

SCHOOLREGLEMENT 2021-2022

Inhoudstafel op de laatste pagina



Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

De ouders ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail, ...) aan de ouders ter beschikking gesteld.

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager. 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. Ouders die erom vragen, kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. **Aangetekend:** met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
2. **Extramurosactiviteiten:** 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 voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
4. **Leerlingen:** de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling.
5. **Regelmatige leerling:**
 - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig ,behalve bij gewettigde afwezigheid;
 - vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 275 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° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 275 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)

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

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

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

Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:

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

Er zijn twee mogelijke situaties:

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

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

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

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

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

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

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

Inschrijving van de leerling: U kunt uw kind inschrijven op onze school:

- op de schooldagen tussen 8 u.30 en 11 u.40;
- op de infodag
- op de kennismakingsmomenten
- op werkdagen van de eerste week van juli en vanaf de eerste werkdag na 15 augustus tussen 9.30 u. en 11.30 u. in de school;
- na afspraak met de directeur, beleidsondersteuner of secretariaat.

Het schoolbestuur bepaalde de maximum capaciteit voor het aantal kinderen in de school.

Gemeentelijke Kleuterschool Zwevegem

- De capaciteit van de school: 315
- De capaciteit van vestigingsplaats Kouter: 180
- De capaciteit van vestigingsplaats Knokke: 75
- De capaciteit van vestigingsplaats T'Winckeling: 60

Gemeentelijke Lagere School Zwevegem

- De capaciteit van de school: 425
- De capaciteit van vestigingsplaats Knokke: 75
- De capaciteit van vestigingsplaats Kouter: 150
- De capaciteit van vestigingsplaats Groene Kouter: 200

Gemeenteschool Heestert

- De capaciteit van de school: 300
- De capaciteit van de kleuterafdeling: 120
- De capaciteit van de lagere afdeling: 180

Gemeenteschool Sint-Denijs

- De capaciteit van de school: 250
- De capaciteit van de kleuterafdeling: 100
- De capaciteit van de lagere afdeling: 150

De Klim-op

- De capaciteit van de school: 130
- De capaciteit van de kleuterafdeling: 15
- De capaciteit van de lagere afdeling: 115

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. Betreffende daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

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

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

14. **Schooldag:** een dag waarop leerlinggebonden activiteitengeorganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

Hoofdstuk 2: Pedagogisch project

Schoolkenmerken

Het opvoedingsproject in de Zwevegemse gemeentescholen bestaat in de begeleiding van de aan de scholen toevertrouwde kinderen in hun groei naar volwassenheid.

Dit betekent, hen ontwikkelen en positief beïnvloeden door hen vaardigheden en bekwaamheden aan te leren, om zich op een eigentijdse en zinvolle manier voor te bereiden op een latere optimale inschakeling in de maatschappij.

De Zwevegemse gemeentescholen onderschrijven de beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs (OVSG). Het neutraliteitsprincipe (in bijlage) vertaalt zich in onderstaande krachtlijnen.

De krachtlijnen kunnen alleen tot stand komen in een samenwerkingsverband tussen alle participanten van onze school: kinderen, personeel, ouders, grootouders, gemeenschap, ...

Het schoolbestuur, het schoolteam, de leerlingen en de ouders leven ermee; ze werken eraan en dragen deze uit.

Inleiding

Het schoolwerkplan is het document van de school waarin naast het pedagogisch project allerhande gegevens, afspraken en maatregelen zijn opgenomen met de betrekking tot organisatorische en inhoudelijke aspecten van het aangeboden onderwijs.

Het schoolwerkplan is het centraal planningsdocument van waaruit andere plannen (nascholingsplan, beleidsplannen, jaarplannen, zorgplannen,...) worden opgebouwd.

Dit schoolwerkplan is een middel voor het schoolbestuur om het schoolteam aan te zetten op planmatige wijze en doelgericht te werken aan de onderwijsopdracht. Het proces is echter belangrijker dan het product.

Met schoolwerkplan als proces bedoelen we dat alle schoolbetrokkenen en in het bijzonder het schoolbestuur en het schoolteam gezamenlijk het schoolwerkplan opstellen, aanvullen en later regelmatig bijsturen. Een schoolwerkplan heeft een dynamisch karakter: het is nooit helemaal 'af'. In die zin is schoolwerkplanontwikkeling een continu proces.

Het schoolwerkplan als product is het neergeschreven plan dat een totaalbeeld geeft van de school. Het omvat enerzijds het pedagogisch project en de decretaal vastgelegde elementen en anderzijds de beschrijving van processen, de wijze waarop de school haar kwaliteit bewaakt, de neerslag van afspraken en maatregelen.

Het geheel vormt als het ware het draaiboek voor de werking van de school. Het is tegelijk leidraad, informatiebron, referentiekader en uitgangspunt voor evaluatie en bijsturing voor alle schoolbetrokkenen. Het schoolwerkplan is tevens een verantwoordingsbron naar de gemeenschap toe en kan een basis vormen voor externe evaluatie.

Het pedagogisch project als proces

Het pedagogisch project bevat de missie en de visie die door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.

Als het schoolbestuur wil dat het pedagogisch project door het schoolteam wordt gedragen en in de realiteit wordt nagestreefd, wordt het best in samenspraak met het schoolteam en de schoolraad opgesteld.

Om tot een visie te komen, wordt nagegaan op welke wijze de school kan bijdragen in de groei naar

een ideaal mens- en maatschappijbeeld. Hierbij wordt rekening gehouden met de bestaande feitelijke schoolsituatie.

De samenhangende visie op onderwijs maakt duidelijk waar men met de school naar toe wil. De visie kan op basis van nieuwe, eigentijdse inzichten en/of maatschappelijke ontwikkelingen geactualiseerd en opnieuw geformuleerd worden.

