



Gemeentelijke Basisschool “De Stip”Linden
Schooljaar 2023-2024

3. Schoolreglement



Inhoud

3.Schoolreglement	1
3.1 Algemene Bepalingen	1
Artikel 1	1
Artikel 2	1
Artikel 3	1
Artikel 4	1
3.2 Engagementsverklaring	5
Artikel 5	5
3.3 Sponsoring	6
Artikel 6	6
3.4 Kostenbeheersing	6
Artikel 7 Kosten	6
3.5 Extra-murosactiviteiten	14
Artikel 8 Extra-murosactiviteiten	14
3.6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	14
Artikel 9: Huiswerk (Zie ook infobrochure)	14
Artikel 10 Agenda	16
Artikel 11 Evaluatie en rapport	16
Artikel 12 Schoolloopbaan	18
3.7 Afwezigheden en te laat komen	19
Artikel 13 afwezigheden.....	19
Artikel 14 Te laat komen	22
3.8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	23
Artikel 15Leefregels	23
Artikel 16Schending van de leefregels en ordemaatregelen	23
Artikel 17Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen	24
Artikel 18Tuchtprocedure	25
artikel 19Tuchtdossier	26
Artikel 20Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	26
3.9 Getuigschrift basisonderwijs	30
Artikel 21Het getuigschrift toekennen	30
Artikel 22Het getuigschrift niet toekennen.....	30
Artikel 23Beroepsprocedure	31
Artikel 24	32
Artikel 25	33
3.10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	33
Artikel 26	33
3.11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	34
Artikel 27schoolraad	34
Artikel 28	35
Artikel 29	35
3.12 Leerlingengegevens en privacy en gegevensbescherming	35
Artikel 30 Gegevensbescherming en informatieveiligheid	35
Artikel 31 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders	36
Artikel 32 Meedelen van leerlinggegevens aan derden.....	37
Artikel 33 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school.....	37

3.13 ICT MATERIAAL TER BESCHIKING GESTELD DOOR DE SCHOOL, GEBRUIK VAN SMARTPHONE, PERSOONLIJKE TABLET OF LAPTOP, TRACKERS OF ANDERE GELIJKAARDIGE TOESTELLEN, INTERNET EN SOCIALE MEDIA	38
3.14 ABSOLUUT EN PERMANENT ALGEMEEN ROOKVERBOD	40
Artikel 43 Rookverbo.....	40
3.15 LEERLINGENBEGELEIDING	40
Artikel 44 Schoolbeleid op de vier begeleidingsdomeinen.....	40
3.15.1Onderwijsloopbaan.....	40
3.15.2 Leren en studeren.....	41
3.15.3 Psychisch en sociaal functioneren	42
3.15.4 Preventieve gezondheidszorg.....	43
Artikel 45 Zorgbeleid op school.....	43
3.15.5 Het zorgcontinuüm als kader voor de zorgwerking op onze school	43
3.15.6 Visie op zorg/leerlingbegeleiding en optimale onderwijskansen.....	46
Artikel 46 Samenwerking met het CLB.....	49
3.15.7 Het CLB	49
Artikel 47 Ondersteuning aan de leerlingen.....	53
3.15.8 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag of met een IAC-verslag	53
3.16 DECONNECTIE.....	55

3. SCHOOLREGLEMENT

3.1 ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds. **Dit schoolreglement gaat in vanaf 1 september 2023.**

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, indien de ouders dit wensen, met toelichting (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 afwezigheden
- vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd..

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

1° 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 taalintegratietraject 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 les 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 kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en~~ Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

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

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs

- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.

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

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

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

7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

3.2 ENGAGEMENTSVERKLARING

ARTIKEL 5

§ 1 Oudercontacten

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

In de infobrochure worden de concrete data vermeld.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.

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

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.

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

3.3 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-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- § 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- § 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- § 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
 - 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- § 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

3.4 KOSTENBEHEERSING

ARTIKEL 7 KOSTEN

De kosten bijdrage voor de leerlingen werd goedgekeurd door de schoolraad en **de gemeenteraad het schoolbestuur via het retributiereglement onderwijs (terug te vinden op de website van de gemeente)** en kan onderverdeeld worden in de volgende rubrieken:

- Materialen nodig om de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen te bereiken (kosteloos onderwijs)
- De scherpe maximumfactuur
- De minder scherpe maximumfactuur

- De bijdrageregeling
- De basisuitrusting

§1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking aan. Ze blijven wel eigendom van de school. Wanneer de materialen noodwendig zijn om huistaken te maken, gelden volgende afspraken:

- Het gebruik van het klas-schoolmateriaal wordt niet verplicht. Wanneer uw kind liever zelf een keuze maakt binnen het brede marktaanbod, bent u als ouder nog altijd vrij het nodige materiaal persoonlijk aan te kopen.
- Elke leerling ontvangt bij het begin van het schooljaar het nodige materiaal. Niet alle materialen zijn individueel beschikbaar. Sommige worden in klasverband gebruikt. **De** persoonlijke materialen (vulpen, potlood, gom, lat, gekleurde balpennen) worden gemerkt met hun naam. Dit materiaal blijft 2 jaren eigendom van hetzelfde kind. De leerlingen zijn er zelf verantwoordelijk voor.
- We leren de leerlingen respectvol om te gaan met het materiaal en voorzien bij de jongste leerlingengroepen aan elke bank een opbergzakje of pennenzak voorzien van klasnummer en/of naam.
- Het materiaal aangeboden door de school blijft eigendom van de school en de leerlingen kunnen het mee naar huis nemen wanneer ze het nodig hebben om hun huistaken te maken.
- Leermiddelen die meegenomen worden naar huis, worden de volgende dag in dezelfde staat weer meegebracht naar school.
- Bij ernstige of opzettelijke beschadiging of bij verlies dienen de ouders het materiaal te vergoeden zodat een nieuwe bestelling kan geplaatst worden. Dit zal worden gefactureerd op de schoolrekening aan de inkooprijzen. Ouders kunnen er ook voor kiezen om zelf de beschadigde of verloren materialen te vervangen.

<u>Lijst met materialen</u>	<u>Voorbeelden</u>
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, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, gradenboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine ...	

§2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur vraagt een beperkte bijdrage 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. Een gedeelte van de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen (6^{de} leerjaar);
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;

4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen en eendaagse extra-murosactiviteiten,
5. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;

Maximumbijdrage per schooljaar:

- ❖ **kleuters: 55 euro**
- ❖ **leerling lager onderwijs: 105 euro**

Onze school vraagt een bijdrage voor:

	KLEUTERSCHOOL				LAGERE SCHOOL		
<u>Klas</u>	<u>Wat</u>	<u>actuele bijdrage</u>	<u>max.bijdrage per schooljaar</u>		<u>Wat</u>	<u>actuele bijdrage</u>	<u>max.bijdrage per schooljaar</u>
Stippel 0	- schoolreis - didactisch pedagogische uitstappen en projecten	€ 20 € 35	€ 55	Schakel 1	- zwemmen - schoolreis - didactisch pedagogische uitstappen en projecten waaronder speelgoedmuseum	€ 27 € 20 € 58	€ 105
Stippel 1	- schoolreis - didactisch pedagogische uitstappen en projecten	€ 20 € 35	€ 55	Schakel 2	- zwemmen - schoolreis - didactisch pedagogische uitstappen en projecten	€ 27 € 20 € 58	€ 105
Stippel 2	- schoolreis - didactisch pedagogische uitstappen en projecten	€ 20 € 35	€ 55	Schakel 3	- zwemmen - museum natuurwetenschappen - schoolreis - didactisch pedagogische uitstappen en projecten	€ 27 € 15 € 22 € 41	€ 105

Stippel 3	- waterge- wenning	€ 15	€ 55	Schakel 4	- zwemmen	€ 27	€ 105
	- schoolreis	€ 20			- schoolreis	€ 23	
	- didactisch pedagogische uitstappen en projecten	€ 20			- didactisch pedagogische uitstappen en projecten	€ 55	
				Schakel 5	- zwemmen	€ 17	€ 105
					- schoolreis	€ 27	
					- didactisch pedagogische uitstappen en projecten waaronder bezoek aan musea in Ieper	€ 61	
				Schakel 6	- schoolreis	€ 30	€ 105
					= pennenzakkenrock	€ 75	
					- didactisch pedagogische uitstappen en projecten		

§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 euro** bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klassen meerdaagse activiteiten:

2de leerjaar - boerderijklassen 2dagen	max. € 90
4de leerjaar: zeeklassen 5 dagen	max. € 175
5de leerjaar: herinneringsklassen 2 dagen	max. € 15
6de leerjaar: bosklassen 5dagen	max. € 240

§4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. Leerlingenvervoer, vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport)
2. buitenschoolse opvang;
3. maaltijden en dranken;
4. abonnementen voor tijdschriften;
5. nieuwjaarsbrieven;
6. klasfoto's;
7. steunacties.

