



Schoolreglement

GBS Ter Doelhagen

2023-2024

Inhoud Schoolreglement

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN	3
HOOFDSTUK 2: ENGAGEMENTSVERKLARING	7
HOOFDSTUK 3: SPONSORING	8
HOOFDSTUK 4: KOSTENBEHEERSING	9
HOOFDSTUK 5: EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	12
HOOFDSTUK 6: HUISWERK, AGENDA'S, RAPPORTEN, EVALUATIE EN SCHOOLLOOPBAAN	13
HOOFDSTUK 7: AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN	14
HOOFDSTUK 8: SCHENDING VAN DE LEEFREGELS, PREVENTIEVE SCHORSING, TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING	19
HOOFDSTUK 9: GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	25
HOOFDSTUK 10: ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS	28
HOOFDSTUK 11: SCHOOLRAAD, OUDERRAAD EN LEERLINGENRAAD	30
HOOFDSTUK 12: LEERLINGENGEGEVENS EN PRIVACY EN GEGEVENSBESCHERMING	31
HOOFDSTUK 13: SMARTPHONE, TABLET, LAPTOP, TRACKERS OF ANDERE GELIJKAARDIGE TOESTELLEN, INTERNET EN SOCIALE MEDIA	34
HOOFDSTUK 14: ABSOLUUT EN PERMANENT ALGEMEEN ROOKVERBOD	36
HOOFDSTUK 15: LEERLINGENBEGELEIDING	37
HOOFDSTUK 16: CAMPUS	43

Aanpassingen t.o.v. vorig schooljaar staan in het groen.

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, ...) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directie de ouders schriftelijk en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

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

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

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

Regelmatische 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.

Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

1° Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school (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 de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen, wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar moet de leerling een taalintegratietraject doorlopen.

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 en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs;

- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstig beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.

3° Voor leerlingen die geen kleuterschool gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor het 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.

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 nemen.

5° Een jaar vroeger naar het lager onderwijs. Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is voor 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 gunstige 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 gunstig beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van taalintegratietraject in het lager onderwijs.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen; een gunstig beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

Na kennisneming van en toelichting en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap. **Er is geen verplicht overleg/advies meer nodig van het CLB.**

- b) Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalige onderwijs:
 - een gunstige beslissing van de klassenraad voor de school voor lager onderwijs;
 - de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of een 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 taalintegratietraject volgt.

Na kennisneming van en na toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing. Er is geen verplicht overleg/advies meer nodig van het CLB.

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

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

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

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

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

Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de school van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

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

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

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

Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring

Artikel 5

1 Oudercontacten

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

2 Voldoende aanwezigheid

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

3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijkenkansenbeleid van de school. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

4 Nederlands is de onderwijstaal van de school

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

Hoofdstuk 3: Sponsoring

Artikel 6

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

Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing

Artikel 7

1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren.

De school biedt materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Bij verlies of opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden. Sommige materialen worden eenmalig aangeboden.

De school houdt zich aan de lijst van materialen van het ministerie van onderwijs.

Lijst met materialen en enkele voorbeelden:

- Bewegingsmateriaal: bv.: Touwen, toestellen,....
- Constructiemateriaal: bv.: Karton, hout, gereedschap,...
- Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software
- ICT-materiaal: bv.: computers inclusief internet, tv,
- Informatiebronnen: bv.: woordenboek,
- Kinderliteratuur: bv.: prentenboeken, leesboeken,....
- Knutselmateriaal: bv.: lijm, schaar,
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal: bv.: spel materiaal, lees-en rekenmateriaal,....
- Meetmateriaal: bv.: lat, graadboog, geodriehoek,...
- Multimediamateriaal: bv.: fototoestel,
- Muziekinstrumenten: bv.: trommels,...
- Planningsmateriaal: bv.: schoolagenda, kalender,....
- Schrijfgerief: bv.: potlood, pen,....
- Tekengerief: bv.: stiften, kleurpotloden,.....
- Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine

2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen; Ons bestuur betaalt alle zwembeurten en de busritten die daarvoor nodig zijn.
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij extra-murosactiviteiten;
- de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;

Ons bestuur betaalt alle zwembeurten en de busritten die daarvoor nodig zijn.

