



SCHOOLREGLEMENT



Kleuterschool:
Gentsestraat 40
9520 Zonnegem

Lagere school:
Uilebroek 29
9520 Vlierzele

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord	4
Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs	7
Wettelijk kader	7
Actief pluralisme	7
Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst	8
Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen	10
Artikel 1	10
Artikel 2	10
Artikel 3	10
Artikel 4	10
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring	12
Artikel 5 oudercontact, aanwezigheid, individuele begeleiding en nederlands als onderwijstaal	12
Hoofdstuk 3 Sponsoring	13
Artikel 6	13
Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing	14
Artikel 7	14
§ 1 Kosteloos	14
§ 2 Scherpe maximumfactuur	15
§ 3 Minder scherpe maximumfactuur	16
§ 4 Bijdrageregeling	16
§ 5 Basisuitrusting	17
§ 6 Betalingen	17
Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten	18
Artikel 8	18
Hoofdstuk 6: Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	18
Artikel 9 Huiswerk	18
Artikel 10 Agenda	18
Artikel 11 Evaluatie en rapport	19
Artikel 12 Schoolloopbaan	20
Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen	20
Artikel 13 Afwezigheden	20
Artikel 14 Te laat komen	23
Hoofdstuk 8: Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	23
Artikel 15 Leefregels	23

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

Artikel 44 zorgvisie van De Zonnevlier	36
DOEL LEERLINGENBEGELEIDING	36
BELEID OP LEERLINGENBEGELEIDING.....	37
MAXIMALE KANSEN OP LEREN EN ONTWIKKELEN: SCHOOLVISIE ZORG	37
Artikel 45 CLB.....	39
Artikel 46 leerlingbegeleiding clb	39
Artikel 47 Preventieve gezondheidszorg clb	40
Artikel 48 multidisciplinair leerlingendossier	42
Hoofdstuk 16 : Campus.....	43

VOORWOORD

Beste ouder(s),

Wij zijn blij u en uw kind(eren) hartelijk te mogen begroeten in De Zonnevlier.

Onze ploeg van leerkrachten zal zich ten volle inzetten om zowel de verstandelijke, creatieve als fysieke ontwikkeling van uw kind zo goed mogelijk te begeleiden.

U vindt in dit schoolreglement heel wat inlichtingen en afspraken in verband met ons gemeentelijk onderwijs. Een degelijk en modern onderwijs opbouwen en aanbieden in samenwerking met de ouders of grootouders blijft onze eerste zorg.

Er wordt gevraagd dat leerlingen, ouders en personeel zich houden aan de leefregels en afspraken die in deze brochure zijn opgesomd en dat zij de consequenties bij het niet naleven ervan aanvaarden. Stellen zich in de loop van het schooljaar problemen, neem gerust contact op met de leerkracht, de directeur, een lid van het schoolbestuur of de oudervereniging . In de geest van verstandhouding en samenwerking zoeken we steeds samen naar een oplossing.

Wij hopen dat deze brochure voor u een steun en een hulp mag zijn bij het maken van een verantwoorde schoolkeuze voor uw kind.

Met vriendelijke groeten,
namens alle kinderen en leerkrachten,

Sarah Van De Velde
Directeur



Mijn kind gaat naar de basisschool

1. Beginselverklaring neutraliteit
2. Schoolreglement

Schooljaar 2020 - 2021



1. Beginselverklaring neutraliteit

BEGINSELVERKLARING NEUTRALITEIT VAN HET STEDELIJK EN GEMEENTELIJK ONDERWIJS

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

WETTELIJK KADER

Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

ACTIEF PLURALISME

Verbondenheid stimuleren

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

Diversiteit erkennen en respecteren

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

Diversiteit als meerwaarde benutten

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

LOKAAL VERANKERD, OPEN OP DE WERELD EN OP DE TOEKOMST**Lokale verankering**

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

Wereldburgerschap

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

Duurzaamheid

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



A large, light blue speech bubble with a white circular center, serving as a background for the title.

2. Schoolreglement

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1

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

ARTIKEL 2

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

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

ARTIKEL 3

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

ARTIKEL 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:
 - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
 - vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
 - deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)

2° een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.

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

4° voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt.

Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:

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

Er zijn twee mogelijke situaties:

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

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

- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

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

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

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.’

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

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

HOOFDSTUK 2 ENGAGEMENTSVERKLARING

ARTIKEL 5 OUDERCONTACT, AANWEZIGHEID, INDIVIDUELE BEGELEIDING EN NEDERLANDS ALS ONDERWIJSTAAL

§ 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 brief van 1 september staan de concrete data vermeld.

§ 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 gelijke onderwijskansenbeleid van de school.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

HOOFDSTUK 3 SPONSORING

ARTIKEL 6

§ 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

§ 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

§ 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

§ 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 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.

§ 1 KOSTELOOS

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken:

Schoolmateriaal wordt gratis ter beschikking gesteld. Bij verlies of opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

Uiteraard wordt er van de leerlingen verlangd dat ze alles met zorg behandelen.

Let erop dat uw kind geen overbodige spullen naar school meeneemt. (zoals speelgoed, GSM,...)

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	ouwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...

Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 SCHERPE MAXIMUMFACTUUR

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen namelijk het derde leerjaar;
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 vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7. ...

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter : 45 euro

Leerling lager onderwijs: 90 euro

Voor een aantal posten kunnen we geen exacte kostprijs geven. We geven daarvoor **richtprijzen**.

Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

We vragen een bijdrage voor volgende verplichte activiteiten/goederen	Richtprijs
Zwemmen L2-L6 3 ^{de} leerjaar (bekostigd door de school)	€ 1,75 gratis
Schooluitstappen naar musea, beroepenhuis, SMAK, Technopolis, ... + vervoer bus	±€ 10
Fablab Erpe-Mere + vervoer bus	± €6,50
Boerderijklassen L3 + vervoer bus	± €15
Sportdagen (afhankelijk van gekozen activiteit) + busvervoer	± € 10
Muzische activiteiten	± € 1
NEC	€ 1
Muziekklassen	± € 3,50
Sportklas	€ 15
Kledij L.O. truitje met logo school	€ 8
blauw broekje	€ 8

§ 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 450 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten.

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
4	<i>stadsklassen</i>	± € 110
5 en 6	Zeeklassen in Blankenberge of bosklassen in Herentals	± € 150

§ 4 BIJDRAGEREGELING

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

Leerlingenvervoer per rit	€ 0.80
Algemeen busvervoer	€ 2/maand
Warme maaltijden kleuters	€ 3,24
Warme maaltijden lager	€ 3,40
Soep en dranken	€ 0,50
Opvang : 1ste kind	€ 1,06/half uur
Inschrijving meerdere kinderen	€ 0,80/half uur
Sociaal tarief	€ 0,53/half uur

Tarieven FERM (buitenschoolse opvang)

Gewoon tarief

Onze tarieven zijn conform de bepalingen in het besluit van de Vlaamse Regering.

- × Voor- en naschoolse opvang
€ 1,06 per begonnen half uur
- × Woensdagnamiddag
€ 1,06 per begonnen half uur
€ 7,44 voor een halve dag (3 uur of langer, maar minder dan 6 uur)
€ 14,83 voor een hele dag (langer dan 6 uur)
- × Vakantiedagen en schoolvrije dagen
€ 4,93 voor een derde dag (minder dan 3 uur)
€ 7,44 voor een halve dag (3 uur of langer, maar minder dan 6 uur)
€ 14,83 voor een hele dag (langer dan 6 uur)

Enkel opvang voor en na het speleplein/sportkamp rekent FERM in vakanties per begonnen half uur.

Verminderd tarief

Voor gezinnen met meerdere kinderen die op eenzelfde dag naar onze opvang komen, geldt vanaf het eerste kind:

- € 0,80 per begonnen half uur
- € 3,70 voor een derde dag
- € 5,58 voor een halve dag
- € 11,12 voor een hele dag

Sociaal tarief

Een sociaal tarief kan je aanvragen bij de verantwoordelijke als je een jaarinkomen hebt tot 19.957, 16 euro. De verantwoordelijke zal je aanslagbiljet of recente loonbrieven opvragen. Het tarief wordt toegekend voor één jaar.