Het volgende aanbod is niet verplicht. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen.

MAALTIJDEN EN DRANK		
Onderwerp	actuele bijdrage	Max. bijdrage
Soep	0,50 EUR	0,70 EUR
warme maaltijd kleuters (soep en hoofdgerecht)	3,20 EUR	3,50 EUR
warme maaltijd lagere school (soep en hoofdgerecht)	3,60 EUR	4,00 UR
Melk	0,50 EUR	
water	0,40 EUR	

Abonnementen (vrijblijvend)	per jaar
Alle abonnementen voor tijdschriften door de ouders kunnen aangekocht worden bij de uitgeverij zelf. (Doremi/Doremini/Doremix, Leesbeestje/Leesknuffel, Zonnekind, Zonnestraal, Leeskriebel, Zonneland)	
www.uitgeverijaverbode.be	
Klap actua 3^{de} + 4^{de} leerjaar Kits actua 5^{de} + 6^{de} leerjaar	
Uitgeverij Schoolsupport Koningin Fabiolapark 203 9100 Sint-Niklaas	

Boektoppers kleuters pakket van 4 boeken en cd
Boektoppers kleuters schoolabonnement: 7 boeken en cd
boektoppers lagere school - pakket van 4 boeken + film +
bingel- oefeningen

WWW.vanin.be

ALLERLEI	
onderwerp	Max. bijdrage
nieuwjaarsbrief/per stuk	€0,80
foto's (enkel op verzoek van de ouders)	
klasfoto	€3,50
conceptmap: klasfoto + individuele foto	€16,00
sponsorloop	vrije bijdrage

Voor de tarieven en afspraken van de voor- en naschoolse opvang verwijzen we naar het huishoudelijk reglement van de kinderopvang dat u kan vinden op <https://www.lubbeek.be/opvang-schoolgaande-kinderen>

§5 Basisuitrusting

De basisuitrusting (boekentas, pantoffels, zwemzak, enzovoort) valt ten laste van de ouders. De school verwacht dat de leerlingen over volgende materialen beschikken:

- zwemkledij en zwemzak (vanaf de 3^{de} kleuterklas)
- boekentas
- drinkbus en boterhamendoos
- pennenzak
- turnkledij en gymzak :-witte T-shirt, blauwe/zwarte korte broek en gympantoffels (vanaf de 3^{de} kleuterklas) met witte zool

De oudervereniging verkoopt vrijblijvend een gym T-shirt met schoollogo tegen de prijs van € 10. Dit bedrag is contant te betalen bij de klastitularis, het schoolsecretariaat of de directie. Deze kosten vallen ten laste van de ouders.

Extra informatie kan je ook vinden op "www.schoolkosten.be"

§6 Betalingen

In het begin van de maand krijgt u per mail een gedetailleerde factuur van de voorbije maand aangerekende kosten. Indien u wenst kan uw factuur opgestuurd worden met de post. Deze keuze moet u bij het begin van het schooljaar op het invulformulier noteren of mailen aan het schoolsecretariaat. Op deze manier kunnen wij hiermee rekening houden. Vanaf 1 september 2022 heb je de mogelijkheid om de facturen via domiciliëring te betalen. Hiervoor dient u het document "aanvraag tot domiciliëring" in te vullen. Dit document krijgt u in het begin van het schooljaar of kan je later bekomen via het schoolsecretariaat. Indien u niet akkoord bent met de aangerekende bedragen, aarzel dan niet om het schoolsecretariaat te contacteren op secretariaat.linden@gbslubbeek.be .

Gebruik het bijgevoegde overschrijvingsformulier om de aangerekende bedragen te storten op de rekening van de gemeente. Noteer ook altijd de mededeling van de overschrijving. Betaal de schoolrekeningen binnen de veertien dagen. Bij niet tijdige betalingen zal u een rappel ontvangen. De financiële dienst van de gemeente zal een eerste herinnering per post versturen. Bij niet tijdige betalingen zullen kosten worden aangerekend: 5 euro bij het verzenden van een tweede aanmaning, bijkomend 12,5 euro voor een derde aangetekende aanmaning (Besluit van de gemeenteraad van Lubbeek dd 30/04/2019). Bij niet betaling van de hoofdsom en kosten na een derde aangetekende aanmaning gebeurt de invordering via juridische weg.

Bij betalingsachterstand van een trimester zijn wij verplicht aan uw kind elke bestelling te weigeren wat voor de leerkrachten even vervelend is als voor uw kind.

Zijn er moeilijkheden voor de betaling van de onderwijsgebonden kosten en/of de schoolrekening, aarzel dan niet om onmiddellijk contact op te nemen met de directeur. Samen overleggen we dan om tot een praktische oplossing te komen zoals verdere spreading van betaling of uitstel van betaling. Deze problemen worden in alle discretie behandeld. Alle betalingen gebeuren met behulp van het overschrijvingsformulier. Alleen uitzonderlijke betalingen (schoolfeesten, foto's, gym T-shirts e.d.) worden contant afgerekend omdat deze in samenwerking met de oudervereniging gebeuren.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot 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 zal geen gesplitste facturen maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd tot de rekening betaald is.

3.5 EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

ARTIKEL 8 EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

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. De persoonlijke bijdrage van de ouders wordt steeds tijdig meegedeeld. Er wordt de ouders een spaarplan aangereikt. Tevens worden er verschillende acties op touw gezet door de klastitularissen om de kosten zo laag mogelijk te houden. In samenspraak met de directie en in volledige discretie krijgen ook kansarme leerlingen de mogelijkheid om deel te nemen via een sociale bijdrage van het oudervereniging en/of het OCMW.

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.

3.6 HUISWERK, AGENDA'S, RAPPORTEN, EVALUATIE EN SCHOOLLOOPBAAN

ARTIKEL 9: HUISWERK (ZIE OOK INFOBROCHURE)

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Vanaf de derde graad gebruiken we, naast een zelfgeschreven versie ook een digitale schoolagenda. Aan de leerlingen kan ook gevraagd worden om huistaken digitaal in te dienen. We gebruiken hiervoor teams.

Huistaken zijn nooit nieuwe leerstof. Het zijn herhalingen, inoefeningen of aanvullingen van in de klas geziene leerstofgehelen die leerlingen thuis zelfstandig moeten kunnen maken. Soms wordt aan de leerlingen gevraagd een klastaak thuis voor te bereiden door informatie op te zoeken, materialen te verzamelen...

De agenda is het communicatiemiddel bij uitstek als het over huiswerk gaat. Indien zich toch moeilijkheden voordoen of indien de duur van de huistaak uitloopt, mag de ouder hiervan melding maken in de schoolagenda of via mail aan de leerkracht. De leerkracht neemt dit de volgende dag op met de leerling.

De leerkracht legt tijdens de les of op een apart lesmoment de huistaak uit.

We besteden voldoende tijd aan het maken van de schooltas. **Tot en met het vierde leerjaar krijgen de kinderen visuele ondersteuning bij het maken van hun**

boekentas. Vanaf de 3^{de} graad wordt het mee te nemen materiaal enkel mondeling overlopen.