Het pedagogisch project als product

Zoals decretaal bepaald, moet het pedagogisch project dus de fundamentele uitgangspunten bepalen voor de school. Het gaat hier om het uitschrijven van de bakens die het onderwijs en de opvoeding op school bepalen en richting geven.

Het pedagogisch project als product vormt de kern van het schoolwerkplan. Het is uitgangspunt en leidraad voor de opbouw van het concrete schoolwerk.

Het pedagogisch project kan ook oriënterend zijn voor de ouders bij de keuze van de school in functie van de gewenste opvoeding en onderwijs voor hun kinderen. Immers bij de eerste inschrijving van hun kind moeten de ouders schriftelijk worden geïnformeerd over het pedagogisch project.

Elementen van het pedagogisch project

Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling

- De school is een basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.
- Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Zwevegem.
- De school behoort tot de scholengemeenschap "Gemeentescholen Zwevegem"
- Als openbare instelling staat de school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is.
- De vrije keuze van cursus levensbeschouwing is gewaarborgd.
- Het onderwijs dat binnen de school door de leraren wordt aangeboden past in het kader van richtlijnen, vastgelegd door het gemeentebestuur in een door haar erkend pedagogisch project.
- Dit pedagogisch project bepaalt de aard van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leraren wordt geëist dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen. Alle andere participanten worden verondersteld dezelfde opties te onderschrijven of het pedagogisch project te respecteren.
- Beslissingen inzake gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de vigerende onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid van de gemeenteraad. Het gemeentebestuur, als schoolbestuur, heeft dus een verregaande autonomie inzake vormgeving en inhoud van haar gemeentelijk onderwijs. Het pedagogisch project geeft vorm aan deze autonomie. Het is een uitermate belangrijk gegeven en een voortdurende verantwoordelijkheid van een democratisch verkozen gemeenteraad.

Fundamentele uitgangspunten

Gebaseerd op het gemeenschappelijk pedagogisch project van het officieel gesubsidieerd onderwijs - stedelijke en gemeentelijke schoolbesturen en de Vlaamse Gemeenschapscommissie (Goedgekeurd door de Raad van bestuur van OVSG op 25.09.1996)

Krachtlijnen

Openheid

De school staat open voor alle jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.

Verscheidenheid

De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.

De werking van de school is gebaseerd op verdraagzaamheid en respect ten opzichte van andere gezindheden en/of levensbeschouwingen.

Democratisch

De school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging, dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.

Socialisatie

De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deel hebben aan een democratische en pluralistische samenleving. Op school wordt aandacht gegeven aan sociale bewogenheid en vaardigheden.

Emancipatie

De school streeft ernaar om alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden overeenkomstig hun mogelijkheden. Daarbij wordt rekening gehouden met de individuele tekorten of belemmeringen, affectiviteit, interesse, mogelijkheden en milieu. De school wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen op een constructieve wijze mondig en weerbaar te maken en legt nadruk op 'zelfstandig' leren.

Totale persoon

De school erkent het belang van onderwijs én opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht zowel waarde aan attitudevorming als aan kennisverwerking. Het gemeentelijk onderwijs wil dan ook oog hebben voor gevoelsleven en lichamelijkeheid. Dit betekent dat de sociale, emotionele, lichamelijke, culturele, creatieve en relationele opvoeding een belangrijke plaats innemen.

Onderwijskwaliteit

Aansluitend op een snel evoluerende wereld komen nieuwe onderwijsinzichten in onze scholen aan bod. Personeelsvergaderingen en studiedagen hebben vernieuwing en procesevaluatie tot doel. Zowel individueel als in team is navorming een permanente opdracht van elk personeelslid. In onderling overleg wordt gestreefd naar continuïteit doorheen de basisschool.

Zorg en gelijke kansen

Zowel minder als meer begaafde kinderen krijgen bijzondere aandacht want de school wil ontwikkelingskansen bieden volgens ieders aanleg en mogelijkheden. Indien de school de zorgbehoefte van een kind niet meer optimaal kan vervullen, zal ze, in overeenstemming met het Mdecreet niet nalaten deze leerling het buitengewoon onderwijs aan te raden. De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.

Respect voor de medemens

De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens.

Duurzaamheid

De school streeft een gezonde leefomgeving na. Ze erkent hierbij de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

Lokale verankering

De school staat ten dienste van de gemeenschap en is sterk verweven met haar omgeving en de lokale overheid.

Ze gaat actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-) ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

Wereldburgerschap

De school staat open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering. De school leert de leerlingen aandacht te hebben voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.

Mensenrechten

De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

Deze krachtlijnen kunnen alleen tot stand komen in een samenwerkingsverband tussen alle participanten van onze school: kinderen, personeel, ouders, grootouders, gemeenschap, ...

De school leeft ermee; ze werkt eraan ...

Hoofdstuk 3: Engagementsverklaring

Artikel 5

1. Oudercontacten

De school organiseert daartoe 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.

2. Voldoende aanwezigheid

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

3. Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

4. Nederlands is de onderwijstaal van de school

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

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

Hoofdstuk 4: Sponsoring

Artikel 6

1. De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
2. Om de bijdragen van de ouders betreffende 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 louter attenderen op het feit 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:
 - a. Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
 - b. Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
6. In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 5: Kostenbeheersing

Artikel 7

1. Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

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

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers 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, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, Dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas (ET WO 6.11), globe (ET WO 6.2), kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7 & 6.8), kompas (ET WO 6.3), passer (ET WIS 3.5), tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3), zakrekenmachine (ET WIS 1.26 & 1.27)....	

