

STAD NIEUWPOORT

UITTREKSEL UIT HET NOTULENBOEK VAN DE GEMEENTERAAD IN ZITTING OP 28 OKTOBER 2021.

Rik Lips: Voorzitter;
Geert Vanden Broucke: Burgemeester;
Bert Gunst, Kris Vandecasteele, Frans Lefevre, Ann Gheeraert: Schepenen;
Jos Decorte: Voorzitter Bijzonder Comité Sociale Dienst;
Patricia Markey-Deconinck, Karin Debruyne Vancoillie, Adina Counye, Wim Demeester,
Matthias Priem, Arnel Lemaire, Jo Rousseau, Sabine Slembrouck, Maarten Claeys, Bill Vermeylen,
Roland Woestijn: Raadsleden;
Benoit Willaert: Algemeen Directeur

Openbare Zitting

34. ONDERWIJS – HERVASTSTELLING SCHOOLREGLEMENT GEMEENTESCHOOL DE PAGAAIER.

De Raad,

Gelet op art. 40, 41 en 286 van het decreet lokaal bestuur;

Gelet op art. 27, 28, 33, 37, 54 en 172 quinquies van het decreet basisonderwijs dd. 25 februari 1997;

Gelet op de aanpassingen aan de ministeriële omzendbrief dd. 21 december 1998 betreffende het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs;

Gelet op de aanpassingen aan de ministeriële omzendbrief dd. 8 februari 2002 betreffende informatie bij eerste inschrijving en schoolreglement;

Gelet op de aanpassingen aan de ministeriële omzendbrief dd. 22 juni 2007 betreffende kostenbeheersing in het basisonderwijs;

Gelet op de ministeriële omzendbrief dd. 21 juni 2017 betreffende samenstelling ondersteuningsnetwerken in het basis en secundair onderwijs;

Gelet op het decreet betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding dd. 18 april 2018;

Overwegende dat een schoolbestuur voor elk van zijn basisscholen een schoolreglement moet opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de ouders en de leerlingen regelt;

Overwegende dat het huidig schoolreglement gewoon basisonderwijs (inclusief de infobrochure), goedgekeurd op 25 juli 2019, aan actualisatie toe is;

Overwegende dat meer specifieke afspraken door het college van burgemeester en schepenen, na overleg in de schoolraad, worden opgenomen in de infobrochure;

Gelet op het model van schoolreglement van het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap;

Overwegende dat voorgesteld wordt om onderstaand schoolreglement gewoon basisonderwijs goed te keuren;

Welkom beste ouder

Het doet ons plezier dat je je kind toevertrouwt aan onze school. Ons hele team zet zich elke dag in om jouw dochter of zoon zo goed mogelijk te begeleiden. Je kind krijgt bij ons alle kansen om zich te ontwikkelen. Ieder kind is uniek en daar houden we op onze school rekening mee.

In dit reglement en de bijhorende afsprakennota leggen we uit hoe onze school werkt. Je krijgt een antwoord op al je vragen over de rechten en plichten van jou en je kind. Als ouder ben je

verantwoordelijk voor de opvoeding van je kinderen. We hopen dan ook dat je je kind helpt om de afspraken van onze school na te leven. We kijken ernaar uit om met jou in wederzijds respect samen te werken.

Bedankt alvast voor het vertrouwen in onze school!

Met vriendelijke groeten

Het voltallig schoolteam

Missie en visie gemeentelijk onderwijs Strand&Polder

Met onze gemeente als sterke leeromgeving en ons pedagogisch project als leidraad organiseren wij in opdracht en met de steun van het gemeentebestuur kwaliteitsvol basisonderwijs. Wij vormen een open school waar elk kind welkom is. Op vlak van leren en leven krijgen alle kinderen zo ruim mogelijke kansen om hun eigen unieke talenten te ontdekken en maximaal te ontwikkelen. Zowel verstandelijk, sociaal, creatief als sportief.

Een sterke en gerichte voorbereiding op en samenwerking met het secundair onderwijs in de brede regio ondersteunt de kinderen in hun zoektocht naar hun gewaardeerde plaats in onze samenleving.

In samenspraak met allen die onze school en onze kinderen een warm hart toedragen willen we onze gemeente van morgen mee vorm geven.

