



Gemeentelijke Basisschool 'De STIP' Binkom

Schooljaar 2022-2023

Mijn kind gaat naar de basisschool

Schoolreglement

Inhoudsopgave

3. SCHOOLREGLEMENT.....	6
3.1 Hoofdstuk 1: Algemene Bepalingen.....	6
3.1.1 Artikel 1.....	6
3.1.2 Artikel 2.....	6
3.1.3 Artikel 3.....	6
3.1.4 Artikel 4.....	6
3.2 Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring.....	9
3.2.1 Artikel 5.....	9
3.2.1.1 Oudercontacten.....	9
3.2.1.2 Voldoende aanwezigheid.....	9
3.2.1.3 Deelnemen aan individuele begeleiding.....	10
3.2.1.4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.....	10
3.3 Hoofdstuk 3: Sponsoring.....	10
3.3.1 Artikel 6.....	10
3.4 Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing.....	10
3.4.1 Artikel 7: Kosten.....	10
3.4.1.1 Kosteloos.....	11
3.4.1.2 Scherpe maximumfactuur.....	12
3.4.1.3 Minder scherpe maximumfactuur.....	13
3.4.1.4 Bijdrageregeling.....	14
3.4.1.5 Basisuitrusting.....	15
3.4.1.6 Betalingen.....	16
3.5 Hoofdstuk 5: Extra-murosactiviteiten.....	17
3.5.1 Artikel 8: Extra-murosactiviteiten.....	17
3.6 Hoofdstuk 6: Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan.....	17
3.6.1 Artikel 9: Huiswerk.....	17
3.6.2 Artikel 10: Agenda.....	19
3.6.3 Artikel 11: Evaluatie en rapport.....	19
3.6.4 Artikel 12: Schoolloopbaan.....	20
3.7 Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen.....	21
3.7.1 Artikel 13: Afwezigheden.....	22
3.7.1.1 Kleuteronderwijs.....	22
3.7.1.2 Lager onderwijs.....	22
3.7.1.2.1 Afwezigheid wegens ziekte:.....	22
3.7.1.2.2 Afwezigheid van rechtswege:.....	22
3.7.1.2.3 Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:.....	22

3.7.1.2.4 Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:.....	23
3.7.1.2.5 Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:.....	23
3.7.1.2.6 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:	23
3.7.1.2.7 Afwezigheden omwille van preventieve schorsing, een tijdelijke en definitieve uitsluiting	24
3.7.1.3 Problematische afwezigheden.....	24
3.7.2 Artikel 14: Te laat komen.....	24
3.8 Hoofdstuk 8: Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	25
3.8.1 Artikel 15: Leefregels.....	25
3.8.2 Artikel 16: Schending van de leefregels en ordemaatregelen.....	25
3.8.3 Artikel 17: Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen	26
3.8.4 Artikel 18: Tuchtprocedure.....	26
3.8.5 Artikel 19: Tuchtdossier	27
3.8.6 Artikel 20: Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	27
3.9 Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs.....	30
3.9.1 Artikel 21: Het getuigschrift toekennen.....	30
3.9.2 Artikel 22: Het getuigschrift niet toekennen.....	30
3.9.3 Artikel 23: Beroepsprocedure.....	30
3.9.4 Artikel 24: Geen getuigschrift.....	32
3.9.5 Artikel 25: Meegegeven getuigschrift	32
3.10 Hoofdstuk 10: Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	32
3.10.1 Artikel 26: Onderwijs aan huis.....	32
3.11 Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	33
3.11.1 Artikel 27: Schoolraad	33
3.11.2 Artikel 28: Ouderraad	34
3.11.3 Artikel 29: Leerlingenraad	34
3.12 Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens, privacy en gegevens-bescherming.....	34
3.12.1 Artikel 30: Gegevensbescherming en informatieveiligheid	34
3.12.2 Artikel 31: Meedelen van leerlingengegevens aan ouders	35
3.12.3 Artikel 32: Meedelen van leerlingengegevens aan derden.....	35
3.12.4 Artikel 33: Geluids- En beeldmateriaal gemaakt door de school.....	36
3.13 Hoofdstuk 13: ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media.....	36
3.13.1 Artikel 34.....	36
3.13.2 Artikel 35.....	37
3.13.3 Artikel 36.....	37

3.13.3 Artikel 37.....	37
3.13.4 Artikel 38.....	37
3.13.5 Artikel 39.....	37
3.13.6 Artikel 40.....	37
3.13.7 Artikel 41.....	37
3.13.8 Artikel 42.....	37
3.14 Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent algemeen rookverbod.....	37
3.14.1 Artikel 43.....	37
3.15 Hoofdstuk 15: Leerlingenbegeleiding.....	38
3.15.1 Artikel 44.....	38
3.15.2 Zorgcoördinator	39
3.15.3 Zorgbeleid	39
3.15.3.1 De coördinatie van de zorginitiatieven op het niveau van de school	40
3.15.3.2 Het ondersteunen van het handelen van de leerkracht	40
3.15.3.3 Het begeleiden van leerlingen.....	40
3.15.4 Zorgcontinuüm op onze school.....	41
3.15.4.1 FASE 0 : Een goede preventieve basiszorg en handelingsgericht zorgbeleid	41
3.15.4.2 FASE 1: Verhoogde zorg	42
3.15.4.3 FASE 2: Uitbreiding van zorg.....	42
3.15.4.4 FASE 3: Individueel aangepast curriculum.....	43
3.15.5 Zorgstructuur op onze school.....	43
3.15.5.1 Signaleren.....	43
3.15.5.2 Analyseren en onderzoeken van het probleem	43
3.15.5.3 Reflectie/indicering.....	44
3.15.5.4 Advies.....	44
3.15.5.5 Handelen	44
3.15.5.6 Evalueren.....	44
3.15.6 Zorgorganisatie.....	44
3.15.6.1 Overlegmomenten voor kleuter en lagere school.....	44
3.15.6.2 Zorglokaal.....	44
3.15.6.3 Leerlingendossier.....	45
3.15.7 Artikel 45.....	45

3. SCHOOLREGLEMENT

3.1 Hoofdstuk 1: Algemene Bepalingen

3.1.1 Artikel 1

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds. **Dit schoolreglement gaat in op 1 september 2022.**

3.1.2 Artikel 2

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

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

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

3.1.3 Artikel 3

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

3.1.4 Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
2. Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
3. Klassenraad: team van personeelsleden dat, onder leiding van de directeur, samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
4. Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
5. Regelmatige leerling:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden

- is slechts in één school ingeschreven

- in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;

-vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)

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

6. Toelatingsvoorwaarden: Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:
- de eerste schooldag na de zomervakantie;
 - de eerste schooldag na de herfstvakantie;
 - de eerste schooldag na de kerstvakantie;
 - de eerste schooldag van februari;
 - de eerste schooldag na de krokusvakantie;
 - de eerste schooldag na de paasvakantie;
 - de eerste schooldag na Hemelvaart.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. 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 Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring

3.2.1 Artikel 5

3.2.1.1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

De concrete data kan u terugvinden onder 3.6.3 Evaluatie en rapport.