- Niet alle materiaal uit deze lijst wordt vanaf de eerste klas voorzien. De leerstof waarbij uw kind bv. een passer of atlas nodig heeft, komt pas later aan bod.
- Materiaal dat door de kinderen verloren wordt of opzettelijk beschadigd, wordt vervangen en de onkosten daarvoor komen op de maandrekening van het kind.

- Fruitdag. In het kader van het gezondheidsbeleid neemt de school deel aan de oog-voor-lekkers-actie. Het fruit op dinsdag of woensdag wordt gratis aangeboden. Alle leerlingen nemen hieraan deel.

2. Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijs gebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen.

Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd na onderhandeling in de schoolraad:

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extramurosactiviteiten;
- de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extramurosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
- de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten.
-

Dit zijn de bedragen die de school voor het lopende schooljaar als maximum mag aanrekenen:

- Kleuter: per leerjaar: € 45
- Lager: per leerjaar: € 90

Klas	Mogelijke activiteiten	Raming totale kostprijs
Peuter	Leeruitstappen: vb. kinderboerderij, ... Bosdag Schoolreis – peutertopdag Toneelvoorstelling	€ 45.00
1 ^{ste} kleuter	Leeruitstap, vb. kinderboerderij,... Bosdag Schoolreis Toneel Sportactiviteit	€ 45.00
2 ^{de} kleuter	Leeruitstappen vb. appelboer, ... Bosdag Sportdag - Rollebolle Toneel Schoolreis	€ 45.00
3 ^{de} kleuter	Kermis Kinderboerderij Bosdag Leeruitstappen, vb. museum, tuincentrum,... Sportdag - Rollebolle Toneel Schoolreis Zwemmen	€ 45.00
1 ^{ste} leerjaar	Bosdag Sportdag - Kronkeldiedoe Toneel	€ 90.00

	Schoolreis Zwemmen Leeruitstappen, vb dierenarts Jeugdboekenweek	
2 ^{de} leerjaar	Bosdag Sportdag - Kronkeldiedoe Toneel jeugdboekenweek Leeruitstappen, vb Dierenarts Schoolreis	€ 90.00
3 ^{de} leerjaar	Bosdag Sportactiviteiten zoals Zwemmarathon Interculturele activiteit Toneel Jeugdboekenweek Leeruitstappen, vb Heemkundig museum Moen Schoolreis Zwemmen	€ 90.00
4 ^{de} leerjaar	Bosdag Sportactiviteiten zoals alles met de bal, zwemmarathon jeugdboekenweek Leeruitstappen, vb IMOG Toneel Schoolreis Zwemmen Filmforum	€ 90.00
5 ^{de} leerjaar	Zwemmarathon Toneel Schoolreis Sportactiviteiten zoals American Games Leeruitstappen, vb. bezoek gebedshuizen, techniekvoorstelling, Bosdag Zwemmen Filmforum	€ 90.00
6 ^{de} leerjaar	Bosdag Sportactiviteiten, vb zwemmarathon, American Games Leeruitstappen, vb. Brugge geschiedkundig, uitstap De Gavers Toneel Auteur te gast Schoolreis Bezoek aan scholen secundair onderwijs. Boekentoe@degavers Zwemmen Filmforum	€ 90.00

3. Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extramuros-activiteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg in de schoolraad.

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

School	Leerjaar	Activiteit	Bijdrage
--------	----------	------------	----------

Heestert	1&2	Kasteelklassen	€ 115
	3&4	Zeeklassen	€ 155
	5&6	Bosklassen	€ 175
Sint-Denijs	4&5&6	Bosklassen	€ 150
		Zeeklassen	€ 155
		Sportklassen	€ 140
Zwevegem	1&2	Plattelandsklassen	€ 100
	3&4	Bosklassen	€ 150
	5&6	Zeeklassen	€ 195
Klim-op	Onderbouw	Zeeklassen	€ 145 nvt in 20-21
	Middenbouw	Zeeklassen	€ 145 nvt in 20-21
	bovenbouw	Avonturenklassen	€ 145 nvt in 20-21

Voorafbetalingstabel

In alle scholen zijn er, mits overleg met de directie, voorafbetalings- of spreidingsplannen mogelijk.

Om de financiële draagkracht van de ouders te beschermen voorzien wij een afbetalingsplan voor de extra muros activiteiten (zee-, bos-, kasteel-, boerderij-,... klassen).

Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling.

Uitgaven in onderstaande tabel maken dus geen deel uit van de maximumfactuur.

- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
- voor- en naschoolse opvang; buitenschoolse opvang
- middagtoezicht;
- maaltijden en drank;
- abonnementen voor tijdschriften;
- nieuwjaarsbrieven;
- klasfoto's;
- steunacties;
-

	Wat		Bedrag	Extra info
Maaltijden enkel op Ma-Di-Do-Vr	Warm kleuter		€ 3.80	€ 2.30 = prijs maaltijd € 1.50 = toezicht
	Warm lager		€ 4.10	€ 2.60 = prijs maaltijd € 1.50 = prijs toezicht
	Eigen lunch met aanbod van soep		€ 2.00	€ 0.50 = accommodatie € 1.50 = toezicht
	Leerkrachten (Warm)		€ 4.10	
Opvang	Uitpas (eenmalige aankoop ter registratie van de tijd in opvang)		€ 3.00	€ 1.00 = duplicaat bij verlies of breuk.
	Morgenopvang op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag		€ 0.75 per begonnen beurt	3 beurten: Van 07.00 tot 07.15 Van 07.15 tot 07.45