Het sociaal tarief bedraagt:

- € 0,53 per begonnen half uur
- € 2,47 voor een derde dag
- € 3,72 voor een halve dag
- € 7,42 voor een hele dag

§ 5 BASISUITRUSTING

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

Vb.: Boekentas, pennenzak, brooddoos, drinkbusje...

Zwemmen: voor de jongens geldt een aansluitende zwembroek, geen losse short. Badmuts is niet verplicht. We vragen wel om lang haar in een staartje te dragen.

§ 6 BETALINGEN

De school geeft bij het begin van de volgende maand een gedetailleerde afrekening mee van de kosten. De rekening kan betaald worden betaald via een overschrijving of domiciliëring. Voor gescheiden ouders wordt er één schoolrekening meegegeven met de ouder die de voogdij heeft over het kind. De ouder die de voogdij heeft over het kind betaalt de ganse schoolrekening aan de school. De ouders regelen zelf onderling of volgens de afspraken van een arrest de modaliteiten hoe de betalingen met elkaar verlopen. Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

1. Verdere spreiding van betaling
2. 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 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.

De rekening van deze uitstap wordt op de daaropvolgende maandrekening gezet

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.

Een huistaak kan zijn: een schriftelijke of mondelinge oefening (lezen of iets opzoeken); een les leren, documentatie zoeken; illustreren; een taak vanuit de klas verder afwerken...

- Het doel van een huistaak: herhaling en verdere inoefening, controle op de kennis (vorm van evaluatie).
- Elke huistaak wordt door de klasleerkracht gecontroleerd en/of verbeterd.
- Een huistaak is in de lagere klassen (1^{ste} en 2^{de} leerjaar) meestal een dagtaak, in de hogere klassen kan er worden overgeschakeld naar een weekplanning. Elke maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag zal er een taak en/of les zijn. Op woensdag is er geen huiswerk. In de hogere klassen kan er ook op woensdag een les zijn.
- Indien uw kind zijn huiswerk niet begrijpt noteer je dit op de taak van uw kind. Zo kan de leerkracht een extra toelichting geven bij de huistaak.
- Indien uw kind zijn huistaak vergeet te maken, wordt de huistaak tegen de volgende dag gemaakt. De leerkracht kan een extra sanctie geven, dit werd op voorhand afgesproken in de klasafspraken.

ARTIKEL 10 AGENDA

In de kleuterklassen gebeurt de communicatie met de ouders via e-mail.

In het lager onderwijs, vanaf het eerste leerjaar, krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. Verdere communicatie kan ook via mail of in mondeling overleg met de ouders gebeuren.

De ouders en de klastitularis ondertekenen de schoolagenda minstens wekelijks.

ARTIKEL 11 EVALUATIE EN RAPPORT

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de leraar.

Het rapport wordt vier keer per schooljaar meegegeven. Data worden begin september schriftelijk meegedeeld.

N.a.v. rapport 2 en 4 is er oudercontact in de lagere school (L1 heeft reeds oudercontact bij rapport 1). In de kleuterschool gebeurt dat in de loop van de maand december en in de maand juni.

Voor korte contacten en mededelingen of voor het maken van een afspraak met leerkrachten en/of directie, kan men altijd in de school terecht, elke klasdag een kwartier vóór de aanvang van de lessen.

Eén en dezelfde evaluatievorm voor alle domeinen kan niet meer volstaan in de basisschool. De traditionele toets (en daarmee bedoelen we een zelfde gestandaardiseerde oefening die op één welbepaald moment in de tijd door alle leerlingen individueel wordt opgelost en daarna door de leerkracht wordt beoordeeld) is nog steeds een onderdeel van de evaluatiepraktijk, maar het mag duidelijk worden dat het niet de enige evaluatievorm meer kan zijn. Als we de verscheidenheid van competenties bij de leerlingen en het ontplooiën daarvan in kaart willen brengen, zullen we een veelheid aan evaluatie-instrumenten nodig hebben.

Het maakt een verschil of men een ontwikkelingsproces dan wel een eindresultaat in kaart wil brengen. Het wordt belangrijk om op zoek te gaan naar combinaties van evaluatievormen om een breed totaalbeeld te kunnen ophangen.

