

SCHOOLREGLEMENT

2026-2027



GBS Klimboom

Beringstraat 107

3190 Boortmeerbeek

015 51 52 79

secretariaat@gbsklimboom.be

www.gbsklimboom.be



BOORTMEERBEEK

Inhoud

Hoofdstuk 1 : Algemene Bepalingen	3
Hoofdstuk 2 : Engagementsverklaring	7
Hoofdstuk 3 : Sponsoring.....	8
Hoofdstuk 4 : Kostenbeheersing.....	9
Hoofdstuk 5 : Extra-murosactiviteiten	13
Hoofdstuk 6 : Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	14
Hoofdstuk 7 : Afwezigheden en te laat komen.....	18
Hoofdstuk 8 : Leefregels, schending van de preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	21
Hoofdstuk 9 : Getuigschrift basisonderwijs	27
Hoofdstuk 10 : Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	30
Hoofdstuk 11 : Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	32
Hoofdstuk 12 : Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	33
Hoofdstuk 13 : ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van slimme apparaten, internet en sociale media	35
Hoofdstuk 14 : Absoluut en permanent algemeen rookverbod	37
Hoofdstuk 15 : Leerlingenbegeleiding	38
Hoofdstuk 16 : Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag	42
Hoofdstuk 17 : Deconnectie	42
Hoofdstuk 18 : Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen	45
Bijlage 1: Beleid verbod gebruik slimme apparaten	46

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

6 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.

Kleuters worden als regelmatige leerling toegelaten tot het gewoon lager onderwijs indien zij:

- 1) het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd hebben; of
- 2) Beschikken over een IAC-verslag waarbij de klassenraad beslist heeft dat zij kunnen doorstromen naar het gewoon lager onderwijs; of
- 3) Zeven jaar of ouder worden voor 1 januari van het lopende schooljaar; of
- 4) Niet ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige kleuterschool in het voorafgaande schooljaar en een gunstige beslissing krijgen van de klassenraad van het lager onderwijs.

➔ Voor leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. De klassenraad neemt dan de beslissing uiterlijk 15 kalenderdagen na de start van de eerste lesbijwoning. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven. Indien de termijn van 15 dagen verstreken is, is de leerling toegelaten.

- 1) Voor leerlingen **die het kleuteronderwijs gevolgd hebben in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs**, beslist de klassenraad kleuteronderwijs of de leerling het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd. Deze beslissing gebeurt op basis van de mate waarin de leerling de doelen van het leerplan heeft bereikt.
 - a. Bij een gunstige beslissing (met vrucht beëindigd) kan de kleuter starten in het gewoon lager onderwijs.
 - b. Bij een ongunstige beslissing (niet met vrucht beëindigd), blijft de kleuter in principe in het kleuteronderwijs, tenzij een andere beslissing genomen wordt conform de regelgeving.
 - c. De klassenraad beslist ook of een taalintegratietraject moet gevolgd worden in het lager onderwijs.
1. Voor leerlingen die het kleuteronderwijs **niet gevolgd hebben in een erkende Nederlandstalige school of die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben**, kunnen enkel toegelaten worden mits een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs. De klassenraad lager onderwijs beslist eveneens of de leerling het regulier traject en/of het taalintegratietraject volgt. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, wordt de kleuter (opnieuw) ingeschreven in het kleuteronderwijs, waar de klassenraad van het kleuteronderwijs beslist of de kleuter het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

- 2) Voor leerlingen met **een IAC-verslag** beslist de klassenraad of de leerling kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.
- 3) **Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:** als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

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

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

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

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

Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet. Zij worden gewoon ingeschreven in het lager onderwijs.

- 7 Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9 Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10 School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11 Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12 Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

- 13 Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14 Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.
- 15 Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht.
- 16 Voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidienormen voor voorzieningen in de jeugdhulp.
- 17 Dienst met onderwijsbehoeften:
- 17.1 dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd;
- 17.2 door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan.
- 18 Afzondering: het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten.
- 19 Fixatie: elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.

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 oudercontacten gaan steeds door in het Nederlands, indien de ouders dit wensen kunnen de ouders een tolk voorzien.

In de infobrochure staan de concrete data.

2 Voldoende aanwezigheid

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

3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

4 Nederlands is de onderwijstaal van de school

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

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 (zie hieronder) gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen bewust beschadigd, kan de school vragen aan de ouders de kosten te vergoeden. Materialen die worden uitgeleend door de school voor huistaken, worden de volgende dag terug meegebracht. Materialen die door de school worden aangeboden en verloren gaan, hierbij kan de school vragen aan de ouders om de materialen zelf te voorzien.