			Van 07.45 tot 08.15
	Middagopvang op woensdag		3 beurten: Van 11.45 tot 12.15 Van 12.15 tot 12.45 Van 12.45 tot 13.00
	Avondopvang of studie op maandag, dinsdag en donderdag		4 beurten: Van 16.00 tot 16.30 Van 16.30 tot 17.00 Van 17.00 tot 17.30 Van 17.30 tot 18.00
	Avondopvang of studie op vrijdag	€ 0.75 per begonnen beurt	4 beurten: Van 15.00 tot 15.30 Van 15.30 tot 16.00 Van 16.30 tot 16.30 Van 16.30 tot 17.00
		€ 1.50 per begonnen beurt	2 extra beurten: Van 17.00 tot 17.30 Van 17.30 tot 18.00
	Afhalen na sluitingsuur (18 uur)	€ 10.00	Per begonnen half uur
	Namiddagopvang op woensdag (13.00 – 18.00 uur)	Wordt ingericht door de jeugddienst van gemeente Zwevegem. Prijzen en regeling: zie infobrochure punt 2.3.2	
Zwemmen	Toegang en gebruik zwembad voor de zwemles (30 minuten zwemmen)	€ 1.00	Uitz.: 2 ^{de} leerjaar Zie infobrochure punt 2.8
	Toegang en gebruik zwembad voor de zwemles (45 minuten zwemmen)	€ 1.30	
Klasfoto	Groepsfoto van de klas einde schooljaar	€ 2.75	
Nieuwjaarsbrief (lager)	Aantal vrij te bepalen	€ 2.00 /stuk	In de klas worden per kind max. 3 nieuwjaarsbrieven geschreven. Wie er meer aanschaft, schrijft de extra brieven tijdens eigen tijd.
Tijdschriften	De tijdschriften die worden aangeboden zijn voor eigen gebruik. De leerkracht gebruikt ze niet voor de lessen in de klas. Het aanbod en de prijzen worden bekend gemaakt via een aparte brief en/of de folders van de uitgeverijen .		
Turn T-shirt + broekje	T-shirt	€ 7.00	Vanaf het 1 ^{ste} leerjaar
	Broekje	€ 7.00	
Fluojasje	–	€ 5	
Herbruikbare zak school (enkel voor Zwevegem)	– Eerste herbruikbare zak wordt gratis meegegeven door school. Bij verlies of schade kan een tweede tas aangekocht worden	€ 4,80	Voor kleuters en onderbouw

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

Uitzondering:

- turnkledij
 - Vanaf het 1ste leerjaar is turnkledij verplicht voor de lessen lichamelijke opvoeding.
 - De turnkledij bestaat uit een T-shirt, een short en turnpantoffels.
 - Het T-shirt wordt geleverd door de school; de kosten hiervoor vallen ten laste van de ouders.
- Herbruikbare zak (enkel voor Zwevegense scholen)
 - Voor kleuters en onderbouw om de knutselwerkjes in mee te nemen naar huis telkens voor een schoolvakantie. De zak komt na de schoolvakanties telkens terug mee naar school om te hergebruiken
 - Uit respect voor de natuur en om onze ecologische voetafdruk te verkleinen, vermijden we het gebruik van plastic en stimuleren we het gebruik van onze ecologische en herbruikbare 'schoolzak' (zie hoofdstuk 2 – duurzaamheid).

4. Basisuitrusting

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken:

- Schooltas
- Schooletui

5. Betalingen

De afrekening gebeurt eenmaal per maand via de rekening van het gemeentebestuur Zwevegem. De rekeningen worden opgemaakt door het schoolsecretariaat en worden nadien opgevolgd door de financiële dienst van de gemeente Zwevegem. Betalen kan via domiciliëring of overschrijving.

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

- Spreiding van betaling
- Uitstel van betaling
- ...

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.

Hoofdstuk 6: Extramurosactiviteiten

Artikel 8

Extramurosactiviteiten zijn de activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meerdere leerlingengroepen

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

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extramurosactiviteiten.

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

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

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

Hoofdstuk 7: Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

Artikel 9 Huiswerk

Huiswerk is het geheel van taken, opdrachten en werkjes (schriftelijke, mentale, praktische, creatieve, ...) die kinderen na schooltijd zelfstandig moeten afwerken

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de leerkracht de nodige maatregelen nemen.

Op de contactdag bij de opstart van het schooljaar maakt elke klastitularis met de ouders afspraken i.v.m. frequentie, controle, opvolging, communicatie met ouders, huistaakbegeleiding, variatie, soorten,

Gemeentelijke basisscholen Heestert, Sint-Denijs en Zwevegem

Onze school vindt huiswerk waardevol voor:

- Het verwerven van de 'goede gewoonte'
- Zelfstandig een opdracht afwerken
- Voorbereiding voor het secundair onderwijs.
- Communicatie tussen school en gezin.
- Ouderbetrokkenheid bij het klasgebeuren

Frequentie:

- Dagelijks met uitzondering van woensdag

Hoeveelheid:

- Per leerjaar ALL-IN (taken en lessen)
 - Eerste graad 10 à 20 min.
 - Tweede graad 30 à 40 min.
 - Derde graad 50 à 60 min
- Plannen over meerdere dagen:
 - 1ste en 2de leerjaar: niet van toepassing
 - 3de leerjaar: sporadisch
 - 4de leerjaar: aanzet tot zelfstandig plannen
 - 3de graad: werken met meerdaagse planning

Wat indien huiswerk niet of maar gedeeltelijk is afgewerkt?

- We vragen de reden.
- We noteren dit in de schoolagenda van het kind.
- We geven het kind uitstel tot de dag nadien / of laten het een speeltijd werken
- Zonder een afdoende reden zal het kind uiteindelijk het huiswerk moeten maken.

Huistaken komen in een huiswerkschrift of een huiswerkmap en worden steeds gecontroleerd.

De huistaken worden ingeschreven in de agenda, deze wordt door de ouders ondertekend.