Richtlijnen bij het inschrijven

Inschrijvingen

Onze school kampt niet met plaatsgebrek. Dit betekent dat er voor je kind plaats is. Toch doe je er goed aan tijdig in te schrijven. Dit laat de school toe zich goed voor te bereiden en je vooraf rond te leiden. Op die manier maak je als ouders en als kind vooraf kennis met de school en de leerkracht.

Inschrijven voor het volgend schooljaar kan op het schoolsecretariaat vanaf 1 maart.

Wat neem je mee voor de inschrijving op de school?

- Het Kids-ID van je kind of het trouwboekje van de ouders

- Heb je die niet? Neem dan een bewijs van identiteit van je kind mee, zoals een geboorteakte.

Kan de school weigeren om je kind in te schrijven? Ja.

De school kan de inschrijving weigeren als:

- Je kind niet voldoet aan de voorwaarden om toegelaten te worden tot het kleuter- of lager onderwijs.
- De leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen wil gaan.
- Je het schoolreglement niet voor akkoord ondertekent.
- Je kind een verslag heeft dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en de aanpassingen die de school moet doen om je kind les te laten volgen onredelijk zijn.
- Je kind het vorig schooljaar of jaar daarvoor definitief uitgesloten was uit de school.

Weigert de school je kind in te schrijven. Dan zal je binnen de 4 kalenderdagen een weigeringsattest krijgen. Je mag altijd een gesprek aanvragen met de directeur van de school.

Mag je kind naar een andere school?

Ja. Je mag je kind in een andere school inschrijven tijdens het schooljaar. Vraag meer info aan de school en aan het CLB. Onze school geeft de gegevens over de schoolloopbaan en de belangrijkste gegevens uit het zorgdossier die nodige zijn om uw kind zo goed mogelijk te begeleiden, automatisch door aan de nieuwe school.

Gaat je kind van het gewoon lager onderwijs naar het buitengewoon lager onderwijs? Dan moet je kind een verslag hebben dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Gaat je kind van het buitengewoon lagere onderwijs naar het gewoon lager onderwijs? Dan zullen de school en het CLB bekijken welke aanpassingen er moeten gebeuren. Zijn de aanpassingen niet redelijk, dan kan de school de inschrijving weigeren. Wil je meer info? Contacteer de directeur en/of het CLB.

Is je kind verzekerd op school?

Je kind is als leerling van onze school verzekerd tegen lichamelijke letsels:

- Op weg van en naar de school;
- Tijdens de activiteiten van de school;
- In alle lokalen van de school;
- Op de speelplaats;
- Tijdens reizen en uitstappen van de school, ook buiten de normale schooluren.

De verzekering kan ook tussenkomen voor ongevallen met letsels aan de tanden. Ook als de bril of contactlenzen van je kind beschadigd zijn, kan je rekenen op een tussenkomst van de verzekering. Vraag meer informatie aan de school.

Krijg je een schooltoelage voor je kind?

Kinderen vanaf 3 jaar krijgen een extra jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder waar het kind gedomicilieerd is na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt de huidige [schooltoelage](#) vanaf het schooljaar 2019-2020. Ouders zullen vanaf het schooljaar 2019-2020 hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een **schooltoeslag automatisch toegekend**.

Net zoals bij de [huidige schooltoelage](#) blijven de pedagogische voorwaarden behouden. Een kind verliest het recht op een schooltoeslag als het twee opeenvolgende schooljaren minstens 30 halve dagen onwettig afwezig is, of als het niet ingeschreven blijft tot het einde van het schooljaar.

De schooltoeslag wordt **één maal per jaar** toegekend, aan het **begin van het schooljaar**(september of oktober).

Leeftijd	Bedrag
3 - 5 jaar	Gemiddeld 103,70 euro/jaar
6 - 12 jaar	Gemiddeld 194 euro/jaar
12 - 18 jaar	Gemiddeld 630euro/jaar

-

Kan je kind een levensbeschouwelijk vak volgen?

Ja. Je kiest tijdens de eerste inschrijving of je kind tijdens 2 lestijden per week een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer volgt. Je ondertekent dan een verklaring. Je geeft die verklaring binnen 8 kalenderdagen aan de directeur. Deze keuze geldt in principe voor de volledige duur van je inschrijving in de school. Wil je een nieuwe keuze maken voor het volgend schooljaar? Deel dit dan ten laatste op 30 juni mee aan de directeur. Bij aanvang of tijdens het schooljaar kan je je keuze niet meer wijzigen.