Om een optimale ontwikkeling bij kinderen te bekomen, blijkt uit onderzoek, dat de inspraak van kinderen op hun eigen werk van fundamenteel belang is.

Daarom zetten we voor bepaalde vakken in op een zelfevaluatie. We doen dit telkens voor muzische vorming, maar ook binnen de andere vakken is dit mogelijk. Daarnaast zal er eveneens binnen het vak sociale vaardigheden via de zorgwerking een zelfevaluatie gebeuren.

We mikken op groei! De kinderen krijgen de kans om te verwoorden wat goed ging tijdens hun opdracht. Uiteraard wordt er ook gekeken naar de zaken waarin er groeipotentieel zit, wat volgende keer betere kan. Zo krijgt de evaluatie voor de leerlingen véél meer betekenis. Ze worden verplicht na te denken over hun eigen werk. Deze zelfreflectie zorgt nu net voor grote sprongen in hun ontwikkeling. Wat zegt 8/10 over een spreekbeurt of een schrijfopdracht? Zowel ouders als kind blijven hier op hun honger zitten. Voor bepaalde domeinen helpt een cijfer onvoldoende in de ontwikkeling om het volgende keer beter te doen. Wat gaat goed en wat kan beter, zit niet alleen in een punt vervat.

Wil dit zeggen dat punten niet waardevol kunnen zijn? Nee, daarom opteren wij af en toe voor een gemengd rapport waarvoor bepaalde domeinen met punten beoordeeld worden en andere domeinen via een zelfevaluatie. Andere competenties worden via een teken beoordeeld.

Vanaf de kleuterschool tot het zesde leerjaar werken de leerkrachten met observatiefiches van de leerlingen.

Hierop worden de vaardigheden en de ontwikkelingen van de kinderen bijgehouden en de schoolse prestaties in de lagere school. De observatiegegevens worden op het einde van het schooljaar samengevat en de samenvattingen worden eind juni doorgegeven aan de volgende klas met een uitvoerige uitleg. Dit overleg wordt geregistreerd in ons digitaal zorgsysteem. Op deze manier trachten we alle kinderen optimaal te volgen en te begeleiden gedurende zijn of haar ganse schoolloopbaan. In de lagere school worden op geregelde tijdstippen observaties en methodeonafhankelijke, genormeerde toetsen voor het leerlingvolgsysteem afgenomen. Deze toetsen betreffen vooral (de voorbereiding van) de instrumentele vaardigheden: functieontwikkeling (motoriek, rekentaal, ontluikend rekenen en schrijven e.d.), het lezen, hoofdrekenen, spellen, rekenen/wiskunde en begrijpend lezen. Aan de hand hiervan kan de leerkracht meten in hoeverre de leerlingen de leerstof van een bepaald leerjaar beheersen, en wie op welke onderdelen eventueel extra oefening of uitleg behoeft.

De individuele resultaten op de LVS-toetsen worden uitgedrukt in percentielen, zone's A t/m E. De resultaten worden besproken op een intern overleg, samen met het CLB. Aansluitend op de resultaten van het LVS kunnen dan ook een reeks remediëringsoefeningen, verdieplings- of uitbreidingstaken worden toegepast.

Knutselwerken, opdrachten binnen muzische vorming worden bewaard in een portfolio, vanaf de peuter/kleuterklas tot het einde van de lagere school.

Begin september plannen we een informatie avond voor de ouders van kleuters en leerlingen van de lagere school.

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 en van het CLB;
 - een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
 - het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en advies van het CLB.
- § 2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.
- § 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, of versnellen 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, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

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 telefonisch/schriftelijk/via mail meegedeeld aan de directeur of de klasleerkracht, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

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

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

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

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de leerkracht 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 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 directeur en de ouders.

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTIKEL 14 TE LAAT KOMEN

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn.

Maak er een punt van dat je zoon en/of dochter enkele minuten voor het belsignaal op de speelplaats is. Een leerling die te laat komt stoort immers de les! Ook voor de kleutertjes vragen wij om tijdig op school aanwezig te zijn. Het kringmoment is immers een belangrijk dagdeel waarop de dagplanning besproken wordt en afspraken gemaakt worden. Leerlingen die echter toch te laat komen, begeven zich zo snel mogelijk naar de klasgroep. Na het belsignaal worden de schoolpoorten gesloten. Wanneer u tijdens de lessen in de school wenst te zijn, gaat u eerst langs bij de directie of het secretariaat of telefoneer je eerst even naar de school.