Om de leerlingen te ondersteunen bij het leren, delen we grotere leerstofgehelen vaak op, helpen we via registratie in de agenda de leerlingen met het plannen van hun taken (vanaf het 3de leerjaar), maken we vraagjes bij de leerstof of leren we oudere kinderen op hun niveau schema's maken en kernwoorden aanduiden.

Opdat de leerkrachten een zicht zouden krijgen op de zelfstandige leerstofverwerking van de leerling, vragen we aan de ouders de huistaken niet te verbeteren. Indien u dit toch wilt opnemen, worden de verbeteringen liefst in het groen aangebracht zodat de leerkracht een realistisch beeld heeft op de zelfstandige leerstofverwerking van het kind.

De leerkracht bekijkt de gemaakte huistaken en gaat na in hoeverre de leerstof verwerkt is. Aan ouders wordt gevraagd erop toe te zien dat huistaken wel degelijk afgewerkt worden. Daarom is het belangrijk elke dag de schoolagenda na te kijken. Doorheen de schoolloopbaan wordt een groei in de leerlingenattitude nagestreefd. In het eerste leerjaar worden de taken steeds onder begeleiding van de ouder en tegen de volgende dag afgewerkt. Vanaf het 2^{de} leerjaar krijgen de kinderen een weekcontract. Zij plannen in verloop van 1 week samen met de ouders of zelfstandig wanneer ze welke taak afwerken. De ondersteuning van u als ouder is hierbij aanvankelijk essentieel. Er wordt in het agenda plaats voorzien om te kunnen plannen zodat u rekening kan houden met andere externe activiteiten. Ook de leerkrachten zullen hier op geregelde tijdstippen aandacht aan schenken.

Het zich kunnen organiseren en het uitvoeren van huistaken vormen een deel van de levenshouding die de school de kinderen eigen wil maken en we rekenen hierbij op de steun van de ouders.

Indien een leerling de materialen, nodig om de huistaak te maken, vergeten is, krijgt hij de volgende dag een kans zijn huistaak af te werken.

Als het huiswerk herhaaldelijk niet gemaakt is, geeft de leerkracht een aantekening in de agenda. In het eerste leerjaar wordt het huiswerk opnieuw meegegeven tegen de dag nadien indien dit nog zinvol is. Vanaf het tweede leerjaar wordt de huistaak gemaakt tijdens een speelpauze. De leerling heeft hier een kans gemist.

Bij meerdere keren zonder reden, geeft de leerkracht dit weer op het rapport. Het probleem wordt met de ouders, de directie en de leerling besproken. Samen zoeken we naar een aanvaardbare oplossing

Klas	max.tijd per dag
1 ^{ste} lj	10 min
2 ^{de} lj	20 min
3 ^{de} lj	25 min
4 ^{de} lj	30min
5 ^{de} lj	40 min
6 ^{de} lj	60 min

We gaan ervan uit dat de leerlingen meestal hetzelfde huiswerk krijgen. In functie van bijzondere maatregelen kan huiswerk op maat worden meegegeven. Dit vloeit voort uit de bijzondere maatregelen die voor deze leerling afgesproken werden op een zorgoverleg. We houden rekening met verschillen in tempo, inhoud, begeleiding.... We zorgen ervoor dat elke leerling zijn taak aankan.

ARTIKEL 10 AGENDA

- In de kleuterklassen is het heen- en weerschriftje of –zakje, de klasmails en de berichten via het digitaal ouderplatform een belangrijke bron van contact tussen de ouders en de school. De kleuterleidsters proberen u langs deze weg zo correct mogelijk te informeren over het school- en klasgebeuren. Controleer daarom dagelijks deze werkinstrumenten en aarzel niet om het ook zelf te gebruiken als informatiemiddel naar de leerkracht toe.
- Ook in de lagere school zal de communicatie tussen de ouders en de leerkrachten voornamelijk via het digitaal ouderplatform en via de klasmail verlopen maar ook de schoolagenda is een communicatiemiddel bij uitstek.
- Op de website kan u maandelijks een stipflash (serieus-curieus) van een bepaalde klas vinden.
- In de schoolagenda worden de huistaken dagelijks (voor het 1^{ste}), of wekelijks (vanaf het 2^{de} leerjaar) genoteerd. De leerkrachten van de bovenbouw leren de leerlingen stapsgewijs om zelfstandig de weektaken te plannen. **De agenda wordt voor de eerste en de tweede graad** ingevuld door de leerkrachten en besproken met de leerlingen. **De leerlingen van de derde graad schrijven zelf hun agenda.** De leerkrachten begeleiden de leerlingen bij het opmaken van hun weekplanning en toegevoegde informatie. De agenda gaat dagelijks mee naar huis.
- Voor de kinderen van het eerste leerjaar vragen we de ouders dagelijks te handtekenen, voor de leerlingen vanaf het 2^{de} leerjaar volstaat één ouderhandtekening bij het begin van de week.
- Dit betekent NIET dat de schoolagenda voor de rest van de week niet meer moet nagekeken worden. Er kunnen in de loop van de week nog taken, meldingen toegevoegd worden.
- Naast lessen en taken kan de schoolagenda eveneens gebruikt worden om opmerkingen, vragen, ... van de leerkracht of van de ouders te noteren. Daarom is een regelmatige inzage noodzakelijk.
- De directie communiceert via het digitaal ouderplatform of via mail aan de ouders. De ouders ontvangen een uitnodiging tot lezen in hun mailbox.

ARTIKEL 11 EVALUATIE EN RAPPORT

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de lagere school leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt 4 maal per jaar bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt na het weekeinde ondertekend terugbezorgd aan de klasleerkracht.

Het rapport geeft, naast occasionele en georganiseerde contacten, in de eerste plaats aan de klastitularis, de ouders en de leerling de evolutie in de (leer)ontwikkeling van het kind op school weer. Het is voor ons als school tevens een middel om de kwaliteitsanalyse op school-, leerkracht-, leerling- en klasniveau scherp te houden en een verzameling van leerlinggebonden gegevens om de leerling gericht te helpen en te oriënteren in zijn/haar (verdere) schoolloopbaan.

Het rapport is een samenvattende weergave van permanente evaluaties, de toetsresultaten van leerstofgehelen en van observatiegegevens van een individuele leerling in de klas- en schoolcontext.

- Het rapport van de leerlingen van de eerste graad bevat de te behalen doelen voor die periode per leerdomein. Aan de hand van een symbool wordt de beheersingsgraad weergegeven.
- Voor de leerlingen van de 2de en 3de graad bevat het rapport per leerdomein het behaalde gemiddelde cijfer van alle toetsen afgenomen in die periode (vb leergebied wiskunde: gemiddeld behaalde resultaat van bewerkingen, meetkunde....) .
- Om een meer gedetailleerd beeld over de getoetste leerstof te lezen, krijgen de leerlingen na elke toets en bij het rapport hun toetsenmap ter inzage en ondertekening mee naar huis. Hier kan u het behaalde resultaat per toets, samen met de leerkrachtencommentaar , terugvinden. Zo informeren we ouders en leerlingen over het behaalde resultaat . De klastitularis bespreekt de toetsen met de leerling en volgt dit op.
- Het leergebied muzische vorming (drama, beweging, media, beeld en muziek) ontvangt geen cijfer maar een waardeoordeel . Bij dit leergebied evalueren we zowel de te bereiken doelen als de houding die de leerling vertoont bij het doorlopen van het muzisch proces
- Onder elk leergebied kan u onder de vorm van een geschreven toelichting door de leerkracht, de groei per leergebied terugvinden, een tip, een aanrader, een verduidelijking bij bepaalde resultaten... Het gaat hierbij steeds om kindgebonden, individuele feedback.
- De vorderingen voor lichamelijke opvoeding (gym en zwemmen) worden weergegeven in een individueel turnrapport dat u kan terugvinden in het 2^{ste}, 3^{de} en 4^{de} rapport. De nagestreefde doelstellingen, de evolutie en het sociaal functioneren krijgen een waardeoordeel.
- Ook de vorderingen voor de levensbeschouwelijke vakken worden weergegeven in een individueel bijgevoegd rapport dat u kan terugvinden in het 2^{ste}, 3^{de} en 4^{de} rapport. Voor de levensbeschouwelijke vakken wordt de houding van de leerling weergegeven in een waardeoordeel (via een smiley) . De getoetste kennis van bepaalde lesonderdelen ontvangt een cijferquotatie . Kinderen die een vrijstelling

bekomen hebben voor de cursus levensbeschouwing worden door de school niet geëvalueerd over de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