Misschien wens je dat je kind geen van die vakken volgt. Je kan dan een vrijstelling aanvragen. Je kind moet dan geen van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken volgen. Het kind moet die tijd gebruik voor de studie van de eigen levensbeschouwing. Je kind moet wel op school zijn. De ouders zijn verantwoordelijk voor het aanbieden van het nodige studiemateriaal. De klassenraad controleert of je kind de uren in de klas goed gebruikt.

Het pedagogisch project

Onze school is een basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is. De vrije keuze van levensbeschouwelijke vakken wordt gewaarborgd.

Ons pedagogisch project bepaalt de aard van het onderwijsaanbod binnen onze school. Alle leerkrachten streven ernaar volgens het pedagogisch project hun onderwijs en opvoeding uit te bouwen. Alle participanten (schoolbestuur, schoolteam, ouders, externen, ...) onderschrijven het pedagogisch project.

Het ganse team en de directie met het schoolbestuur streeft naar onderwijskwaliteit. Het schoolwerkplan, dat vatbaar is voor bijsturing, zal de leidraad vormen voor het aangeboden onderwijs.

In het kleuteronderwijs streven we de ontwikkelingsdoelen na en in het lager onderwijs realiseren we de eindtermen door middel van de OVSG-leerplannen.

Ons onderwijs richt zich op de emotionele en verstandelijke ontwikkeling van kinderen, op het ontwikkelen van hun sociale en lichamelijke vaardigheid en kennis. De school tracht kansarmoede in te perken en alle leerlingen kansen te bieden om hun talenten te ontwikkelen.

We willen een 'open' school zijn waar kinderen en ouders zich thuis voelen. We beogen dus een grote mate van betrokkenheid door o.m. rekening te houden met de individuele verschillen en mogelijkheden van elk kind. Hierbij geven we ELK INDIVIDU alle kansen om optimaal te ontwikkelen, te ontplooien, te groeien volgens eigen kunnen.

De school biedt groei- en leeransen om elk kind te laten ontplooien in zijn persoonlijkheidsgroei en -ontwikkeling. We respecteren de eigenheid van elke medemens dichtbij en veraf.

We streven ernaar ons onderwijs levensecht te maken door kinderen veelvuldig in contact te brengen met de realiteit.

Onze school beoogt een nauwe samenwerking met ouders en alle andere participanten.

Het leerkrachtenteam staat open voor onderwijsvernieuwingen en -veranderingen. Het schoolteam streeft naar een hoge professionaliteit.

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school en 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 weg ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische weg. De ouders verklaren zich telkens 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. Indien de ouders een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen dan stelt de school deze ter beschikking.

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:
 - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
 - is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een type 5 ziekenhuisschool
 - is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling
- 6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaart.

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

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

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

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

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

Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:

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

Er zijn twee mogelijke situaties:

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

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

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

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

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

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

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

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)l(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

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

De school informeert de ouders tijdig over de oudercontacten.

§ 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 zorgbeleid 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. De school stelt alle materialen noodzakelijk voor het bereiken van de eindtermen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Leerboeken bijvoorbeeld, schriften, passers, schrijfgerief, knutselmateriaal, muziekinstrumenten, een zakrekenmachine, een I pad... Bij verlies door nalatigheid of schade door oneigenlijk gebruik kan de school de kosten voor de vervanging verhalen op de ouders.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...

Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers, Ipads inclusief internet, tv, radio, telefoon, fototoestellen, ...
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, casetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ukelele,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

Daarnaast wordt er gewerkt met 2 maximumfacturen. Dit zijn jaarlijkse bedragen die de school maximum aan de ouders kan vragen.

§ 2 Scherpe maximumfactuur

We spreken van de scherpe maximumfactuur. Daar vallen volgende kosten onder:

- Activiteiten die de school organiseert om het leren boeiender en aangamer te maken zoals een toneel- of museum bezoek, een daguitstap, een sportdag, extra zwemlessen,...

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door het schoolbestuur (1 lj) wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen;
- de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
- de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;

De maximumbijdrage voor het schooljaar 2021-22 bedraagt voor een kleuter 45 euro en voor een leerling van de lagere school: 90 euro

De school bezorgt de ouders tijdens het eerste trimester van het schooljaar een overzicht van de activiteiten en materialen waarvoor een bijdrage gevraagd wordt.

