




SCHOOLREGLEMENT PEDAGOGISCH PROJECT GBS DE KLIMBOOM



2023-2024

-  E.Bricoutlaan 61 - 1950 Kraainem
-  www.gbsdeklimboom.be
-  secretariaat@gbsdeklimboom.be



INHOUD

Schoolreglement

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen.....	3
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring.....	6
Hoofdstuk 3	Sponsoring.....	6
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing.....	7
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten.....	12
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan	12
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen.....	15
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	18
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs	23
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en sychroon internetonderwijs.....	25
Hoofdstuk 11	Schoolraad, ouderraad, leerlingenraad, gemeenteraad	27
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy	28
Hoofdstuk 13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen.....	30
Hoofdstuk 14	Beeld- en geluidsopnamen, internet en sociale media	31
Hoofdstuk 15	Absoluut en permanent algemeen rookverbod	32
Hoofdstuk 16	Leerlingenbegeleiding.....	32
Hoofdstuk 17	Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag.....	37
Hoofdstuk 18	Deconnectie.....	38

Pedagogisch project

Hoofdstuk 1	Situering van de school	41
Hoofdstuk 2	Fundamentele uitgangspunten	41
Hoofdstuk 3	Visie op basisonderwijs	42

SCHOOLREGLEMENT

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

7. School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
8. Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
9. Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
10. Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
11. Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
12. 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 vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

1° Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits:

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten;
- bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen, wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.

2° Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde;

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

3° 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. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

4° Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.

5° Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

- a) Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

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

- b) Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :
- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
 - de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.
 - bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor het kleuteronderwijs of

de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

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

Uitzonderingen:

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

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 oudercontacten worden uitsluitend in de Nederlandse taal gehouden, indien u deze niet machtig bent vragen wij u om een tolk mee te brengen naar het oudercontact.

De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij. In de infobrochure staan de concrete data.

§2 Voldoende aanwezigheid

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

§3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

Als Nederlandstalige school spreken we Nederlands binnen de schoolmuren. Ouders maken hun kind(eren) bewust en moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren en te spreken.

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

Ouders geven zelf het goede voorbeeld en spreken binnen de schoolmuren Nederlands met hun kind(eren) en met de leerkrachten, toezichters en poetspersoneel.

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:

- deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
- deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

§6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

HOOFDSTUK 4 KOSTENBEHEERSING

Artikel 7

§1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

De school biedt volgende materialen kosteloos ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Dit geldt ook voor de materialen die gebruikt worden voor huistaken.

Leerlingen die thuis naslagwerken of USB-sticks van de school gebruiken, kunnen dat materiaal thuis een heel schooljaar ter beschikking bij, mits het betalen van een waarborg. Eind juni wordt de waarborg volledig terugbetaald op voorwaarde dat het materiaal in zeer goede staat terug aan de school wordt geleverd.

Lijst van materialen met voorbeelden:

bewegingsmateriaal	Touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en-blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers, inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopédie, 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, cassetterecorder, dvd-speler,...

Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerei	Potlood, pen,..;
tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen, namelijk het zesde leerjaar;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten.

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter:	55,00 euro
leerling lager onderwijs:	105,00 euro

De ouderraad steunt de school met een bijdrage van 3,00 euro per kind voor culturele activiteiten (toneel) en 3,00 euro per kind voor sportactiviteiten.

§3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal 520,00 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert meerdaagse activiteiten met steun van de gemeente Kraainem.

§4 Bijdrageregeling

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

1. Leerlingenvervoer kostprijs per rit: 0,50 euro
 kostprijs per dag: 1,00 euro
2. vervoer en deelname aan activiteiten Stichting Vlaamse Schoolsport: gratis
3. middagtoezicht: gratis
4. maaltijden en dranken
 soep: 0,35 euro
 soep, hoofdgerecht en dessert:
 - kleuterklas: 3,15 euro
 - lagere school: 3,65 euro

5. voor- en naschoolse opvang
opvang tijdens schooldagen
- van 7.30 tot 8.00 uur: 0,50 euro
 - op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:
van 15.40 tot 17.00 uur: 2,00 euro
van 17.00 tot 18.00 uur: 0,50 euro per 20 minuten
 - op woensdag:
van 12.20 tot 18.00 uur: 0,50 euro per 20 minuten

opvang tijdens vakantiedagen, pedagogische dagen en facultatieve vrije dagen

- per halve dag: 5,00 euro

boete voor te laat komen na 18.00 uur:

- van 18.00 tot 18.15 uur: 5,00 euro
- van 18.15 tot 18.30 uur: 10,00 euro
- vanaf 18.30 uur: 20,00 euro

In het geval van te laat komen, gelieve altijd contact op te nemen met de opvang – tel 02/720.15.76

6. nieuwjaarsbrieven
- één nieuwjaarsbrief gratis
 - andere exemplaren: 1,00 euro per stuk