- Productevaluatie is één zaak maar daarnaast evalueren we ook het proces, de vaardigheden en de attitudes van de leerlingen. Dit kan niet vertaald worden in een punt of een totaal maar verdient een waardeoordeel. De evaluatie van de leergebiedoverschrijdende eindtermen: sociale vaardigheden, leren leren, ICT en de attitudes bij muzische vorming komen elk rapport aan bod op een jaaroverzichtelijk document. U kan de evolutie afleiden omdat dezelfde stellingen verschillende malen per jaar een waardeoordeel en toelichting ontvangen.
- Zelfevaluatie: de leerlingen krijgen soms de ruimte om aan de hand van vooropgestelde criteria zichzelf of medeleerlingen te evalueren over een bepaald onderdeel binnen de verschillende leergebieden. Deze zelfevaluatie zal als aparte bijlage toegevoegd worden aan het rapport.
- Ons rapport wil tevens een uitnodiging zijn om met en over onze leerlingen te praten.
De leerlingen krijgen de ruimte om zichzelf te evalueren voor de geleverde inspanningen en de behaalde resultaten van dit rapport, door een tekening te maken (1^{ste} graad) of een tevredenheid-smiley te kleuren. Op deze manier willen we de leerlingen aanzetten tot zelfreflectie en dit speerpunt gebruiken om het leerproces individueel met de leerling te bespreken zodat de leerling zelf zijn/haar groeipunten en voornemens kan formuleren. Daarnaast krijgen de ouders de kans om een commentaar, een zorg, een bedenking, ... te noteren. Als volwaardige partner in de ontwikkeling van uw kind lezen en bespreken we ook graag deze indrukken.

ARTIKEL 12 SCHOOLLOOPBAAN

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

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad **en het CLB**;
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar en dit na kennisneming en toelichting bij een gunstig advies van de klassenraad **en het advies van het CLB**.
- 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 kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en**~~ Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

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

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

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

§3 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 niet meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen.

3.7 AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN

ARTIKEL 13 AFWEZIGHEDEN

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan. Afwezigheden worden telefonisch of via mail voor 9u15 meegedeeld aan het secretariaat: secretariaat.linden@gbslubbeek.be

§ 1 Kleuteronderwijs.

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

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

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

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

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familierraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

De ouders gebruiken hiervoor het bestemd schoolformulier. Ze vragen dit tijdig aan bij de leerkracht of de directeur.

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7° Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting:

Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

§ 3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder § 2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' - attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf vijf , al dan niet gespreide, halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

ARTIKEL 14 TE LAAT KOMEN

§ 1 Alle leerplichtige leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn op school. Daarvoor zorgen de ouders! Indien kinderen toch te laat komen, begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar het klaslokaal. Ouders bellen aan aan één van de ingangen (hoofdingang of Wolvendreef). De secretariaatsmedewerker zal de kleuters aan de ingang ophalen en begeleiden naar hun klaslokaal. De lagere school leerlingen begeven zich zelfstandig naar hun klaslokaal. Op deze manier vermijden we dat de lessen gestoord worden

door ouders die te laat komen. Wanneer leerlingen herhaaldelijk te laat komen, worden de ouders persoonlijk aangesproken door de klastitularis. Deze laatste kan ook een mail sturen. Indien er dan nog geen verbetering merkbaar is, worden de ouders uitgenodigd op een gesprek om samen te zoeken naar mogelijkheden om dit gedrag in de toekomst te vermijden. Voor de leerkrachten en ook voor je kind is “te laat” komen echt vervelend. Probeer daarom vijf minuten voor de aanvang van de lessen op school aanwezig te zijn. Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

§ 2 In eerste instantie worden buitenschoolse afspraken buiten de schooluren gepland. Wanneer dit door omstandigheden onmogelijk is, kan uw kind vroeger vertrekken, later aankomen of de lessen onderbreken. Dit kan alleen in uitzonderlijke gevallen en op schriftelijke aanvraag of door wettiging. De ouders gebruiken het schoolformulier en geven dit op voorhand af aan de directeur en/of brengen hun wettiging tijdig binnen. Mits toelating van de klastitularis of de directeur kan de leerling afwijken van de schooluren. Ouders komen hun kind tot aan de schoolpoort brengen/afhalen.

3.8 SCHENDING VAN DE LEEFREGELS, PREVENTIEVE SCHORSING, TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING

ARTIKEL 15 LEEFREGELS

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.
U kan de leefregels nalezen in de schoolagenda van de leerlingen.

ARTIKEL 16 SCHENDING VAN DE LEEFREGELS EN ORDEMAATREGELEN

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de agenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een beseffiche invullen en bespreken
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een gemeenschapstaak, ...

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.

Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling n.a.v. het ontvangen van een beseffiche. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen de beseffiche voor gezien.
- De leerkracht en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing :
Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de leerkracht, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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

ARTIKEL 17 TUCHTMAATREGELN: 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 na schriftelijke kennisgeving, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen.

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

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

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

ARTIKEL 18 TUCHTPROCEDURE

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

§ 2 De directeur volgt daarbij de volgende procedure:

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

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

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

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

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

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

ARTIKEL 19 TUCHTDOSSIER

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

ARTIKEL 20 BEROEPSPROCEDURE TEGEN DEFINITIEVE UITSLUITING

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

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend

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

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 5 externe leden en een delegatie van 5 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
 - 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 taakinvulling 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

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 onontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- 2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
- 3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Termijn en modaliteiten:

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 procedur(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.

3.9 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

ARTIKEL 21 HET GETUIGSCHRIFT TOEKENNEN

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

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

De 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 opgenomen doelen, die het bereiken van de eindtermen beogen, in voldoende mate heeft bereikt.

ARTIKEL 22 HET GETUIGSCHRIFT NIET TOEKENNEN

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

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

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

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

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

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

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

ARTIKEL 23 BEROEPSPROCEDURE

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

- interne leden”, zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
- externe leden”, zijn de 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 voor de beslissing van de beroepscommissie.

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

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

ARTIKEL 24

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

ARTIKEL 25

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

3.10 ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

ARTIKEL 26

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week ,synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegeteld, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 2. de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
 3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer
 4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.
De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal

komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>.

3.11 SCHOOLRAAD, OUDERRAAD EN LEERLINGENRAAD

ARTIKEL 27 SCHOOLRAAD

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

1° de ouders;

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

De schoolraad is een verkozen overlegorgaan dat is samengesteld uit afgevaardigden van de ouders, de leerkrachten en gecoöpteerde leden van de plaatselijke gemeenschap. De raad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minstens drie maal per jaar (okt., febr., juni). Het mandaat van de huidige schoolraad eindigt in april 2025. De 3 gemeentescholen van Lubbeek (Pellenberg, Linden en Binkom) zijn vertegenwoordigd in één schoolraad en vergaderen op een wisselende locatie (GBS Pellenberg, GBS Linden, GBS Binkom). Verdere info: zie infobrochure.

ARTIKEL 28

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

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

De beschrijving van de werking kan teruggevonden worden in de infobrochure.

ARTIKEL 29

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

De beschrijving van de verkiezing en de werking kunnen teruggevonden worden in de infobrochure.