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

Deze bijdrage mag maximaal 450 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

De leerlingen van het 3^{de} en 4^{de} leerjaar gaan tijdens het voorjaar voor 4 dagen op bosklassen naar de Hoge Venen. De leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} leerjaar gaan tijdens het najaar voor 5 dagen op bosklassen naar de Hoge Venen. (max 60 euro)

Ouders die omwille van financiële redenen moeilijkheden ervaren hun kind(eren) te laten deelnemen aan meerdaagse uitstappen, kunnen in uitzonderlijke gevallen en na overleg met het team en de ouderraad een halvering van het inschrijvingsgeld bekomen. Ze maken daarvoor een afspraak met de directie.

§ 4 Bijdrageregeling

Kosten voor diensten die de school aanbiedt, maar niet verplicht zijn, worden aangerekend. Voorbeelden zijn: middagtoezicht, voor- en naschoolse bewaking, opvang, warme maaltijden, soep, dranken tijdens pauzes, schoolfoto's, ... Deze kosten vallen buiten de maximumfactuur.

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen. Tarieven vindt u terug in de infobrochure.

§ 5 Betalingen

Maandelijks ontvangt u via de post gedetailleerde schoolfactuur van de voorbije periode. De gemeente houdt rekening met een betalingstermijn van 30 dagen. De factuur staat op naam van de ouder waar het kind gedomicilieerd is.

De gemeente stuurt na overschrijding van de uiterste betalingsdatum een aangetekende brief. De kosten per post voor de herinnering bedragen € 13,00.

Ouders die omwille van financiële redenen moeilijkheden ervaren om de schoolrekening(en) te betalen, maken binnen de week na ontvangst van de schoolfactuur een afspraak voor gesprek met de directeur of een medewerker van de rekendienst van de gemeente.

Het schoolbestuur zal na advies van de directeur en in samenspraak met de ouder(s) eventueel oordelen welke van onderstaande afwijkingen kunnen worden toegestaan:

1. Doorverwijzing naar het sociaal huis
2. Spreiding van betaling

Bij niet-betaling worden onbetaalde facturen overgemaakt aan gerechtsdeurwaarder Van Nieuwenhuysse uit Veurne.

Uitstel van betaling wordt in principe niet toegestaan tenzij in uitzonderlijke gevallen en indien de betaling binnen een redelijk termijn kan gebeuren. Een afbetalingsplan kan besproken worden. Indien ouders moeilijkheden ervaren om de schoolfactuur te betalen, maken zij TIJDIG een afspraak met de directeur. De directeur schakelt zijn sociaal netwerk (gemeentelijke financiële dienst, sociaal huis, Pelicano,...) in dat de vraag van de ouders verder onderzoekt.

§ 6 Wat als ik niet kan betalen?

▪ **Praat met de directeur**

Mogelijk kan je de factuur niet op tijd of helemaal niet betalen. We begrijpen dat. Maak een afspraak met de directeur. De directeur zal met jou een afbetalingsplan opstellen om de factuur in delen te betalen.

▪ **Herinneringsbrief**

Betaal je niet op tijd of volg je het afbetalingsplan niet? Neem je geen contact op met de directeur? Dan herinneren we je per brief onze vraag om te betalen. In elke brief staat dat je contact kan opnemen met de directeur of het sociaal huis van de gemeente.

▪ **Bijkomende kost**

Als je ook geen gevolg geeft aan onze herinneringsbrief ziet het schoolbestuur zich verplicht je bijkomende kosten aan te rekenen.

▪ **Het sociaal huis**

Ga je niet akkoord met het afbetalingsplan of is een plan voor jou niet mogelijk? Neem contact op met het sociaal huis van de gemeente.

In het sociaal huis onderzoekt men of je recht hebt op extra steun:

- Via een tussenkost vanuit het sociaal fonds
- via een aangepast plan
- door toepassing van sociale tarieven

Het sociaal huis kan jou ook op vraag van de school contacteren. Aan de hand van een gesprek wordt gekeken of al je sociale rechten wel zijn uitgeput of met andere woorden of je geen bijkomend recht op tegemoetkomingen.

Met het ondertekenen van het schoolreglement geef je de school toelating om jouw gegevens door te spelen aan het sociaal huis als je meermaals geen gevolg geeft aan een uitnodiging tot betaling.

