

September 2021

Schoolreglement  
Gemeentelijke Basisschool  
De Regenboog

Inhoudstafel

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen ...................................................................................... 3 - 5

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring .........................................................................................5

Hoofdstuk 3 Sponsoring............................................................................................................ 6

Hoofdstuk 4 .. Kostenbeheersing……………………………………………………………..….7 – 11

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten........................................................................................ 11

Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda’s, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan...................... 12 - 13

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen .................................................................... 13 - 16

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

uitsluiting ....................................................................................................  16 -19

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs............................................................................20 - 22

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs .................................. …22 - 23

Hoofdstuk 11 Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad............................................................ 24

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy ..................................................................... 24 - 26

Hoofdstuk 13 ICT- materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, eigen tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet

en sociale media.............................................................................................26 - 27

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod……………………… ………… .... 27

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding .................................................................................... 28 - 30

**Hoofdstuk 1** **Algemene Bepalingen**

***Artikel 1***Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het

schoolbestuur anderzijds.

***Artikel 2***De ouders ondertekenen het schoolreglement, de infobrochure en het pedagogisch project van de

school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling

schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite,

e-mail, …) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur

de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De

ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord

verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het

lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het

schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

***Artikel 3***Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de

rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

***Artikel 4***Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd

ontvangstbewijs.

2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden

buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de

verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs

aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

5° Regelmatige leerling:

* in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
* vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen )
* deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling .Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

1. het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)
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.

7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode

eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de

minderjarige onder hun bewaring hebben.

9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een

schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder

leiding staat van de directeur.

11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van

de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college

van burgemeester en schepenen bevoegd.

12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen

van de lokale gemeenschap v+ertegenwoordigd zijn.

13° Werkdag: weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en

dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met

uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

**Hoofdstuk 2** **Engagementsverklaring**

***Artikel 5***

§1 Oudercontacten  
De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.  
De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.  
De concrete data worden vermeld op de activiteitenkalender van de school. Die is te  
raadplegen via de website.

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

§3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar

nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt

daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke

onderwijskansenbeleid van de school.

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

genomen zijn.

§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele

taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

**Hoofdstuk 3** **Sponsoring**

***Artikel 6***

§1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van

ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het

schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

§2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken,

kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

§3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot

doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van

facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

§4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een

gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis

prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke

persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken

en doelstellingen van de school;

2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de

onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

§6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke

ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuu

**Hoofdstuk 4** **Kostenbeheersing**

***Artikel 7*§1  Kosteloos**

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn

om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de

school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken: wat gebruikt werd

voor huistaak komt de volgende dag terug mee naar school.

|  |  |
| --- | --- |
| **Lijst met materialen** | **Voorbeelden** |
| Bewegingsmateriaal | Ballen, 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,  jeugdencyclopedie, 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,  casetterecorder, dvd-speler, … |
| Muziekinstrumenten | Trommels, fluiten, … |
| Planningsmateriaal | Schoolagenda, kalender, dagindeling,… |
| Schrijfgerief | Potlood, pen,… |
| Tekengerief | Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,… |
| Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige  alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine |  |

**§2 Scherpe maximumfactuur**

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de

eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor

de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;

2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;

3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;

4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-

murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de

vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;

5. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;

6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter: 45 euro

Leerling lager onderwijs: 90 euro

Deze bijdrage wordt voor de kleuters in 1 keer betaald. De betaling voor het lager wordt

verspreid over 2 periodes, 45 euro in het eerste trimester en 45 euro in het tweede trimester.

Daarna wordt er geen bijdrage meer gevraagd voor de activiteiten.