3.2.1.2 Voldoende aanwezigheid

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

3.2.1.3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

3.2.1.4 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 Hoofdstuk 3: Sponsoring

3.3.1 Artikel 6

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

3.4 Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing

3.4.1 Artikel 7: Kosten

De kosten bijdrage voor de leerlingen werd goedgekeurd door de schoolraad en de gemeenteraad 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

3.4.1.1 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. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken:

- 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) blijven 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 pennendoos **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.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmaterialen	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiematerialen	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, jeugencyclopedia, 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, denkspeel, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, geodriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, iPad, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerei	Potlood, pen, ...
Tekengerei	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine, ...	

3.4.1.2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen (**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 en zwemmen met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen (**6^{de} leerjaar**);
5. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7. ...

Maximumbijdrage per schooljaar:

- ✓ **Kleuter: 50 euro**
- ✓ **Leerling lager onderwijs: 95 euro**

Onze school vraagt een bijdrage voor:

KLEUTER			
KLAS	Wat	Actuele Bijdrage	Max. bijdrage per schooljaar
K0	-schoolreis -occasionele uitstappen en projecten + vervoersonkosten	€18 €32	€50
K1	-schoolreis -occasionele uitstappen en projecten + vervoersonkosten	€18 €32	€50
K2	-schoolreis -occasionele uitstappen en projecten + vervoerskosten	€18 €32	€50
K3	-schoolreis -occasionele uitstappen en projecten + vervoerskosten -badmuts	€18 €30,70 €1,30	€50

LAGER			
KLAS	Wat	Actuele Bijdrage	Max. bijdrage per schooljaar
L1	-schoolreis -zwemmen -badmuts -occasionele uitstappen en projecten + vervoersonkosten	€20 €14,40 €1,30 €59,30	€95
L2	-schoolreis -zwemmen -badmuts -occasionele uitstappen en projecten + vervoersonkosten	€20 €14,40 €1,30 €59,30	€95
L3	-schoolreis -zwemmen -badmuts -occasionele uitstappen en projecten + vervoersonkosten	€20 €14,40 €1,30 €59,30	€95
L4	-schoolreis -zwemmen -badmuts -occasionele uitstappen en projecten + vervoersonkosten	€20 €14,40 €1,30 €59,30	€95
L5	-schoolreis + pennenzakkenrock -zwemmen -badmuts -occasionele uitstappen en projecten + vervoersonkosten	€30 €14,40 €1,30 €49,30	€95
L6	-schoolreis + pennenzakkenrock -badmuts -occasionele uitstappen en projecten + vervoersonkosten	€30 €1,30 €63,70	€95

3.4.1.3 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 **480 euro** bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klassen meerdaagse activiteiten:

Leerlingen gaan om de 2 jaren op meerdaagse uitstap. De volgende extra-murosactiviteit is gepland voor schooljaar 2023-2024 De herinneringsklassen gaan door in schooljaar 2022-2023	
1 ^{ste} graad: boerderijklassen. 2 dagen	Maximum €70 (schooljaar 2023-2024)
2 ^{de} en 3 ^{de} graad: zeeklassen. 5 dagen	Maximum €185 (schooljaar 2023-2024)
2 ^{de} en 3 ^{de} graad: bosklassen. 5 dagen	Maximum €175
3 ^{de} graad: herinneringseducatie: 2 dagen	Maximum € 50 (schooljaar 2022-2023)

3.4.1.4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. Leerlingenvervoer
2. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Sporty)
3. buitenschoolse opvang
4. maaltijden en dranken
5. abonnementen voor tijdschriften
6. nieuwjaarsbrieven
7. klasfoto's in samenwerking met de oudervereniging
8. steunacties
9.

Het volgende aanbod is **niet verplicht**:

MAALTIJD		
Onderwerp	Maximum bijdrage	Actuele bijdrage
Soep	€0,70	€0,50
Warme maaltijd kleuters (hoofdgerecht)	€3,50	€3,20
Warme maaltijd lagere school (hoofdgerecht)	€4	€3,60

LEERLINGENVERVOER	
Per rit	€2,50
Per jaar	€56
Kleuters	Gratis

TIJDSCHRIFTEN	
Niet verplicht, maar occasioneel te nemen	
Onderwerp	Actuele bijdrage per jaar
Doremi/Doremini/Doremix	€37
Leesbeestje/leesknuffel	€25/ €40
Zonnekind	€40
Zonnestraal	€40
Leeskriebel	€31
Zonneland	€40
National Geographic	€37/€47
Boekentoppers kleuters (4/7 boeken +cd)	€20 / €35
Boekentoppers lager	€20
Zomerbingel vakantiekalender	€12

Abonnementen voor de tijdschriften van Uitgeverij Averbode kunnen aangekocht worden bij de uitgeverij zelf.

(Doremi/Doremini/Doremix, Leesbeestje/Leesknuffel, Zonnekind, Zonnestraal, Leeskriebel, Zonneland)

www.uitgeverijaverbode.be

ALLERLEI	
Onderwerp	Maximale jaarlijkse bijdrage
Nieuwsbrieven, per stuk	€0,80
Foto's (enkel op verzoek van de ouders)	
Klasfoto	€3,50
Individuele foto's	€16
Sponsorloop	Vrije bijdrage

VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG	
Per begonnen half uur	€1,34
Voor een hele dag (meer dan 6uur)	€14,83
Voor een halve dag (tussen de 3 en 6 uur)	€7,44
Minder dan 3 uur	€4,93
Te laat afhalen van de kinderen (uitscannen na 19uur)	€15 per kind

Kortingen:

- 25% korting bij de opvang van meerdere kinderen uit hetzelfde gezin op eenzelfde dag.
- 50% korting sociaal tarief: is cumuleerbaar met de gezinskorting

Ouders die in aanmerking menen te komen voor sociaal tarief, kunnen dit aanvragen door de volgende documenten binnen te brengen bij het organiserende bestuur:

- Een gemotiveerd verzoek
- Een recent fiscaal attest
- Voor éénoudergezinnen een recent bewijs van gezinssamenstelling

Criteria:

Aantal kinderen	Belastbaar inkomen twee-oudergezinnen	Belastbaar inkomen éénoudergezin
1	34026	28029
2	36030	30030
3	38034	31629
+3	40034	33228

Het sociale tarief wordt maximum toegekend voor een periode van een jaar. De bewijsstukken moeten door de ouders, een maand voor het verstrijken van de betrokken periode, opnieuw worden voorgelegd aan het organiserende bestuur. Indien er zich eerder wijzigingen voordoen in verband met de gezinssamenstelling en/ of –inkomen, moet het organiserende bestuur onmiddellijk op de hoogte gesteld worden. Deze bedragen worden jaarlijks op 1 januari verhoogd met de procentuele stijging van het gezondheidsindexcijfer van 1 oktober van het vorig kalenderjaar en 1 oktober van het kalenderjaar daarvoor.