▪ **De rechtbank**

Kunnen we na alle inspanningen toch geen oplossing vinden? Dan kunnen we niet anders dan de betaling via de rechtbank vragen. We kiezen niet graag voor deze laatste oplossing. We vragen je dit te vermijden en tijdig contact met ons op te nemen.

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

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

Artikel 9 Huiswerk

Het schoolteam staat er volledig op dat huiswerk wordt gegeven in alle klassen. Dit enerzijds om het leerproces van de kinderen te verlengen en anderzijds om de brug tussen wat het kind leert op school te duiden bij de ouders.

Door een doordacht uitgeschreven huiswerkbeleid zorgen we voor goeie contacten bij zowel kinderen, ouders of leerkrachten.

Wij streven heel wat doelstellingen na wanneer de kinderen een huistaak krijgen. We beseffen maar al te goed dat niet alle kinderen gelijk zijn. De diversiteit van een klasgroep is zeer groot. Wij willen zeker rekening houden met de individuele verschillen. Daardoor zijn we soms genoodzaakt om de huistaak te differentiëren. Omgekeerd betekent het niet dat alle huistaken moeten aangepast worden.

Gezien het takensysteem in de school zijn we op sommige dagen 'vastgeankerd' aan een bepaalde huistaak. Ook daar proberen we wanneer nodig individueel bij te passen.

Naast het vastgebruikte rooster van huistaak per graad kan er zeker al naar gelang het project van WO/muzische vorming waarrond wordt gewerkt een uitbreiding van een huistaak gegeven worden. Dit kan van onderzoekswerk, interview,.... doe-oefeningen, tot creatieve opdracht gaan.

Bij het maken van het huiswerk beogen wij het leerproces bij de kinderen verder te ontwikkelen. Vandaar dat er heel wat verwachtingen aan een huistaak gekoppeld zijn.

Daarbij gaan doelstellingen zoals het **leerproces, de leer- en werkhouding** voorop!

Doelstellingen:

- **signaalfunctie:** dit is als het ware 'een tonen' aan de ouders en zichzelf van wat de ln. reeds geleerd en geoefend hebben in de klas.

- **gewoontevorming:**

de ln. hebben een vast patroon (op bepaalde dagen van de week) om een

huistaak te plannen en te maken. Het is belangrijk om deze vaste structuur te geven aan Iln.

- leren plannen:

Het is gezien ons schoolsysteem zeer belangrijk dat de Iln. zelfstandig leren plannen.

Bij het huiswerk kunnen ze dit zeker bij hun pakket wiskunde oefeningen (naargelang het leerjaar: T/tafels, CR/cijferen, HH/hoofdrekenen,...). We streven ernaar dat de Iln. bij zichzelf een zelfstandige

werkhouding en oplossingsstrategie ontwikkelen.

- vastzetting van wat in de klas werd geleerd:

We kiezen huistaken die een herkenning oproepen van de leerstof in de klas. Zeker kan er een denkertje of uitdieping worden voorzien voor de Iln. die dit zelfstandig aan kunnen. Ook hier moet de klaslkr. differentiëren.

- zelfstandig, op eigen tempo leren werken:

Het is een noodzaak dat de Iln. een tempo bereiken om een taak af te handelen. Weliswaar lukt dit niet bij iedereen om binnen dezelfde tijd de taak af te hebben. Dit zowel bij schrijftaken (kopieerwerk, cijferoefeningen of invulblaadjes) als bij leertaken. Probeer daarom bij elk kind de juiste manier te ontdekken om dit tempo te ontwikkelen. Iedereen is zo divers!

- verwerven van studievaardigheden:

de Iln. leren zelf plannen, gebruiken een oplossingsstrategie, leren zelfstandig leren, en proberen zichzelf ook af en toe te evalueren na het maken van de huistaak. Deze laatste doelstelling moet zeker worden geoefend.

Wat verwachten we van u als ouder? **de gouden regels!**

1. Zorg in de eerste plaats voor goede omstandigheden om de huistaak te maken: rustige sfeer, vaste plaats en al dan niet een vast tijdstip, een nette tafel,...
2. Probeer een positieve ingesteldheid uit te stralen ten aanzien van de huistaak.
3. Spoor het kind aan om ZELF te starten met het huiswerk.
4. Moedig je kind aan om netjes en verzorgd te werken.
5. Overloop bij aanvang van het huiswerk samen met het kind de taken in de schoolagenda. Laat dan het kind zelfstandig aan de slag gaan, maar blijf zeker in de buurt; geef je kind af en toe een schouderklopje
6. Kijk of het uw kind lukt, maar leg niet nog eens alles uit
7. Indien het huiswerk moeilijk verloopt of er zijn problemen – noteer dan iets in het agenda of op een blaadje. Dan kan de volgende dag nog eens geholpen worden door de klasleerkracht.
8. Luister mee als het kind hardop leest en stuur bij indien nodig.
9. Vraag de leertaak ook eens op ter controle.
10. Laat je kind daarna ontspannen.... HOERA! Ik ben al klaar met alles.

