

# Schoolreglement



## **INHOUDSTAFEL SCHOOLREGLEMENT**

|           |                                                                                                                                                                                   |              |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>1</b>  | <b>Algemene bepalingen</b>                                                                                                                                                        | <b>p. 3</b>  |
| <b>2</b>  | <b>Engagementsverklaring</b>                                                                                                                                                      | <b>p. 5</b>  |
| <b>3</b>  | <b>Sponsoring</b>                                                                                                                                                                 | <b>p. 6</b>  |
| <b>4</b>  | <b>Kostenbeheersing</b>                                                                                                                                                           | <b>p. 7</b>  |
| <b>5</b>  | <b>Extra muros-activiteiten</b>                                                                                                                                                   | <b>p. 9</b>  |
| <b>6</b>  | <b>Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan</b>                                                                                                                 | <b>p. 9</b>  |
| <b>7</b>  | <b>Afwezigheden en te laat komen</b>                                                                                                                                              | <b>p. 10</b> |
| <b>8</b>  | <b>Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting</b>                                                                                  | <b>p. 13</b> |
| <b>9</b>  | <b>Getuigschrift Basisonderwijs</b>                                                                                                                                               | <b>p. 16</b> |
| <b>10</b> | <b>Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs</b>                                                                                                                          | <b>p. 18</b> |
| <b>11</b> | <b>Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad</b>                                                                                                                                    | <b>p. 19</b> |
| <b>12</b> | <b>Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming</b>                                                                                                                         | <b>p. 20</b> |
| <b>13</b> | <b>ICT- materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media</b> | <b>p. 22</b> |
| <b>14</b> | <b>Absoluut en permanent algemeen rookverbod</b>                                                                                                                                  | <b>p. 23</b> |
| <b>15</b> | <b>Leerlingenbegeleiding</b>                                                                                                                                                      | <b>p. 24</b> |

## **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, 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 een papieren versie van het schoolreglement en / of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

### **Artikel 3**

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

### **Artikel 4**

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

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 in het lager onderwijs toegelaten te worden, 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 :

- 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)
- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
- 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
- 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 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 scholen van de gemeente Lommel 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 vervallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en 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.

Via de schoolbrochure vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

#### **§ 2      Voldoende aanwezigheid**

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

De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage.

In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders.

Indien het kind 5 of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

- § 3 Deelnemen aan individuele begeleiding.  
Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.  
De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.
- § 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.  
Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.  
Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

### **Hoofdstuk 3      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 activiteiten of een gedeelte van de activiteiten 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.

**Artikel 7****§ 1 Kosteloos**

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

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

Het handelt hier bijv. om bewegingsmateriaal, handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software, ICT-materiaal, informatiebronnen, knutselmateriaal, leer- en ontwikkelingsmateriaal, atlas, kaarten, kompas, passer.

**Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken:**

- het materiaal komt de dag erna in dezelfde staat terug als het werd meegenomen.
- bij beschadiging wordt er een vergoeding gevraagd.

Huistaken worden thuis gemaakt met eigen materiaal.

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

Maximumbijdrage per schooljaar :

Kleuter : **45 euro**

Leerling lager onderwijs : **90 euro**

Voor meer info : zie schoolbrochure

**§ 3 Minder scherpe maximumfactuur**

Voor meerdaagse extra-muros-activiteiten 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.

Voor meer info : zie schoolbrochure

#### § 4 **Bijdrageregeling**

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. voor- en naschoolse opvang;
2. abonnementen voor tijdschriften;
3. klasfoto's;
4. steunacties.

Voor meer info : zie schoolbrochure

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

#### § 5 **Basisuitrusting**

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders. Het handelt hier bijvoorbeeld om boekentassen, turnpantoffels, turnbroekje, pampers.

Voor meer info : zie schoolbrochure

#### § 6 **Betalingen**

Tweemaandelijks wordt een factuur aangeboden aan de ouders. Deze wordt per overschrijving betaald.

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

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

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

1. spreading van betaling;
2. uitstel van betaling;

In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrageregeling richt men zich tot de directeur.