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, leesboeken	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, I-pad, laptop, digiborden, digitale leermiddelen
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, 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, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, boomwhackers, ...
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:

- 2.1 de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- 2.2 de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- 2.3 de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- 2.4 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;
- 2.5 de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
- 2.6 de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
- 2.7

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter: 55 euro

Leerling lager onderwijs: 110 euro

De school vraagt een ouderbijdrage voor:

Kleuter			Lager		
Klas	Wat	Bedrag	Klas	Wat	Bedrag
K0 tot en met K3	Leeruitstappen Culturele workshops Sportactiviteiten K3: Turnpantoffels + zwemkledij		L1-L6	Sportdag Leeruitstappen en projecten Toneelvoorstellingen Musea en Culturele workshops Turnkledij + zwemkledij	
	Totaal per jaar	€ 55		Totaal per jaar	€ 110

Vanaf de instap na Pasen wordt de ouderbijdrage voor de instappers beperkt tot € 30.

3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal 560 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten.

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
L5-6	Zeeklassen	€ 240

4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

4.1 buitenschoolse opvang;

4.2 nieuwjaarsbrieven;

4.3 klasfoto's;

4.4 steunacties.

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		Lager	
	Wat?		Wat?
	Boekentas		Boekentas
	Drinkbus en brooddoos		Drinkbus + brooddoos
	Koekendoosje + fruitdoosje		Koekdoosje + fruitdoosje
	Fietshelm + fluohesje		Fietshelm + fluohesje
Vanaf K3	Turnzak van de school + witte turnpantoffels		Turnuitrusting van de school + turnzak
	Zwemzak + zwemgerief		Zwemzak + zwemgerief
			Kaftpapier

Prijzen turnkledij: broek €9.5, T-shirt €9.5, turnzak €5

6 Facturatie

De leerlingen brengen geen geld mee naar school, behalve in uitzonderlijke gevallen waarvoor men een briefje/mail meekrijgt. Maandelijks ontvangen ouders een factuur met een gedetailleerde afrekening. Eventuele bemerkingen aangaande de factuur, moeten binnen de veertien dagen aan de directie of de administratieve medewerker bezorgd worden. Na deze termijn wordt de factuur als onbetwist en eisbaar beschouwd.

Wat te doen bij betalingsmoeilijkheden? Ouders nemen contact op met de directeur waarna er discreet naar een oplossing zal gezocht worden.

Facturen worden opgesteld door de school, maar de opvolging van de betalingen gebeurt door de financiële dienst van de gemeente Boortmeerbeek. Zijn er vragen omtrent de inhoud van de factuur, kunnen ouders terecht bij de school. Zijn er vragen over betalingen contacteren ouders de financiële dienst van de gemeente.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

7 Invordering

Indien de factuur onbetaald blijft na de vervaldag (30 dagen na factuurdatum) zal de school per mail een kosteloze herinnering sturen. Als de betaling na veertien dagen nog steeds niet in orde is, dan wordt de invorderingsprocedure opgestart. Deze procedure omvat twee fasen, namelijk de minnelijke invordering en de gedwongen invordering (dwangbevel).

In de fasen van de minnelijke invordering worden de volgende stappen ondernomen:

- er wordt een niet aangetekende herinnering verstuurd zonder aanrekening van kosten en vervaldagverhoging met 30 dagen;
- bij niet-betaling wordt een eerste aangetekende aanmaning verstuurd met aanrekening van 7,5 euro als administratieve kost en vervaldagverhoging met 20 dagen;
- bij niet-betaling wordt een laatste aangetekende aanmaning verstuurd met aanrekening van 15 euro als administratieve kost en vervaldagverhoging met 10 dagen.

Op vraag van de schuldenaar is het mogelijk om een afbetalingsplan op te stellen. Dit dient door de financieel directeur aanvaard en opgesteld te worden en ondertekend door de schuldenaar.

Indien de procedure van de minnelijke invordering volledig is doorlopen en de factuur onbetaald blijft, zal de financieel directeur een dwangbevel voorleggen aan de gemeenteraad. Indien de gemeenteraad het dwangbevel viseert en uitvoerbaar verklaart, zal dit bij gerechtsdeurwaardersexploot betekend worden. Dat exploot sluit de verjaring.