3.4.1.5 Basisuitrusting

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

- boekentas
- pennenzak
- drinkbus
- turnkledij en turnzak: (witte) T-shirt, blauwe/zwarte korte broek en turnpantoffels met een degelijke zool
- zwemkledij en zwemzak (vanaf de 3de kleuterklas)

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.

3.4.1.6 Betalingen

In het begin van de maand krijgt u per mail een gedetailleerde factuur van de voorbije maand aangerekende kosten. Indien u wenst kan u factuur opgestuurd worden met de post. Deze aanvraag dient u per mail te doen. **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 bedragen, aarzel dan niet om het schoolsecretariaat te contacteren op secretariaatbinkom@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. De eerste aanmaning wordt u via de financiële dienst van de gemeente **per post** bezorgd. 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**). De tweede en eventuele derde aanmaning wordt **ook** verstuurd door de financiële dienst van de gemeente. 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 en de school 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 spreiding van betaling of uitstel van betaling...

Deze problemen worden in alle discretie behandeld.

Alle betalingen gebeuren met behulp van het overschrijvingsformulier of via domiciliëringsopdracht. Alleen uitzonderlijke betalingen (schoolfeesten, foto's, gym T-shirts e.d.) worden **eventueel** contant afgerekend omdat deze in samenwerking met de oudervereniging gebeuren.

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

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

3.5 Hoofdstuk 5: Extra-murosactiviteiten

3.5.1 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.

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

3.6.1 Artikel 9: Huiswerk

Het huiswerk wordt genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de leerkracht de nodige maatregelen nemen.

Taken en lessen zijn nooit nieuwe leerstof. Het zijn herhalingen, inoefeningen of aanvullingen van in de klas geziene leerstofgehelen die leerlingen thuis zelfstandig moeten kunnen maken. Het biedt voor elk kind een kans om zelfstandig te werken en te leren. Wij vinden het belangrijk dat kinderen de gewoonte vormen om ook na schooltijd nog enig huiswerk te verrichten. Soms wordt aan de leerlingen gevraagd een klastaak thuis voor te bereiden door informatie op te zoeken, materialen te verzamelen... Verder vinden wij het een belangrijke brug tussen de school en thuis.

Aan ouders wordt gevraagd erop toe te zien dat **taken en lessen** wel degelijk worden afgewerkt. Zij vormen een deel van de levenshouding die de school uw kinderen eigen wil maken. Opdat de leerkrachten een zicht zouden krijgen op de zelfstandige leerstofverwerking van de leerling, vragen we aan de ouders de **taken** niet te verbeteren. **Aan de ouders van de 1^{ste} graad durven wij vragen om het lezen en het oefenen van de splitsingen en de maaltafels mee op te volgen.**

Indien een leerling de materialen, nodig om de huistaak te maken, vergeten is, krijgt hij de volgende dag tijdens de speeltijd een kans zijn huistaak af te werken. Wanneer dit zich herhaaldelijk voordoet, zal een oudergesprek volgen.

ABC van de huiswerkbegeleiding – verwachtingen naar ouders.

- Afspraken: Probeer voor je kind vaste afspraken te maken: over een vaste werkplaats, over een regelmatig tijdstip, over het maken van de boekentas, over het controleren van de agenda,
...
- Bemoedigen: Toon een gezonde interesse voor het werk van uw kind en moedig aan. Overloop de agenda en her-besprek de opdrachten die het die avond moet maken.
- Controleren: De leerlingen tonen de agenda aan hun ouders na het maken van het huiswerk. De ouders controleren of alle taken gemaakt zijn en paraferen dan de agenda.
Indien het huiswerk niet gemaakt is, geven de ouders daar een goede reden voor op in de agenda.

U hoeft het huiswerk niet zelf te verbeteren, u spoort het kind wel aan zijn eigen taken te controleren.

Voor sommige kinderen is het zinvol de les op te vragen.

Als het huiswerk herhaaldelijk niet gemaakt is:

De leerkracht geeft een aantekening in de agenda als een huiswerk niet gemaakt is. Het huiswerk wordt opnieuw meegegeven tegen de dag nadien als dit nog zinvol is of wordt tijdens de speeltijd onder begeleiding van de leerkracht voltooid. De leerling heeft hier een kans gemist. Bij meerdere keren zonder reden **krijgt de leerling een beseffiche**. Het probleem wordt ook met de ouders en de leerling besproken. Samen zoeken we naar een aanvaardbare oplossing.

Differentiatie

We gaan ervan uit dat de leerlingen meestal hetzelfde huiswerk krijgen. Af en toe proberen we het huiswerk meer op maat te maken. We houden rekening met verschillen in tempo, niveau, begeleiding, ... We zorgen ervoor dat elke leerling zijn/haar taak aankan.

Zelfstandig werken

De leerkracht legt tijdens de les of op een apart lesmoment de taak uit. Zij laat de opdracht lezen, laat vertellen in eigen woorden, maakt voorbeelden, bespreekt het materiaal dat nodig is. De agenda wordt klassikaal ingevuld. Die agenda is het communicatiemiddel bij uitstek als het over huiswerk gaat. We besteden voldoende tijd aan het maken van de schooltas. Dit vermindert naarmate de leerling ouder wordt. 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.

Klas	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Maximum tijd
1 ^{ste} lj	L	T + L	L	T + L	L	10 min
2 ^{de} lj	L	T + L	L	T + L	L	20 min
3 ^{de} lj	T + L	T + L	L	T + L	L	25 min
4 ^{de} lj	T + L	T + L	L	T + L	L	30 min
5 ^{de} lj	T + L	T + L	L	T + L	L	40 min
6 ^{de} lj	T + L	T + L	L	T + L	L	60 min

T = taken

L = lessen

Wat verstaan we onder taken? → Een taak is een verwerkingsopdracht (wiskunde, taal, schrijven) in een werkschrift of op een werkblad.