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie, de zorgleerkracht of de leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

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

HOOFDSTUK 8: SCHENDING VAN DE LEEFREGELS, PREVENTIEVE SCHORSING, TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING

ARTIKEL 15 LEEFREGELS

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

ARTIKEL 16 SCHENDING VAN DE LEEFREGELS EN ORDEMAATREGELN

§ 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 leerkracht, 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.

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

- § 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.
- § 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

ARTIKEL 18 TUCHTPROCEDURE

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

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

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

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

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

ARTIKEL 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 tijdelijke uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur.

Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

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

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

- § 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 3 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
- § 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.

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:
 - 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;

De werking van de beroepscommissie

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

- 1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd; 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 tijdelijke 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.

- § 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 tijdelijke 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 regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooiën 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 zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

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

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

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

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

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

ARTIKEL 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.

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

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

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

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

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

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

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

- § 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
 - 2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
 - 3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.
- § 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.
- § 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

ARTIKEL 24 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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 zijn kosteloos.
- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- § 3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
- 1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 - 2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur 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, 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 SCHOOLRAAD

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

ARTIKEL 28 OUDERRAAD

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 LEERLINGENRAAD

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

De leerlingenraad werd opgericht in functie van ons MOS-project tijdens schooljaar 2011-2012.

De leerlingenraad wordt via verkiezingen samengesteld en komt maandelijks samen.

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.

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.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

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

ARTIKEL 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 e.d.m.

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

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

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

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de 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.

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 SMARTPHONE, EIGEN TABLET/LAPTOP, TRACKERS OF ANDERE GELIJKAARDIGE TOESTELLEN, INTERNET EN SOCIALE MEDIA

ARTIKEL 34 ict-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een laptop/chromebook/computer ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTIKEL 35 GEBRUIK EIGEN TOESTEL

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

ARTIKEL 36 ZORG VOOR EIGEN TOESTEL

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel. De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...).

ARTIKEL 37 PRIVACY EIGEN TOESTEL

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 PRIVACY BEELD- OF GELUIDSOPNAMEN

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 SOCIALE MEDIA

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 CYBERPESTEN

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

ARTIKEL 41 ILLEGALE SOFTWARE

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

ARTIKEL 42 INTERNET VAN DE SCHOOL

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

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

HOOFDSTUK 15 LEERLINGENBEGELEIDING

ARTIKEL 44 ZORGVISIE VAN DE ZONNEVLIER

Hieronder beschrijven we het beleid op leerlingenbegeleiding in onze school. Dit beleid maakt deel uit van het schoolwerkplan, hierbij integreren we volgende twee elementen:

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

DOEL LEERLINGENBEGELEIDING

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

Om een beleid op leerlingenbegeleiding te realiseren, zet onze school actief in op het begeleiden van de leerlingen, het ondersteunen van het zorgzaam handelen van het onderwijzend personeel en ouders en de coördinatie van alle leerlingenbegeleidingsinitiatieven. Belangrijk hierbij is dat het team gestructureerd overleg pleegt, systematisch en constructief werkt aan het zorgbeleid op school.

We werken vanuit een transactioneel kader.

De school streeft er naar in teamverband de leerlingenbegeleiding uit te bouwen via planmatig overleg, coördinatie, gelijk gerichtheid, gezamenlijke verantwoordelijkheid. Dit veronderstelt een geïntegreerde aanpak van zorgtaken op 3 niveaus:

Binnen het schoolteam is de **zorgcoördinator** de drijvende kracht en de motor om de zorgtaken geïntegreerd op elkaar af te stemmen en zorgt zij voor de samenhang binnen het geheel.

De zorg voor de leerlingen in de groep blijft de verantwoordelijkheid van de **leerkracht**. Bij het overleg stemmen de leerkracht enerzijds en de zorgcoördinator anderzijds hun deskundigheid op elkaar af. Samen zoeken zij naar ideeën en oplossingen die de leerkracht als waardevol ervaart en zich zo mee verantwoordelijk voelt voor het ondernemen en uitvoeren van acties. Indien problemen de draagkracht van de leerkracht overstijgen, kan het zorgteam hulp bieden door klasinterne differentiatie.