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaatsvinden 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: Huiswerkbeleid

1 Waarom wij huiswerk geven

Huiswerk maken ziet onze school als een onderdeel van het leerproces. De school zet er ook op in dat kinderen huiswerk steeds zelfstandig kunnen maken. Het is de taak van de leerkracht om kinderen voor te bereiden op het zelfstandig maken van taken.

Huiswerk dient er in de eerste plaats voor om bepaalde delen van de leerstof thuis nog even verder in te oefenen. Naarmate de leeftijd moeten kinderen een bepaalde leerhouding aanleren waarbij het plannen en het leren leren meer centraal komt te staan.

Leerkracht kijkt de agenda wekelijks na, net zoals de ouders, bij een nota wordt ook de nota ondertekend en wordt er verwacht dat ouders ook deze nota ondertekenen.

2 Huiswerk in de vakantie

Huiswerk wordt niet meegegeven tijdens de vakantie. Wat wel kan is dat er vanuit zorg een remediërend pakketje meegaat met een begeleidende brief.

3 Huiswerkkas

Op maandag, dinsdag en donderdag kunnen bepaalde kinderen naar de huiswerkkas, van 15.25u tot 15.55u. Er zijn meerdere leerkrachten die de begeleiding verzorgen. Leerlingen die hier extra baat bij hebben en thuis onvoldoende ondersteuning krijgen bij het maken van het huiswerk kunnen hier terecht. De school bespreekt dit op voorhand met de ouders en ouders geven hiervoor hun toestemming.

4 Studie

Op maandag, dinsdag en donderdag wordt er studie aangeboden op school. Alle leerlingen vanaf het vierde leerjaar gaan hier naartoe als ze nog op school zijn om 15.40u. De studie duurt tot 16.10u. Hier wordt er huiswerk gemaakt onder begeleiding van een leerkracht. Leerlingen die geen huiswerk maken, lezen in de studie.

Artikel 10: Agenda

Alle leerlingen van de lagere school beschikken over een schriftelijke agenda. Enkel de leerlingen van het eerste leerjaar krijgen de agenda afgedrukt in een mapje mee naar huis.

Leerlingen (of leerkrachten) schrijven hier huiswerk en lessen in, ook zaken die niet mogen vergeten worden zullen hierin genoteerd worden.

In de kleuterschool gebruiken we Teams om ouders op de hoogte te brengen. Leraren zetten hier de weekbriefjes op en andere mededelingen. Verder beschikt ook nog elke leerling uit de kleuterschool over een oranje mapje met de identificatiegegevens in, ook via dit mapje kunnen andere opmerkingen tot bij de school geraken.

Artikel 11: Evaluatie en rapport

1. Doel van evalueren

De school evalueert leerlingen om hun leer- en ontwikkelingsproces op te volgen en indien nodig bij te sturen. De evaluatie gebeurt steeds met aandacht voor de groei en de noden van elk kind.

Wanneer de school bijkomende toelichting nodig vindt of wanneer er bezorgdheden zijn, kan een gesprek met de ouders georganiseerd worden.

2. Basis van de evaluatie

De evaluatie van een leerling steunt op verschillende elementen:

- resultaten van toetsen;
- gegevens uit het leerlingvolgsysteem;
- observaties van leerkrachten.

De evaluatie gebeurt door de klasleerkracht, vakleerkrachten en andere betrokken leerkrachten. Tijdens klassenraden worden deze gegevens besproken om een volledig en correct beeld van de leerling te vormen.

3. Rapportering

Kleuterschool

In de kleuterschool wordt geen rapport meegegeven. Ouders worden via oudercontacten en andere gesprekken geïnformeerd over de ontwikkeling en de vorderingen van hun kind.

Lagere school

In de lagere school zijn er vier rapportperiodes per schooljaar:

- herfstrapport;
- winterrapport;
- lenterapport;
- zomerrapport.

Op het rapport worden zowel cijfers als symbolen gebruikt. Symbolen worden vooral ingezet bij leergebieden waarin vaardigheden centraal staan. De school hanteert hierbij een uniforme evaluatiemethode.

Een samenvatting van de evaluatiegegevens wordt opgenomen in het rapport. Het rapport wordt aan de ouders bezorgd. Ouders ondertekenen het rapport voor kennisneming en bezorgen het ondertekend terug aan de groepsleraar

4. Inzage in toetsen

De toetsen van de leerlingen worden verzameld in een toetsenmap. Deze map bevindt zich in de boekentas of wordt minstens één keer per rapportperiode mee naar huis gegeven.