Wat verstaan we onder lessen?

1^{ste} lj: lezen, splitsen automatiseren, sommen automatiseren, al eens een lesje van WO

2^{de} lj: lezen, tafels automatiseren, al eens een lesje van WO

3^{de} lj: tafels automatiseren, oefenen voor een toets wiskunde/taalwijs/WO

4^{de} lj: oefenen voor (een toets) wiskunde/taalwijs/WO

5^{de} lj: oefenen voor (een toets) wiskunde/taalwijs/WO/Frans

6^{de} lj: oefenen voor (een toets) wiskunde/taalwijs/WO/Frans

3.6.2 Artikel 10: Agenda

- In de kleuterklassen is het heen- en weerschriftje of –zakje, de berichten via het ouderplatform of een mail een belangrijke bron van contact tussen ouders en 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/**communicatiemiddel** naar de leerkracht toe.
- Ook in de lagere school zal de communicatie tussen de ouders en de leerkrachten regelmatig via het ouderplatform of via mail gebeuren.
- De agenda gaat dagelijks mee naar huis en moet stipt worden ingevuld door de leerlingen. De leerkrachten begeleiden de leerlingen bij het opmaken van hun klasagenda.
- Voor de kinderen van de eerste en tweede graad vragen we de ouders dagelijks te handtekenen, voor de leerlingen van de derde graad volstaat één ouderhandtekening op het einde van de week. Ook de titularis zal de agenda's dagelijks (voor de eerste graad) en minimum wekelijks nakijken.
- 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.

Opmeking:

In het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar wordt de schoolagenda dagelijks ingevuld.

In het 3^{de} leerjaar wordt op maandag de schoolagenda voor heel de week ingevuld. De kinderen mogen zelf schuiven met de taken, niet met de lessen.

Vanaf het 4^{de} leerjaar wordt op maandag de schoolagenda voor heel de week ingevuld. De kinderen mogen onder begeleiding van de klasleerkracht hun taken en lessen zelf plannen.

3.6.3 Artikel 11: Evaluatie en rapport

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Leerlingen krijgen ook de kans op zelfevaluatie. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de leerkracht.

Het rapport is, naast occasionele en georganiseerde contacten, bedoeld als medium om resultaten en evaluatiemomenten te communiceren tussen de school en uw gezin.

Langs deze weg delen we u zo objectief mogelijk bevindingen mee over uw kind op school. Het is een samenvattende weergave van de toetsresultaten en de leerstofverwerking van uw kind.

Toetsen worden op regelmatige tijdstippen mee naar huis gegeven ter inzage en ter ondertekening.

Daar punten een momentopname en een combinatie zijn van mogelijkheden en inzet op vele vlakken hebben wij geopteerd om voor ieder onderdeel 10 als maximumwaarde te geven. Daarnaast besloten we als team om geen (klas)gemiddelden, medianen en percentages op het rapport te vermelden.

Dit met als reden dat ook kinderen met mindere mogelijkheden zich in de groep kunnen manifesteren met datgene dat zij goed kennen en kunnen.

Er worden alleen punten gegeven voor wiskunde, taal, W.O. (wetenschappen&techniek en mens&maatschappij). Sociale vaardigheden, leren leren, attitudes en muzische vorming krijgen een verbale beoordeling en/of een beoordeling aan de hand van smileys.

De resultaten van de levensbeschouwelijke vakken en lichamelijke opvoeding worden in een apart rapport toegelicht.

Kinderen die een vrijstelling **hebben** bekomen voor de **levensbeschouwelijke vakken** worden door de school niet geëvalueerd over de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

Het rapport wordt meegegeven op:

- **28 oktober 2022**
- **20 januari 2023**
- **31 maart 2023**
- **30 juni 2023**

Het rapport wordt de volgende schoolweek ondertekend terug op school verwacht.

Op regelmatige basis kunnen de resultaten van uw kind besproken worden met de leerkracht. Dit gebeurt via individuele oudercontacten geleid door de klasleerkracht. Via een brief wordt u op de hoogte gebracht en kan u voor het oudercontact intekenen.

De school is bij scheiding **van ouders** geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kind(eren). Vandaar dat we vriendelijk verzoeken aan beide ouders om gelijktijdig aanwezig te zijn bij individuele oudercontacten van uw kind(eren).

Naast de geplande contacten kunnen ook dringende gesprekken met zowel de leerkrachten als met de directie nodig zijn. Dit kan telefonisch, voor de aanvang van de lessen, na school of na afspraak.

De individuele oudercontacten gaan door op:

- **25 en 26 oktober 2022**
- **20 december 2022 (selectief oudercontact)**
- **28 februari 2023 en 1 maart 2023**
- **26 juni 2023 (selectief oudercontact)**

3.6.4 Artikel 12: Schoolloopbaan

1. Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
 - de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
 - een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB;

- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van 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.¹.

-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.

3.7 Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen

3.7.1 Artikel 13: Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan. Afwezigheden worden telefonisch (016/631154) of via mail (directie.binkom@gbslubbeek.be) meegedeeld aan de directie, bij voorkeur voor de start van de schooldag. De school kan de ouders contacteren indien de school zich ongerust maakt.

3.7.1.1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

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

3.7.1.2 Lager onderwijs

3.7.1.2.1 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.

3.7.1.2.2 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 familiaaraad;
- 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.

3.7.1.2.3 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 een voorbestemd formulier van de school. Ze vragen dit tijdig aan bij de leerkracht of de directeur.

3.7.1.2.4 Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

3.7.1.2.5 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.

3.7.1.2.6 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.

3.7.1.2.7 Afwezigheden omwille van preventieve schorsing, een 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.

3.7.1.3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder 3.7.1.2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit'-attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

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

3.7.2 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. Wanneer leerlingen herhaaldelijk te laat komen, wordt een herinneringsbrief met de schoolafspraken meegegeven. 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 **de klas** te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.
2. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na schriftelijke aanvraag en mits toelating van de klastitularis of directie. Ouders komen hun kind bij de klastitularis afhalen, dit omwille van de verantwoordelijkheid en om in geval van ongeval problemen met de verzekering te vermijden.

3.8 Hoofdstuk 8: Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

3.8.1 Artikel 15: Leefregels

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

U kan de leefregels nalezen in de infobrochure.

3.8.2 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 schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
 - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
 - een beseffiche**
 - ...

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 **naar aanleiding van de ingevulde beseffiche**. De ouders ondertekenen 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 groepsleerkracht, 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.

