



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
Pedagogisch project.....	10
Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen.....	13
Artikel 1	13
Artikel 2.....	13
Artikel 3.....	13
Artikel 4.....	13
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring	17
Artikel 5 oudercontact, aanwezigheid, individuele begeleiding en nederlands als onderwijstaal	17
Hoofdstuk 3 Sponsoring.....	17
Artikel 6.....	17
Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing	18
Artikel 7.....	18
§ 1 Kosteloos	18
§ 2 Scherpe maximumfactuur	19
§ 3 Minder scherpe maximumfactuur.....	20
§ 4 Bijdrageregeling	21
§ 5 Basisuitrusting	22
§ 6 Betalingen	23
Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten.....	23
Artikel 8.....	23
Hoofdstuk 6: Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	23
Artikel 9 Huiswerk.....	23
Artikel 10 Agenda	24
Artikel 11 Evaluatie en rapport	24
Artikel 12 Vlaamse toetsen.....	25
Artikel 13 Schoolloopbaan.....	25
Artikel 14 Attest 'Met vrucht beëindigd kleuteronderwijs' niet toekennen	26
Artikel 15 Les volgen in een andere school	27
Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen.....	27

Artikel 16	Afwezigheden.....	27
Artikel 17	Te laat komen.....	30
Hoofdstuk 8:	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	31
Artikel 18	Leefregels.....	31
Artikel 19	Schending van de leefregels en ordemaatregelen	31
Artikel 20	Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen.....	32
Artikel 21	Tuchtprocedure	33
Artikel 22	Tuchtdossier.....	33
Artikel 23	Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	34
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs	35
Artikel 24	Het getuigschrift toekennen	35
Artikel 25	beslissing klassenraad extra uren nederlands in het secundair onderwijs	36
Artikel 26	Het getuigschrift niet toekennen.....	36
Artikel 27	Beroepsprocedure.....	37
Artikel 28	getuigschrift basisonderwijs	38
Artikel 29		38
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	39
Artikel 30		39
Hoofdstuk 11	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad.....	40
Artikel 31	schoolraad	40
Artikel 32	ouderraad	40
Artikel 33	leerlingenraad.....	41
Hoofdstuk 12:	gegevensbescherming En Privacy	41
Artikel 34	Gegevensbescherming en informatieveiligheid	41
Artikel 35	Functionaris gegevensbescherming	41
Artikel 36	Transparantie	42
Artikel 37	Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school.....	42
Hoofdstuk 13:	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van slimme apparaten, internet en sociale media	43
Artikel 38		43
Artikel 39	zorg voor eigen toestel	43
Artikel 40	privacy eigen toestel.....	43
Artikel 41	privacy beeld- of geluidsopnamen.....	43
Artikel 42	sociale media.....	44
Artikel 43	cyberpesten	44
Artikel 44	illegale software.....	44

Artikel 45 internet van de school	44
Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod	44
Artikel 46.....	44
Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding	44
Artikel 47 zorgvisie van De Zonnevlier	44
doel leerlingenbegeleiding	45
beleid op leerlingenbegeleiding	46
maximale kansen op leren en ontwikkelen: schoolvisie zorg	46
Artikel 48 CLB.....	48
Artikel 49 leerlingbegeleiding clb	49
Artikel 50 Preventieve gezondheidszorg clb	49
Artikel 51 multidisciplinair leerlingendossier	51
Hoofdstuk 16: Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag ...	52
Artikel 52.....	52
Hoofdstuk 17: Deconnectie	53
Artikel 53.....	53
Hoofdstuk 18 Campus	53
Hoofdstuk 20 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen	53
Bijlage 1: digicharter – deconnectie	55

VOORWOORD

Beste ouder

Wij zijn blij u en uw kind te verwelkomen in onze school.

Elke dag zetten onze leerkrachten zicht enthousiast in om uw kind te laten groeien. Niet alleen op vlak van leren, maar ook creatief, sportief en sociaal. We willen dat elk kind zich goed voelt en kansen krijgt om zichzelf te ontplooien.