7. abonnementen voor tijdschriften

klas	titel	Per schooljaar
OK	Doremini + GoRemi	42,00 euro
	Boektoppers jongste kleuters pakket	20,00 euro
	Boektoppers jongste kleuters Themapakket	35,00 euro
1K	Doremix + GoRemi	42,00 euro
	Boektoppers jongste kleuters pakket	20,00 euro
	Boektoppers jongste kleuters Themapakket	35,00 euro
2K	Doremix + GoRemi	42,00 euro
	Leeskuffel+ GoRemi	47,00 euro
	Boektoppers oudste kleuters pakket	20,00 euro
	Boektoppers oudste kleuters Themapakket	35,00 euro
3K	Doremi + GoRemi	42,00 euro
	Leeskuffel+ GoRemi	47,00 euro
	Boektoppers oudste kleuters pakket	20,00 euro
	Boektoppers oudste kleuters Themapakket	35,00 euro
1L	Zonnekind	47,00 euro
	Boektoppers	20,00 euro
2L	Zonnekind	47,00 euro
	Robbe en Bas	47,00 euro
	Boektoppers	20,00 euro
	Wild van Freek Basis	42,50 euro
	Wild van Freek Plus	52,50 euro
3L	Zonnestraal	47,00 euro
	Leeskriebel	47,00 euro
	Boektoppers	20,00 euro

	Klap	25,00 euro
	Wild van Freek Basis	37,00 euro
	Wild van Freek Plus	47,00 euro
4L	Zonnestraal	47,00 euro
	Leeskriebel	47,00 euro
	Boektoppers	20,00 euro
	Klap	25,00 euro
	National Geographic basis	42,50euro
	National Geographic plus	52,50 euro
5L	Zonneland	47,00 euro
	Vlaamse filmpjes	47,00 euro
	Kits	27,00 euro
	Boektoppers	20,00 euro
	National Geographic basis	42,50 euro
	National Geographic plus	52,50 euro
6L	Zonneland	47,00 euro
	Vlaamse filmpjes	47,00 euro
	Kits	27,00 euro
	Boektoppers	20,00 euro
	National Geographic basis	42,50 euro
	National Geographic plus	52,50 euro

8. klasfoto's

mapje individuele foto's: 14,00 euro

klasfoto: 3,00 euro

9. verplichte badmuts in het zwembad

Prijs: 2,00 euro

Leerlingen die hun badmuts verloren zijn of zonder badmuts naar het zwembad komen, kopen een nieuwe badmuts aan. Deze badmuts komt op de maandelijkse facturatie.

§5 Basisuitrusting

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

kleuterschool: boekentasje
 vanaf 3K: turnzak (afmeting 40 x 30cm met **naamsvermelding**) met
 turnpantoffels, short en t-shirt, kinderen met lang haar voorzien
 ook een haarrekker in de turnzak
 zwemzak met grote en kleine handdoek,
 zwempak of zwembroek en badmuts (**met vermelding van
 naam**)

lagere school: stevige boekentas met pennenzak
 schrijfgerief/tekengerief voor studie
 klas 4A, 4B, 5A en 5B:
 - mag worden voorzien door de ouders: kleurpotloden en stiften + voor in de
 studie en thuis: schrijfpotlood, slijper met potje, balpen of vulpen (met
 inktpatroon)
 - best voorzien voor thuis, maar niet verplicht en ook niet meebrengen naar

school: geodriehoek, rekenmachine (klein), passer, lat (30 cm)
klas 5A en 5B: reserve wismateriaal (inktuitwissers of tipp-ex)
klas 5A: 3 ringmappen met rug van 4 cm

nodig: zwemgerief: zwemzak met grote en kleine handdoek, zwempak of zwembroek en badmuts (met vermelding van naam) turnzak (afmeting 40 x 30cm met naamsvermelding), t-shirt van de school en een blauwe of zwarte short (effen, dus zonder opschriften) en witte turnpantoffels/sportschoenen (die op school mogen blijven), kinderen met lang haar voorzien ook een haarrekker in de turnzak

Afspraken over de turnkledij :

De leerlingen van de lagere school dragen tijdens de turnlessen het turnuniform van de school. Dat kan gekocht worden bij de turnleerkrachten.

Kostprijs: t-shirt: 9,00 euro

§6 Verloren of beschadigde materialen

Kleine materialen, zoals teken-, meet- en schrijfgerief, die in de loop van het schooljaar onbruikbaar zijn of verloren gaan worden door de ouders nieuw aangekocht.

Wanneer een boek beschadigd wordt of verloren gaat, zal de school een nieuw exemplaar bestellen bij de uitgeverij. De kostprijs en de transportkosten worden gefactureerd.

§7 Betalingen

- Voor warme maaltijden ontvangen de ouders om de maand een bestelformulier via het ouderplatform. De warme maaltijden wordt achteraf maandelijks gefactureerd.
- Het busvervoer wordt gefactureerd 1 keer per maand.
- Voor de opvang tijdens de schoolvakanties vraagt het schoolbestuur om de inschrijving minstens drie weken voor de start van de vakantie in te dienen. Pas na betaling van het bedrag, bij voorkeur via overschrijving, is de inschrijving gerealiseerd. Het schoolbestuur stelt ook een bijkomende voorwaarde: in totaal moeten er minstens 20 leerlingen (voor beide scholen samen) ingeschreven zijn om de opvang tijdens de vakantie effectief te organiseren. Het bedrag kan enkel terugbetaald worden indien de afwezigheid van de leerling tijdens de opvangdagen gestaafd kan worden met een doktersattest.
- De overige school gerelateerde kosten (opvang, uitstappen, ...) worden maandelijks gefactureerd. Ouders betalen het bedrag bij voorkeur via overschrijving. De facultatieve overige diensten en materialen die de school aanbiedt (nieuwjaarsbrieven, abonnementen, foto's, ...) dienen bij bestelling betaald te worden bij voorkeur via overschrijving.
- De leerlingen van de lagere school en de kleuters van de derde kleuterklas gaan tweewekelijks zwemmen. Zij betalen hiervoor 15,00 euro, dit wordt gefactureerd in september.