Voorstel schema huiswerkplanning + taken per leerjaar/graad.

Huistaak	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
1^{ste} klas	10 à 15min. <i>Lezen splitsingen</i>	10 à 15min <i>lezen splitsingen</i>	10 à 15min <i>Lezen splitsingen</i>	-	10 à 15min <i>Lezen/schrijftaak/ splitsingen</i>
2^{de} klas	15 min. <i>Zelfst werk aan bundel</i>	15 min. <i>Zelfst werk aan bundel</i>	15 min. <i>Zelfst werk aan bundel</i>	-	30 min. <i>BUNDEL: Lezen – Spelling Rekenblad -tafels</i>
2^{de} graad	30 min. <i>maakwerk</i>	30 min. <i>maakwerk leerwerk</i>	30 min <i>maakwerk leerwerk</i>		60 min <i>SPv - WS Gcr</i>

					<i>lezen les</i>
3^{de} graad	45-60 min. <i>CR</i> <i>Bloon</i> *	45-60 min. <i>CR</i> <i>Bloon</i> *	45-60 min. <i>CR</i> *	*	45-60 min. <i>CR</i> <i>Bloon</i> *

* steeds mogelijk om toets/taak/ onthoudfiches voorbereiden

In het tweede leerjaar kan de huistaak van rekenen en taal zelfstandig gepland worden vanaf vrijdag tot woensdag.

In de tweede graad en derde graad is er een mogelijkheid om de huistaken zelfstandig te plannen verspreid over de week.

Artikel 10 Agenda

In de kleutergroep hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift. Dit schrift gaat minstens wekelijks mee naar huis en is een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en de ouders.

Vanaf het eerste leerjaar van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor lln/ouders dagelijks genoteerd.

De ouders ondertekenen dagelijks de schoolagenda of het heen-en-weerschrift.

In de agenda worden genoteerd:

1. Materiaal dat meegebracht moet worden
2. Uitstappen
3. Mededelingen aan de leerkracht of aan de ouders
4. Een vraag naar informatie of naar overleg
5. Taken en/of toetsen

Vertrouwelijke informatie of informatie die een zekere discretie vergt, wordt onder gesloten omslag via de agenda meegegeven. Dit wordt in de agenda genoteerd.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

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

2 - wekelijkse evaluatie:

De leerlingen krijgen om de 2 weken een schriftelijke neerslag van hun behaalde resultaten van taal en rekenen en vanaf het 5^{de} lj ook voor Frans. Er worden geen gemiddelden genoteerd. Reeds vanaf het eerste leerjaar is er ook een luik voor zelfevaluatie voorzien.

Indien een leerling het normale traject niet volgt kan het gebeuren dat er geen weekrapport wordt geschreven. Dit wordt steeds met de ouders en /of CLB besproken.

Evaluatie per semester:

Het rapport is de neerslag van de resultaten van observaties en toetsen, aangevuld met tips en suggesties. Rekening houdend met de mogelijkheden en de talenten van het kind worden kennis, vaardigheden en attitudes geëvalueerd. Het rapport heeft als doel op een motiverende wijze het onderwijsleerproces te ondersteunen. In tweede instantie heeft het ook een eindbeoordelingsfunctie.

Tijdens de maand januari en juni vinden proefwerken plaats. Die evalueren hoe de leerstof van de voorbije maanden kan worden toegepast binnen een groter geheel. Het rapport wordt aangevuld met een evaluatie van de muzische vaardigheden, de leer- en werkhouding en de attitudes van het kind.

Daaraan gekoppeld zijn twee oudercontacten. Eén na het eerste semester en één op het einde van het school. Daarnaast is er een facultatief oudercontact in november voor de eerste graad.

De bespreking licht de verdere context en genomen acties toe. U kunt steeds afspreken met de klastitularis voor verdere toelichting.