3.12 LEERLINGENGEGEVENS EN PRIVACY EN GEGEVENSBESCHERMING

ARTIKEL 30 GEGEVENSBESCHERMING EN INFORMATIEVEILIGHEID

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTIKEL 31 MEEDELEN VAN LEERLINGENGEGEVENS AAN OUDERS

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

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

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

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

ARTIKEL 32 MEEDELEN VAN LEERLINGEGEGEVENS AAN DERDEN

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

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

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

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

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders, na verzoek tot inzage, zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt. De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

Een kopie van een ~~verslag~~ **IAC-verslag** of een ~~gemotiveerd verslag~~ **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 33 GELUIDS- EN BEELDMATERIAAL GEMAAKT DOOR DE SCHOOL

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

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

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

3.13 ICT MATERIAAL TER BESCHIKKING GESTELD DOOR DE SCHOOL, GEBRUIK VAN SMARTPHONE, PERSOONLIJKE TABLET OF LAPTOP, TRACKERS OF ANDERE GELIJKAARDIGE TOESTELLEN, INTERNET EN SOCIALE MEDIA

ARTIKEL 34

Indien ICT-materiaal ter beschikking wordt gesteld door de school, gelden volgende afspraken:

- De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.
- De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een voorzichtig en redelijk persoon) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.
- De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.
- Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.
- Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden
- Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.
- De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.
- Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.
- Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggesteerd. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

ARTIKEL 35

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Indien de leerling in uitzonderlijke gevallen bereikbaar moet zijn, geeft hij bij aanvang van de lessen zijn smartphone af aan de leerkracht die hem vergrendeld bewaart.

Na schooltijd ontvangt de leerling zijn smartphone terug. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze best terecht op het secretariaat van de school. Leerlingen die gebruik maken van dyslectische softwarepakketten, mogen hun laptop meebrengen en gebruiken op school onder toezicht van de leerkracht.

ARTIKEL 36

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. ~~Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.~~ **Het identificatienummer en het serienummer van de laptop zijn opgenomen in de gebruikersovereenkomst tussen de school en de leerling.**

ARTIKEL 37

Elke leerling ~~zorgt ervoor dat~~ **behoudt de privacy-instellingen van zijn toestel zoals ze in het beheer worden bepaald.** ~~de privacy instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.~~

ARTIKEL 38

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

ARTIKEL 39

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

ARTIKEL 40

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

ARTIKEL 41

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

ARTIKEL 42

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

3.14 ABSOLUUT EN PERMANENT ALGEMEEN ROOKVERBOD

ARTIKEL 43 ROOKVERBOD

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

3.15 LEERLINGENBEGELEIDING

ARTIKEL 44 SCHOOLBELEID OP DE 4 BEGELEIDINGSDOMEINEN

Ons beleid op leerlingenbegeleiding vormt een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen binnen de 4 begeleidingsdomeinen (decreet basisonderwijs art. 47 bis). De vier begeleidingsdomeinen beïnvloeden elkaar. Acties of ondersteuning omtrent het ene domein worden nooit los gezien van de andere domeinen.

3.15.1 ONDERWIJSLOOPBAAN

Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in

de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

Als school maken we daar als volgt werk van:

We streven naar een warm, veilig en positief klas- en schoolklimaat met oog voor het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind zodat ze in optimale omstandigheden kunnen ontwikkelen en goesting krijgen om levenslang te leren. We zetten als school in op een krachtige en motiverende leer- en leefomgeving waar zowel talent als falen deel uitmaken van het algemeen leerproces. Als school stellen we voorop dat zowel ouders, leerkrachten als het kind zelf een duidelijk beeld krijgen op de totale ontwikkeling, de individuele competenties, de talenten en de groeikansen van het kind. Hiervoor beogen we een doelgerichte, eerlijke en vertrouwelijke samenwerking tussen alle begeleiders van een leerling. We zetten in op horizonverruiming van zowel de leerling als zijn ouders om tot een doordachte keuzebekwaamheid te kunnen komen zodat leerlingen gemotiveerd blijven. Hierbij is het onze ambitie om de schoolinterne en schoolexterne keuzemogelijkheden gericht te koppelen aan de interesses en competenties van de leerling met als doel een vlotte overgang tussen verschillende groepen, leerjaren, onderwijsniveaus en onderwijsvormen te kunnen maken. We zijn alert voor schoolverzuim en voeren hierin een actief beleid samen met het CLB en de ouders.

3.15.2 LEREN EN STUDEREN

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

Als school maken we daar als volgt werk van:

We zijn ervan overtuigd dat een kind enkel kennis kan opdoen en vaardigheden kan ontwikkelen in een warm, positief en veilig klas- en schoolklimaat met oog voor het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind. In dit kader streven we naar een ononderbroken ontwikkelingslijn voor ieder kind en werken aan een optimale afstemming van ons onderwijs op maat van elk kind. We zetten als school in op een rijke, krachtige en motiverende leer- en leefomgeving waar zowel talent als falen deel uitmaken van het algemeen leerproces. We willen de kinderen prikkelen om tot leren te komen. Dit doen wij door aan te sluiten bij de belevingswereld, leerlingen te laten samenwerken en leerlingen in toenemende mate verantwoordelijk te maken voor hun eigen leerproces. Binnen ons onderwijs gaan wij er vanuit dat het proces van leren net zo belangrijk is als het resultaat dat met het leren wordt behaald. Om leerlingen te ondersteunen in hun leerproces zijn de lessen gebaseerd op leerdoelen die aansluiten bij de voorkennis maar tevens voldoende uitdaging bieden om verder te groeien. De doelen zijn zowel bestemd voor de leerling als de leerkracht. Een doel geeft richting aan het leren en helpt leerlingen te focussen tijdens het oefenen terwijl het

leerkrachten in staat stelt om weloverwogen keuzes te maken (naar instructie, feedback geven, werk- en groepeeringsvormen...) Wij leren kinderen om zelfstandig problemen op te lossen door zelf actief te onderzoeken. Hiervoor krijgen zij verschillende (metacognitieve) leerstrategieën aangereikt. Leerlingen worden op deze manier geprikkeld om net een stapje verder te zetten in de ontwikkeling. Leerkrachten ondersteunen leerlingen bij het zich eigen maken van deze leerstrategieën en geven feedback, gericht op de leerontwikkeling zodat de leerling beter in staat is zijn leerproces te reguleren. Dit verhoogt de leerprestaties en de motivatie. Door de individuele opvolging van de leerlingen zijn de leerkrachten goed op de hoogte van de beginsituatie van een leerling, zodat deze de ondersteuning krijgt die nodig is om de stap naar nieuw te verwerven kennis en vaardigheden met succes te nemen. We versterken het leertraject van onze leerlingen door systematisch te observeren, te evalueren en indien nodig bij te sturen. Daarnaast bieden wij differentiatie aan in ons onderwijs. Differentiatie biedt een effectief antwoord op de verschillende behoeften van leerlingen zodat de aangeboden leerstof passend is bij de ontwikkelingsfase waarin het kind zich bevindt en levert dit een belangrijke bijdrage aan het bereiken van betere leerprestaties.

3.15.3 PSYCHISCH EN SOCIAAL FUNCTIONEREN

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

Als school maken we daar als volgt werk van:

We zijn ervan overtuigd dat een kind enkel psychisch en sociaal kan ontwikkelen in een warm, veilig en positief klas- en schoolklimaat met oog voor het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind. We zetten als school in op een krachtige en motiverende leer- en leefomgeving waar positief geformuleerde leerlingenregels en afspraken, structuur, duidelijkheid en gezonde groepsdynamiek basis zijn om zich veilig te voelen. Door klas-, groeps- en individuele gesprekken met onze leerlingen, begeleiding en gerichte feedback leren we leerlingen zichzelf beter te kennen in hun persoonlijke en sociale leefsfeer en creëren we een schoolcultuur waarin ze zichzelf kunnen zijn om op een spontane, zelfstandige en vitale manier te handelen zodat ze zich breed en positief kunnen ontwikkelen en tot leren kunnen komen. We zetten in op een positieve leerlingbegeleiding die ook de sociale en psychische ontwikkeling beoogt en reiken leerlingen handvaten aan om te oefenen en te geloven in hun eigen ontwikkelkracht om uit te groeien tot zelfbewuste, zelfstandige, kritische, veerkrachtige, weerbare, sociale en gezonde jongeren die zich openstellen om actief en opbouwend deel te nemen aan de maatschappij nu en later. Hierbij vervullen de leerkrachten een rolmodel. Als school zetten we bewust in op de ontwikkeling van de sociale

vaardigheden van de kinderen op een schooleigen directe en indirecte manier, zowel op leerling-, klas- als schoolniveau. Onze open laagdrempelige en bereikbare communicatiecultuur geeft ons een zicht op wat er leeft bij ouders, leerlingen en leerkrachten. Deze input gebruiken we om projecten die het psychisch en sociaal functioneren centraal stellen, vorm te geven. We zijn ons er van bewust dat dit een 'work in progress' is en blijft.