## **Hoofdstuk 5      Extra-muros-activiteiten**

### **Artikel 8**

Extra-muros-activiteiten 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-muros-activiteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-muros-activiteiten.

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

Als een 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, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan**

### **Artikel 9      Huiswerk**

Afspraken in verband met lessen en huiswerk zijn opgenomen in de schoolbrochure.

### **Artikel 10      Schoolagenda**

De leerlingen van het lager onderwijs krijgen een schoolagenda. Hierin worden de taken en de lessen van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. De ouders ondertekenen wekelijks de schoolagenda. De groepsleerkracht controleert regelmatig de schoolagenda.

De kleuters gebruiken een heen- en weerkaftje. Hierin vindt u mededelingen van de kleuterjuf, nieuwsbrieven, .... Ook de ouders kunnen het kaftje gebruiken om mededelingen door te geven aan de juf.

### **Artikel 11      Evaluatie en rapport**

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

### **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 het lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en 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 ( 5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.
- § 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling.  
Indien 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, nemen we de beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzonder aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn.  
In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en /of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB

## **Hoofdstuk 7      Afwezigheden en te laat komen**

### **Artikel 13      Afwezigheden**

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

Afwezigheden worden telefonisch meegedeeld aan het schoolsecretariaat, bij voorkeur bij de start van de schooldag.

#### **§ 1      Kleuteronderwijs**

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Kleuters 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. Voor een leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, of voor een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs gelden de regels van 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 klasleerkracht een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum:

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg en 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 (voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek) 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 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.

## 4. Afwezigheden wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagengewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

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

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

Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen). Dit 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 de bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportclub;
- 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 maximum duur 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 tijdelijk 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 de afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name 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 5 halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

#### **Artikel 14      Te laat komen**

- § 1      Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, sluit zo snel mogelijk bij de klasgroep aan.  
De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.
- § 2      In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

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

#### **Artikel 15      Leefregels**

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven zoals vermeld in de schoolbrochure.

#### **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      Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:
- een mondelinge opmerking;
  - een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
  - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.
  - binnen blijven tijdens de speeltijd.

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 ordemaatregelen 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 klasleerkracht 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 ordemaatregelen 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 ordemaatregel is er beroep mogelijk.

#### **Artikel 17 Tuchtmaatregelen voor leerlingen van het lager onderwijs**

- § 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 wettelijke strafbare feiten uitmaakt;
  - zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
  - de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast;
  - school materiële schade toebrengt.

- § 3 Tuchtmaatregelen zijn:

##### **Tijdelijke uitsluiting**

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

##### **Definitieve uitsluiting**

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

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

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

## **Artikel 18 Tuchtprocedure**

- § 1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
- § 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:
- 1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak. De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.  
Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
- 3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- 4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

## **Artikel 19 Tuchtdossier**

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

## **Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

- §1 Ouders kunnen een beslissing tot 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 3 externe leden en 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
- § 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.(termijn en modaliteiten)
- § 7 Bij overschrijding van deze valtermijn is de overstreden 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 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 aangepast getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Indien de klassenraad bij haar oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk 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.
- § 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 onafhankelijkheid 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 (termijn en modaliteiten)
- § 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      Alle kinderen 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. 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. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- § 4      De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte maar wel onderwijs mag krijgen
- De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op school.
- § 5      De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH!
- Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken
- Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

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

## **Hoofdstuk 11**

## **Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad**

### **Artikel 27**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen :

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

### **Artikel 28**

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

### **Artikel 29**

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

**Artikel 30**

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

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

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

Over het gebruik van sociaal 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.

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

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

### **Artikel 31      Meedelen van leerlingengegevens aan ouders.**

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

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

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

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

### **Artikel 32      Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

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

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 33      Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

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

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

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

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

### **Artikel 34**

#### **ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school**

De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) 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 smartphone, eigen tablet/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.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de directie op gemotiveerde aanvraag van de ouders afwijken van deze regeling. (bijvoorbeeld : gebruik van eigen laptop als zorgmaatregel)

#### **Artikel 36**

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel en brengt dit toestel mee op eigen verantwoordelijkheid.