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

1. Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
2. Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:
 - het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
 - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
 - ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
 - zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
 - de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
 - de school materiële schade toebrengt.
3. Tuchtmaatregelen zijn:
 - Tijdelijke uitsluiting:

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een 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, vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na schriftelijke kennisgeving.

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

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

3.8.4 Artikel 18: Tuchtprocedure

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

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

3.8.5 Artikel 19: Tucht dossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

3.8.6 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
 - (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
 - (in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf

-een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school:

* in een ambt van het bestuurspersoneel , het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel

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

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld.

Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

7. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
8. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

3.9 Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs

3.9.1 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.

3.9.2 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.

3.9.3 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”, zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

 - a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
 - b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;
 - 3° de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.
 - 4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
 - 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;
 - elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
 - een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
 - 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;
 - de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
 - 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:

- de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- 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, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met de melding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State. 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.

3.9.4 Artikel 24: Geen getuigschrift

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.

3.9.5 Artikel 25: Meegegeven getuigschrift

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 Hoofdstuk 10: Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

3.10.1 Artikel 26: Onderwijs aan huis

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:
 - de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig.
 - 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.
 - de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
 - bij 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:
www.bednet.be/aanvraag-aanmaken

3.11 Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

3.11.1 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).

3.11.2 Artikel 28: Ouderraad

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

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

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

3.11.3 Artikel 29: Leerlingenraad

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

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

3.12 Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens, privacy en gegevens-bescherming

3.12.1 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 die tot doel heeft:

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

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur. De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de school.

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

3.12.2 Artikel 31: Meedelen van leerlinggegevens 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 leerlinggegevens, 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 leerlinggegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

3.12.3 Artikel 32: Meedelen van leerlinggegevens aan derden

De school zal geen leerlinggegevens 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 Onderwijkskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlinggegevens worden meegedeeld.

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

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

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

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

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

3.13.1 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 teruggegeven. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

3.13.2 Artikel 35

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school. Leerlingen die gebruikmaken van een dyslexiesoftwareprogramma mogen hun laptop op school gebruiken onder toezicht van een leerkracht.

3.13.3 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.

3.13.3 Artikel 37

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

3.13.4 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.

3.13.5 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.

3.13.6 Artikel 40

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

3.13.7 Artikel 41

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

3.13.8 Artikel 42

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

3.14 Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent algemeen rookverbod

3.14.1 Artikel 43

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

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

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens 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 Hoofdstuk 15: Leerlingenbegeleiding

3.15.1 Artikel 44

Ons beleid op leerlingenbegeleiding vormt een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen binnen de 4 begeleidingsdomeinen (decreet basisonderwijs art 47bis).

3.15.1.1 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 ernaar dat leerlingen inzicht verwerven in hun individuele competenties, voldoende zelfkennis ontwikkelen, hun horizon verruimen en vanuit deze competenties en eigen interesses bekwaam zijn om zelfstandig gerichte keuzes te maken om hun verdere onderwijsloopbaan en opleiding met succes aan te vatten en te voltooien. We trachten naar een optimale, intense samenwerking tussen de verschillende groepen en de externe partners. Daarnaast willen we een vlotte overgang tussen de verschillende groepen, leerjaren en onderwijsniveaus realiseren door de afwezigheden nauw op te volgen, met een open blik voldoende informatie over de mogelijke studierichtingen/schoolkeuzes te verschaffen en in te zetten op de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling binnen de verhoogde zorg.

3.15.1.2 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 streven naar leergierige kinderen die gemotiveerd zijn, initiatieven durven nemen, creatief zijn en vanuit een realistisch zelfbeeld en het geloof in eigen kunnen, hun leren aansturen zodat faalangst geen kans krijgt.

Zo willen we bewust de leerlingen voldoende kennis laten verwerven, vaardigheden en competenties aanleren. We willen inzetten op een krachtige leeromgeving en stimuleren de leerlingen om hun eigen leerproces met aangeleerde (meta)cognitieve strategieën en vaardigheden, in handen te nemen zodat ze opgroeien tot zelfstandige, zelfredzame individuen. Daarnaast willen we een optimale samenwerking uitbouwen met de externe partners (CLB, ondersteuning, ...) om tegemoet te komen aan de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen.

3.15.1.3 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 zien het welbevinden van elk kind als de belangrijkste voorwaarde om als individu positief en zelfstandig te ontwikkelen en te leren. We streven naar het stimuleren van een harmonische persoonlijkheidsontwikkeling van jonge veerkrachtige mensen met een positief zelfbeeld, kritische blik en gezonde ambitie zodat ze op een efficiënte en opbouwende wijze deelnemen aan het sociaal leven zowel op maatschappelijk als interpersoonlijk en familiaal vlak. We willen inzetten op een veilige klas- en schoolomgeving waarbij rust, structuur, houvast en gezonde groepsdynamiek centraal staan en hebben oog voor de eigenheid van elk kind. Ook willen we sociale inzichten, gezonde emotionele attitudes en bereidheid om sociaal aangepast gedrag te vertonen, meegeven door dit enerzijds voor te leven en anderzijds de leerlingen voldoende oefenkansen en ondersteuning aan te bieden. Omdat we hen weerbaar en assertief willen maken zodat ze durven opkomen voor hun wensen, noden en grenzen. Dit in een sfeer van vertrouwen en wederzijds respect met een gedeelde verantwoordelijkheid van de school, de leerling en de ouders.

3.15.1.4 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 ontwikkelingsproblemen te detecteren.

Als school maken we daar als volgt werk van:

We streven ernaar om elementen aan te reiken die leerlingen ertoe aanzetten om de juiste gezonde keuze te maken op vlak van voeding, beweging, preventie, gezondheid, sociaal-emotioneel welzijn en seksualiteit. We opteren ervoor om een gezonde leeromgeving met een proactieve aanpak te creëren die zich bij voorkeur in positieve boodschappen uit. We willen een optimale samenwerking nastreven met de leerlingen, de ouders, externe partners (CLB,...) en instanties om de gezondheidsdoelstellingen te realiseren.

3.15.2 Zorgcoördinator

De zorgcoördinator op onze school biedt zorg op leerling-, leerkracht- en schoolniveau.

Zorgcoördinator: Kelly Grammet

U kan haar bereiken via mail: kelly.grammet@gbslubbeek.be of via het telefoonnummer van de school. Kelly is op dinsdag, donderdag en vrijdagvoormiddag aanwezig op onze school.