In dit schoolreglement vindt u heel wat info: wie we zijn, waar we voor staan, wat we belangrijk vinden en welke afspraken we maken. Een schoolreglement vertelt natuurlijk niet alles, maar we hopen dat u zo een goed beeld krijgt van onze school.

We geloven sterk in samenwerking met ouders, grootouders en externen. Samen maken we het verschil. We vragen dan ook aan iedereen om zich aan de afspraken te houden. Zo zorgen we samen voor een fijne, wame en veilige omgeving.

Mocht u tijdens het schooljaar vragen of zorgen hebben, aarzel dan niet om contact op te nemen met de directeur of de klasleerkracht.

In een open en constructieve dialoog zoeken we steeds naar oplossingen.

Met vriendelijke groeten,

Sarah Van De Velde
Directeur



Mijn kind gaat naar de basisschool

1. Beginselverklaring neutraliteit
2. Pedagogisch project
3. Schoolreglement

Schooljaar 2026 - 2027



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.



2. Pedagogische project



Als officieel gesubsidieerde basisschool met een hoofdschool te Vlierzele en één wijkafdeling te Zonnegem hebben wij in de regio een lange traditie van opvoeding en onderwijs. Ingebed in de lokale gemeenschap streven wij naar een open en pluralistische school, toegankelijk voor zo'n ruim mogelijk publiek.

Elk kind staat centraal. We leggen de klemtoon op de mogelijkheden van elk kind. Als school creëren we een leeromgeving die kinderen aanmoedigt en waarin ze de nodige zorg en aandacht krijgen waarop ze recht hebben. Wij willen ons als team inzetten om gelijke kansen te creëren voor alle leerlingen. Op onze school krijgen de kinderen de kans zich evenwichtig en zelfstandig te ontplooiën. **Welbevinden en betrokkenheid** staan aan de basis om tot leren te komen voor elk kind.

Zonder in grote woorden te vervallen willen we het kind een veelzijdige vorming bieden met oog voor alle aspecten van het menselijk handelen. Dit houdt in dat we de cognitieve, de psychomotorische, de dynamisch-affectieve, de sportieve, de levensbeschouwelijke, de sociale en de culturele opvoeding in **evenwicht** trachten te houden.

In de school willen we dat de kinderen '**het leren**' **aangenaam** en aantrekkelijk vinden. We vinden het belangrijk om de kinderen een **totaalbeleving** te geven van de wereld waarin ze leren. We werken steeds vertrekend vanuit voor het kind realistische en betekenisvolle situaties. Leren is voor de kinderen een actief en constructief proces. Belangrijk hier is dat kinderen de transfer kunnen maken van de opgedane kennis en vaardigheden naar het oplossen van concrete en alledaagse problemen.

We zetten ook in op feestelijkheden. Het samen beleven van verschillende activiteiten spreekt de sociale vaardigheden aan en leert de leerlingen om te genieten.

De school vormt een onmisbare schakel tussen **gezin en maatschappij**. Ze begeleidt het kind in zijn groei naar volwassenheid zodat het optimaal kan functioneren in de samenleving.

Het **relationele**, het omgaan met elkaar en met de wereld om zich heen is noodzakelijk. Naast het verwerven van kennis, vaardigheden en attitudes leren we de kinderen ook open staan voor wat gebeurt in de maatschappij, zowel op politiek, sociaal, cultureel, wetenschappelijk en levensbeschouwelijk vlak. Het kind leert dit op zijn niveau benaderen en er een mening over te vormen en te formuleren binnen de veilige omgeving van de school. Zo trachten we als school de kinderen te vormen tot **kritische mensen** die klaar zijn om in onze maatschappij te stappen.

Onze school is een leefgemeenschap waar rust heerst en waar duidelijke afspraken en een **respectvolle houding** de werking bepalen.

Wij zijn een **landelijke** school. We willen hier dan ook alle nodige aandacht aan schenken. Vanuit de groene omgeving willen we leerlingen helpen met het ontdekken van de bijzonderheden die onze natuur te bieden heeft.

Samen met alle participanten willen we dit als team nastreven. Dit betekent ook dat wij er naar streven om **de ouders** zoveel mogelijk te **betrekken** bij het schoolse gegeven. Ouders zijn ervaringsdeskundigen als het over hun eigen kind gaat.