De Klim-op (gemeenteschool voor buitengewoon onderwijs)

Huiswerk is het geheel van taken, opdrachten en werkjes (schriftelijke, mentale, praktische, creatieve, ...) die kinderen na schooltijd zelfstandig moeten afwerken

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

Op de contactdag bij de opstart van het schooljaar maakt elke klastitularis met de ouders afspraken i.v.m. frequentie, controle, opvolging, communicatie met ouders, huistaakbegeleiding, variatie, soorten,

Onze school vindt huiswerk waardevol voor :

- Informeren en de betrokkenheid van de ouders stimuleren.
- Het verwerken en inoefenen van de leerinhouden.
- Leren leren. Huiswerk als gewoontevorming om een zekere werkhouding en werkdiscipline te leren.
- Leren zelfstandig te werken door te plannen, een geschikte strategie te kiezen, zelf problemen op te lossen, zichzelf te motiveren en zich blijvend te concentreren.

Frequentie: 2x per week (op dinsdag en donderdag)

- Speelleerklas : 1 x in de week
 - Dinsdag : rekenen
- Aanvangsklas : 2 x in de week
 - Dinsdag : rekenen
 - Donderdag : taal
 - + iedere dag hardop lezen
- Middenbouw + bovenbouw : 2 x in de week
 - Dinsdag : rekenen
 - Donderdag : taal
 - + enkele (of alle) leerlingen hebben een leesmap
- Hoogste klas : contract voor de hele week, deels in klas, deels thuis

Hoeveelheid:

- Het is moeilijk om een juiste tijdsduur te bepalen, juist omdat de individuele verschillen zo groot kunnen zijn. Toch trachten wij zoveel mogelijk de maximale tijdsduur te beperken. Deze richttijden geven het maximum aan. Niet alleen leerkrachten, ook ouders engageren zich om deze niet te overschrijden.
 - Speelleerklas 10 minuten
 - Aanvangsklas 10 minuten + lezen (10 min.)
 - Andere klassen tussen 15 en 30 minuten + lezen (10 min.)

Wat indien huiswerk niet of maar gedeeltelijk is afgewerkt?

- We vragen de reden.
- We noteren dit in de schoolagenda van het kind.
- We geven het kind uitstel tot morgen.
- De kinderen die in orde zijn worden beloond met een extra groene duim.

Zonder een geldige reden zal het kind uiteindelijk het huiswerk moeten maken, desnoods op school tijdens een speeltijd.

Artikel 10 Agenda

Gemeentelijke basisscholen Heestert, Sint-Denijs en Zwevegem

In de kleutergroep hebben de kleuters een heen-en-weerschrift.

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

De ouders kijken dagelijks het heen-en-weerschrift na. De groepsleraar kijkt het heen-en-weerschrift na op aangeven van de ouder(s).

De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda.

In de heen-en-weerschriften en agenda's is ruimte voorzien voor mededelingen van de ouders aan de groepsleraar.



Een heel belangrijk werkinstrument om het contact school-thuis te verzorgen is de agenda van uw kind. Hierin noteert de leerling dagelijks de huistaken en mededelingen voor ouders. De klastitularis ondertekent de agenda wekelijks.

De ouders of de personen die het kind na de schooltijd opvangen ondertekenen de agenda dagelijks.

De Klim-op (gemeenteschool voor buitengewoon onderwijs)

Zowel de kleuters als de leerlingen van het lager onderwijs maken gebruik van een heen- en weeragenda.

Dit wil ten eerste een antwoord bieden op de nood aan informatie die bij vele ouders leeft.

- Zo wordt er wekelijks door de kleuterleidster een toelichting gegeven bij het thema waarrond binnen de klas gewerkt wordt en kunnen zowel door de kleuterleidster als door de ouders dagelijks praktische vragen en/of mededelingen genoteerd worden.
- Daarnaast wil het heen- en weeragenda de communicatie tussen de school en de ouders ondersteunen en is er daarom voldoende ruimte voorzien om informatie uit te wisselen met betrekking tot het functioneren van de leerling thuis of in de klas.
- In de agenda's van het lager onderwijs worden enerzijds de (huis)taken van de leerlingen genoteerd en is er anderzijds ruimte voorzien voor mededelingen van/of voor de ouders.
- De leerkracht en de ouders of de personen die het kind na schooltijd opvangen, ondertekenen de agenda regelmatig (dagelijks).

Mededelingen worden na lezing steeds ondertekend.

Bij ernstige moeilijkheden zal de klastitularis persoonlijk contact opnemen met de ouders. Ook de ouders worden uitgenodigd om onduidelijkheden of moeilijkheden (telefonisch) contact op te nemen met de school. Op uitdrukkelijke vraag van niet-samenwonende ouders wordt alle informatie of rapportering aan beide ouders bezorgd.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Gemeentelijke basisscholen Heestert, Sint-Denijs en Zwevegem

De school heeft een evaluatiebeleid waarin er een continue, brede evaluatie van het kind gebeurt, dit op alle domeinen van het onderwijsleerproces voor zowel kennis als vaardigheden.

Ouders worden op de hoogte gebracht van de evaluatiegegevens van de leerling via een rapport en dit twee maal per jaar tijdens een oudercontact. De ouders ondertekenen het rapport voor kennisname en bezorgen het nadien terug aan de klastitularis. Onze school opteert voor één meegroeirapport gedurende de gehele schoolloopbaan.

Voor de ouders van onze kleuters zijn er ook twee oudercontacten per jaar voorzien zonder rapport. De evolutie van het onderwijsleerproces van de kleuter wordt mondeling besproken met de ouders.

Toetsen en resultaten

Doorheen het schooljaar worden in de lagere school toetsen afgenomen om verworven kennis en vaardigheden te testen. De resultaten van toetsen worden door de klastitularis op smartschool geplaatst zodat de ouders deze te allen tijde kunnen inkijken en de evolutie van hun kind zien.