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

Maximumbijdrage per schooljaar bedraagt:

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.

De school organiseert voor de volgende klassen meerdaagse activiteiten:

Leerjaar	Wat?
Groep 1-2	Tweedaagse
Groep 3-4	Boerderijklassen
Groep 5-6	Zeeklassen

4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

- leerlingenvervoer
- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport)
- middagtoezicht
- drank
- abonnementen voor tijdschriften
- nieuwjaarsbrieven
- klasfoto's en individuele foto's
- fluo hesjes
- steunacties
- ...
-

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen. Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.

5 Basisuitrusting

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders. De school verwacht dat de leerling over volgende zaken beschikt:

- degelijke boekentas
- degelijke drinkbus voor water en een doosje voor koeken/fruit; beide voorzien van hun naam
- zwemzak met badpak of zwembroek, badmuts (via de school), handdoek
- turngerief (sportschoenen, donker sportbroekje en de T-shirt van de school)

6 Betalingen

De betalingen van één schooljaar zijn verspreid over 4 schoolrekeningen (sept-okt, nov-dec, jan-maart, april-juni). Deze betalingen gebeuren per overschrijving of domiciliëring.

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

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

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

- Spreiding van betaling;
- Uitstel van betaling;

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 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. Concrete afspraken hierover gebeuren op school- en/of groepsniveau en worden besproken op oudercontactdagen.

Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de leerkracht de nodige maatregelen nemen.

Het huiswerk is een verdere inoefening van reeds gekende leerstof. Indien een leerling het huiswerk niet begrijpt, wordt dit nadien in de klas verduidelijkt. Ouders kunnen hierover communiceren met de groepsleraar via de klasagenda en **questi**.

Artikel 10 Agenda

In de kleutergroep hebben de leerlingen een heen-en-weerkaft.

Vanaf de eerste leerlingengroep van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders (dagelijks) genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van leerlingen en ouders voor de leerkracht.

Concrete afspraken per klas worden vastgelegd op de infoavond van september.

Om zeker te zijn dat meegegeven informatie (formulieren) wel degelijk aan de ouders worden afgegeven, verzoeken wij de ouders om de agenda dagelijks te paraferen.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

- Een samenvatting van de evaluatiegegevens, observaties, toetsen,... van de leerling wordt neergeschreven in een rapport(Questi). Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar. Deze rapportering bevat zowel een evaluatie van kennis als van vaardigheden. Er is ook aandacht voor attitudes. Door deze rapportering krijgen we een beeld van de gehele ontwikkeling van elk kind. Leerkrachten, ouders en kinderen zien de evolutie van het kind en zichzelf.

- KOALA-testen en Vlaamse toetsen zijn toetsen die verplicht moeten worden afgenomen.

- KOALO- worden afgenomen bij 5-jarigen (niet bij anderstalige nieuwkomers)

- De Vlaamse toetsen worden afgenomen in het 4^{de} leerjaar tijdens de 3^{de} trimester.

- De resultaten hiervan worden gebruikt om de klasaanpak en zorgaanpak te bepalen.

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

2 Vroeger naar de 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 gunstige 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 gunstig beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

Na kennisneming van en toelichting en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap. **Er is geen verplicht overleg/advies meer nodig van het CLB.**

- b) Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalige onderwijs:
 - een gunstige beslissing van de klassenraad voor de school voor lager onderwijs;
 - de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of een 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 taalintegratietraject volgt.

Na kennisneming van en toelichting en na toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap. **Er is geen verplicht overleg/advies meer nodig van het CLB.**

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

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

Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen

Artikel 13 Afwezigheden

Voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

Ouders melden afwezigheden telefonisch aan het secretariaat **of schriftelijk aan de klasleerkracht**, bij voorkeur voor de start van de schooldag. Tel.: 03 888 14 67 **of via questi naar de klasleerkracht.**

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 aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

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

2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder (dit tot maximaal 3 opeenvolgende kalenderdagen). Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. De ouders gebruiken daarvoor de voorziene attesten (agenda of enveloppe).