3.15.3 Zorgbeleid

In onze school is het belangrijk dat elk kind zich goed voelt en graag naar school komt. We streven er als schoolteam naar een goede sfeer te scheppen, waarin voortdurend aandacht besteed wordt aan de eigenheid van elk kind in zijn ontwikkeling. Op deze manier proberen we heel wat moeilijkheden te voorkomen. Om tegemoet te komen aan de noden van alle kinderen streven we naar een zorgbeleid op maat, met het zorgcontinuüm als referentiekader.

Ons schoolteam engageert zich om samen te werken op het terrein van de leerlingenzorg. Hierbij hebben we aandacht voor twee componenten:

- een preventieve, meer structurele component (brede basiszorg)
- een persoonsgerichte, meer curatieve component (verhoogde zorg)

Als zorgteam gaan we steeds opnieuw op zoek naar antwoorden op specifieke hulpvragen. Er zal voortdurend gezocht worden naar een afstemming tussen het pedagogisch-didactische aanbod en de behoeften van leerlingen. 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. Ook de instructiewijze, het gebruik van didactische materialen, de groeperingsvormen, ... zullen indien haalbaar aangepast worden. Leerkrachten reflecteren kritisch op het onderwijsaanbod in functie van de leervraag. Belangrijk hierbij is dat de ontwikkelingen en de leerevoluties goed worden opgevolgd. Het vergt planmatig overleg, coördinatie, gelijkgerichtheid en gezamenlijke verantwoordelijkheid om in teamverband de leerlingenzorg uit te bouwen. In het zorgbeleid op onze school worden de zorgtaken telkens op drie niveaus uitgevoerd.

1. De coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de school
2. Het ondersteunen van het handelen van de leerkrachten
3. Het begeleiden van de leerlingen

3.15.3.1 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 doelgerichte aanpak binnen onze school. Complementair aan dit intern overleg is de organisatie en het in stand houden van de samenwerking met externe hulpverleners. De zorgcoördinator waakt erover dat de ouders bij het begin van het handelingsgericht traject op de hoogte gebracht worden. Dit gebeurt door het organiseren van een MDO (=Multidisciplinair overleg) waar de directie, de klastitularis, een CLB-medewerker(s), de zorgcoördinator en eventuele externe begeleider(s) aanwezig zijn.. Daarnaast willen we als zorgteam er naar streven om open te communiceren met alle betrokken partijen. Het stimuleren van de ouderbetrokkenheid en het bevorderen van de communicatie met de ouders en de zorgleerling krijgen binnen een globale zorgaanpak, specifieke aandacht.

3.15.3.2 Het ondersteunen van het handelen van de leerkracht

Bij het beantwoorden van de hulpvragen of het oplossen van diverse problemen zullen de klasleraar, zorgcoördinator en eventuele andere leden van het zorgteam hun deskundigheid samenleggen op een overlegmoment. Vanuit deze gedeelde deskundigheid kunnen zij specifieke oplossingen zoeken en doelgerichte acties ondernemen. Een belangrijk uitgangspunt hierbij is dat zowel de klasleerkracht als de zorgcoördinator over een gelijkwaardige deskundigheid beschikken. Op deze manier creëren we een positief klimaat en kan er een goede relatie opgebouwd worden. De klasleraar moet immers kunnen rekenen op collegiale ondersteuning op het moment dat hij tegen een probleem aanloopt en gemotiveerd overleg zoekt. Wanneer er geen stappenplan uitgewerkt kan worden op dit niveau wordt het CLB geraadpleegd.

3.15.3.3 Het begeleiden van leerlingen

Complementair aan de coaching van de leraar en de coördinatie van de zorg, wordt ervoor gezorgd dat kinderen de extra ondersteuning krijgen die ze nodig hebben. De begeleiding kan individueel of in groep

gebeuren en vindt zoveel mogelijk in de klas plaats. Daar waar de begeleiding in de klas niet volstaat, kan het kind ook individueel begeleidt worden. Wanneer het probleem de draagkracht van de groepsleerkracht of de klasgroep overstijgt, kan de zorg via enkele gerichte interventies tijdelijk worden overgenomen, buiten de klascontext.

Elke leerling wordt nauwkeurig opgevolgd in een leerlingvolgsysteem. De basis van dit volgsysteem is de observatie van het kind naar zijn welbevinden en betrokkenheid binnen het klasgebeuren en het opvolgen van zijn individuele mogelijkheden aan de voorgeschreven ontwikkelingsdoelen/leerlijnen. In de lagere school maken het klaswerk, evaluaties en opvolgingstoetsen i.v.m. de leerstof ook deel uit van het volgsysteem. Alle resultaten worden geregistreerd in een individueel leerlingendossier. De leervorderingen worden 3 maal per jaar besproken op een pre-MDO (= Multi-Disciplinair-Overleg) waaraan de directie, de klastitularis, en de zorgcoördinator deelnemen.

Dit laat ons toe leermoeilijkheden te detecteren en een gerichte aanpak uit te werken. We denken niet terug om een gedifferentieerde aanpak, andere werkvormen en groepeeringsvormen toe te passen, klasdoorbrekend te werken... Indien deze gedifferentieerde aanpak onvoldoende blijkt, vindt met het akkoord van de ouders een MDO plaats. In samenwerking met het CLB kan een handelingsgericht diagnostisch traject (=HGD-traject) gelopen worden.

Indien het HGD-traject met het CLB gelopen werd en er alsnog onvoldoende tegemoetgekomen kan worden aan de onderwijsbehoeften van de leerling, kunnen externe ondersteuners of multidisciplinaire revalidatiecentra hulp bieden. Wanneer leerlingen over een officiële diagnose beschikken en er zowel ondersteuningsnoden voor de leerling als leerkracht zijn, kan een ondersteuningsaanvraag ingediend worden bij het ondersteuningsnetwerk. Deze aanmelding kan doormiddel van een gemotiveerd verslag, wat opgemaakt wordt door het CLB. De ondersteuner die aangesteld wordt om hulp te bieden zal op afgesproken momenten tijdens de schooluren aanwezig zijn op school.

Externe ondersteuning wordt voor leerplichtige leerlingen niet toegestaan tijdens de lessen tenzij dit kadert binnen een meervoudige problematiek of revalidatie in een revalidatiecentrum.

Voor de leerlingen met een handicap kan in overleg met de ouders en na bespreking op de klassenraad en het MDO voor extra (materiële) ondersteuning gezorgd worden.

Ons zorgbeleid krijgt vorm door planmatige en doelgerichte acties op deze drie terreinen. Deze acties mogen niet van elkaar gescheiden worden en worden niet door één persoon uitgevoerd.