Externe hulp via het **CLB of andere instanties** (ondersteuningsnetwerk, revalidatiecentra, psycho-medische ondersteuning, ...) wordt pas ingeschakeld indien blijkt dat de voorgaande interventies onvoldoende zijn.

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

Handelingsgericht werken wordt geplaatst binnen het zorgcontinuüm.

De uitgangspunten zijn waardevol als spiegel en kwaliteitskader voor het zorgbeleid van de school, de pedagogisch – didactische aanpak van de leerlingen in de klas, de samenwerking met CLB en externe organisaties, en de overdracht naar een nieuwe school.

BELEID OP LEERLINGENBEGELEIDING

Ons beleid op leerlingenbegeleiding is afgestemd op het pedagogisch project, de lokale context en de noden van de leerlingenpopulatie. In dit hele verhaal houden we steeds rekening met de vier begeleidingsdomeinen uit het Referentiekader Onderwijskwaliteit (ROK): onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Onlosmakelijk daarmee verbonden, is kwaliteitszorg, het handelingsgericht werken en het zorgcontinuüm prioritair om onze visie uit te bouwen. Onze visie uit zorg wordt opgebouwd vanuit de fases van het zorgcontinuüm.

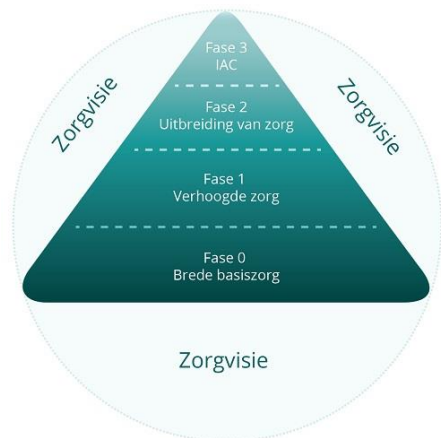
MAXIMALE KANSEN OP LEREN EN ONTWIKKELEN: SCHOOLVISIE ZORG

Vanuit onze visie dat elk kind een rijk individu is, met elk zijn/haar talenten en noden, richten wij ons op een maximale persoonlijkheidsontwikkeling voor elke leerling. Hierbij gaan wij als school het engagement aan om optimale zorg te besteden aan al onze leerlingen.

Dat betekent dat wij oog hebben voor de cognitieve prestaties, de sociaal emotionele en de psychomotorische ontwikkeling van elk kind, rekening houdend met hun eigenheid, mogelijkheden en persoonlijkheid.

Wij stellen als schoolteam het kind centraal. We houden rekening met de ruimere omgeving van het kind en trachten de talenten van ieder kind te benutten. Zorg op school is een dynamisch proces dat samenhangt met de maatschappelijke evolutie en dus steeds in beweging is.

In kader van het M-decreet werken wij sterk volgens de verschillende fases van het zorgcontinuüm.



Fase 0: Brede basiszorg

De brede basiszorg wordt binnen elke klas aangeboden. De klastitularis zorgt er dagelijks voor dat elk kind zich zo optimaal mogelijk kan ontwikkelen. Daarvoor creëert de klastitularis een krachtige leeromgeving waarin elk kind ongeacht het leervermogen, de voorkennis, de sociale situatie of afkomst, aan zijn/haar trekken komt.

Omdat wij als school een voorbeeldfunctie hebben in levenslang leren ontwikkelen we een functioneel professionaliseringsbeleid gericht op het lerende kind. Wij houden de kwaliteit van ons onderwijs nauwgezet in het oog door het bijhouden van een jaarlijks output-dossier.

Om de evolutie van elke kind op te volgen doen we regelmatig leerlingvolgtoetsen, op deze manier worden kinderen op een neutrale manier los van methodes getoetst. Zo kunnen we de evolutie over de hele schoolloopbaan in kaart brengen.

De klastitularis kan de bevindingen, ondernomen acties, evolutie en contacten met ouders noteren in de zorgfiche van de leerlingen.