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 klasleraar 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;
- 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 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.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directie:

Bij afwezigheid met toestemming van de directie bezorgen de ouders aan de directie 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 woonwagengewoners 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 directie 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) afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit 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 directie voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van de directie, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3°.

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

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

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

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.

2 Problematische afwezigheid

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §1 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 **klasleerkracht** contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan 5 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. Het is niet prettig als kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is dan moeilijk om nog aan te sluiten bij de les. Wij vragen je dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school zijn. Ook voor de kleuters vragen wij je de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten al zijn begonnen.

Een leerling die toch te laat komt (**na 8.50u.**), meldt zich eerst aan op het secretariaat. Daar krijgt de leerling, een stempel 'TE LAAT' in haar/zijn agenda **met een vermelding van het uur van aankomst**. De ouders tekenen dit tegen de volgende

dag. Bij driemaal TE LAAT worden de ouders van de leerling gecontacteerd door de directie. Zij 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 directie.

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

Artikel 15 Leefregels

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

Deze leefregels zijn te vinden in een infobrochure die ouders van de school kunnen raadplegen www.gbsterdoelhagen.be

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 die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
- het invullen van een gedragskaart op school. Na 3 ingevulde gedragskaarten worden de ouders schriftelijk/mondeling op de hoogte gebracht.

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 directie 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 directie maakt hiervan melding in de schoolagenda. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De groepsleraar en/of de directie 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 directie voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bezwarende 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 directie kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal 5 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 directie.

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

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

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk 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 directie kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

2 De directie volgt daarbij volgende procedure:

1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;

2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.

De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 19 tuchtdossier

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

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.

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 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 twee externe leden en een delegatie van twee interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

4 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid. Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

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

2° de samenstelling is als volgt:

- “interne leden”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen; Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerde gemeentelijk onderwijs:
 - een lid van de gemeenteraad
 - een lid van het college van burgemeester en schepenen
 - (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
 - (in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
 - een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school:
 - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel

- ongeacht het volume of taakinfilling van de opdracht
- ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking/verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt.
- een contractueel personeelslid van de betrokken school.
- Externe leden; Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.
Personeelsleden van andere scholen van het zelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

3° De werking van de beroepscommissie

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

- elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van één of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;
- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement

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

5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

- de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.

Termijn en modaliteiten:

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

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

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 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.

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

Artikel 22 Het getuigschrift niet toekennen

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij de 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 directie. 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 3 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 voorafgaande 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. Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigingen;

2° de samenstelling is als volgt:

- “interne leden”, zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directie eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur.
- “externe leden”, zijn de personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

4° het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

- a) 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;

- b) elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- c) een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- d) een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van één of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
- e) de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
- f) een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- 2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- 3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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

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

Artikel 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 verplichting.

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 school.

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

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de

verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

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 directie.

Bij chronisch zieke leerlingen 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 directie.

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

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

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

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

Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 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 tien procent van de leerlingen van het vijfde en zesde er om vragen. De werking van de leerlingenraad kan jaarlijks veranderen. Indien de ouders info willen, mogen ze dit altijd vragen.

Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens en privacy en gegevensbescherming

Artikel 30

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

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

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

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

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en –bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- 3 de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- 4 vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- 5 de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- 6 de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

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

Personeelsleden van de school waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag

of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 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.

Ieder 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 van inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot College van Burgemeester en Schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

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

Artikel 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 overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingvolgsystemen, leerlingenadministratie, e.a.

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

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

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

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

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze 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 het 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: Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 34

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt chromebooks ter beschikking voor de leerlingen in functie van het behalen van leerdoelstellingen. Deze blijft eigendom van de school.

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

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

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

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

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

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

Met onderling akkoord kan er per uitzondering ICT-materiaal meegegeven worden. Hiervoor wordt een apart contract door de ouders ondertekend.

ICT-materiaal van de leerlingen

De ouders en de school kunnen om praktische overwegingen overeenkomen dat de leerling een laptop van thuis meebrengt. De leerling kan hier dan zowel op school als thuis mee werken.

Artikel 35

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

Artikel 36

Als we, per uitzondering, een toestel uitlenen, wordt dit geregistreerd in een document.