3.15.4 PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

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

Als school maken we daar als volgt werk van:

Een gezonde geest in een gezond lichaam. Bewegen, durven en doen zorgt ervoor dat de leefwereld van de kinderen uitbreidt. We ontwikkelen een gezondheidsbeleid op maat met aandacht voor participatie en interactie. Ons doel is de fysieke, sociale en mentale gezondheid van alle leerlingen te bevorderen door doelgerichte acties te organiseren en maatregelen te nemen met het CLB, de ouders en externe organisaties als nauwe partner.

ARTIKEL 45 ZORGBELEID OP SCHOOL

3.15.5 HET ZORGCONTINUÛM ALS KADER VOOR DE ZORGWERKING OP ONZE SCHOOL

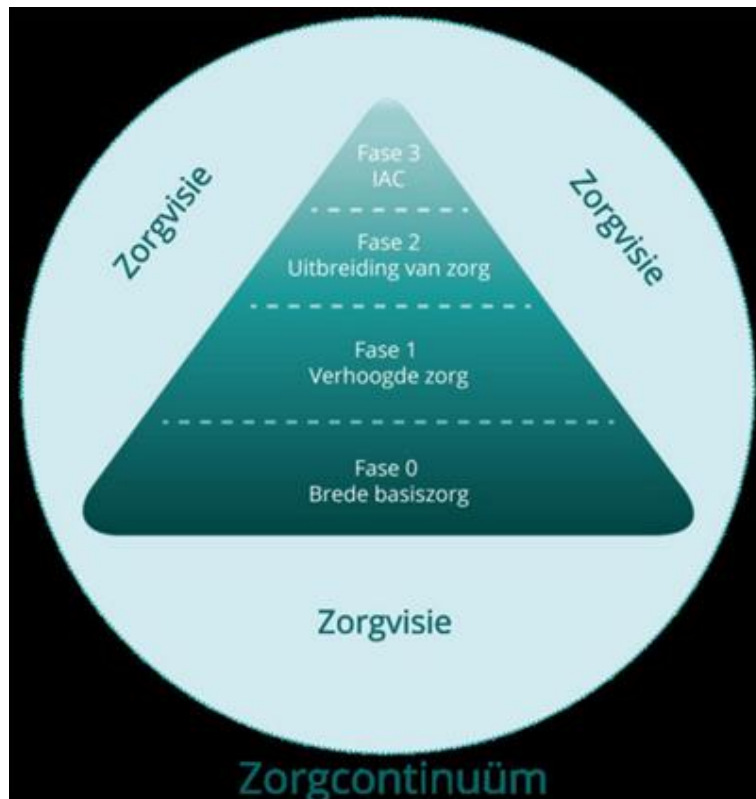
In het zorgcontinuüm worden de gradaties in afstemming van hulp in vier fases gecategoriseerd: van geen aanpassing van het gewone curriculum tot zeer intensieve leerlinggebonden en meer gespecialiseerde maatregelen tot een aangepast curriculum. In dit continuüm blijven alle betrokkenen rond de individuele zorgvraag van de leerling samenwerken.

Het zorgcontinuüm beschrijft hoe het zorgbeleid in onze basisschool uitgebouwd wordt.

Het bestaat uit vier fasen:

- De brede basiszorg (fase 0)
- De verhoogde zorg (fase 1)
- De uitbreiding van zorg (fase 2)
- De overstap naar een school op maat (fase 3)

De acties in de vorige fase blijven van kracht wanneer men overgaat naar een volgende fase.



A. FASE 0 : Een brede preventieve basiszorg

Dit is de zorg die iedere leerkracht aan alle leerlingen van de klas biedt om met kwaliteitsonderwijs optimale ontwikkelingskansen na te streven. Onze school stimuleert via een krachtige leeromgeving de ontwikkeling van alle leerlingen. Door deze preventieve werking zetten we in op het voorkomen van problemen. We werken daarbij actief aan het verminderen van risicofactoren en aan het versterken van beschermende factoren.

In deze brede basiszorg worden materialen, hoeveelheden, instructies, klasmanagement en lesvormen aangepast aan de noden van de (zorg)leerlingen en de klas.

B. FASE 1: Verhoogde interne zorg

Soms volstaat een brede basiszorg niet voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. In deze volgende fase beschikt het schoolteam zelf over voldoende deskundigheid om deze leerlingen de nodige ontwikkelingskansen en –stimulansen te bieden. Het is bij voorkeur de klasleerkracht die deze zorg binnen de normale klascontext realiseert, zo nodig ondersteund door het zorgteam. Leerlingen en hun ouders worden als ervaringsdeskundigen nauw bij de verhoogde zorg

betrokken. In deze fase is er een planmatige aanpak en kan een zorgoverleg georganiseerd worden.

In fase 0 en 1 kunnen de klasleerkracht en het schoolteam op vraag steeds rekenen op begeleiding van de pedagogische begeleider en/of het CLB. Deze begeleiding is vooral gericht op het verhogen van de deskundigheid van de onderwijsverstrekkers.

C. FASE 2: Uitbreiding van zorg

Voor sommige leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet meer en dreigt de huidige begeleiding van de leerling in de schoolse situatie vast te lopen. Het schoolteam voelt dat zijn inspanningen, die van de ouders en van de leerling geen of onvoldoende resultaat opleveren en heeft versterking nodig. Er is nood aan bijkomende inzichten in de onderwijsleersituatie.

Het schoolteam, de leerling en zijn ouders besluiten het CLB-team intens te betrekken bij de individuele probleemanalyse. Het CLB richt zich op de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de individuele leerling en op de ondersteuningsbehoeften van de leerkracht(en) en de ouders.

Het CLB neemt in deze fase de regie op voor het verdere verloop van het zorgtraject. Het coördineert de samenwerking met eventuele relevante externen: met zowel diagnostische als hulpverlenende instanties (ondersteuningsnetwerk, logopedist, kinesist, psychiater, multidisciplinair diagnose- en therapiecentrum, ...).

Verder zorgt de school ervoor dat de inbreng van externen maximaal kan afgestemd worden op de onderwijsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsbehoeften van leerkrachten en ouders. Een zorgoverleg met alle betrokken partijen wordt in deze fase structureel georganiseerd.

D. FASE 3: Overstap naar een school op maat

Als het zorgaanbod van de school nog steeds onvoldoende afgestemd is op de onderwijsbehoeften van de leerling of wanneer de school onvoldoende draagvlak heeft om adequaat in te gaan op de zorgvraag, kan een overstap naar een school op maat met een meer specifiek aanbod een zinvol alternatief zijn.

Het schoolteam blijft de leerling actief helpen en communiceert open met de betrokken partners. Het CLB-team bespreekt met de ouders, de leerling en het schoolteam de situatie van onvoldoende afstemming in de huidige school en overloopt de verschillende mogelijkheden die zich nu aanbieden (vb. opstart IAC-traject, overstap BuO,...).



3.15.6 VISIE OP ZORG/LEERLINGBEGELEIDING EN OPTIMALE ONDERWIJSKANSEN

In onze school is het belangrijk dat elk kind zich betrokken voelt, leert in de zone van de naaste ontwikkeling en graag naar school komt. We streven als schoolteam ernaar een goede sfeer te scheppen, waarin voortdurend aandacht besteed wordt aan de eigenheid van elk kind en zijn ontwikkeling.

Omdat we ervan overtuigd zijn dat dit beter verloopt in niet al te grote klasgroepen, beperken we de capaciteit per geboortjaar voor heel onze basisschool tot 24 kinderen per klas waarbij het 3 en 4-sporenbeleid deel uitmaken van de didactische grondprincipes.