Het team staat vanuit een positieve ingesteldheid open voor vernieuwing en professionele ontwikkeling. Daarbij aarzelen ze niet om van elkaar te leren. Leerkrachten hebben oog voor **kwaliteitszorg- en verbetering**. Deze zorg wordt gedragen door het volledige team, gecoacht door de directeur die nascholing en permanente vorming stimuleert en coördineert.

Kortom, bieden wij de kinderen de kans om in een landelijke, groene omgeving, in een sfeer van vertrouwen en gemoedelijkheid te groeien en zich ten volle te ontplooien. Welbevinden is hier een cruciale factor in en we willen daarom dat elk kind zich thuis voelt op onze school.



3. 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.

Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

ARTIKEL 3

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

ARTIKEL 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-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:
 - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
 - is slechts in één school ingeschreven
 - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
 - vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)

- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

6° Toelatingsvoorwaarden:

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.

Kleuters worden als regelmatige leerling toegelaten tot het gewoon lager onderwijs indien zij:

- het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd hebben; of
- beschikken over een IAC-verslag waarbij de klassenraad beslist heeft dat zij kunnen doorstromen naar het gewoon lager onderwijs; of
- zeven jaar of ouder worden voor 1 januari van het lopende schooljaar; of
- niet ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige kleuterschool in het voorafgaande schooljaar en een gunstige beslissing krijgen van de klassenraad van het lager onderwijs.

Voor leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. De klassenraad neemt dan de beslissing uiterlijk 15 kalenderdagen na de start van de eerste lesbijwoning. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven. Indien de termijn van 15 dagen verstreken is, is de leerling toegelaten.

1. Voor leerlingen die het kleuteronderwijs gevolgd hebben in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs, beslist de klassenraad kleuteronderwijs of de leerling het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd. Deze beslissing gebeurt op basis van de mate waarin de leerling de doelen van het leerplan heeft bereikt.

- Bij een gunstige beslissing (met vrucht beëindigd) kan de kleuter starten in het gewoon lager onderwijs.
- Bij een ongunstige beslissing (niet met vrucht beëindigd), blijft de kleuter in principe in het kleuteronderwijs, tenzij een andere beslissing genomen wordt conform de regelgeving.
- De klassenraad beslist ook of een taalintegratietraject moet gevolgd worden in het lager onderwijs.

⇒ Voor leerlingen die het kleuteronderwijs niet gevolgd hebben in een erkende Nederlandstalige school of die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, kunnen enkel toegelaten worden mits een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs. De klassenraad lager onderwijs beslist eveneens of de leerling het regulier traject en/of het taalintegratietraject volgt.

Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, wordt de kleuter (opnieuw) ingeschreven in het kleuteronderwijs, waar de klassenraad van het kleuteronderwijs beslist of de kleuter het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

2. Voor leerlingen met een IAC-verslag beslist de klassenraad of de leerling kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.
3. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

- Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
 - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.
- Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:
 - een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
 - de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.
 - Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.Na toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet. Zij worden gewoon ingeschreven in het lager onderwijs.

- 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: weekdagen 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.
- 15° Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht.
- 16° voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidienormen voor voorzieningen in de jeugdhulp.
- 17° dienst met onderwijsbehoeften:
a) dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd.
b) door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan.
- 18° afzondering: het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten.
- 19° fixatie: elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.
- 20° slimme apparaten : apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,...

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.

HOOFDSTUK 4 KOSTENBEHEERSING

ARTIKEL 7

§ 1 KOSTELOOS

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

De school biedt 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	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...

informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, 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 aankoopsprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7. ...

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter : 55 euro

Leerling lager onderwijs: 110 euro (vroeger 105 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 initiatie K3 + zwemmen L2 en L6	€ 2
Zwemmen L3	gratis
Didactische uitstappen per leerjaar	Afhankelijk
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 560 euro (voordien 550 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>	± € 180
5 en 6	Zeeklassen	± € 250

§ 4 BIJDRAGEREGELING

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

Leerlingenvervoer per rit	
Lagere schoolkind:	€ 1
Kleuter:	€ 0,50
Algemeen busvervoer	€ 2
Warme maaltijden kleuters*	€ 3,25
Warme maaltijden lager*	€ 3,75
Soep*	€ 0,50
Opvang : Tarief	€ 1,20/half uur
Sociaal tarief	€ 0,60/half uur

* Bij een wijziging van het BTW-tarief door de overheid tijdens het schooljaar kan de school de betrokken kosten overeenkomstig aanpassen. Ouders worden hierover geïnformeerd.