In februari komt er voor de 2de graad een samenvattende toets wereldoriëntatie bij. Voor de 3de graad komt er een samenvattende toets Nederlands, wiskunde, Frans en wereldoriëntatie bij. Dit in het kader van het leren studeren.

In juni krijgen de leerlingen eindtoetsen. De eindtoetsen dienen objectief weer te geven of de leerling de basisdoelen van het voorbije leerjaar beheerst. Bij de eindtoetsen is er mogelijkheid tot differentiatie (basis – uitbreiding).

De school is van mening dat elk kind presteert op eigen niveau. De school opteert er daarom voor om geen gemiddelden en/of mediaan te plaatsen bij de punten. De klastitularis is de aangewezen persoon om de resultaten behaald door het kind op een professionele en adviserende manier toe te lichten aan de ouders.

Rapporten en oudercontacten in (oktober) februari en juni.

Kleuterschool

De ouders worden per brief uitgenodigd voor een eerste oudercontact eind januari. Aan de ouders wordt er op voorhand gevraagd om een vragenlijst (het groeiwijzerformulier) in te vullen. Het groeiwijzerformulier bevat vragen omtrent de betrokkenheid en het welbevinden van het kind thuis en op school. Het groeiwijzerformulier wordt ook door de leerkracht ingevuld. Op het oudercontact worden beide groeiwijzerformulieren met elkaar vergeleken en besproken.

In juni worden de ouders opnieuw uitgenodigd. Tijdens het oudercontact wordt de evolutie van het kind besproken en zal de klastitularis de verworven kennis en vaardigheden op een professionele en adviserende manier toelichten.

Lagere school

In oktober wordt een eerste oudercontact (zonder rapport) voorzien enkel voor het eerste leerjaar. Dit eerste contact is bedoeld om aan de ouders mee te delen hoe het kind gestart is in de lagere school, hoe het met hun kind gaat: leerhouding, verwerking leerstof, welbevinden en betrokkenheid ...

Eind januari worden ouders uitgenodigd voor een oudercontact om het rapport van hun kind te bespreken. Het rapport gaat voor elk leerjaar hoofdzakelijk over de verzameling punten van alle voorbije toetsen. Daarnaast worden vaardigheden, welbevinden en betrokkenheid ... toegelicht.

In juni worden ouders opnieuw uitgenodigd voor een oudercontact. Het rapport gaat voor elk leerjaar hoofdzakelijk over de verzameling punten van alle voorbije toetsen. Tijdens dit oudercontact wordt het rapport besproken en zal de klastitularis het rapport op een professionele en adviserende manier toelichten.

Algemene afspraken

Na elk oudercontact ondertekenen de ouders het rapport en bezorgen het nadien terug aan de klastitularis.

Kinderen met bijzondere noden krijgen ondersteuning. Dit na overleg met het zorgteam en de ouders.

Bij moeilijkheden neemt de klastitularis of zorgcoördinator persoonlijk contact op met de ouders. Bij de nood aan informatie moeten ouders zeker niet nalaten contact op te nemen met de zorgcoördinator of de school.

Gemaakte toetsen kunnen te allen tijde ingezien worden op school, maar worden niet meegegeven kinderen, ouders of derden.

Op expliciete vraag van niet-samenwonende ouders wordt informatie of een rapport aan beide ouders meegegeven.

De Klim-op (gemeenteschool voor buitengewoon onderwijs)

Het geven van een rapport is een evaluatie- en leermoment voor zowel leraar, leerling als ouders. Een rapport probeert een totaalbeeld weer te geven van de vorderingen gedurende een bepaalde periode en kan aanleiding zijn om een leerling voor bepaalde vaardigheden of attitudes bij te sturen. Omdat we proberen het beeld van de leerling zo volledig mogelijk te geven zijn niet alleen cijfers maar desgevallend ook de schriftelijke of mondelinge aanvullingen van de leerkrachten een waardevol gegeven.

Op onze school leggen we graag de nadruk op de goede resultaten en zullen steeds de vorderingen benadrukken met een schouderklopje.

Onze school opteert voor het lager onderwijs voor 3 rapporten per schooljaar nl.

2 globaalrapporten (februari en juni) en 1 tussentijds rapport (herfstvakantie).

- Deze rapporten geven zowel een evaluatie van de schoolse vorderingen als van de vaardigheden en de attitudes van de leerlingen.
- De rapporten worden zowel door de klastitularis als door de directeur ondertekend.
- Alle rapporten worden tijdens een oudercontact waarop alle ouders worden uitgenodigd, toegelicht en besproken.

Ook voor de kleuters vindt minstens tweemaal per jaar (februari-juni) een oudercontact plaats waarbij zowel het cognitief als het sociaal-emotioneel functioneren van de kleuter aan bod komt.

Artikel 12 Schoolloopbaan

1. Op voorwaarde dat aan elke toelatingsvoorwaarde voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing betreffende:
 - a. de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB;
 - b. het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.
 - c. een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
2. Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.
3. In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing betreffend het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad.

Hoofdstuk 8: Afwezigheden en te laat komen

Artikel 13 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

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 275 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.

Lager onderwijs

1. Afwezigheid wegens ziekte:

Bij een afwezigheid wegens ziekte van maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Indien tijdens het schooljaar al vier maal van deze mogelijkheid gebruik werd gemaakt, is een medisch attest vereist.

Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen is steeds een medisch attest verplicht.

2. Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een 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. Afwezigheid mits voorafgaandelijk toestemming van de directeur:

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

4. Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

1. 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 centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;

- 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 Centrum voor Leerlingenbegeleiding, in overleg met de klassenraad en de ouders.

