheidszorg omvat:

1. Systematische contacten

Overzicht van contactmomenten:

- 3 jaar of in de eerste kleuterklas
- 6 jaar of in het eerste leerjaar
- 9 jaar of in het vierde leerjaar
- 11 jaar of in het zesde leerjaar

2. Aanbieden van vaccinaties:

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

3.Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig.

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info: de lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden

Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden:

- 1° anthrax;
- 2° botulisme;
- 3° brucellose;
- 4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;
- 5° cholera;
- 6° chikungunya;
- 7° dengue;
- 8° difterie;
- 9° enterohemorragische e. coli-infectie;
- 10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;
- 11° gele koorts;
- 12° gonorrhoe;
- 13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties;
- 14° hepatitis A;
- 15° hepatitis B (acuut);
- 16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;17° legionellose;
- 18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;
- 19° mazelen;
- 20° meningokokken invasieve infecties;
- 21° pertussis;
- 22° pest;
- 23° pokken;.
- 24° poliomyelitis;
- 25° psittacose;
- 26° Q-koorts;
- 27° rabiës;
- 28° SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);
- 29° syfilis;
- 30° tuberculose;
- 31° tularemie;
- 32° virale hemorrhagische koorts;
- 33° vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie);
- 34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);
- 35° West Nilevirusinfectie

Multidisciplinair leerlingendossier:

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier:

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

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

Hoofdstuk 17: Medicatie

Artikel 46

§ 1 De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door de ouder opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

§ 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

1. die is voorgeschreven door een arts én:
2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicament
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

3. In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Hoofdstuk 18: Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023

Artikel 47

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 is aangesloten bij het leersteuncentrum KOSMOS

Contactgegevens

LSC Kosmos

Adres

Werft 20

2440, Geel

Telefoonnummer [+32479/561038](tel:+32479561038)

E-mail lander.vanbijlen@beerse.be

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de zorgcoördinator.

Hoofdstuk 19: Deconnectie

Artikel 48

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. Het afsprakenkader is als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement.

Bijlage 1: Deconnectie

Deconnectie in onderwijs

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven. De afspraken rond digitale communicatiemiddelen hebben als doel om deze middelen te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als leerlingen en ouders te ontlasten, niet te belasten.

School-oudercommunicatie

- De website van de school bevat recente algemene informatie en een jaarkalender met algemene activiteiten.
- Ouders en school communiceren over schoolgerelateerde onderwerpen via Smartschool.
- De ouders ontvangen brieven i.v.m. activiteiten en uitstappen via Smartschool.
- Inschrijvingen voor oudercontacten gebeuren via Smartschool.
- Dringende berichten (ziekte, afwezigheden, ongeval, ...) worden best doorgegeven via persoonlijk contact, het algemeen telefoonnummer of e-mail (voor de aanvang van het 1^e lesuur /zo spoedig mogelijk), bij voorkeur tijdens de schooltijden.

Afspraken over bereikbaarheid

- Het secretariaat van de school is telefonisch bereikbaar via het algemeen nummer op schooldagen van 8 u. tot 16 u. (op woensdag tot 12u30.)
- Personeelsleden en directie zijn altijd digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is.
- Elektronische berichten via mail of Smartschool worden door personeelsleden gelezen en beantwoord voor de start van de tweede daaropvolgende werkdag van dat personeelslid.
- Als een personeelslid langere tijd afwezig is, wordt een automatisch antwoord ingesteld dat aangeeft wanneer hij/zij weer bereikbaar is. Alternatieve contactadressen worden vermeld.
- Algemene mailadressen (directie – secretariaat – info – zorg) worden op schooldagen dagelijks gelezen en opgevolgd.

Afspraken sociale media

De school beschikt over een website, facebook en instagram.

De website bevat, naast algemene info en nieuwsberichten, ook beeldmateriaal van de voorbije activiteiten, die geïnteresseerden vrij kunnen raadplegen.

Ziekte, deeltijds werken, overmacht en vakantieperiodes

Ziekte

- Bij een langere afwezigheid wegens ziekte stelt het personeelslid een automatisch antwoord in dat aangeeft wanneer hij/zij weer bereikbaar is. Alternatieve contactadressen worden vermeld.
- Afwezigheid door ziekte wordt gerespecteerd door communicatieluwte.

Deeltijds werken

Elektronische berichten via mail of Smartschool worden door personeelsleden gelezen en eventueel beantwoord voor de start van de tweede daarop volgende werkdag van dat personeelslid.

Vakantieperiodes

Tijdens de kleine vakantieperiodes wordt de digitale communicatie beperkt tot het minimum. Op het einde van deze vakantieperiodes wordt de digitale communicatie en info door personeelsleden doorgenomen voor de start van de eerstvolgende werkdag van dat personeelslid.