De opvang is gratis:

- Elke ochtend vanaf 8.15u.
- Maandag, dinsdag en donderdag tot 16u
- Woensdag tot 11.40u.
- Vrijdag tot 15.15u.

Opvanguren:

- Kleuter:
 - o Voor schooltijd:
 - 6.45u. tot 8.25u.
 - 8.25u. – 8.40u. start de zachte dagstart in de eigen klas met de klasleerkracht.
 - o Na schooltijd
 - Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: vanaf het einde van de schooldag tot 18u.
 - Woensdag: tot 11.40u.

Wie opvang nodig heeft na 11.40u. wordt met de bus naar FERM-kinderopvang te Marktplaats 13 9520 Sint-Lievens-Houtem gebracht.

⇒ te bereiken via de Lochtigwegel aan de achterkant van de school
- Lager:
 - o Voor schooltijd:
 - 7.15u. – 8.40u.
 - o Na schooltijd
 - Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: vanaf het einde van de tot 18u.

- Woensdag: tot 11.40u.

Wie opvang nodig heeft na 11.40u. wordt met de bus naar FERM-kinderopvang te Marktplaats 13 9520 Sint-Lievens-Houtem gebracht.

Onze kleuterschool is elke ochtend open vanaf 6.45 uur voor alle leerlingen van onze school en dit volgens bovenstaande tarieven. De lagere school opent zijn deuren om 7.15 uur.

Lagere schoolkinderen die opvang nodig hebben van 6.45 uur tot 7.15 uur, mogen afgezet worden in de opvang in Zonnegem. De bus komt ze tijdens de busrit ophalen en zet ze af op de locatie van de lagere school.

Heeft u een kleuter en een lagere schoolkind? Dan kan u 's morgens gebruik maken van de mogelijkheid om uw lagere schoolkind samen af te zetten met uw kleuter op de kleuterschool. De bus brengt uw lagere schoolkind samen met de kinderen van de vroegste opvang naar de lagere school. Dit kan tot 8.20 u.

De opvang gebeurt door Ferm-kinderopvang tot 8.15 uur. Deze opvang is betalend. Nadien neemt een leerkracht over en start de gratis opvang tot 8.40 uur.

Na schooltijd is er telkens een kwartier opvang op beide afdelingen door het leerkrachtenteam. Nadien start de betalende opvang en neemt Ferm-kinderopvang de opvang over op zowel de kleuterschool als de lagere school tot en met 18.00 uur. In de lagere school wordt tijdens deze opvang ook huiswerkbegeleiding gegeven door het team van Ferm-kinderopvang.

Op de lagere school is er huiswerkbegeleiding vanaf een kwartier na schooltijd. Deze huiswerkbegeleiding wordt begeleid door FERM-kinderopvang.

Op woensdag is er gratis opvang op school tot 11.40 uur. Heeft u langer opvang nodig voor uw kind? Dan kan uw kind daarvoor terecht te Marktplaats 13, 9520 Sint-Lievens-Houtem en dit tot 18 uur. De begeleiders van Ferm uit de voor- en naschoolse opvang verzorgen ook de namiddagopvang.

Voor de betalende opvang kinderen krijgen een QR-code die zal ingescand worden indien de kinderen in de opvang blijven.

Voor de opvang van Ferm wordt er een eenmalige administratieve kost aangerekend van 24 euro per schooljaar.

De facturatie zal verlopen via Ferm.

Vzw Ferm Kinderopvang heeft een huishoudelijk reglement. Dit ligt ter inzage op de locatie. U vindt het ook terug op de lokale webpagina van de buitenschoolse opvang net als op de website van de school. Het huishoudelijk reglement kan telkens op 1 september worden aangepast.