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

en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen

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 centrum voor leerlingenbegeleiding 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

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. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden.

Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' attesten, geantedateerde 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 5 halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

Artikel 14 Te laat komen

1. Leerlingen moeten **tijdig aanwezig zijn**.

Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

2. In **uitzonderlijke gevallen** kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het eind uur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Hoofdstuk 9: Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting.

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

Artikel 15 Leefregels

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

De leefregels van de school zijn terug te vinden in de Infobrochure.

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.

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

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

3. Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:
 - een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
 - De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
 - preventieve schorsing :

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tucht sanctie 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 tucht onderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

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

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

Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting

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

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

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

Artikel 18 Tuchtprocedure

1. De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
2. De directeur volgt daarbij volgende procedure:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
 - d. De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 19 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

1. Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur.

Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep

- wordt gedateerd en ondertekend
 - vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
 - kan aangevuld worden met overtuigingsstukken
2. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.
 3. De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 2 externe leden en een delegatie van 3 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.
 4. De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

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

- een lid van de gemeenteraad
- een lid van het college van burgemeester en schepenen
- een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
 - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
 - ongeacht het volume of taakinvulling van de opdracht
 - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
- een contractueel personeelslid van de betrokken school.
- externe leden", Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.

Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de school- raad 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:
 - a. 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;
 - b. de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
 - c. de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
6. Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld .

Termijn en modaliteiten:

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

- de naam en het adres van elke verzoekende partij;
- een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;
- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;
- de verwerende partij, dit is de overheid die deze beslissing heeft genomen;
- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;

- een uiteenzetting van de 'middelen', waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 10: Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 21 Het getuigschrift toekennen

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

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

Het getuigschrift basisonderwijs wordt per leerling slechts één keer uitgereikt. Bij verlies van het getuigschrift kan op het secretariaat een attest bekomen worden ter vervanging van het getuigschrift. Het attest vermeldt de datum van de uitreiking van het getuigschrift.

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

Artikel 22 Het getuigschrift niet toekennen

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert het 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. Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, krijgt een getuigschrift met

de vermelding van de bereikte doelen. Hierin worden de aandachtspunten voor de toekomst van de leerling weergegeven met een vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren.

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

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

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

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

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

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

Artikel 23 Beroepsprocedure

1. Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 22.

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

- wordt gedateerd en ondertekend;
 - vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
 - kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;
2. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur. Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:

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

2° de samenstelling is als volgt:

interne leden", zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
 - b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;
- 3° de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;

6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement".

3. De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.
4. Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
 - a. 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;
 - b. de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
 - c. de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

5. Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten-zie artikel 20-6) In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.
6. 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. De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 24

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

Artikel 25

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

Hoofdstuk 11: Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 26

1. Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.



2. Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week ,synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
3. Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
 1. De leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig ,vakantieperiodes meegerekend , wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
 3. De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
 4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
4. De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis , gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

Bij 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.I
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 kinderen 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 drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs (SIO). Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, 2e en 3e punt.
8. De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
9. De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
10. Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

11. Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
12. Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:

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

Hoofdstuk 12: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit even veel vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

Artikel 28

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

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

Artikel 29

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

Hoofdstuk 13: Leerlingengegevens en privacy

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 niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een functionaris voor de gegevensbescherming en functionaris voor de gegevensbescherming privacy@zwevegem.be. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de functionaris voor de gegevensbescherming en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

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 en/of de gemeente***.

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

Artikel 31 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders of voogd

Ouders of voogd 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 of voogd een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

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

Artikel 32 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

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

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

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

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

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

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.

Indien de leerling een gemotiveerd verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs heeft, wordt bij schoolverandering een kopie van het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs overgedragen aan de nieuwe school.

Artikel 33 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

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

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

Hoofdstuk 14: ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 34

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 35

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

Artikel 36

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

Artikel 37

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

Artikel 38

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

Artikel 39

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

Artikel 40

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

Voor alle geschreven teksten (nieuwsbrief, e-mail, website,...) geldt volgende regel:

De inhoud is alleen bestemd voor de geadresseerde en kan vertrouwelijke of persoonlijke informatie bevatten. Als u de tekst onbedoeld heeft ontvangen verzoeken wij u het te vernietigen en de afzender te informeren. Het is niet toegestaan om de tekst te vermenigvuldigen dan wel te verspreiden.

Cyberpesten is verboden.

Artikel 41

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

Artikel 42

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

Hoofdstuk 15: Absoluut en permanent rookverbod

Artikel 43

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

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling en de ruimere omgeving, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen, parkeerplaatsen, stoep, ... 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.

Hoofdstuk 16: Leerlingenbegeleiding

Artikel 44

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het VCLB Groeninge, Kasteelstraat 27 – 8500 Kortrijk 056/24 97 00, info@vclbgroeninge.be

contactpersoon

- Klim-op: Mevr. Gwendy Verthé
- Sint-Denijs: Mevr. Eline Vandendriessche
- Heestert: Mevr. Eline Vandendriessche
- Zwevegem: Mevr. Gwendy Verthé

Het CLB behoort tot het vrij gesubsidieerd net.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op volgend telefoonnummer:: 056/249700, info@vclbgroeninge.be

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

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

Artikel 45

Leerlingenbegeleiding

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

Vraaggestuurde begeleiding :

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

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

Verplichte leerlingenbegeleiding :

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
 - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen

- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt voor

School	Dokter	Verpleegkundige
• Klim-op:	Dr. Nancy Ide	Mevr. Sophie Overbergh
• Sint-Denijs:	Dr. Nancy Ide	Mevr. Stephanie Vandenbroucke
• Heestert:	Dr. Nancy Ide	Mevr. Sophie Overbergh
• Zwevegem:	Dr. Nancy Ide	Mevr. Sophie Overbergh