De school opteert bij voorkeur voor betalingen via overschrijving. Dat is een veilige en betrouwbare manier van betalen. Gelieve bij elke overschrijving de naam en klas van uw kind te vermelden. Bij de maandelijks facturatie vermeldt u ook best het referentienummer.

Bij bepaalde kosten (schoolfoto's, paasontbijt,...) kan er ook een contante betaling gevraagd worden. Gelieve dit bedrag in gesloten omslag met vermelding van naam en klas van uw kind mee

naar school te brengen.

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.

Bij betalingsmoeilijkheden neemt u contact op met de directeur.

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

1. verdere spreiding van betaling;
2. uitstel van betaling.

HOOFDSTUK 5 EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

Artikel 8

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

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

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

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

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

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

HOOFDSTUK 6 HUISWERK, AGENDA'S, RAPPORTEN, EVALUATIE EN SCHOOLLOOPBAAN

Artikel 9 Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Er kan verwezen worden naar leerboeken of werkschriften of naar werkblaadjes. De leerlingen bergen hun taken op in de rode map.

Ouders controleren dagelijks de schoolagenda en het huiswerk van hun kind. Wanneer het kind zijn huiswerk niet begrijpt, noteert de ouder dit op de taak.

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

In het 1^e, 2^e en 3^e leerjaar van het lager onderwijs worden geen taken gegeven op woensdag.

In de andere leerjaren worden opdrachten gegeven zodanig dat de kinderen leren plannen en hun taken kunnen spreiden over verschillende dagen.

Artikel 10 Agenda

Kleuterschool

Elke week post de leerkracht de themabrief op het ouderplatform.

In de boekentas van de kleuters zit een heen-en-weer-mapje. Daarin vindt u de brieven. U kijkt het mapje best dagelijks na en kan het ook gebruiken om briefjes naar de leerkracht te sturen.

Lagere school

Vanaf het eerste leerjaar van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. De leerlingen nemen hun agenda elke dag mee naar huis.

De ouders kijken dagelijks de schoolagenda na. Ouders kunnen in de schoolagenda ook mededelingen aan de leerkracht noteren. De ouders en de klasleerkracht ondertekenen de schoolagenda wekelijks.

Nota's die door leerkrachten, opvoeders of directie in de schoolagenda worden genoteerd, worden door de ouders de dag zelf gehandtekend.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Kleuterschool

In de kleuterschool is er uiteraard geen rapport. De kleuters van de tweede en derde kleuterklas leggen wel gestandaardiseerde toetsen af. Samen met de observaties van de leerkrachten brengen deze toetsen de vorderingen van de kleuters in kaart. De resultaten van de gestandaardiseerde toetsen worden besproken tijdens het individueel oudercontact.

Lagere school

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen ter kennisneming. Het rapport wordt ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Waarom evalueren en rapporteren?

Evaluatie is het totale proces van het verzamelen van informatie, het uitspreken van een beoordeling (interpretatie), het nemen van een beslissing en het rapporteren. Als we de zorg voor alle kinderen in de schoolwerking willen integreren, is evaluatie een noodzaak.

Wij vinden tussentijds evalueren en rapporteren nodig om

- de leerlingen en de ouders te informeren over de vorderingen;
- de leerlingen individueel te helpen en te stimuleren;
- het pedagogisch-didactisch handelen te kunnen bijsturen waar nodig;
- de zorgverbreding te optimaliseren: zowel naar de individuele leerling als naar de hele klasgroep;
- risicoleerlingen te detecteren en te signaleren.

Wie evalueert?

De klasleerkracht staat in voor de eigen klasgroep. Zorgleerkrachten, leerkrachten lichamelijke opvoeding en godsdienst/niet-confessionele zedenleer kunnen aanvullende informatie bezorgen. De toetsen kaderen in het leerlingvolgsysteem en verstrekken bijkomende informatie over het peil van de leerling. Via multidisciplinair overleg wordt de evolutie van alle leerlingen opgevolgd.

Welke elementen maken deel uit van de evaluatie?

- permanente evaluatie in de klas door eigen toetsen en methodegebonden toetsen
- permanente observatie in de klaspraktijk
- foutenanalyses met als doel het opsporen van de oorzaken en het opstellen van een remediëringsplan
- toetsen gebonden aan het leerlingvolgsysteem

Het rapport

Er zijn vier rapporten per schooljaar; telkens op de laatste schooldag van de maand oktober, december, voor de paasvakantie en juni.

Het rapport informeert de ouders en de leerlingen over de vorderingen op school. De leerlingen worden geëvalueerd naar hun prestaties en mogelijkheden.

Elk rapport bestaat uit verschillende delen:

- per leergebied een overzicht van de toetsen met het behaalde cijfer;
- een overzicht van de attitudes: de leerkracht evalueert;
- een evaluatie van de lessen lichamelijke opvoeding – drie keer per schooljaar
- een evaluatie van het levensbeschouwelijke vak dat gekozen werd – drie keer per schooljaar
- geschreven commentaar van de leerkracht, eventueel ook van de zorgleerkracht.
- De oudste leerlingen worden aangespoord om hun resultaten ook zelf kritisch te bekijken.