§ 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) en voorkennis activeren.
- 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 noteert u 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 het ouderplatform 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 in de lagere school 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 in de lagere school. Dit zowel met de leerling op papier, als digitaal via Questi. 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 krijgen de leerlingen enkele keren per schooljaar hun gemaakte werkjes mee naar huis. Hierop kan een zelfevaluatie en evaluatie van de leerkracht terugvinden. 2 keer per schooljaar is er een oudercontact in 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 op de school terecht, elke klasdag een kwartier vóór de aanvang van de lessen.

De resultaten geven een beeld weer van de weg die het kind aflegt in de richting van de doelstellingen die de leerkracht voorop stelt.

Om een totaalbeeld te krijgen van de leerlingen komen ook zowel expressievakken als houding en leercompetenties aan bod, deze worden niet geëvalueerd met punten.

De kinderen worden voor de lessen levensbeschouwelijke vakken niet met punten geëvalueerd over de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

ARTIKEL 12 VLAAMSE TOETSEN.

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

De leerlingen of hun ouders hebben het recht op inzage in een kopie van het feedbackrapport met hun resultaten op de Vlaamse toetsen. De leerlingen of hun ouders hebben het recht op inzage in hun toets, op een manier die de vertrouwelijkheid van de toetsvragen garandeert.

ARTIKEL 13 SCHOOLLOOPBAAN

§1 De klassenraad van de kleuterschool beslist aan het einde van het kleuteronderwijs of de kleuter het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en brengt zij de ouders hiervan op de hoogte. Deze beslissing is gebaseerd op alle beschikbare informatie over de kleuter. De beslissing kan zijn:

- Het overgaan van kleuter- naar lager onderwijs.
- Een jaar langer in het kleuteronderwijs.
- Het al dan niet volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.

De beslissing van de klassenraad is bindend. De ouders kunnen wel in beroep gaan. Zie artikel 14 voor verdere informatie.

§ 2 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.
- voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§ 3 Vroeger naar het lager onderwijs:

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

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

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

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

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.'.
- Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

§ 4 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, of versnellen van de leerling,

De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

ARTIKEL 14 ATTEST 'MET VRUCHT BEËINDIGD KLEUTERONDERWIJS' NIET TOEKENNEN

Als de klassenraad het attest 'Met vrucht beëindigd kleuteronderwijs' niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het kleuterdossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

Een kleuter die het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren kleuteronderwijs. Naast deze verklaring heeft de kleuter recht op een schriftelijke motivering waarom het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

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

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

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 en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Ouders kunnen het niet-toekennen van een attest 'Met vrucht beëindigd kleuteronderwijs' door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 14. De beroepsprocedure is opgenomen in artikel 23 van dit schoolreglement.

ARTIKEL 15 LES VOLGEN IN EEN ANDERE SCHOOL

In sommige gevallen is het mogelijk dat leerlingen les volgen in een andere school:

- De school stelt dit aanbod voor om tegemoet te komen aan bepaalde noden van leerlingen. Dit kan enkel indien beide scholen akkoord zijn. De lesbijwoning is deeltijds en wordt in overleg met beide scholen bekeken.

HOOFDSTUK 7: AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN

ARTIKEL 16 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. Dit kan gebruikt worden voor een afwezigheid tot 3 opeenvolgende dagen (incl. weekend).

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 woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 17 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 18 LEEFREGELS

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

ARTIKEL 19 SCHENDING VAN DE LEEFREGELS EN ORDEMAATREGELEN

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of via digitale weg (mail of Questi voor ouders);
- 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 20 TUCHTMAATREGELEN: TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING VAN LEERLINGEN

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Definitieve uitsluiting.

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

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

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

ARTIKEL 21 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, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

ARTIKEL 22 TUCHTDOSSIER

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de maatregelen die de school heeft genomen om de leerling te begeleiden;
- als er geen begeleidende maatregelen genomen werden: de redenen waarom begeleiding niet mogelijk was en welke stappen de school heeft gezet om, in samenwerking met de ouders en eventueel externe partners, die onmogelijkheid te vermijden.
- ...