De school vraagt een bijdrage voor:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kleuter | | Lager | |
| Klas | Wat | Klas | Wat |
| K0 | *- Indoorspeelplein met grote bus*  *- schoolreis met grote bus*  *- toneelvoorstelling* | 1 | -Toneelvoorstelling + vervoer  - dag van het bos + vervoer  - schaatsen + vervoer  - Kronkeldidoe+ vervoer  - schoolreis + vervoer  - sportdag + vervoer  - museumbezoek + vervoer |
| K1 | *- Indoorspeelplein met grote bus*  *- schoolreis met grote bus*  *- toneelvoorstelling* | 2 | -Toneelvoorstelling + vervoer  - dag van het bos + vervoer  - schaatsen + vervoer  - Honkietonkie+ vervoer  - schoolreis + vervoer  - sportdag + vervoer  - museumbezoek + vervoer |
| K2 | *- Indoorspeelplein met grote bus*  *- schoolreis met grote bus*  *- toneelvoorstelling*  *- Rollebolle*  *-Kleuterglibberen inclusief vervoer* | 3 | -Toneelvoorstelling + vervoer  - dag van het bos + vervoer  - schaatsen + vervoer  - Park- en bosspelen+ vervoer  - schoolreis + vervoer  - sportdag + vervoer  - museumbezoek + vervoer |
| K3 | *- Indoorspeelplein met grote bus*  *- schoolreis met grote bus*  *- toneelvoorstelling*  *- Rollebolle*  *- Kleuterglibberen inclusief vervoer*  *- Kleuterzwemmen met grote bus* | 4 | -Toneelvoorstelling + vervoer  - dag van het bos + vervoer  - schaatsen + vervoer  - Park- en bosspelen+ vervoer  - schoolreis + vervoer  - sportdag + vervoer  - museumbezoek + vervoer |
|  |  | 5 | -Toneelvoorstelling + vervoer  - dag van het bos + vervoer  - schaatsen + vervoer  - Kronkeldidoe+ vervoer  - schoolreis + vervoer  - sportdag + vervoer  - Oriëntatielopen+ vervoer  - Indiaproject (2-jaarlijks)  - bezoek oorlogsmuseum  - Le Pass of Illuseum + vervoer |
|  |  | 6 | -Toneelvoorstelling + vervoer  - dag van het bos + vervoer  - schaatsen + vervoer  - Kronkeldidoe+ vervoer  - schoolreis + vervoer  - sportdag + vervoer  - Oriëntatielopen+ vervoer  - Indiaproject (2-jaarlijks)  - bezoek oorlogsmuseum  - Le Pass of Illuseum + vervoer  - Doe aan sportbeurs Kortrijk  - bezoek Vlaams Parlement +  - rondleiding Brussel + vervoer  - bezoek MMP Zonnebeke |

**§3** **Minder scherpe maximumfactuu**r

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd

worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

Deze bijdrage mag maximaal 450 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs. De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Leerjaar | Wat | Bijdrage door de ouders |
| 1e graad | Bosklassen (2 dagen) | ± 60 euro |
| 2e graad | Boerderijklassen (3 dagen) | ± 140 euro |
| 3e graad | Zeeklassen (5 dagen) | ± 190 euro |
| Deze meerdaagse activiteiten worden 2\_jaarlijks georganiseerd. | | |

**§4** **Bijdrageregeling**

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.

|  |  |
| --- | --- |
| Benaming | Richtprijs |
| Fruitsap | € 0.55 |
| Choco | € 0.45 |
| Plat water | € 0.35 |
| Maaltijd lager inclusief remgeld | € 3.10 |
| Maaltijd kleuter inclusief remgeld | € 2.8 |
| Soep inclusief remgeld | € 0.60 |
| Boterhammen (= remgeld) | € 0.25 |
| Zonnekind, zonnestraal, , zonneland | € 38 |
| Dopido, doremi, dokadi, doremini | € 36 |
| Vlaamse filmpjes, boekenboot, leeskriebel | € 31 |
| Kerstboek, paasboek, vakantieboek | € 8 |
| Kits / klap | € 23 |
| Turnbroek | € 9 |
| turntrui | € 7.5 |
| Klasfoto | € 3.5 |
| Nieuwjaarsbrieven | € 0.70 |
| … |  |

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten

niet in haar activiteiten en lessen.

**§5** **Basisuitrusting**

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

* kleuter en lager: schooltas; 3e kleuter: zwemzak met zwemgerief
* lager: schooletui, turnzak, zwemzak, zwemgerief
* turnkledij lager

We streven ernaar dat de kinderen hiervoor uniforme kledij dragen. Het gele t-shirt met logo

van de school en de blauwe turnbroek kunnen via ’t school aangekocht worden.

* turnkledij kleuter

De kleuters dragen op de dag van de turnles sportieve kledij (geen rokjes).

Indien de kleuters toch een rokje aan hebben, moeten ze dit uit doen en een sponsen broekje aantrekken van school (dit om ongevallen te voorkomen). ,De kinderen van de 3de kleuterklas brengen turnpantoffels mee ( met naam erop) en laten die gedurende het hele schooljaar op school.