Op periodieke klasoverlegmomenten worden alle leerlingen uit de klas besproken. Dit is een pré-MDO als voorbereiding op het MDO met het CLB.

De **beverwerking** is nodig bij kinderen die extra leerkanalen moeten krijgen. De klastitularis werkt vanuit de onderwijsbehoeften van de leerlingen om met kleine aanpassingen (REDICODI) alsnog het algemeen

curriculum te bereiken.

De **uilenwerking** is nodig bij kinderen die extra uitdagingen nodig hebben. De klastitularis werkt vanuit de onderwijsbehoeften van de leerlingen aan een verdiepende aanpak binnen het algemeen curriculum.

Enkele voorbeelden:

- Rekening houden met het verschil in werktempo.
- Rekening houden met de mogelijkheid om een grote hoeveelheid leerstof te verwerken.
- Kinderen die weinig instructie nodig hebben, worden ondersteund om zo zelfstandig mogelijk te werken.
- Kinderen die extra instructie nodig hebben krijgen die op een gestructureerde manier van de juf.
- Kinderen die moeilijk zelfstandig kunnen werken worden door de leerkracht begeleid.
- Zelfstandigheid van elk kind ondersteunen zodat hij/zij zijn eigen weg kan gaan.
- Aanbieden van koptelefoon.
- Toetsen mondeling afnemen i.p.v. schriftelijk.
- Extra uitdagingen bieden.
- ...

Fase 1: Verhoogde zorg

Wanneer een zorgbrede aanpak in de klas niet volstaat, dienen we onze zorg te verbreden. Bij kinderen waar de ontwikkeling anders verloopt dan normaal (trager of sneller) en bij leerlingen die dreigen kansen te missen, is extra zorg noodzakelijk. De zorgcoördinator volgt het traject van dichtbij op, dit eventueel in samenwerking met het CLB.

Ook hier werken wij op twee sporen.

In de **beverdam** worden kinderen die extra ondersteuning nodig hebben in niveaugroepen begeleid. Deze werking wordt flexibel ingezet naargelang de beoogde doelen die we met de leerlingen willen bereiken.

In het **uilenparlement** worden sterk- en hoogbegaafde kinderen die extra uitdagingen buiten de klas kunnen gebruiken klasoverschrijdend samengezet om een project uit te werken. Zij werken zowel aan sociaal emotionele doelen als aan cognitieve doelen.

Kinderen die in verhoogde zorg zitten worden systematisch tijdens MDO besproken met onze onthaalmedewerker van het CLB.

Fase 2: Uitbreiding van zorg

Wanneer de verhoogde zorgaanpak op school niet meer voldoet roepen wij de hulp in van het CLB. Onze onthaalmedewerker stuurt het dossier van het kind dan door naar het trajectteam. Zij zullen een handelingsgericht diagnostisch traject opstarten. Indien daaruit blijkt dat het kind extra begeleiding nodig heeft zullen we het doorverwijzen naar externe hulpverlening.

Fase 3: Individueel aangepast curriculum

Indien vanuit een handelingsgericht diagnostisch traject van het CLB blijkt dat een kind niet langer kan aansluiten bij het gemeenschappelijk curriculum zal het CLB een verslag schrijven. Ouders kunnen ervoor kiezen om niet naar het buitengewoon onderwijs te gaan. In dat geval zullen we rekening houdend met de draagkracht van de school, onder begeleiding van het ondersteuningsnetwerk, een individueel aangepast curriculum voor deze kinderen opmaken.

Binnen elke fase van het zorgcontinuüm houden wij rekening met de 4 begeleidingsdomeinen: onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

ARTIKEL 45 CLB

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het VCLB AALST Langestraat 12, 9300 Aalst , 053 78 85 10.

Dhr. Geert Caroes is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het vrij gesubsidieerd onderwijs.