Bij een schoolverandering wordt het tuchtdossier overgedragen aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

Het tuchtdossier wordt vertrouwelijk behandeld. Informatie uit het tuchtdossier kan enkel gedeeld worden met andere leden van het schoolteam indien dit noodzakelijk is voor de begeleiding van de leerling en in het belang van de leerling. Voorafgaand aan het delen van deze informatie gaat de school in gesprek met de ouders en de leerling.

De ouders kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.

ARTIKEL 23 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 24 HET GETUIGSCHRIFT TOEKENNEN

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

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

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

ARTIKEL 25 BESLISSING KLASSENRAAD EXTRA UREN NEDERLANDS IN HET SECUNDAIR ONDERWIJS

Samen met de beslissing over de toekenning van het getuigschrift, bepaalt een klassenraad of de leerling in het eerste jaar van het secundair onderwijs drie uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. De klassenraad baseert zich voor die beslissing op de eindtermen Nederlands en of de minimumdoelen afdoende bereikt zijn. Deze beslissing kan genomen worden voor alle leerlingen, ongeacht of de leerling het getuigschrift basisonderwijs behaalt of niet.

ARTIKEL 26 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. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

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 en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

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 en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

ARTIKEL 27 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 28 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 29

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 30

- § 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 Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.
- § 10 Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.
- §11 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.
- §12 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §13 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §14 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 31 SCHOOLRAAD

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

ARTIKEL 32 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 33 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 wordt via verkiezingen samengesteld.

HOOFDSTUK 12: GEGEVENSBESCHERMING EN PRIVACY

ARTIKEL 34 GEGEVENSBESCHERMING EN INFORMATIEVEILIGHEID

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar wettelijke opdracht. De bescherming van persoonsgegevens en de privacy van leerlingen en ouders zijn voor de school van groot belang.

Het schoolbestuur is als verwerkingsverantwoordelijke de eindverantwoordelijke voor de bescherming van de persoonsgegevens en het waarborgen van de privacy. Het schoolbestuur houdt zich strikt aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Bij de verwerking van persoonsgegevens hanteert de school de volgende beginselen:

- **rechtmatigheid:** elke verwerking van persoonsgegevens moet ten minste aan één van de zes wettelijke grondslagen voldoen: wettelijke verplichting, nakoming van een overeenkomst, toestemming, bescherming van vitale belangen, gerechtvaardigd belang of uitoefening van openbaar gezag.
- **doelbinding:** de persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor ze zijn verzameld;
- **dataminimalisatie:** er worden niet meer persoonsgegevens verwerkt dan noodzakelijk voor het beoogde doel;
- **beveiliging:** er worden passende technische en organisatorische maatregelen genomen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, diefstal, onbevoegde of ongeoorloofde toegang en misbruik;
- **doorgifte:** persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan andere partijen, tenzij dit noodzakelijk is om het doeleinde te bereiken.

ARTIKEL 35 FUNCTIONARIS GEGEVENSBESCHERMING

Het schoolbestuur heeft een Functionaris voor Gegevensbescherming (FG of DPO) aangesteld. De DPO ziet toe op de naleving van de AVG en fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en ouders bij vragen of klachten over gegevensbescherming.

ARTIKEL 36 TRANSPARANTIE

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens. Een privacyverklaring is beschikbaar op de website van het schoolbestuur. De privacyverklaring bevat de volgende informatie:

- de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en de DPO;
- een overzicht per doel van de categorieën van persoonsgegevens die verwerkt worden;
- de grondslag van de gegevensverwerking;
- met wie de persoonsgegevens worden gedeeld;
- de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
- de technische en organisatorische maatregelen die zijn genomen om persoonsgegevens te beschermen;
- de rechten van betrokkenen, zoals het recht op inzage, correctie, wissen, beperking, bezwaar en dataportabiliteit;
- de procedure om vragen te stellen of klacht in te dienen.

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. 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.

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.