**§6** **Betalingen**

Maandelijks worden de rekeningen opgemaakt. Alles wordt via deze rekeningen betaald. Dit

kan contant betaald worden of via overschrijving (met of zonder domiciliëring)

Stappenplan bij wanbetaling

1. U krijgt via uw kind de facturen mee
2. Indien na 30 dagen de betaling niet gebeurd is, krijgt u een eerste aanmaning/ herinnering tot betaling.
3. Indien na 30 dagen dit nog niet OK is, wordt u een laatste herinnering toegestuurd.
4. Indien na 30 dagen de betaling nog steeds niet gebeurd is, wordt dit doorgegeven aan de financieel beheerder van de gemeente. Er wordt een raadsman aangesteld om de onbetaalde facturen te innen. Kosten hiervoor worden doorgerekend.

Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in

samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen

toestaan:

1. Verdere spreiding van betaling;

2. Uitstel van betaling;

3. Begeleiding van OCMW

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 5** **Extra-murosactiviteiten**

***Artikel 8***

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

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze

deel uitmaken van het leerprogramma.

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

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten

van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

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

voorziet de school een aangepast programma.

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

**Hoofdstuk 6  Huiswerk, agenda’s, rapporten,**   
**evaluatie en schoolloopbaan**

***Artikel 9*** ***Huiswerk***

Elke opdracht na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van

lessen, opzoeken van documentatie, ...

Huistaken en lessen worden altijd zorgvuldig genoteerd in de schoolagenda.

Wanneer het kind de huistaken niet heeft kunnen maken of de lessen niet heeft kunnen leren, wordt

de leraar verwittigd :

* door een nota van de ouders in de agenda
* door een briefje van de ouders.

Toetsen worden met het kind mee naar huis gegeven en dienen door de ouders ondertekend te worden en terug meegegeven met het kind.

***Artikel 10*** ***Agenda***

In de kleuterklassen hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift met een vooraf ingevulde

weekplanning, mededelingen van de groepsleraar voor de ouders en bv. versjes en liedjes. Er is ook

ruimte voorzien voor mededelingen van de ouders aan de leraar. Vanaf de eerste leerlingengroep

van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de

leerlingen en de mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor

mededelingen van leerlingen en ouders voor de leraar.

De groepsleraar ondertekent wekelijks de agenda; de ouder of de personen die het kind na de

schooltijd opvangen wekelijks.

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

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit

rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt,

ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Er zijn 3 rapportperiodes :

de

* einde 1 ste trimester (voor het 1ste leerjaar: uitgeschreven rapport)
* einde 2 de trimester (rapport van belangrijkste vakken)
* einde 3 de trimester (algemeen rapport)

In de periode van 14 dagen voor de paasvakantie worden enkele toetsen gegeven van

leervakken zoals Frans, W.O.,… De punten van deze toetsen worden verrekend in de

punten van het eindejaarsrapport.

Het rapport wordt ondertekend door de leerkracht en door de ouders.

Kinderen die een vrijstelling bekomen hebben voor de cursussen godsdienst-zedenleer

worden door de school niet geëvalueerd over de studie van hun eigen religie, filosofie of

moraal.

***Artikel 12*** ***Schoolloopbaan***

§1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de

leerling de eindbeslissing inzake:

* de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
* een jaar langer in het kleuteronderwijs , na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB.
* het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs ,als de leerling 14 jaar wordt voor 1

januari van het lopende schooljaar ,en dit na kennisneming van en toelichting bij het

gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.

§2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

§ 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling.  
Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingen dossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat de ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

**Hoofdstuk 7  Afwezigheden en te laat komen**

***Artikel 13*** ***Afwezigheden***

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

voor een vlotte schoolloopbaan.

Afwezigheden worden telefonisch/schriftelijk meegedeeld aan de directeur, bij voorkeur voor de start

van de schooldag.

§1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.   
Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.  
Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

§2 Lager onderwijs

**1° Afwezigheid wegens ziekte:**

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier

maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de

klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum*.*

b) een medisch attest:

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

**2° Afwezigheid van rechtswege:**

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

**3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:**

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur

een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de

leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

**4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:**

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers,

kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de

ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de

communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen

de directeur en de ouders.

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

Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per

week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte

over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;

- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;

- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum

van de Vlaamse Gemeenschap;

- een akkoord van de directie.

**6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:**

a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150

minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

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

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

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

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

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

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

rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3).

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met;de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.  
  
Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van   
12december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijkehandicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

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

Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en

waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is,is een gewettigde

afwezigheid.