Zorgbeleid is een zaak van het hele schoolteam, inclusief de directeur, waarbij binnen het team een aantal specifieke zorgtaken worden uitgevoerd. Bij deze taken wordt rekening gehouden met de beginsituatie, de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen en de aanwezige competenties en draagkracht bij de leerkrachten.

3.15.4 Zorgcontinuüm op onze school

In het zorgcontinuüm worden de gradaties in afstemmen van hulp in vier fases gecategoriseerd. Dit gaat van preventief werken binnen de brede basiszorg tot zeer intensieve, gespecialiseerde en leerlinggebonden zorg met vooropstellen van een individueel aangepast curriculum. In dit continuüm blijven alle betrokkenen rond het individuele probleem samenwerken.

3.15.4.1 FASE 0 : Een goede preventieve basiszorg en handelingsgericht zorgbeleid

De focus ligt hier op de schoolorganisatie en het gedragen zorgbeleid door het hele schoolteam. Om optimaal te antwoorden aan zorgvragen en onderwijsbehoeften van alle leerlingen is een goed uitgebouwd, kwalitatief onderwijs noodzakelijk. Het zorgbeleid is hierin geïntegreerd. Als school plannen we samen acties om stapsgewijs en geleidelijk HGW (= handelingsgerichtwerken) te implementeren. Het hele schoolteam is

op de hoogte van ons preventief zorgbeleid en onze planmatige zorgstructuur. De school werkt aan de implementatie van het handelingsgericht observeren en handelen. Via ons leerlingvolgsysteem worden de vorderingen van alle leerlingen van de school doelgericht opgevolgd en worden onderwijsproblemen zo vroeg mogelijk opgespoord en verholpen om de schoolloopbaan van onze leerlingen te optimaliseren. Een goede preventieve basiszorg staat en valt met het klasmanagement aangepast aan de klasgroep met zijn specifieke noden. Wanneer de klasleerkracht de competenties voor een preventieve basiszorg goed beheerst, is er ruimte voor differentiatie bij alle leerlingen.

3.15.4.2 FASE 1: Verhoogde zorg

Tijdens deze fase staat de leerkracht met zijn klasorganisatie centraal (met eventuele ondersteuning van het zorgteam). De leerkracht creëert een veilig pedagogisch klimaat en onderwijs dat is aangepast aan de onderwijsbehoeften van de leerlingen. Opvolgen, signaleren, REDICODIS-maatregelen en een planmatige aanpak van de klasgroep en van de leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften vinden hier hun plaats. Er wordt extra ondersteuning gezocht voor aandachtsleerlingen en leerlingen met gelijkaardige onderwijsbehoeften. Voor bepaalde leerlingen gelden er preventieve maatregelen. Differentiatie in het aanbod volgens de onderwijsbehoeften is tijdens deze fase zeer belangrijk. Ouders worden tijdens deze fase steeds geïnformeerd en betrokken. Overleg is nodig om deze interne zorg te sturen. Bij dit overleg wordt er maximaal gestreefd naar betrokkenheid van alle partijen. Om dit mogelijk te maken is een goed uitgebouwde zorgstructuur noodzakelijk.

Het doel is om het gemeenschappelijk curriculum te realiseren met als finaliteit vervolgonderwijs en een getuigschrift of diploma.

3.15.4.3 FASE 2: Uitbreiding van zorg

Wanneer de verhoogde zorgwerking onvoldoende resultaat oplevert, kunnen school, leerling, ouders en CLB besluiten om verder onderzoek te verrichten (=HGD-traject). Na een intakegesprek met het CLB kan verdere diagnostiek noodzakelijk zijn. Deze diagnostiek kan deels door het CLB zelf uitgevoerd worden of er vindt een doorverwijzing naar een ander centrum plaats. Uitbreiding van zorg kan doelgericht gebeuren na deze diagnostiek. Indien er nood is aan specifieke ondersteuning kan een aanmelding binnen het ondersteuningsnetwerk (ON) gebeuren. Deze ondersteuning is zowel leerkracht- als leerlingondersteunend en vindt tijdens de schooluren plaats. Een aanmelding gebeurt door de zorgvragen en onderwijsnoden op te lijsten in een gemotiveerd verslag. Wanneer een aanmelding binnen het ON onvoldoende blijkt kan ook externe ondersteuning opgestart worden. Zowel de interne zorg en ondersteuning als de externe ondersteuning en hulpverlening kunnen dan op elkaar afgestemd worden. De uitbreiding van zorg wordt opgebouwd in samenwerking met de school, ouders, kind en CLB.

Dit kan gebeuren door: - klasinterne interventies van leerkracht/zorgteam

- klasinterne interventies van de ondersteuning vanuit het ONW
- klasexterne interventies
- interventies van externe deskundigen

o Na de diagnose door externe instanties worden verdere, meer specifieke leermaatregelen getroffen voor de leerlingen met een leerprobleem/ leerstoornis/ontwikkelingsstoornis of motorische problemen.

- Voor leerlingen met dyslexie
- Voor leerlingen met dyscalculie
- Voor leerlingen met niet-verbale leerstoornissen

- Voor leerlingen met AD(H)D
- Voor leerlingen met autismespectrumstoornissen
- Voor leerlingen met motorische problemen

o Revalidatie wordt opgestart of uitgebreid:

- Logopedisten
- Kinesisten
- Psycho-motoriek
- Sociale-vaardigheidstraining
- Verder gespecialiseerde opvolging bij psycholoog/psychiater

Het CLB bezorgt de school een verslag van het handelingsgericht diagnostisch traject (HGD-traject), een gemotiveerd verslag of een verslag. Op basis van het geselecteerde verslag bepalen leerling, ouders, CLB en school het vervolgetraject van de leerling. Dit kan zowel het gemeenschappelijk curriculum als een individueel aangepast curriculum zijn.

Deze bijzondere maatregelen worden op een leerlingenfiche voor bijzondere pedagogische maatregelen genoteerd en verder opgevolgd en bijgestuurd gedurende de hele schoolloopbaan. Deze leerlingenfiche bevindt zich in het leerlingendossier.

3.15.4.4 FASE 3: Individueel aangepast curriculum

Wanneer in de adviesfase van het HGD-traject in fase 2 (uitbreiding van zorg) blijkt dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling binnen de school mee te nemen binnen een gemeenschappelijk curriculum, ofwel disproportioneel zijn, ofwel onvoldoende zijn, wordt voor de leerling een verslag opgesteld. Op basis van dat verslag heeft een leerling inschrijvingsrecht in het buitengewoon onderwijs of kan het zich onder ontbindende voorwaarden inschrijven in het gewoon onderwijs. In beide gevallen krijgt de leerling een individueel aangepast curriculum aangeboden.