#### **Artikel 37**

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

#### **Artikel 38**

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

#### **Artikel 39**

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

#### **Artikel 40**

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

#### **Artikel 41**

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

#### **Artikel 42**

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

### **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 de 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

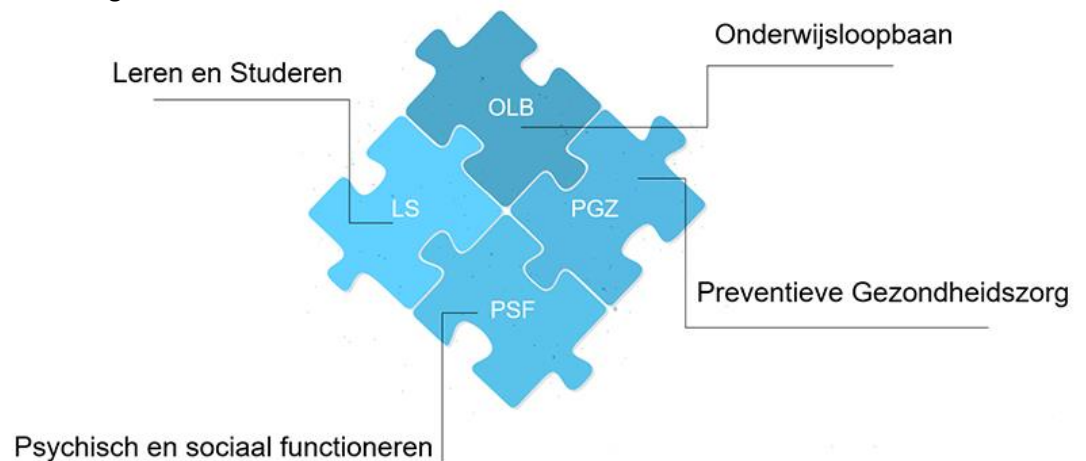
## Hoofdstuk 15

## Leerlingenbegeleiding

### Artikel 44

Het beleid op leerlingenbegeleiding omvat 4 begeleidingsdomeinen:

- De onderwijsloopbaan
- Leren en studeren
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg



We werken met een zorgcontinuüm om de gradaties in afstemming van hulp af te beelden, van geen aanpassing van het reguliere curriculum tot zeer intensieve en meer gespecialiseerde zorg. Belangrijk is dat het om een continuüm gaat waarin alle betrokkenen (interne en externe begeleiders, ouders en leerlingen) rond het individuele probleem blijven samenwerken.



**De brede basiszorg** is de fase waarbij de school de ontwikkeling van alle leerlingen binnen de 4 begeleidingsdomeinen stimuleert door:

- Een krachtige leeromgeving aan te bieden
- De leerlingen systematisch op te volgen
- Actief te werken aan het verminderen van risicofactoren
- Beschermende factoren te versterken



Een geïntegreerd beleid is afgestemd op het pedagogisch project van de school en vertaalt zich in de klaspraktijk van de leraar. Leerlingenbegeleiding staat niet los van het onderwijsgebeuren in de school maar maakt er integraal deel van uit.

Leraren staan in de eerste plaats in voor het verlenen van een brede basiszorg die preventief werkt en het verlenen van verhoogde zorg voor die leerlingen die daar behoefte aan hebben. Ons beleid op leerlingenbegeleiding vormt een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen binnen de 4 begeleidingsdomeinen.

#### **Onderwijsloopbaan:**

Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

- We geven onze leerlingen inzicht in individuele competenties
- We volgen de kleuterparticipatie (en afwezigheden) goed op
- We hanteren preventieve maatregelen om schooluitval te voorkomen
- We spelen in op een vlotte overgang tussen verschillende groepen, leerjaren en onderwijsniveaus
- We verruimen de horizon en keuzebekwaamheid van de leerlingen vanuit hun eigen interesses en competenties
- We verstrekken voldoende informatie over studiemogelijkheden
- We voorzien specifieke maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

#### **Leren en studeren:**

Het begeleidingsdomein leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

- We voorzien een differentiatie-en remediërsaanbod in onze klassen
- We hanteren flexibele groeiperingsvormen
- In onze klassen hebben we een krachtige leeromgeving
- We spelen in op metacognitieve kennis
- Specifieke maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

#### **Psychisch en sociaal functioneren:**

Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.