ARTIKEL 37 GELUIDS- EN BEELDMATERIAAL GEMAAKT DOOR DE SCHOOL

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

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 BESCHIKING GESTELD DOOR DE SCHOOL, GEBRUIK VAN SLIMME APPARATEN, INTERNET EN SOCIALE MEDIA

ARTIKEL 38

- §1 Het is verboden om slimme apparaten te gebruiken tijdens de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen op school, de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag.
- Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,...
- §2 Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.
- §3 Slimme apparaten mogen alleen gebruikt worden in de volgende gevallen:
- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
 - in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
 - mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde, tijdens extra-murosactiviteiten
- §4. Het schoolteam ziet toe op het naleven van dit verbod. Bij vermoeden van gebruik van een slim apparaat kan een personeelslid de leerling vragen het toestel te tonen. Indien nodig wordt het apparaat tot het einde van de lesdag in bewaring genomen bij de klasleerkracht.
- §5. Bij overtreding van het verbod zal de leerling gesanctioneerd worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

ARTIKEL 39 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.

ARTIKEL 40 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 41 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 42 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 43 CYBERPESTEN

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

ARTIKEL 44 ILLEGALE SOFTWARE

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

ARTIKEL 45 INTERNET VAN DE SCHOOL

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt

HOOFDSTUK 14 ABSOLUUT EN PERMANENT ALGEMEEN ROOKVERBOD

ARTIKEL 46

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, alsook binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school.

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 47 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. Indien de binnenklasdifferentiatie onvoldoende effect heeft, wordt er een analyse gemaakt van de resultaten van de leerling. Via deze evaluatie worden de groeikansen in kaart gebracht om zo doelgerichte remediërende opdrachten te voorzien in begeleiding van de zorgleerkracht.

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

Wanneer voorgaande aanpassingen niet volstaan om het kind voldoende ontwikkelingskansen te bieden, kan er gekozen worden voor een IAC (individueel aangepast curriculum) of kan er 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.

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 (OK): 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.

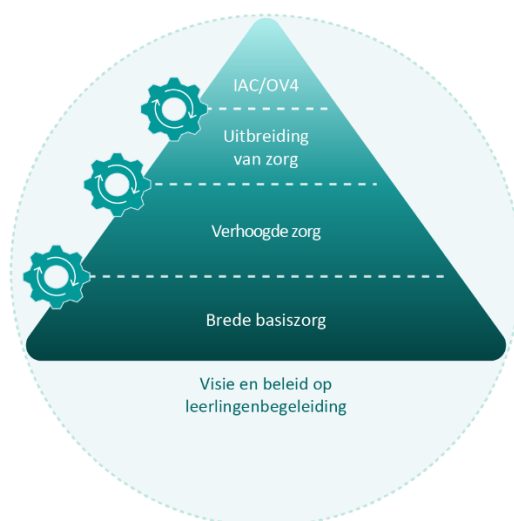
MAXIMALE KANSEN OP LEREN EN ONTWIKKELEN: SCHOOLVISIE ZORG

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 decreet leersteun 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 klasleerkracht noteert de bevindingen, ondernomen acties, evolutie en contacten met ouders in de zorgfiche van de leerlingen.

Op periodieke klasoverlegmomenten worden alle leerlingen uit de klas besproken. Dit is een intern overleg als voorbereiding op het fase 1 overleg tussen leerkracht en zorgcoördinator.

Tijdens het intern overleg bespreken we welke noden er zijn bij kinderen die extra leerkansen of extra uitdagingen moeten krijgen. De klastitularis werkt vanuit de onderwijsbehoeften van de leerlingen om zo hun hun driesporenbeleid binnen de klas vorm te geven. Op basis hiervan wordt gekeken welke leerlingen nood hebben aan verlengde instructie of verkorte instructie en meer uitdaging.

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 verlengde instructie nodig hebben.
- Zelfstandigheid van elk kind ondersteunen zodat hij/zij zijn eigen weg kan gaan.
- Aanbieden van koptelefoon.
- 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 consultatief in samenwerking met het CLB.

Tijdens het fase 1 overlegmoment tussen zorgcoördinator en leerkracht worden op basis van de onderwijsnoden doelstellingen en maatregelen gepland. We gaan de leerling extra ondersteunen binnen de verhoogde zorg op een doelgerichte en planmatige manier. De doelstellingen die gesteld zijn wordt op geplande momenten geëvalueerd en bijgestuurd. We hebben in deze fase aandacht voor zowel de sterk functionerende leerlingen als de kinderen met ondersteuningsnoden.