Naast de klastitularissen zetten we zorgleerkrachten en zorgcoördinatoren in om de begeleiding van leerlingen op te nemen. De klastitularissen zijn de spilfiguur.

De samenstelling en de invulling van de taken van het zorgteam en de organisatie van de leerlingenzorg in onze school, zijn onder meer afhankelijk van de gesubsidieerde middelen die op basis van de context en de leerlingenpopulatie aan onze school worden toegekend.

Onze zorgwerking stelt als hoofddoel optimale ontwikkelingskansen te bieden voor alle leerlingen. Het zorgteam gaat steeds opnieuw op zoek naar antwoorden op specifieke hulpvragen.

Hierbij zetten we ook in op de professionalisering van alle leerling-begeleiders omdat zij instaan voor het onderwijs op maat van elk kind.

Onze zorgwerking is dynamisch en wordt regelmatig geëvalueerd. We zijn niet bang om onze koers te wijzigen of bij te stellen indien dit nodig zou blijken om ons vooropgezet doel samen te bereiken.

Het schoolteam engageert zich om samen te werken op het terrein van de leerlingenzorg. Dit alles gebeurt vanuit een positieve ingesteldheid in een constructieve samenwerking met alle betrokkenen. Om tegemoet te komen aan de noden en talenten van ALLE kinderen, streven we een zorgbeleid op maat na, met het zorgcontinuüm als kader.

Hierbij hebben we aandacht voor twee componenten:

- een preventieve, meer structurele component op klas- en schoolniveau (brede basiszorg)
- een persoonsgerichte, meer remediërende en verrijkende component op leerlingniveau (verhoogde zorg)

Voortdurend zal er afstemming gezocht worden tussen het pedagogisch-didactische aanbod, de onderwijsbehoeften van leerlingen en de ondersteuningsbehoeften van de leerkrachten. In samenspraak met alle partijen worden planmatige en doelgerichte acties opgesteld. Om tegemoet te komen aan de noden en de mogelijkheden van de kinderen zijn differentiëren, compenseren, stimuleren en dispensereren (redicodis-maatregelen) belangrijke maatregelen in deze leerroute. Kwaliteitsvol onderwijs veronderstelt het uittekenen van een handelingsgericht traject. Leerkrachten zullen in samenspraak de haalbaarheid van de vooropgestelde doelstellingen nagaan. Leerkrachten reflecteren kritisch op het onderwijsaanbod en klasmanagement in functie van de leervraag. Belangrijk hierbij is dat de ontwikkelingen en de leerevoluties goed worden opgevolgd. Deze worden vastgelegd in een individueel, digitaal kleuter- en leerlingvolgdossier voor elke leerling. Door planmatig overleg, coördinatie, gelijkgerichtheid en gezamenlijke verantwoordelijkheid streven we ernaar om in teamverband de leerlingenzorg steeds verder uit te bouwen.

In het zorgbeleid worden de zorgtaken telkens op drie niveaus uitgevoerd:

- A. De coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de school
- B. Het ondersteunen van het handelen van de leerkrachten
- C. Het begeleiden van de leerlingen

Ons zorgbeleid krijgt vorm door gerichte acties op deze drie niveaus. Deze acties kunnen niet van elkaar gescheiden worden en worden niet enkel door één persoon uitgevoerd. Het zorgbeleid is zaak van het hele schoolteam.

A. De coördinatie van de zorginitiatieven op het niveau van de school

Coördinatie veronderstelt niet alleen dat men op de hoogte is van de noden van leraren en leerlingen, maar ook dat men weet welke prioriteiten het team stelt en op wie men daarvoor een beroep kan doen, zowel intern als extern. Coördinatie van zorg houdt ook in dat men overleg organiseert. Het is belangrijk dat pedagogisch-didactische knelpunten bespreekbaar worden gemaakt en dat er gewerkt en gestreefd wordt naar een gelijkgerichte aanpak binnen onze school. Complementair aan dit intern overleg is de organisatie van de samenwerking met externen. Het stimuleren van de ouderbetrokkenheid en het bevorderen van de communicatie met de ouders en de zorgleerling krijgen specifieke aandacht binnen een globale zorgaanpak.

B. Het ondersteunen van het handelen van leraren

Bij het beantwoorden van vragen of het oplossen van diverse problemen zullen de klasleraar, de (parallel)collega's en het zorgteam hun deskundigheid samenleggen op een georganiseerd overlegmoment. Vanuit deze gedeelde deskundigheid kunnen zij specifieke oplossingen zoeken en doelgerichte acties uittekenen. De gelijkwaardige deskundige inbreng is een belangrijk uitgangspunt om een goede relatie tussen de klasleraar en het zorgteam op te bouwen.

De klasleraar moet immers kunnen rekenen op collegiale ondersteuning op het moment dat hij tegen een probleem aanloopt en gemotiveerd overleg zoekt. De klasleerkracht zal met de ondersteuning van het zorgteam de afgesproken acties op de klasvloer brengen.

De haalbaarheid van de hoeveelheid acties in een klas wordt steeds samen bekeken. Zo wordt er samen geëvalueerd welke maatregelen klassikaal kunnen worden opgezet (UDL) en wordt er individueel met elke leerkracht afgetoetst wat haalbaar is.

C. Het begeleiden van leerlingen

Complementair aan de coaching van de leraar en de coördinatie van de zorg, wordt ervoor gezorgd dat er extra maatregelen genomen worden voor kinderen die er nood aan hebben.

Elke leerling wordt nauwkeurig opgevolgd in ons digitaal kind-

en leerlingvolgsysteem. De basis van ons volgsysteem is de observatie van het kind naar zijn welbevinden en betrokkenheid binnen het klasgebeuren en het toetsen van zijn individuele mogelijkheden aan de voorgeschreven ontwikkelingsdoelen/leerlijnen. Al deze resultaten worden geregistreerd in een individueel leerlingendossier. De totale ontwikkeling van de aandachts- en zorgleerlingen wordt 2 maal per jaar besproken op een pre-MDO waarop de klastitularis en het zorgteam aanwezig zijn. Binnen de verschillende fases van het zorgcontinuüm zijn de leerling, de ouders, het CLB, externe hulpverleners en het ondersteuningsnetwerk belangrijke partners van de school. We streven naar een doelgerichte, transparante, constructieve aanpak voor elke leerling.

ARTIKEL 46 SAMENWERKING MET HET CLB

3.15.7 HET CLB

CONTACTGEGEVENS CLB

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

In elke school is een *CLB-team* gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De ~~CLB-anker~~ **schoolnabije medewerker** is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De CLB-teamarts en CLB-teamverpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school
- op de website van Vrij CLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > scholen)
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar en uithangt in het infobord van de school.

- **Mijnheer Louis Naulaerts is de contactpersoon voor onze school. Hij is dinsdagvoormiddag aanwezig op onze school**

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- *Preventieve gezondheidszorg*: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- *Psychisch en sociaal functioneren*: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart.

Het CLB kan onder bepaalde voorwaarden een GC-verslag opstellen, waarin de nood aan leersteun gemotiveerd wordt. Hiermee kan de school leersteun vanuit het leersteuncentrum inschakelen. Als het volgen van het gemeenschappelijke curriculum met redelijke aanpassingen niet haalbaar blijkt, kan het CLB ook een IAC-verslag opstellen voor toegang tot een individueel aangepast curriculum of een OV4-verslag voor toegang tot opleidingsvorm 4.*

- ***Indien de leerling, eventueel met extra zorg, het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, dan volgt de leerling les in het gewoon onderwijs. Voor extra leersteun is een GC-verslag van het CLB nodig.**

- **Individueel aangepast curriculum (IAC). Het CLB stelt een IAC-verslag op. Het IAC kan zowel in het gewoon als in het buitengewoon onderwijs vorm krijgen. Een leerling met een IAC-verslag kan een IAC volgen in een school voor gewoon onderwijs of kan zich inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. Dat is afhankelijk van de keuze van de ouders en de leerling, maar ook van de redelijke aanpassingen die mogelijk zijn in een school voor gewoon onderwijs. Het CLB onderzoekt de mogelijkheden, samen met de ouders, de leerling en de school. Als de 57 Mijn kind gaat naar de basisschool GBS De Stip Binkom 2023-2024 leerling een IAC in een school voor gewoon onderwijs volgt, kan de school leersteun inschakelen van het leersteuncentrum**

- **Een leerling kan ook een OV4-verslag krijgen wanneer er een zeer intensieve ondersteuningsnood en doorgedreven aanpassingen nodig zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten blijven volgen. De leerling heeft dan toegang tot buitengewoon secundair onderwijs OV4 of kan les volgen in een school voor gewoon onderwijs.**

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het basisonderwijs is dat het geval voor de leerlingen van

- de eerste kleuterklas,
- het eerste leerjaar,
- het vierde leerjaar,
- het zesde leerjaar.

Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.

Het consult gebeurt door een dokter en een verpleegkundige.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inenting krijgen.

Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de

systematische contacten en het aanbod van inenting.

Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en -verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (schoolbrochure, website, infoavond, ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Als de interne zorg op school niet volstaat, bespreken de directie, de zorgcoördinator en de schoolnabije **CLB-medewerker** zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

Het CLB-dossier

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het **GC-verslag** (indien van toepassing), een kopie van het verslag **IAC/OV4-verslag** (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennisnemen van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk (scarlatina), ~~rode hond~~, schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose, ~~windpokken~~ en COVID-19.

Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016 28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding

contacteren op het nummer 02 512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB

Bereikbaarheid

Onze medewerkers zijn bereikbaar op school, via telefoon, via mail ~~en vaak ook via Smartschool of een ander digitaal platform.~~

Het centrum is elke werkdag open van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, en 's avonds op afspraak. De sluitingsdagen vind je terug op onze website.

Leerlingen en ouders kunnen ook anoniem met vragen terecht op CLB-chat (www.clbchat.be). Op www.onderwijskiezer.be vind je informatie over studiekeuze, scholen, beroepen en zelftests.



ARTIKEL 47 ONDERSTEUNING AAN DE LEERLING MET EEN GC-VERSLAG EN AAN DE LEERLING MET EEN IAC-VERSLAG

3.15.8 LEERSTEUN VOOR LEERLINGEN MET EEN GC-VERSLAG EN VOOR LEERLINGEN MET EEN IAC-VERSLAG

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum CO (LSCO) regio Boutersem
Contactgegevens:

Lise Van Schuerbeek (directeur)

Lise.vanschuerbeeck@leersteuncentrumco.be

0470 70 29 85

Patricia Metten (coördinator)

patricia.metten@leersteuncentrumco.be

0470 18 23 75 60

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

Chiara Suetens

chiara.suetens@leersteuncentrumco.be

0470 70 29 82

Wie zijn wij?

Leersteuncentrum CO staat voor: co creatie, compagnon, centrum oost. Wij bieden vanuit de inclusiegedachte, ondersteuning in het gewoon onderwijs aan schoolteam, leerkracht en leerling. We vertrekken van de onderwijsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsvraag van de leerkracht. We werken hierbij samen met CLB, PBD, ouders en externe begeleiders.

Ons netwerk bestaat uit 8 regioteams van ondersteuners met verschillende achtergronden, zoals leerkrachten, orthopedagogen, kinesitherapeuten, opvoeders, logopedisten, ergotherapeuten en psychologen, die met elkaar ervaring en expertise uitwisselen.

Wanneer komen wij in beeld?

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften biedt de school extra zorg. Wanneer er bijkomende zorg nodig is, loopt het CLB een handelingsgericht diagnostisch (HGD) traject. Dit kan leiden tot een GC-verslag of een IAC verslag. Hiermee kunnen scholen in samenspraak met ouders leersteun aanvragen.

Een GC-verslag leidt niet automatisch tot leersteun: er moet ook een ondersteuningsnood zijn.

Hoe werken wij?

1e en 2e week september: Ondersteuning op de klasvloer

Doorlopende trajecten worden op basis van de gekende ondersteuningsbehoeften ondersteund. Verwachte nieuw aan te melden trajecten worden in kaart gebracht (observeren, gesprekken met leerkrachten).

Vanaf de 3e week september: SchoolTrajectOverleg (STO) Alle trajecten op de school worden samengelegd. Wanneer er voor de brede types te veel aanmeldingen zijn voor een beperkt aantal uren, worden er door de school prioriteiten gesteld. De ondersteuning start dan mogelijk later.

Na het STO: startvergadering

Tijdens de startvergadering wordt met alle partijen één ondersteuningsvraag centraal gesteld en omgezet in een aantal concrete doelen. Tot slot worden de taken verdeeld.

Een verslag hiervan wordt genoteerd in de CirCQel die terug te vinden is via Diplon.

3.16 DECONNECTIE

ARTIKEL 48

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. Deze zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie in het arbeidsreglement en zijn als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement onder artikel 49.

Ze bevatten ten minste afspraken over:

- **beheersbaar houden van de berichtenstroom**
- **timing van het versturen van berichten**
- **timing van het lezen en beantwoorden van berichten**
- **communicatie en bereikbaarheid bij ziekte**
- **communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties**
- **communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes**

Lokaal afsprakenkader deconnectie

GBS De Stip Linden

Enkele speerpunten:

De afspraken rond digitale communicatiemiddelen hebben als doel deze middelen te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als leerlingen en ouders te ontlasten, niet te belasten.

Het lokale afsprakenkader krijgt een duidelijke plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid. Het besteedt voldoende aandacht aan de impact van de (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, sensibiliseert over het belang van deconnectiviteit, en streeft een gezonde schoolcultuur na rond dit thema.

Digitale communicatiemiddelen worden doorgaans gebruikt door alle actoren in een onderwijsinstelling. Daarom worden ook alle andere betrokken actoren of hun vertegenwoordigers (leerlingen, ouders...) betrokken.

1. Beheersbaar houden van de berichtenstroom

1.3. Alle externe werkgerelateerde communicatie (ouders – participanten) gebeurt via het ouderplatform, per telefoon via de vaste lijn van de school en tijdens de werkuren of via mail.

1.4. Alle externe werkgerelateerde digitale communicatie (ouders – participanten) tijdens een uitstap/extra muros-activiteit gebeurt via telefoongesprek, mail, ouderplatform, WhatsApp of besloten facebookgroep waarvan de klasleerkracht beheerder is . Andere digitale kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie niet verwacht worden dat er via andere kanalen gecommuniceerd wordt.

1.5. Alle externe werkgerelateerde digitale communicatie tussen leerkracht-leerling gebeurt via mail of Teams.

2. Timing van het versturen van berichten

2.2. Het personeelslid / de directie mogen externe communicatie (ouders – participanten)

Versturen van 8u00-20u00

3. Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

3.1 Verstuurde en ontvangen mailing die ter info dient.

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt voor 20u wordt verondersteld in de loop van de werkweek gelezen te zijn.

Worden diezelfde dag na 20u nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht, verwijzen we naar punt 5.4

3.2 Verstuurde en ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt of ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld binnen de 72 u gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na 19u nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht, verwijzen we naar punt 5.4

3.3. Administratief personeel is digitaal bereikbaar tijdens de werkuren zoals bepaald in het arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst.

4. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media (of shadow IT) zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen de onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar punt 6 rond sensibilisering en professionalisering.

5. Communicatie en bereikbaarheid

5.1 Bij ziekte

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid vanaf 1 volledige week een automatisch antwoord (“Out of office reply”) in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid wordt het

automatisch antwoord ingesteld door de bevoegde persoon (ICT-coördinator).

5.3 Tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in deze periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een korte vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

Tijdens de zomervakantie is er geen professionele digitale communicatie vanaf 7 juli t.e.m. 20 augustus.

5.4 Bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden / de directie telefonisch, via sms of persoonlijk contact op.

6. Sensibilisering

Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren worden de leerlingen regelmatig gesensibiliseerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie (mediawijsheid).

8. Infrastructuur

De onderwijsinstelling voorziet de nodige faciliteiten zodat leerkrachten in hun lessen, in de onderwijsinstelling en tijdens de schooluren, toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.