- We voorzien preventieve maatregelen om welbevinden te verhogen
- We investeren in positieve en ondersteunende relaties en interacties
- We zorgen samen (team en leerlingen) voor een gestructureerd en ordelijk klimaat
- We spelen in op de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen
- We voorzien specifieke maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

#### **Preventieve gezondheidszorg:**

Het begeleidingsdomein 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.

We werken actief mee aan:

- de organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding.
- de organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan.
- de uitvoering van de profylactische maatregelen die het centrum voor leerlingenbegeleiding neemt om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

Daarnaast geven we dit vorm door:

- Een gezamenlijke visie met betrekking tot gezondheid op school
- Maatregelen en acties om de gezondheid van leerlingen te vrijwaren/te bevorderen
- Samenwerken met het CLB in functie van het uitwerken van een gezondheidsbeleid
- Specifieke maatregelen te voorzien voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

We gebruiken het handelingsgericht werken als een richtlijn. Het is voor ons een manier om de zorg op school efficiënter te maken met meer kans op succes, minder frustratie, verwachtingen die meer realistisch zijn, meer haalbare oplossingen en een verhoogd welbevinden voor iedereen.

De 6 uitgangspunten van handelingsgericht werken vormen voor ons een leidraad.

**1. Onderwijsbehoeften centraal**

De onderwijsbehoeften van leerlingen en ondersteuningsbehoeften van leerkrachten en ouders staan centraal. Wat heeft een kind nodig om een bepaald doel te bereiken? Hoe kunnen we onze aanpak afstemmen op datgene wat dit kind nu nodig heeft, pedagogisch en didactisch? Wat hebben ouders en leerkrachten nodig om een kind goed te begrijpen en te ondersteunen?

**2. Transactioneel kader**

We kijken naar dit kind in deze onderwijs- en deze opvoedingssituatie.

**3. Positieve benutten**

We hebben aandacht voor het positieve. We gaan op zoek naar sterke kanten van kind, ouders en leraar. Wanneer gaat het wel goed?

**4. Constructief samenwerken**

Praten met leraar, kind en ouders. We zorgen voor een transparante communicatie.

**5. Doelgericht werken**

Wat is de vraag van leraar, ouders en kind? Welke wensen en verwachtingen? Alleen onderzoek als strikt noodzakelijk. Weten om te adviseren en een vakkundig en bruikbaar plan opstellen  
Waar willen we naar toe?

**6. Systematisch en transparant werken**

We werken stap voor stap en met eigen documenten

We handelen zorgzaam samen met verschillende partners: het centrum voor leerlingenbegeleiding, de pedagogisch begeleidingsdienst, het ondersteuningsnetwerk, ... Op regelmatige tijdstippen reflecteren we over en evalueren we ons beleid op leerlingenbegeleiding. Waar nodig laten we ons hierbij ondersteunen door externe betrokkenen.

## **Artikel 45**

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het Vrij CLB Limburg afdeling Pelt  
Bermstraat 9 bus 1,  
3910 Pelt Tel: 011 / 80 59 00  
e-mail : [pelt@vrijclblimburg.be](mailto:pelt@vrijclblimburg.be)  
website: [www.vrijclblimburg.be](http://www.vrijclblimburg.be)  
directeur: Ingeborg Verghote

Mevr. Lief Meynen is de contactpersoon voor onze school.  
Ze is te bereiken op volgend nummer: 011/80 59 00.

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 en 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.

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 en 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 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 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 medisch team is te bereiken op 011/ 80 59 00.

##### **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.

De volgende infecties moeten gemeld worden:

- 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 47**

##### **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.