Artikel 12 Schoolloopbaan

- § 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
 - een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
 - het volgen van 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 en het advies van het CLB.
- § 2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.
- § 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling.
- Als de school beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt ze deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 13 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan. Met uitzondering van de jongste kleuters die in de namiddag thuis kunnen gehouden worden omdat zij nog niet toe zijn aan een volledige schooldag, horen de kinderen op school te zijn. Dit geldt niet als je kind gewettigd afwezig is. (zie verder)

Informatie over de lesdagen en vakantieperiodes vind je in onze afsprakennota of op de website van de school.

- **Afwezig zonder geldige reden**

Als je kind is ingeschreven in onze school, moet hij alle lessen volgen. Is je kind vaak afwezig zonder geldige reden? Dan zal onze school maatregelen nemen. Indien je kind zonder geldige reden van school wegblijft bestaat de kans dat je niet langer een schooltoelage krijgt. Ook het verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs kan in het gedrang komen. De school verwacht dat je meewerkt om een oplossing te zoeken.

▪ **Lichamelijke opvoeding**

Lichamelijke opvoeding, zwemmen en sport zijn verplichte lessen op school. Het turnpak van de school is verplichte kledij tijdens de turnlessen. In een zwempak en turnpantoffels voorzien de ouders.

Je kind kan om verschillende redenen afwezig zijn. Je verwittigt het schoolsecretariaat elke keer als je kind afwezig is. Is je kind tijdens de proeven of toetsen afwezig? Dan beslist de directie samen met de klassenraad of je kind de proeven of toetsen inhaalt.

De directeur laat je tijdig weten wanneer de proeven of toetsen plaatsvinden.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

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

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

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

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar 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 familierraad;
- 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.

De directeur zal geen toestemming geven om vroeger op reis te kunnen vertrekken.

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 voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

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 vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

Artikel 14 Te laat komen

- § 1 We verwachten dat je kind elke dag op tijd op school is. Dit geldt ook voor onze kleuters. Je vindt het startuur van de lesdag terug in de afsprakennota of op de website van de school. Een leerling die toch te laat komt, wordt door de ouders begeleid en meldt zich bij de directeur/administratief medewerker.

Het kan gebeuren dat je kind een keer te laat is. Indien dit vaak gebeurt, neemt de directeur / zorgcoördinator contact met je op. Zo kunnen we samen een oplossing zoeken.

- § 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 leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

Artikel 15 Leefregels

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

De school doet alle inspanningen om alles goed te laten verlopen. Van je kind verwachten we dezelfde inspanningen. Lukt dat niet, dan houden wij ons aan dit reglement van orde en tucht.

Artikel 16 *Schending van de leefregels en ordemaatregelen*

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- Een plan voor begeleiding of extra maatregelen
- Een waarschuwing of een speciale opdracht
- Schade herstellen of betalen

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 leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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

Artikel 17 *Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen*

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

- § 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:
- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
 - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
 - ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
 - zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
 - de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
 - de school materiële schade toebrengt.

- § 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige 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 leerplichtige 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 worden behandeld.

- § 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Artikel 18 Tuchtprocedure

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

- § 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak. De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

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

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

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

Artikel 19 Tucht dossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

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

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 2 externe leden en een delegatie van 2 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen volgens de [onderliggende regelgeving](#).

§ 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.

§ 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld .

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

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

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 21 *Het getuigschrift toekennen*

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

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

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

Artikel 22 *Het getuigschrift niet toekennen*

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 23 *Beroepsprocedure*

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23.

Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

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

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur. De beroepscommissie wordt samengesteld op basis van [onderliggende regelgeving](#).

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten-*zie artikel 20-§6*) In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.

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

Artikel 24

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

Artikel 25

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 26

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- § 2 Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis , 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 wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 2. de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan.
 3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis , gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:
1. dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
 2. de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
 3. dat het kind niet of minder dan halftijds naar school kan;
- Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens 6 maanden zal duren.
- §5 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis

van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

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

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

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

<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 27

De schoolraad wordt om de vier jaar samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

Artikel 28

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders. De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim. Een verkozen ouderraad vaardigt de vertegenwoordigers van de ouders af voor de schoolraad.