§3 Problematische afwezigheden

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

afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de ‘dixit’ -attesten,

geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als

problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze

afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft   
de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de

betrokken leerling, in samenwerking met de school.

***Artikel 14*** ***Te laat komen***

§1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, wordt door de ouder

tot op de schoolplaats begeleid. De leerling begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de

klasgroep.

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie

of leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

§2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school

voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

**Hoofdstuk 8  Schending van de leefregels,**

**preventieve schorsing, tijdelijke en**

**definitieve uitsluiting**

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 volgende leefregels van de school na te leven.

***Zie hoofdstuk 2 in 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:

- Ik krijg een mondelinge opmerking.

- Ik word een tijdje afgezonderd van het spel onder

toezicht

- Ik krijg een schriftelijke opmerking en mijn ouders

tekenen voor kennisname.

- Ik krijg een extra taak voor thuis of in de klas en mijn

ouders tekenen voor kennisname

- De leraar en/of de directeur nemen contact op met mijn

ouders en bespreken mijn gedrag.

- Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de

directeur maatregelen treffen.

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het

onbehoorlijk gedrag van de leerling.

Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met

een kindgebonden opdracht.

§3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

* een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. 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 leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende

maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een

tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf

opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet

volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode

eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door

externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden

afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de

school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet

haalbaar is.

§4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel

begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld 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:

1. Tijdelijke uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige 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.

1. Definitieve uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige 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:  
1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;

2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de 3 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. het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak. De ouders hebben het recht te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

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

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

4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie

schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd . In dit aangetek end s chrijven

wordt de m ogelijk heid verm eld 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

- Eventuele bijkomende vormvereisten kunnen hier opgenomen worden

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

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

interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van

burgemeester en schepenen.

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

aangeduid

§5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is

overschreden;

b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het

schoolreglement;

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting

§6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen

de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de

beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en

modaliteiten)

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

nietig.

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

**Hoofdstuk 9** **Getuigschrift basisonderwijs**

***Artikel 21*** ***Het getuigschrift toekennen***

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na

beslissing van de klassenraad

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

beroepsprocedure.

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het

leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen

opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

***Artikel 22*** ***Het getuigschrift niet toekennen***

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het

leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar

aangetekend mee aan de ouders.

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

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen

een overleg vragen met de directeur De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een

overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden.

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

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

worden.

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

samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen

te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders

schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd

en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie

werkdagen . Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de

ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

***Artikel 23*** ***Beroepsprocedure***

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

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

Het beroep:

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

§2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur. Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen

1° de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan

binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;

2° de samenstelling is als volgt:

- interne leden”, zijnde leden van de klassenraad die besliste het

getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins

de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur

- externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan dat

schoolbestuur en extern aan de school die besliste het

getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern

lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het

personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift

basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij

de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

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

aangeduid.

4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure,

van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien

verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van

de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de

beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de

voorzitter doorslaggevend;

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden

gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het

horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift

basisonderwijs niet toegekend heeft;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de

statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;

6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in

overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het

schoolreglement”.

§3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is

overschreden;

b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het

schoolreglement;

2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid 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,

§ 6  De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman.

Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

***Artikel 24***

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt,

heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de

verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde

schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

***Artikel 25***

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden,

ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

**Hoofdstuk 10** **Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

***Artikel 26***

§1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.

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

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

* de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend,wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
* de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben)

dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan.

* de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
* 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 lijft aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen. De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts – specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op school.

1. dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;

2. de vermoedelijke duur van de afwezigheid;

3. dat het kind niet of minder dan halftijds naar school kan;

Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met

de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens 6

maanden zal duren.

§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 zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de

aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van

de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve

dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag,

vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd

worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

§7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een

termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op

onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het

onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .

§8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

§9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt

autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis

van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief

engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

§10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld

vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen

op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling

aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:

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

**Hoofdstuk 11** **Schoolraad, ouderraad en**

**leerlingenraad**

***Artikel 27***

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

1° de ouders;

2° het personeel;

3° de lokale gemeenschap

***Artikel 28***

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

moet gaan over ten minste drie ouders.

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich

verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

***Artikel 29***

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

leerjaar er om vragen.