De ouders krijgen het rapport ter inzage, ondertekenen het en bezorgen het terug aan de klasleerkracht. De ouders kunnen het rapport een week bewaren.

Bij kinderen waarvan de ouders niet samenleven kan het rapport op eenvoudige vraag in tweevoud meegegeven worden.

Tevens wordt het rapport digitaal verstuurd via het ouderplatform.

Artikel 12 Vlaamse toetsen

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

De resultaten worden door de klassenraad meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen, maar ze zijn niet het enige criterium voor de leerlingenevaluatie.

Artikel 13 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;
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad;
- voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§2 Vroeger naar het lager onderwijs:

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

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad

lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.

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

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

- b) Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :
- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
 - de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.
 - bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor het kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt .

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

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

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

HOOFDSTUK 7 AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN

Artikel 14 Afwezigheden

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

Wanneer een kind ziek is of niet tijdig op school geraakt, verwittigt de ouder de school, bij voorkeur voor de start van de schooldag, per telefoon of via mail.

Afwezigheden om andere redenen worden vooraf meegedeeld aan de directeur.

§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 de aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet de afwezigheden wettigen 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. U gebruikt hiervoor de briefjes achteraan in de schoolagenda.

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 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 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:

De ouders bezorgen de directeur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

4. Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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 revalidatieverstreker. De revalidatieverstreker 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 de 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 15 Te laat komen

§1 Alle Kinderen (lagere school en kleuters) moeten op tijd op school zijn d.w.z. voor het belsignaal om 8.30u. Ouders die te laat komen, bellen aan de gele deur en begeven zich naar het secretariaat waar ze de reden van te laat komen melden. Indien leerlingen alleen naar school komen en te laat zijn, zullen de ouders opgebeld worden.

Op regelmatige basis ontvangen de ouders een overzicht van de dagen waarop hun kind te laat kwam. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie. 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

Ondanks de verlaging van de leerplicht blijven de tuchtmaatregelen beperkt tot leerlingen in het lager onderwijs. Het woord 'leerplicht' wordt geschrapt, omdat alle leerlingen die in het lager onderwijs zitten, leerplichtig zijn.

Artikel 16 Leefregels

Ouders leggen hun kind op om de leefregels van de school, zoals vermeld in de infobrochure, na te leven.

Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.

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 kind gebonden 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 een brief aan de ouders. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;

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

§4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de 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 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting

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

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

§4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk behandeld.

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

Artikel 19 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 20 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 21 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 twee externe leden en een delegatie van twee interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§4 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

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

2° de samenstelling is als volgt:

- "interne leden", zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;

Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:

- een lid van de gemeenteraad
- een lid van het college van burgemeester en schepenen
- (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
- (in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
- een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
 - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
 - ongeacht het volume of taakin-vulling van de opdracht
 - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
- een contractueel personeelslid van de betrokken school.

- "externe leden", Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie. Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

De werking van de beroepscommissie

3° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

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

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

- 3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- 4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;
- 5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- 6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

§5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van ontvankelijkheid 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:

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

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

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

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

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld. Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

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

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

HOOFDSTUK 9 GETUIGSCRIFT BASISONDERWIJS

Artikel 22 Het getuigschrift toekennen

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

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

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

Artikel 23 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 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 24 Beroepsprocedure

§1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23. Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

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

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

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de

beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement”.

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

§4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid van 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)

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

Artikel 25

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 26

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 27

§1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.

§2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of combinatie van beide.

§3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school;
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer;
4. bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

§4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

Bij de aanvraag gaat een medische attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.

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

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden 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 beide. 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 vier 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, LEERLINGENRAAD, GEMEENTERAAD

Artikel 28

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

1. de ouders;
2. het personeel;
3. de lokale gemeenschap

De geleding van de ouders wordt gekozen uit de leden van de ouderraad.

Voor de geleding van het personeel zijn er verkiezingen bij de personeelsleden.

De geleding van de lokale gemeenschap wordt gecoöpteerd.

Daarnaast zetelen de schepenen van onderwijs en de directeur ook in de schoolraad. Zij hebben een raadgevende stem.

De schoolraad heeft als doel leerkrachten, ouders en lokale gemeenschap inspraak te geven bij het beleid van de school. De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal drie keer per schooljaar in de leraarskamer.

De schoolraad overlegt met de school en het schoolbestuur over wettelijk bepaalde onderwerpen en geeft ook advies.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk tien kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

Artikel 29

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.

Uit de ouderraad worden de vertegenwoordigers van de ouders binnen de schoolraad gekozen.

Het schoolbestuur kan de verslagen van de ouderraad opvragen bij de voorzitter van de ouderraad.

Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in de ouderraadverslagen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

Artikel 30

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

In de leerlingenraad worden nieuwe ideeën en voorstellen door de leerlingen gelanceerd en zoeken we samen met de leerlingen naar oplossingen voor schoolse problemen, geven we samen invulling aan de projecten zoals carnaval, speeltijden leuker maken, enz.... Op regelmatige tijdstippen komen de klasvertegenwoordigers samen tijdens de middagpauze om van ideeën te wisselen. Zij brengen nadien dan ook verslag uit in hun eigen klas.

Artikel 31

De school is niet verantwoordelijke voor de privacygevoelige persoonsgegevens die gepubliceerd worden op sociale media.