Mits aanvaarding van het lidmaatschap, kan iedereen lid worden van de ouderraad. De ouderraad komt op regelmatige basis samen. Telkens wordt de agenda vooraf doorgegeven en het verslag genoteerd

Artikel 29

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

De leerlingen worden verkozen in de maand september via stemming. Op regelmatige basis is er een overleg en wordt alles teruggekoppeld naar het team en de leerlingen.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 30

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Zie privacyverklaring](#)

Artikel 31

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze gratis kopierecht.

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

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

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

Artikel 32

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen.

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

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

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet vooraf expliciet met een aangetekend schrijven verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt. In voorkomend geval zal de school de ouders uitnodigen om samen te bekijken wel gegevens wel en niet uitgewisseld kunnen worden.

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

Bij de overgang van de leerling van het basisonderwijs naar het secundair onderwijs zal de school vooraf de BASO-fiche aan de ouders overmaken. Ze zullen uitdrukkelijk vragen om deze aan de secundaire school waar de leerling is ingeschreven af te geven.

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

Artikel 33

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

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

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

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

Artikel 34

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een I pad – laptop (5-6lj) computer ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 35

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

Art. 36

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.

Art. 37

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

Art. 38

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

Art. 39

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

Art. 40

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

Art. 41

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

Art. 42

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

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 43

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha pen, de e-sigaret of heatsticks,...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extra muros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 44

We streven een vlotte samenwerking met het CLB na.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van leerling, de ouders of de school. De leerling en de ouders zijn cliënten, de school is een partner. Het CLB kan een aantal kernactiviteiten inzetten:

-signaalfunctie: ter versterking in de brede basiszorg van de school

-consultatieve leerlingenbegeleiding (garanties voor een laagdrempelige en rechtstreekse toegang van het CLB voor leerlingen en ouders): ter versterking van de verhoogde zorg van de school

-uitbreiding van zorg: bespreekt het centrum met de school en de leerling de hulpvraag en bepaalt het centrum handelingsgericht welke activiteit het zal inzetten

De school neemt initiatief voor het maken en vastleggen van de samenwerkingsafspraken. Deze samenwerking is van onbepaalde duur. Ze wordt jaarlijks geëvalueerd en kan worden bijgestuurd of stopgezet. Er is uitwisseling van informatie in twee richtingen: "Het centrum deelt relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. De school deelt relevante informatie die in de school aanwezig is over de leerlingen."

De concrete uitwerking van dit alles wordt vertaald in een samenwerkingsovereenkomst, die jaarlijks geëvalueerd en bijgestuurd wordt.

Artikel 45

CLB : Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het VRIJ CLB WESTHOEK , Oude Beestenmarkt 6, 8630 Veurne .
Mevr. Caroline Descamps is de contactpersoon voor onze school.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op volgend telefoonnummer: 058/231614

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

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

Artikel 46

Leerlingenbegeleiding

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

.Vraaggestuurde begeleiding :

- Leren en Studeren

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

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

. Verplichte leerlingenbegeleiding :

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
 - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Artikel 47

Preventieve gezondheidszorg

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

Preventieve gezondheidszorg omvat:

1.Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten :

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

Het consult gebeurt door dokter Ilse Moncarey en Greet Rabaey.

Contactgegevens: 058/231614

2.Aanbieden van vaccinaties:

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

3.Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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

Ter info:

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

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

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

Artikel 48

Multidisciplinair leerlingendossier:

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier:

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

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

BESLUIT: 18 JA, 0 NEEN (), BIJ 0 ONTHOUDINGEN():

- Art.1. Het bestaande schoolreglement gewoon basisonderwijs met inbegrip van de infobrochure, goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 25 juli 2019, op te heffen.
- Art.2. Aan de gemeenteraad voor te stellen het hierbij gevoegde schoolreglement goed te keuren.
- Art.3. De meer specifieke regels en afspraken worden door het college van burgemeester en schepenen opgenomen in de infobrochure.
- Art.4. Het schoolreglement gewoon basisonderwijs en de infobrochure wordt bij elke inschrijving van een leerling en nadien bij elke wijziging, ter beschikking gesteld (op papier of via een elektronische drager) aan de ouders, die ondertekenen voor akkoord.
- Art.5. Kennis van dit besluit te geven aan de gemeenteschool.

De Algemeen Directeur
Benoit Willaert

De Algemeen Directeur

Benoit Willaert

Namens de Gemeenteraad:

De Voorzitter
Rik Lips

Nieuwpoort, 28 oktober 2021

Voor eensluidend afschrift:

De Voorzitter



Rik Lips