Artikel 37

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

Artikel 38

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

Artikel 39

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

Artikel 40

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

Artikel 41

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

Artikel 42

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

Artikel 52

Deconnectie:

- De school is bereikbaar via questi of telefonisch.
- Het schoolteam en de ouders communiceren met elkaar via questi, niet via mail.
- Het schoolteam heeft 2 werkdagen de tijd om een bericht van ouder(s) te verwerken.
- Een lid van het schoolteam is niet bereikbaar tijdens vakantie en/of ziekteverlof.
- Het schoolteam is via alle kanalen bereikbaar bij noodsituaties.
- Ouders kunnen via een gesloten facebook groep lid worden van de klas van hun kind en zo het klasgebeuren volgen.

Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 43

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/bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten

Hoofdstuk 15: Leerlingenbegeleiding

Artikel 44 Het beleid van de school op leerlingenbegeleiding

De volledige tekst van het beleid op leerlingenbegeleiding is te verkrijgen bij de zorgcoördinator en zit ook vervat in het schoolwerkplan.

Het beleid op leerlingenbegeleiding stelt dat we ons maximaal inzetten op de ontplooiing van elk kind. We doen dit op verschillende vlakken en via verschillende invalshoeken.

We schreven verschillende visies uit die ons steunen en een leidraad geven om onze leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden.

De visie van onze school en de visie op zorg zijn onze basisvisies.

Onze visies worden regelmatig herbekeken en bijgestuurd waar nodig. Bij elke visie horen doelen en acties.

We willen graag uitdragen dat we een zorgende school zijn. Door onze gedifferentieerde aanpak willen wij voor elk kind, ongeacht sociale context en leercapaciteiten, maximale leer- en ontwikkelingskansen creëren. We geven aan ieder kind het recht om voordeel te halen uit ons onderwijs en maximale voortgang te verwerven. De basis is gelijk voor iedereen, maar er zijn kinderen die extra uitdaging nodig hebben door te oefenen in moeilijkere contexten en er zijn kinderen die meer ondersteuning nodig hebben om de basis te beheersen.

Kinderen ontwikkelen en leren maar als ze zich goed in hun vel voelen. Dat de kinderen graag naar school komen, zich goed voelen op school en zichzelf kunnen zijn, vraagt van de leerkrachten dan ook bijzondere aandacht: een luisterend oor en een begeleidende aanpak voor wat hen bezig houdt.

Door te mogen zijn wie ze zijn en kansen te geven om zich te uiten, kunnen kinderen open bloeien en ten volle kunnen genieten van hun leven op school. Het geluk van het individuele kind situeert zich zeker ook in de school als grote leefgemeenschap.

Goed samenleven met elkaar lukt maar als iedereen zich hiervoor inzet: door respect te hebben voor ieders eigenheid, door eigen tekorten te willen zien en bij te sturen, door vergevingsgezind en eerlijk te zijn, door zorgzaam om te gaan met elkaar en met materiaal, door vooropgestelde afspraken te aanvaarden en na te leven.

Onze leerlingen leren omgaan met regels en afspraken.

Door professionalisering, overleg en open communicatie willen wij onze onderwijskwaliteit steeds verbeteren, in het belang van elk kind.

We willen een school zijn die elk kind veiligheid en geborgenheid biedt (letterlijk en figuurlijk) en waar elk kind zich welkom en gerespecteerd voelt.

Op deze manier trachten wij onze leerlingen zo adequaat mogelijk voor te bereiden op het functioneren in een complexe maatschappij.

We maken gebruik van de verschillende fasen van het zorgcontinuüm om onze werking gestructureerd uit te bouwen.

Ons beleid op leerlingenbegeleiding vormt een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen binnen de vier begeleidingsdomeinen. Binnen elk van deze domeinen ondernemen wij allerlei acties die ertoe bijdragen dat we onze schoolvisie en het pedagogisch project zo goed mogelijk trachten uit te voeren.

Artikel 45

Het schoolbestuur werkt samen **CLB Rivierenland**, E. Tinelstraat , 2850 Boom
Vaste persoon verbonden aan onze school: Joyce Verbeeck. Voor alle info:
www.clbrivierenland.be

Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (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;
- het respect voor het pedagogische project van de school.