HOOFDSTUK 12 LEERLINGENGEGEVENS EN PRIVACY EN GEGEVENSBESCHERMING

Artikel 32

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

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

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

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

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

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

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

Personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC ** -verslag of GC* -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 IAC-verslag of GC-verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

* GC-verslag staat voor “Gemeenschappelijk Curriculum”. Bij een Gemeenschappelijk Curriculum beoogt het voorziene onderwijsaanbod het behalen van de eindtermen in het gewoon onderwijs. Het GC-verslag wordt opgemaakt door het CLB en vervangt het huidige gemotiveerd verslag. Met dit verslag wordt in samenspraak met de ouders, het CLB en het leersteuncentrum een aangepast leersteuntraject in het gewoon onderwijs opgestart.

**ICA-Verslag staat voor “individueel Aangepast Curriculum” : Scholen kunnen vanaf 1 september 2023 aantonen en aangeven dat de aanpassingen niet redelijk of disproportioneel zijn voor leerlingen met zware zorgnoden. Scholen maken deze afweging in overleg met de ouders en eventueel met een ‘betrokken’ of ‘niet betrokken’ CLB als bemiddelaar.

Artikel 33

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

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

Artikel 34

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, leerlingvolgsystemen, leerlingenadministratie, e.d.m.

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

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

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

De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens ingekeken worden en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

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

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

Artikel 35

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

Artikel 36

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

Tijdens de lessen kan de school een laptop of computer (hierna ICT-materiaal) ter beschikking stellen van de leerling.

Indien ICT-materiaal eventueel mee naar huis gegeven wordt, dan:

- gaat de leerling met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.
- kan de leerling aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.
- worden bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.
- Is het ICT-materiaal strikt persoonlijk en zal de leerling 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 te installeren.

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 37

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

Artikel 38

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Artikel 39

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

HOOFDSTUK 14 BEELD- EN GELUIDSOPNAMEN, INTERNET EN SOCIALE MEDIA

Artikel 40

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. De school is niet verantwoordelijk voor beeld- en/of geluidsopnamen door ouders/grootouders gemaakt tijdens activiteiten georganiseerd door de school (schoolfeest, grootouderfeest, enz ...)

Artikel 41

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

Artikel 42

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

Artikel 43

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

Artikel 44

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

HOOFDSTUK 15 ABSOLUUT EN PERMANENT ALGEMEEN ROOKVERBOD

Artikel 45

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. Wij vragen ook niet te roken in de rookvrije ruimte aan de ingang van de school (ingang groene deur speelzaal en gele deur ingang lagere school).

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

HOOFDSTUK 16 LEERLINGENBEGELEIDING

Artikel 46

Onze visie op zorg in GBS De Klimboom

We willen elke kind sterke wortels geven zodat elk kind kan uitgroeien tot een sterke boom die in de toekomst alle stormen kan doorstaan !

Ieder kind is anders, elk kind leert anders, elk kind is uniek met zijn eigen talenten, maar ook met zijn of haar eigen vragen en problemen.

Wij stimuleren de leerlingen om zich optimaal te ontplooiën en scheppen mogelijkheden om zich maximaal te ontwikkelen, ieder volgens zijn eigen kunnen, ambities, capaciteiten en interesses.

De klasleerkrachten zijn de spilfiguren van de hele zorgwerking. Zij worden hierin bijgestaan door het zorgteam. De leerkrachten zorgen voor kwaliteitsonderwijs: de leerlingen krijgen een brede basisvorming waarin de verschillende vakdomeinen evenwichtig aan bod komen.

Vanuit een permanente observatie in de klas en door regelmatige genormeerde en methodegebonden testafnames worden alle leerlingen van nabij gevolgd.

Alle leerkrachten worden ondersteund door de zorgcoördinatoren, de zorgjuffen en bij de kleuters ook de taaljuf om de leerlingen te helpen bij deze brede basisvorming. Onze zorgcoördinatoren,

zorgjuffen en de taaljuf kennen al onze kinderen en volgen hun loopbaan van de peuterklas tot het einde van de lagere school op, samen met de klasleerkrachten.

De zorgleerkrachten zijn verantwoordelijk voor alles wat te maken heeft met “zorg” in de meest brede zin van het woord.

De zorg situeert zich op drie niveaus: school-, leerkrachten,- en leerlingenniveau.

We opteren voor een open communicatie met alle partners. Samenwerking tussen kind, ouders, school en andere partners is cruciaal om onze initiatieven op elkaar af te stemmen.

We werken volgens het principe van het zorgcontinuüm. Binnen de 4 fases zijn er verschillende stappen die we in het zorgtraject ondernemen om de leerlingen zo ver mogelijk te krijgen in hun ontwikkeling

Fase 0 – Goede brede basiszorg

De klasleerkracht staat in voor de goede brede basiszorg. De klasleerkrachten gaan elke dag met hun leerlingen om, waardoor de ze hun leerlingen en hun noden zeer goed kennen.

Ze zijn de persoon die als eerste signalen opvangen (ofwel de signalen van het kind of via informatie van de ouders). Ze hebben aandacht voor het individuele en het groepsgebeuren in de klas. Als ultieme verantwoordelijke voor hun leerlingen, proberen ze eerst zelf zoveel mogelijk gepaste zorg aan te bieden voor elk kind door het nemen van preventieve en remediërende maatregelen. De leerkracht probeert zicht te krijgen op de ontwikkeling van zijn leerlingen om hen vervolgens gericht te helpen en te geven wat ze nodig hebben. De leerkracht probeert in te spelen op gewone zorgvragen, wetende dat kinderen ontwikkelen volgens een eigen tempo en eigen ritme.