**Hoofdstuk 12** **Leerlingengegevens en privacy**

***Artikel 30***

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het

schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake

privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het

schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het

beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in

contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het

informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere

wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en

ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van 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 de school.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag is ingeschreven 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

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking

hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de

toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch

publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de

leerling.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet

in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot*(college van*

*burgemeester en schepenen)* dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan

wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

***Artikel 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.

Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van

leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te

kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en

de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens

overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;

3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht

stelt.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen

worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet

verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de

nieuwe school doorgegeven worden.

***Artikel 33***

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde

publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente

worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht

geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet

geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten.

Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken

leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de

toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of

beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

**Hoofdstuk 13** **ICT-materiaal dat door de school ter beschikking gesteld wordt, gebruik van eigen smartphone, tablet, laptop, trackers**

**of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale** **media**

***Art. 34***

De school 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.

***Art. 35***

Alleen buiten *de schoolgebouwen mogen eigen smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere*

*gelijkaardige*toestellen gebruikt worden. Smartphone of GSM mogen enkel op school gebruikt worden

na toestemming van de directie. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de

schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

***Art. 36***

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de

schoolagenda (binnenkant nummer bij batterij,…) . Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

***Art. 37***

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy

van anderen niet kunnen schenden.

***Art. 38***

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder

toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of

geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of

verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

***Art. 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.

***Art. 40***

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

is verboden.

***Art. 41***

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

***Art. 42***

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

**Hoofdstuk 14** **Absoluut en permanent algemeen**

**rookverbod**

***Artikel 42***

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder

andere de shisha pen, de e-sigaret of heatsticks,…)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de

speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke

producten tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in

dit schoolreglement;

- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het

schooldomein te verlaten.

**Hoofdstuk 15** **Leerlingenbegeleiding**

***Artikel 44***

Leerlingen met specifieke onderwijs- en/of zorgbehoeften worden in samenspraak met de klasleerkracht en het zorgteam extra opgevolgd.  Wij vragen ook aan de ouders om te signaleren wanneer zij moeilijkheden opmerken bij hun kind. Wij vinden het belangrijk ouders zo snel mogelijk te betrekken bij extra zorgvragen. Samen met de klasleerkracht, het zorgteam en de ouders werken wij volgens het zorgcontinuüm en het handelingsgericht werken een aangepast onderwijsaanbod uit. Indien dit niet voldoende blijkt, zoeken we in samenspraak met het CLB en de ouders naar de beste oplossing.

De school heeft een eigen uitgeschreven beleid voor de leerlingenbegeleiding. Dit is gericht op een actieve inzet op het begeleiden van leerlingen, het ondersteunen van het zorgzaam handelen van het onderwijzend personeel en de coördinatie van deze initiatieven op schoolniveau en op schoolgemeenschapsniveau.

***Artikel 45***

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan / beleidscontract afgesloten met het vrij CLB Bukkersstraat 38

8900 Ieper; 057/21 60 48.

Mevrouw Nicole Thevelein is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het vrije net.

De CLB-contactpersoon is te bereiken op volgend nummer: 0490/64 81 54

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse en maatschappelijke achtergrond.

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 pedagogsich project van de school

***Artikel 46***

Leerlingenbegeleiding

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

Vraaggestuurde begeleiding:

* leren en studeren
* schoolloopbaanbegeleiding: vragen over schoolloopbaan zoals 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, seksualteit,…  
  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 vast stelt 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.

***Art 47***

**Preventieve gezondheidszorg**

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

Het medisch consult gebeurt door dr. Jenny Baudot en dhr./mevr.*Tine* *Sinaeve*(verpleegkundige)

Contact: 0490 64 81 76

* Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensoriële 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](http://www.iclb.be/medische-consulten#kleuter1) [kleuter](http://www.iclb.be/medische-consulten#kleuter1) |  | Algemeen consult |
| [1e](http://www.iclb.be/medische-consulten#lager1) [lager](http://www.iclb.be/medische-consulten#lager1) |  | gericht consult |
| [3e](http://www.iclb.be/medische-consulten#lager3) [lager](http://www.iclb.be/medische-consulten#lager3) |  | gericht consult |
| [5e](http://www.iclb.be/medische-consulten#lager5) [lager](http://www.iclb.be/medische-consulten#lager5) |  | vaccinatie |
| 6e lager |  | Algemeen consult |

* Profylactische maatregelen

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.

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: de lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel*

*besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden*

*Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni*

*2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn*

*door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden :*

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.

***Art 48*****Multidisciplinair leerlingendossier:**

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier:

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

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