Artikel 46 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 de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar het buitengewoon onderwijs, ...
- Het psychisch en sociaal functioneren: gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen, ...
- Preventieve gezondheidszorg: vragen over gezonde voeding, ...;

Verplichte leerlingenbegeleiding

- De controle op de leerplicht.
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding.
Het CLB brengt de school op de hoogte als zijn noden bij een leerling vaststelt.
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. Het CLB wordt gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen het ankerteam van het CLB. Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de ankermedewerker. De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden.

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de ouders en/of leerling.

Afhankelijk van de vraag:

- neemt de ankerwerker dit zelf op en geeft advies of informatie;
- geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt;
- verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

In het trajectteam werken verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheid) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

Het CLB maakt een verslag en/of een gemotiveerd verslag op. Dit wordt gelijkgesteld aan het nieuwe IAC-verslag en een GC-verslag.

Concrete afspraken rond de dienstverlening tussen de school en het CLB.

Voor de volledige afsprakennota verwijzen we naar de afsprakennota 2020 – 2021 en de evaluaties van de voorbije schooljaren. Deze zijn te bekomen bij de zorgcoördinator.

De school en het CLB zitten maandelijks samen voor een schooloverleg. Op dat schooloverleg worden de leerlingen besproken waarvoor we een consultatief overleg (korte interventie) aanvragen, en de leerlingen waarvoor we een uitgebreid traject aanvragen.

De leerlingen worden aangemeld via een uitgebreid aanmeldingsformulier, dat de leerkracht invult. Op basis van deze gegevens gaat het CLB in team beslissen welke persoon het meest compatibel is met de noden die zich stellen, en wie deze begeleiding op zich zal nemen.

Van daaruit wordt er dan een verdere begeleiding voorzien.

Julie Van Schoor is de ankerpersoon van het CLB. Zij is ons aanspreekpunt en zij

laat ons ook weten welke CLB-medewerker welke begeleiding op zich neemt. De begeleiding kan zich toespitsen op drie niveaus: de onderwijsloopbaan, het leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB voorziet ook een begeleiding voor preventieve gezondheidszorg. Samen met de arts en de verpleegkundige worden er regelmatig medische consulten vastgelegd voor de leerlingen.

Artikel 47 Preventieve gezondheidszorg

In het medisch team verzorgen CLB-artsen en paramedici de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten. Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas wordt er ingezet op een maximale aanwezigheid van de ouders.

Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor de leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, wordt er een leeftijdsgebonden aanbod gehouden. Deze leerlingen worden door het medisch team gezien op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde CLB-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen worden uitgevoerd door een andere CLB-arts of door een andere bevoegde arts. In dit laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten.

De huisarts, de ouders of de directie hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten. Het CLB treft de nodige preventieve maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info: bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact op met het CLB.

Bof (dikoor)

Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen binnen een week in een klas/klasgroep)

Buiktyfus

Covid-19 (coronavirus)

Hepatitis A
Hepatitis B
Hersenvliesontsteking (meningitis)
Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
Infectie mt Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
Kinderverlamming (polio)
Kinkhoest (pertussis)
Krentenbaard (impetigo)
Kroep (difterie)
Mazelen
Rode hond (rubella)
Roodvonk (scarlatina)
Schimmelinfecties
Schurft (scabiës)
Tuberculose
Windpokken (varicella, waterpokken)

Artikel 48 Overdracht van het dossier

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

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;
- en chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB.

Overdracht van het dossier

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school. Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen. Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen. Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of ouders. Bij het doorgeven en gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening

gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De regels voor de samenstelling van het dossier en de procedure voor inzage in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB. Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB.

De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school. De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk. Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het togenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigen, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

Klachtenprocedure

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van een opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert. Kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan teruggevonden worden op de website of bij het onthaal van het CLB.

Leersteuncentrum

**Onze school werkt samen met LSC De Horizon.
Gravelplein 8, Beveren.**

Hoofdstuk 16: Campus

In GBS Ter Doelhagen kiezen we voor een automatische doorstroming van onze kleuters naar de lagere school. De ouders dienen op dat moment enkel een keuze voor levensbeschouwing te maken.