Vrij CLB Aalst
Langestraat 12
9300 Aalst
053 78 85 10 - info@vclbaalst.be

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op volgende dagen en uren: elke weekdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u30 op volgend telefoonnummer: 0492 73 81 16

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 46 LEERLINGBEGELEIDING CLB

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

Vraaggestuurde begeleiding :

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

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

Verplichte leerlingenbegeleiding :

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

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

ARTIKEL 47 PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG CLB

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

Het medisch consult gebeurt door dr. Annie Rabaey en mevr. Tamara Brackman (verpleegkundige)

Contact: 053 78 85 10

Algemene consulten

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

Gerichte consulten

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

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren (in het buitengewoon onderwijs op leeftijden). Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Je mag uiteraard aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met hen voor een vraag of een zorg een afspraak maken op een later tijdstip.

- 1^{ste} kleuterklas 3/4 jaar
- 1^{ste} leerjaar 6/7 jaar
- 4^{de} leerjaar 9/10 jaar
- 6^{de} leerjaar 11/12 jaar
- 3^{de} secundair 14/15 jaar

In de 1^{ste} kleuterklas word je als ouder uitgenodigd om mee te komen met je kleuter naar het medisch onderzoek. Bij de latere onderzoeken is dit niet systematisch voorzien, maar ben je ook welkom om mee te komen als je bijvoorbeeld een vraag hebt voor de arts of verpleegkundige.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Dit moet je vooraf met een aangetekende brief aanvragen. Binnen een termijn van negentig dagen moet je het verplichte systematische contact laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een arts extern aan het CLB. In het laatste geval moet de arts dan wel dezelfde onderzoeken uitvoeren zoals ze per leeftijdscategorie zijn voorgeschreven en je draagt als ouder zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat de school begeleidt.

Profylactische maatregelen

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

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Dit gebeurt volgens het vaccinatieschema dat door de overheid wordt aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

1ste lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus, (Klem), Kinkhoest
5de lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rodehond)
1ste secundair	12/13 jaar	HPV (Baarmoederhalskanker) – 2 vaccins
3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info:

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

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

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

ARTIKEL 48 MULTIDISCIPLINAIR LEERLINGENDOSSIER

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school.

Dit dossier bevat alle relevante gegevens die een CLB-medewerker nodig heeft voor de leerlingenbegeleiding (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding, ...), de gegevens van Kind en Gezin en een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB. De CLB-medewerkers behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid. Ze houden zich aan het beroepsgeheim, het 'decreet rechtspositie minderjarigen' en de privacywetgeving.

Je kan het dossier samen met een CLB-medewerker inkijken. Zij/hij geeft hierover telkens uitleg in een gesprek. Dit recht geldt niet voor het volledige dossier maar enkel voor gegevens die van de leerling afkomstig zijn. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

Naar een andere school

Gaat je zoon/dochter naar een andere school, dan gaat het dossier 10 werkdagen na de inschrijving naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving in je nieuwe school, schriftelijk laten weten aan de directeur van je vorige CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van:

- identificatiegegevens
- (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag,
- (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs,
- gegevens in het kader van de verplichte begeleiding
- gegevens in het kader van de systematische contacten

En later?

Het CLB houdt je dossier 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek (tot 15 jaar voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luistert het CLB er graag naar. Deze wordt volgens een vaste werkwijze behandeld. Meer info zie www.vclbaalst.be/klacht

Het CLB is open:

- Alle werkdagen, van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, **op maandag tot 19u (op schooldagen)**
- Op afspraak

Het CLB is op een aantal dagen in de schoolvakanties bereikbaar: zie www.vclbaalst.be

Het CLB is algemeen ook te bereiken op de chat via www.clbchat.be op:

- maandag, dinsdag en donderdag van 17u tot 21u en elke woensdag van 14u tot 21u
- tijdens de herfst-, krokus- en paasvakantie
- in de kerstvakantie, behalve van 24/12 tot en met 1/1
- in de zomervakantie, tot 14 juli en vanaf 16 augustus

De chat is op officiële feestdagen gesloten



HOOFDSTUK 16 CAMPUS

Onze school is gelegen op twee vestigingsplaatsen.

De kleuterschool is gevestigd in Zonnegem (Gentsestraat 40, 9520 Sint-Lievens-Houtem).

De lagere school is gevestigd in Vlierzele (Uilebroek 29, 9520 Sint-Lievens-Houtem).

Leerlingen, die van de 3^{de} kleuterklas naar het 1^{ste} leerjaar gaan, stromen automatisch door. Een nieuwe inschrijving is dus niet nodig.