Fase 1 – verhoogde zorg

Wanneer de brede basiszorg in de klas niet volstaat, dienen we onze zorg te verbreden.

Bij die kinderen waar de ontwikkeling anders verloopt dan normaal (trager of sneller) en bij die kinderen die dreigen kansen te missen, is extra zorg noodzakelijk. Deze zorg is vooral preventief gericht. We proberen te voorkomen dat er meer en grotere problemen ontstaan.

Een verhoogde zorgaanpak is geen éénpersoonszaak maar een zorg voor het hele team.

Fase 2 – uitbreiding van zorg

Als er een probleem niet opgelost geraakt, dan is een specifieke aanpak nodig. In onderlinge samenspraak met de zorgcoördinator wordt hulp aangeboden door het zorgteam.

De rol van het zorgteam (directie, zorgcoördinator, zorgjuf, taaljuf en CLB) is een ondersteunende rol op niveau van de leerlingen en de leerkracht.

Het specifieke probleem (noden en/of behoeften) wordt niet enkel besproken maar er wordt ook naar oorzaken en oplossingen gezocht. Samen wordt gezocht naar een manier van werken waarbij de draagkracht van alle partijen niet overschreden wordt.

De klasleerkracht blijft de centrale figuur.

Met bepaalde interventies zal getracht worden de leerling verder te begeleiden en te remediëren. In een handelingsplan wordt een remediëringstraject uitgestippeld. Sommige interventies kunnen klasintern en andere zullen klasextern worden georganiseerd.

Het planmatig handelen zorgt ervoor dat er op onze school een systematische procedure wordt gehanteerd voor het opsporen en ondersteunen van kinderen die dit nodig hebben.

In deze fase moeten we kinderen soms doorverwijzen om verdere testen te laten afnemen. Het stellen van een juiste diagnose van leerstoornissen is geen werk voor ons. De school kan alleen maar signalen melden. De diagnose wordt gesteld door een kinderarts, COS, enz.. De school geeft zoveel mogelijk info door aan de betrokken instanties. Zowel voor ouders, kinderen en leerkrachten is een juiste diagnose een hele geruststelling. Op die manier kunnen we onze aanpak afstemmen op de juiste manier. Na de diagnose volgt de begeleiding. Samen met het zorgteam wordt bekeken wat wij op de school kunnen doen. Er wordt een handelingsplan opgesteld met REDICODIS-maatregelen (stimulerende, compenserende, remediërende en dispenserende maatregelen). Dit plan wordt samen met de leerkracht en eventueel buitenschoolse hulp opgemaakt. Het wordt duidelijk besproken met ouders en kind. D.m.v. dit plan en de juiste aanpak van het kind kan deze leerling er toch in slagen om het gewone onderwijs af te maken op een manier waarop het welbevinden ook goed blijft. In sommige gevallen is externe hulp een must. De school zorgt voor een goede samenwerking met deze buitenschoolse instanties.

FASE 3 : IAC

Indien we als school alle kansen hebben geboden aan het kind en het komt niet tot een verdere ontwikkeling dan bepalen we als school onze zorggrens. Als het kind ontmoedigd geraakt en niet meer tot leren komt, als de draagkracht en draaglast van de klas onhoudbaar zijn, als het welbevinden en de betrokkenheid van het kind achteruit gaan, als de externe hulp niet meer voldoende blijkt dan zullen we als school, na veel beraad met alle partijen, beslissen om voor het welzijn van het kind een ander type onderwijs aan te bevelen. Zo geven we het kind nieuwe kansen om op zijn tempo toch tot een optimale ontwikkeling te komen, met perspectieven voor zijn toekomst.

Voor een aantal leerlingen zal de zorg op school nog ontoereikend zijn omwille van zeer specifieke onderwijsbehoeften. Soms beschikt het team niet over de nodige deskundigheid of middelen om een leerling te begeleiden. De school zal in dit geval samen met ouders en het CLB op zoek gaan naar een oplossing. Een doorverwijzing naar het buitengewoon onderwijs is een alternatief. In dit geval moeten de ouders heel goed ingelicht worden over de mogelijkheden die het buitengewoon onderwijs te bieden heeft. Dit gesprek vindt plaats samen met het CLB. De stap naar het buitengewoon onderwijs is voor ouders een ontzettend moeilijke beslissing. De begeleiding van deze ouders vraagt inleving, tijd en een tactvolle aanpak.

Artikel 47

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het **Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)** van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs verbonden aan de Vlaamse Gemeenschapscommissie in Brussel.

Contactgegevens:

Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de Vlaamse Gemeenschapscommissie

Technologiestraat 1 - 1082 Sint-Agatha-Berchem

telefoon: 02/482.05.72 - fax: 02/482.05.68

e-mail: clb.vgc@clbvvc.be

Directie Sarah T.

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 48

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 van 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.

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg heeft als 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 ontwikkelingsproblemen 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 Elke Van Steenberge en de verpleegster Sarah Bruneel
Contactgegevens:

- Dokter Elke Van Steenberge: 0476/02.43.96
- Verpleegster : Sarah Bruneel: 0490/47.60.88
- Algemeen nummer: 02/482.05.72

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 49

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 of voogd kan zich hiertegen verzetten.