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.

Het CLB neemt op dit moment de regie samen op met de school. Wij blijven onze doelstellingen en maatregelen stellen op school zoals we reeds in fase 1 doen. Dit zijn multidisciplinaire overlegmomenten met alle partners (ouders, school, CLB, ondersteuningsnetwerk en externe hulpverleners).

Fase 3: Individueel aangepast curriculum

Indien vanuit een handelingsgericht diagnostisch traject blijkt dat een kind niet langer kan aansluiten bij het gemeenschappelijk curriculum, zal het CLB een IAC-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 leersteuncentrum, 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 48 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 te bereiken op volgende dagen en uren: elke weekday 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 49 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 50 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 51 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: LEERSTEUN VOOR LEERLINGEN MET EEN GC-VERSLAG EN VOOR LEERLINGEN MET EEN IAC-VERSLAG

ARTIKEL 52

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum PIXSY

Contactgegevens:

- Jolien Mortier
- 0495 / 29 98 58
- jolien.mortier@sgr21.be
- Serpentsstraat 63, 9700 Oudenaarde

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

HOOFDSTUK 17: DECONNECTIE

ARTIKEL 53

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten. Het afsprakenkader is als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement (bijlage 1).

HOOFDSTUK 18 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.

HOOFDSTUK 20 EXONERATIE VAN AANSPRAKELIJKHEID VOOR HULPPERSONEN

Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van de school. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort.

Een ouder/leerling kan personeelsleden die door de school worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren, niet aansprakelijk stellen.

Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van de school mogelijk blijft:

- 1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
- 2° in geval van bedrog door een personeelslid van de school;
- 3° wanneer een personeelslid van de school opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling;
- 4° of bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.



4. Bijlage

DIGICHARTER

Afspraken over online communicatie op onze school voor alle personeelsleden, leerlingen én ouders



Lees je berichten

Elk personeelslid raadpleegt dagelijks het communicatieplatform van de school. (nl. Quesst).

Bij ziekte of verlofstelsel van een personeelslid of leerling wordt niet verwacht dat zij actief zijn op het communicatieplatform. Van personeelsleden die minder dan fulltime aangesteld zijn in een school wordt verwacht dat zij het communicatieplatform raadplegen op zo een manier dat zij de schoolorganisatie degelijk kunnen opvolgen.



Duidelijke berichten

Bundel je boodschappen zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt. Mail alleen naar diegene(n) waar de inhoud voor bestemd is. Vermijd het gebruik van CC, reply to all, BCC. Beantwoord de mail alleen wanneer je het niet eens bent of wanneer er specifiek om wordt gevraagd.



Antwoord verwacht

Berichten worden in de mate van het mogelijke binnen de 3 werkdagen beantwoord. Bij deeltijds werkende wordt een antwoord verwacht binnen zo een termijn dat de normale schoolwerking kan behouden blijven. Als een complexe vraag wat langer moet wachten, laat je dat aan de vraagsteller weten.



TIPS

Een persoonlijk gesprek is te verkiezen boven een bericht op mail
 Communiqueer gericht
 Schakel je pushmelding uit
 Schakel je out-of-office aan tijdens afwezigheid
 Communiqueer niet buiten de werkuren: wie buiten de werkuren communiceert, verhoogt de druk op anderen om dat ook te doen
 Voeg geen leerlingen of ouders toe op privé accounts van sociale media



Schooldagen

Tijdens weeldagen wordt er gecommuniceerd tussen 7u30 en 17u30 via de communicatiekanalen van de school (communicatieplatform, mail of telefoon). Tussen 17u30 en 7u30 wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord. Heb je tussen 17u30 en 7u30 een dringende melding, bel dan naar de persoon aan wie je deze boodschap wenst over te maken. Gebruik deze mogelijkheid enkel bij overmacht of in noodsituaties.

Onder noodsituaties wordt verstaan: ernstige veiligheidsrisico's of situaties die het functioneren van de instelling ernstig in het gedrang brengen.



Weekend

Tijdens weekends, vakanties en vrije dagen wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord.