3.15.5 Zorgstructuur op onze school

3.15.5.1 Signaleren

1. Via leerlingvolgsysteem
2. Klasresultaten (cognitief en socio-emotioneel) worden besproken en samen geïnterpreteerd op het pre-MDO (= filteroverleg). Dit vindt op twee vaste momenten tijdens het schooljaar plaats.
3. Via aanmeldingsfiches van de leerkracht met een duidelijk geformuleerde hulpvraag
4. Via zorgvragen van de ouders en via zorgvragen van de leerlingen (ouders worden hier steeds van op de hoogte gebracht).

3.15.5.2 Analyseren en onderzoeken van het probleem

1. Bespreken tijdens het intern MDO (met directie en CLB) – twee vaste momenten tijdens het schooljaar
2. Ouders (als ervaringsdeskundige) en leerkrachten (als onderwijsprofessional) uitnodigen om een grondig intakegesprek te houden samen met CLB/directie/zc waarin we een duidelijk beeld trachten te krijgen over het probleem, de context, verwachtingen en de positieve factoren.
3. Leerlingen uitnodigen voor een gesprek om meer zicht of verklaringen te krijgen van het probleem (ook praten met i.p.v. praten over)
4. Bepalen welke onderzoeksmiddelen nuttig zijn om meer relevante informatie te krijgen

5. Onderzoeken door observaties tijdens situaties waarin het probleemgedrag optreedt, maar ook wanneer het probleem juist niet optreedt!
6. Onderzoeken door gesprekken van zc en/of CLB: in de klas – op de speelplaats
7. Onderzoeken door testen door zorgcoördinator of CLB
8. Inzetten van ouders en leerkrachten als medeonderzoekers
9. Tijdens het onderzoek expliciete aandacht voor de veranderingsmogelijkheden van kind en leerkracht

3.15.5.3 Reflectie/indicering

1. CLB/ZC en directie bespreken alle verzamelde gegevens en vertalen de diagnostische gegevens in een gewenste en haalbare aanpak of aanbevelingen in relatie tot de hulpvraag
2. We komen tot een samenvatting: wat is er aan de hand met dit kind, bij deze leerkracht, in deze groep van deze school met deze ouders?
3. Oplijsten van wenselijke aanbevelingen rekening houdend met de veranderingsmogelijkheden en de positieve kenmerken

3.15.5.4 Advies

1. Bespreken van verkregen resultaten van testen/observaties met ouders/ leerkrachten/ leerlingen.
2. Formuleren van de onderwijsbehoeften van deze leerling
3. Bespreken met leerkrachten/ouders/leerlingen welke adviezen haalbaar en wenselijk zijn – kiezen uit oplijsting van de wenselijke aanbevelingen
4. Concretiseren van afspraken: wie doet wat en wanneer
5. Plannen van een opvolgingsgesprek

3.15.5.5 Handelen

Concretiseren van de vooropgestelde afspraken

3.15.5.6 Evalueren

1. Afspraken maken om het resultaat van de acties te bespreken tijdens het opvolgggesprek: hoe is het gegaan en is het doel bereikt?
2. Indien nodig nieuwe acties plannen

3.15.6 Zorgorganisatie

3.15.6.1 Overlegmomenten voor kleuter en lagere school

1. Vaste overlegmomenten:
 - Filteroverleg (Pre-MDO) met klastitularis en ZC: 2X/jaar voor het MDO
 - Intern MDO met CLB, directie, ZC en klastitularis: in oktober en in februari/maart
2. Geplande intake- en opvolgingsgesprekken (extern MDO) met ouders, CLB, directie, ZC, taakleerkracht, klastitularis en eventuele externe begeleiders.
3. Informele overlegmomenten met leerkrachten/ouders/leerling: fase 0 en 1 van onze zorg blijft steeds leven tijdens informele overlegmomenten, dit kan eens tijdens een middagpauze, speeltijd, na school, enz...

3.15.6.2 Zorglokaal

Er is een mediatheek met allerlei materialen en info. De leerkrachten kunnen steeds materiaal en boeken ontlennen. Hiervoor werken we samen met GBS De Stip Linden. Via een inhoudslijst zijn alle leerkrachten op de hoogte van de inhoud van de mediatheek.

3.15.6.3 Leerlingendossier

Wij werken ~~sinds het schooljaar 2014-2015~~ met een digitaal kind- en leerlingvolgsysteem. In het digitaal dossier zitten volgende gegevens:

- Leerlingenfiche
- Schoolloopbaangrafiek (welbevinden/betrokkenheid bij kleuters en lagere school en spelling/lezen/wiskunde bij de lagere school)
- Kindvolgsysteem bij de kleuters (eigen gemaakte volgafiche)
- Oudercontactverslagen bij de kleuters
- Eventueel observatieverslag
- MDO- verslag: intern en extern: Zo kunnen de klastitularis, directie, Zoco en CLB steeds gemakkelijk de verslagen en afgesproken acties raadplegen.
- Intakegesprek
- Handelingsplan
- Opvolgingsgesprek
- HGD-verslag van CLB
- Eventueel individueel leerlingenfiche met bijzondere leermaatregelen (REDICODIS)
- Verslagen van externe hulverlening

In de klasmap worden nog bijgehouden op papier:

- AVI leestest
- LVS Spellingtest
- LVS Rekentest
- syntheserapporten

3.15.7 Artikel 45

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 is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en verpleegkundige 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.

Mevrouw Eva Willemsens is de contactpersoon voor onze school. Zij is dinsdagnamiddag om de 14 dagen aanwezig op onze school.

1. 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. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een verslag om buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs te volgen.

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 inentingen 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 inentingen.

2. 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.

3. 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 CLB-anker 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.

4. 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 gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (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.

5. 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 (dikoor),

Voedselinfectie/buikgriep,

buiktyfus,

difterie,

escherichia coli infectie,

hersenvliesontsteking (meningitis),

hepatitis A,

hepatitis B,

impetigo (krentenbaard),

kinkhoest,

kinderverlamming (polio),

mazelen,

roodvonk, (scarlatina),

rode hond (rubella)

schurft (scabies),

schimmelinfectie van de huid,

shigellose,

tuberculose,
windpokken,
covid-19 (coronavirus).

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.

6. 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.

7. 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 de CLB-chat (www.clbchat.be). Op www.onderwijskiezer.be vind je informatie over studiekeuze, scholen, beroepen en zelftests.