HOOFDSTUK 17 LEERSTEUN VOOR LEERLINGEN MET EEN GC-VERSLAG EN VOOR LEERLINGEN MET EEN IAC-VERSLAG

Artikel 50

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VONC, een zelfstandig leersteuncentrum voor alle OVSG en GO!-scholen in de ruime regio rond Vilvoorde. De naam VONC verwijst naar vanuit Vilvoorde Ondersteunen naar iNclusie.

Voor algemene vragen over ondersteuning of specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij info@lscvonc.be of op 02/254.85.38.

VONC ondersteunt scholen op weg naar inclusief onderwijs voor alle leerlingen met een GC-verslag (gemeenschappelijk curriculum) of IAC-verslag (individueel aangepast curriculum), dat opgemaakt wordt door het CLB. De verschillende types waarin zij ondersteuning bieden zijn: leerproblemen, gedrags-en emotionele stoornissen, autismespectrumstoornissen, spraak-en taalstoornissen, motorische beperkingen, visuele beperkingen, auditieve beperkingen en verstandelijke beperkingen.

Meer info kan je vinden op: www.lscvonc.be

* GC-verslag staat voor "Gemeenschappelijk Curriculum". Bij een Gemeenschappelijk Curriculum beoogt het voorziene onderwijsaanbod het behalen van de eindtermen in het gewoon onderwijs. Het GC-verslag wordt opgemaakt door het CLB en vervangt het huidige gemotiveerd verslag. Met dit verslag wordt in samenspraak met de ouders, het CLB en het leersteuncentrum een aangepast leersteuntraject in het gewoon onderwijs opgestart.

**ICA-Verslag staat voor “individueel Aangepast Curriculum” : Scholen kunnen vanaf 1 september 2023 aantonen en aangeven dat de aanpassingen niet redelijk of disproportioneel zijn voor leerlingen met zware zorgnoden. Scholen maken deze afweging in overleg met de ouders en eventueel met een ‘betrokken’ of ‘niet betrokken’ CLB als bemiddelaar.

De school kan dan in fase 3 kiezen voor een [IAC of individueel aangepast curriculum](#) in het gewoon of buitengewoon onderwijs. Hiervoor moet er een IAC-verslag opgesteld worden door het CLB. Het IAC-verslag vervangt het huidige verslag.

HOOFDSTUK 18 DECONNECTIE

Artikel 51

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

- Hoe houden we onze berichtenstroom beheersbaar ?



Digitale communicatie gebeurt uitsluitend via het mailadres van de school of de leerkracht en het ouderplatform Broekx.

- Timing van lezen, versturen en opvolgen van mails



Mails worden gelezen en verstuurd :

Tijdens weekdays tussen 08.15u en 15.40u

Mails worden niet gelezen of verstuurd op zaterdag en zondag, feestdagen en vakantiedagen



Mails worden beantwoord :

Binnen de 48u

Stuur je een bericht op vrijdag dan antwoorden we op het bericht op maandag, tenzij het antwoord op de vraag meer tijd in beslag neemt.

Tijdens vakantieperiodes of feestdagen worden mails niet beantwoord

- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte



Is uw kind ziek : stuur voor 08.30u een mail naar secretariaat@gsdeklimboom.be



Of bel op 02/720.15.76

- Communicatie bij overmacht en tijdens noodsituaties



In noodsituaties of bij overmacht en waar actie vereist is, kan ook buiten de werk,- of schooluren contact opgenomen worden via secretariaat@gsdeklimboom.be of via 02/720.19.40

PEDAGOGISCH PROJECT

HOOFDSTUK 1 SITUERING VAN DE SCHOOL

1.1 Profilering van de school

Onze school is een basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Kraainem.

Het onderwijs dat binnen onze school door de leraren wordt aangeboden past in het kader van de richtlijnen, vastgelegd door het gemeentebestuur in een door haar erkend pedagogisch project. Dit pedagogisch project bepaalt de aard van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van onze leraren wordt verwacht dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen. Alle andere participanten worden verondersteld dezelfde opties te onderschrijven, deze te respecteren of zich neutraal op te stellen.

Beslissingen inzake gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de van kracht zijnde onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid en de voortdurende verantwoordelijkheid van de democratisch verkozen gemeenteraad.

1.2 Gegevens over de lokale situatie

Onze school is een basisschool met een kleuter- en lagere afdeling. Wij bieden onderwijs en opvoeding aan jongens en meisjes van twee jaar en zes maanden tot en met twaalf jaar.

Onze school is ondergebracht in de gemeentelijke infrastructuur aan de Emiel Bricoutlaan 61. De school omvat aparte speelplaatsen en gebouwen voor kleuter- en lager onderwijs.

1.3 Gegevens over de opdracht

In onze pluralistische samenleving is het noodzakelijk dat in een gemeenteschool, zoals de onze, respect wordt opgebracht voor elke levensbeschouwelijke visie van de ouders en voor de keuze, die ze daaromtrent voor hun kind maken. De vrije keuze van een cursus godsdienst of niet-confessionele zedenleer is gewaarborgd.

De opdracht van de school is de ons toevertrouwde leerlingen begeleiden op weg naar volwassenheid, zodat ze zelfstandig hun levenstaak kunnen ontdekken, aanvaarden en realiseren met en in dienst van de anderen.

Wij willen in de eerste plaats een school zijn waar alle kinderen zich thuis voelen en waar ze hun individuele capaciteiten kunnen ontplooien, met respect voor ieders mening.