Contact: VCLB Groeninge, Kasteelstraat 27 – 8500 Kortrijk; Harelbekestraat 81 – 8540 Deerlijk
056/24 97 00, info@vclbgroeninge.be

Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

Gerichte consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Overzicht van de medische consulten :

Leerjaar	medisch onderzoek
1e kleuter of 3 jaar	Contactmoment met ouders
1e lager of 6 jaar	Contactmoment
4e lager of 9 jaar	Contactmoment
6e lager of 11 jaar	Contactmoment
14 jaar	Contactmoment

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

Profylactische maatregelen

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info:

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)

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

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

Overdracht van het dossier

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

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

Overdracht van het dossier :

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

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

Hoofdstuk 17: Campus

Gemeenteschool Zwevegem bestaat uit een autonome kleuterschool en een autonome lagere school. De inschrijving van een kleuter die overstapt naar het 1ste leerjaar blijft automatisch geldig binnen een zelfde vestigingsplaats.

(Enkel Zwevegem)

Inhoudstafel

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen	1	Hoofdstuk 7: Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	14
<i>Artikel 1</i>	<i>1</i>	<i>Artikel 9 Huiswerk</i>	<i>14</i>
<i>Artikel 2</i>	<i>1</i>	Gemeentelijke basisscholen Heestert, Sint-Denijs en Zwevegem	14
<i>Artikel 3</i>	<i>1</i>	De Klim-op (gemeentelijk onderwijs buitengewoon onderwijs)	14
<i>Artikel 4</i>	<i>1</i>	<i>Artikel 10 Agenda</i>	<i>15</i>
Hoofdstuk 2: Pedagogisch project	4	Gemeentelijke basisscholen Heestert, Sint-Denijs en Zwevegem	15
<i>Schoolkenmerken</i>	<i>4</i>	De Klim-op (gemeentelijk onderwijs buitengewoon onderwijs)	16
<i>inleiding</i>	<i>4</i>	<i>Artikel 11 Evaluatie en rapport</i>	<i>16</i>
<i>Het pedagogisch project als proces</i>	<i>4</i>	Gemeentelijke basisscholen Heestert, Sint-Denijs en Zwevegem	16
<i>Het pedagogisch project als product</i>	<i>5</i>	De Klim-op (gemeentelijk onderwijs buitengewoon onderwijs)	17
<i>Elementen van het pedagogisch project</i>	<i>5</i>	<i>Artikel 12 Schoolloopbaan</i>	<i>18</i>
Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling	5	Hoofdstuk 8: Afwezigheden en te laat komen	18
Fundamentele uitgangspunten	5	<i>Artikel 13 Afwezigheden</i>	<i>18</i>
<i>Krachtlijnen</i>	<i>5</i>	Kleuteronderwijs	18
Openheid	5	Lager onderwijs	18
Verscheidenheid	5	<i>Artikel 14 Te laat komen</i>	<i>20</i>
Democratisch	6	Hoofdstuk 9: Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting.	21
Socialisatie	6	<i>Artikel 15 Leefregels</i>	<i>21</i>
Emancipatie	6	<i>Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen</i>	<i>21</i>
Totale persoon	6	<i>Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen</i>	<i>22</i>
Onderwijskwaliteit	6	Tijdelijke uitsluiting	22
Zorg en gelijke kansen	6	Definitieve uitsluiting	22
Respect voor de medemens	6	<i>Artikel 18 Tuchtprocedure</i>	<i>22</i>
Duurzaamheid	6	<i>Artikel 19 Tuchtdossier</i>	<i>22</i>
Lokale verankering	6	<i>Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting</i>	<i>23</i>
Wereldburgerschap	7	Het beroep:	23
Mensenrechten	7	Hoofdstuk 10: Getuigschrift basisonderwijs	25
Hoofdstuk 3: Engagementsverklaring	7	<i>Artikel 21 Het getuigschrift toekennen</i>	<i>25</i>
<i>Artikel 5</i>	<i>7</i>	<i>Artikel 22 Het getuigschrift niet toekennen</i>	<i>25</i>
Hoofdstuk 4: Sponsoring	7		
<i>Artikel 6</i>	<i>7</i>		
Hoofdstuk 5: Kostenbeheersing	8		
<i>Artikel 7</i>	<i>8</i>		
hoofdstuk 6: Extramurosactiviteiten	13		
<i>Artikel 8</i>	<i>13</i>		

Artikel 23 Beroepsprocedure	26	wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.....	31
Artikel 24	27	Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.	31
Artikel 25	27	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.....	31
Hoofdstuk 11: Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	27	De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.	31
Artikel 26	27	Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.	31
Hoofdstuk 12: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	29	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. ...	31
Artikel 27	29	Artikel 35	31
Artikel 28	29	Artikel 36	32
Artikel 29	29	Artikel 37	32
Hoofdstuk 13: Leerlingengegevens en privacy	29	Artikel 38	32
Artikel 30 Gegevensbescherming en informatieveiligheid	29	Artikel 39	32
Artikel 31 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders of voogd.....	30	Artikel 40	32
Artikel 32 Meedelen van leerlingengegevens aan derden	30	Artikel 41	32
Artikel 33 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school	31	Artikel 42	32
Hoofdstuk 14: ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media.....	31	Hoofdstuk 15: Absoluut en permanent rookverbod	32
Artikel 34	31	Artikel 43	32
ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school.	31	Hoofdstuk 16: Leerlingenbegeleiding	33
De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.	31	Artikel 44	33
De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.	31	Contactgegevens.....	33
De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.....	31	Artikel 45	33
Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling		Leerlingenbegeleiding.....	33
		Preventieve gezondheidszorg.....	34
		Overdracht van het dossier.....	35
		Hoofdstuk 17: Campus	35