Samenwerking tussen ouders, school en schoolbestuur is noodzakelijk voor de goede werking.

Samen denken, samen werken, samen praten is dus een taak voor zowel het leerkrachtenteam, de ouders, de ouderraad en de externe ondersteuning.

HOOFDSTUK 2 FUNDAMENTELE UITGANGSPUNTEN

2.1 De opvoeding die in onze school wordt nagestreefd heeft tot doel de kinderen voor te bereiden op een maatschappij

- die op democratische principes steunt.
- die intercultureel en pluralistisch is samengesteld.
- die vrijheid, gelijkheid en samenhang wil realiseren.
- die aan iedereen een plaats in de samenleving toekent.
- waarin levenskwaliteit voor iedereen wordt nagestreefd.

2.2 Onze school zet zich in voor de vorming van mensen

- die zich positief, kritisch en creatief opstellen tegenover zichzelf en de maatschappij.
- die bereid zijn hun (verworven) bekwaamheden voortdurend aan te passen aan de eisen van de tijd.
- die ondernemend zijn en in staat zijn om zelfstandig te werken, daarbij kunnen ze probleemoplossend denken en/of kennen ze kanalen om oplossingen/antwoorden te verwerven.
- die begaan zijn met vrede, met medemenselijkheid, met sociale rechtvaardigheid en met menselijke waardigheid.
- die in vrijheid hun verantwoordelijkheid kunnen opnemen tegenover zichzelf en de gemeenschap.
- die niet alleen hun eigen belangen, maar ook de collectieve belangen van alle mensen verdedigen, in dienst van de gemeenschap.
- die verdraagzaam zijn, maar zich mondig en weerbaar kunnen opstellen (assertief gedrag bevorderen, zonder agressief te worden).
- die open staan voor verandering en die getuigen van zin voor creativiteit en vernieuwing
- die waken over de levenskwaliteit
- die open staan, interesse tonen en tolerant zijn voor verschillende culturen, zowel de eigen als vreemde
- die respect tonen voor de medemens

HOOFDSTUK 3 VISIE OP BASISONDERWIJS

De taak van de school is jonge mensen te begeleiden op weg naar volwassenheid.

3.1 Visie op het kind

Wij, als leerkrachten, vinden:

- dat elk kind anders is.
- dat elk kind moet gewaardeerd worden in zijn kennen en kunnen.
- dat niet alle kinderen van meet af aan gelijke kansen hebben. Belangrijke factoren zijn onder andere het sociale milieu, de opvoeding binnen het gezin, de aanleg, het karakter, de gezondheid, de intelligentie,...
- dat een kind rechten heeft, maar ook plichten.
- dat een kind beschermd moet worden tegen zichzelf en ook op vlak van drugs, seksueel misbruik, mishandeling, kinderarbeid...
- dat ouders, samen met de leerkrachten, de verantwoordelijkheid dragen over de opvoeding van het kind.
- dat, om eenzelfde doel te bereiken, communicatie én samenwerking tussen gezin, school, schoolraad, ouderraad, lokale gemeenschap en schoolbestuur noodzakelijk is (samen praten, samen denken, samen werken).

We zien het kind als een zichzelf ontwikkelend wezen dat leert uit zijn ervaringen in confrontatie met het aangeboden milieu. Het moet systematisch geholpen worden om dit proces optimaal te laten verlopen. Het kind wordt dus gestuurd in zijn ontwikkeling. Uiteraard is het milieu van het kind daarbij bepalend.

3.2 Eigen schoolvisie

Vanuit onze visie op kind, mens en maatschappij komen we nu tot de volgende pedagogische krachtlijnen.

- In onze pluralistische samenleving is het noodzakelijk dat in een gemeenteschool respect wordt opgebracht voor elke levensbeschouwelijke visie van ouders en voor de keuze die ze maken voor hun kind.
- De school stimuleert het kind tot leren. Het kind wordt daarbij blijvend gemotiveerd.
- Via de basisprincipes van lezen, rekenen, schrijven en de fundamentele inhouden van het onderwijs stimuleert de school zijn leerlingen om een permanente vorming te ontwikkelen. De opdracht van de school is dus ruimer dan kennisoverdracht.
- De school stelt sociale onrechtvaardigheden aan de kaak (armoede, oorlog, verdrukking,...) en baseert zich daarbij op de rechten van de mens.
- De school heeft voortdurend oog voor de veranderingen in de maatschappij en laat deze veranderingen inwerken op het onderwijs. Zo krijgen de leerlingen de kans allerlei informatiebronnen te leren hanteren in functie van de vormende maatschappij.
- Het kind moet zich kunnen ontwikkelen zonder belemmerende factoren zodat het voldoende kansen krijgt om al zijn talenten te laten renderen.
- De school helpt het kind tot het realiseren van een positief en realistisch zelfbeeld.
- Het kind moet op school veiligheid en geborgenheid ervaren als voorwaarde tot groei en ontwikkeling.
- De school moet het kind houvast bieden, met een duidelijke en heldere structuur en met rechtlijnigheid qua afspraken en discipline.
- De school moet kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen in functie van het welslagen in een te doorlopen ontwikkelingsproces.
- In de school krijgt ieder kind de kans en de plicht om grote mate van zelfstandigheid op te bouwen. Het kind moet zelf initiatief durven en mogen nemen.
- De school bereidt het kind optimaal voor opdat het volwaardig zou kunnen participeren in de maatschappij, nu en in de toekomst.