De toetsen uit de grotere toetsenperiodes van het vijfde en zesde leerjaar worden niet mee naar huis gegeven. Ouders kunnen deze toetsen wel inkijken na afspraak met de leerkracht. Tijdens dit inzagemoment wordt bijkomende toelichting gegeven. Na de inzage kunnen ouders een kopie van de toets aanvragen.

Artikel 12: Vlaamse toetsen

De leerlingen van het vierde en zesde leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze digitale toetsen worden afgenomen in het derde trimester en peilen naar de leerprestaties voor Nederlands en wiskunde.

Leerlingen en ouders hebben recht op:

- inzage in een kopie van het feedbackrapport met de resultaten;
- inzage in de toets, op een manier die de vertrouwelijkheid van de toetsvragen garandeert.

De resultaten van de Vlaamse toetsen worden niet meegenomen in de globale beoordeling van de leerling door de klassenraad.

Artikel 13: Schoolloopbaan

- De klassenraad van de kleuterschool beslist aan het einde van het kleuteronderwijs of de kleuter het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en brengt zij de ouders hiervan op de hoogte. Deze beslissing is gebaseerd op alle beschikbare informatie over de kleuter. De beslissing kan zijn:
 - Het overgaan van kleuter- naar lager onderwijs;
 - Een jaar langer in het kleuteronderwijs.
 - Het al dan niet volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.

De beslissing van de klassenraad is bindend. De ouders kunnen wel in beroep gaan. Zie artikel 14 voor verdere informatie.
- Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
 - het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.
 - voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.
- Vroeger naar het lager onderwijs:
 - Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
 - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs;
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.
 - Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:
 - een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs;
 - de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.';
 - bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

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

- 4 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de schoolloopbaan 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 leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

Artikel 14 Attest 'Met vrucht beëindigd kleuteronderwijs' niet toekennen

Als de klassenraad het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het kleuterdossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

Een kleuter die het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren kleuteronderwijs. Naast deze verklaring heeft de kleuter recht op een schriftelijke motivering waarom het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

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

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk 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 attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

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 en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Ouders kunnen het niet-toekennen van een attest met vrucht beëindigd Kleuteronderwijs door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 14. De beroepsprocedure is opgenomen in artikel 25 van dit schoolreglement.

Artikel 15 Les volgen in een andere school

In sommige gevallen is het mogelijk dat leerlingen les volgen in een andere school:

- De school stelt dit aanbod voor om tegemoet te komen aan **bepaalde noden van leerlingen**. Dit kan enkel indien beide scholen akkoord zijn. De lesbijwoning is deeltijds en wordt in overleg met beide scholen bekeken.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 14: Afwezigheden

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

Ouders dienen de school te verwittigen bij een afwezigheid, telefonisch of per mail gericht aan het secretariaat en aan de klasleerkracht.

1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters, maar dit is wel wenselijk. Kleuters die de leeftijd van leerplichtige leerling bereiken hebben (5 jaar: K3) dienen hun afwezigheid ook te wettigen, hetzij door een doktersattest hetzij door een mail/briefje van de ouders.

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

2.1 Afwezigheid wegens ziekte:

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 Het attest om de ziekte te wettigen dient ten laatste twee weken op school te zijn, dit kan via mail of worden afgegeven aan het secretariaat. Is dit niet het geval zal de afwezigheid als onwettig worden doorgegeven. Het in orde brengen van de afwezigheden valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

2.2 Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders *aan het secretariaat* 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.

2.3 Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

2.4 Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en 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.

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

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

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

2.6 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

2.6.1 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 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.

- 2.6.2 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 2.3).

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

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

2.7 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 punt 2, worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' -attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

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

Artikel 15: Te laat komen

- 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, meldt zich aan bij het secretariaat en worden begeleid naar hun klas.

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de *directie of zorgcoördinator*. 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 Leefregels, schending van de preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

Artikel 16: Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. De leefregels zijn terug te vinden in de infobrochure.

Artikel 17: Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

2 Deze maatregelen kunnen zijn:

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

4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

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

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

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

Artikel 18: Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

- 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

- 3 Tuchtmaatregelen zijn:

3.1 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.

3.2 Definitieve uitsluiting

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

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

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

Artikel 19: Tuchtprocedure

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

- 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

- 2.1 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;
- 2.2 de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.

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

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

- 3 De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- 4 De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 20: Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de maatregelen die de school heeft genomen om de leerling te begeleiden;
Als er geen begeleidende maatregelen genomen werden: de redenen waarom begeleiding niet mogelijk was en welke stappen de school heeft gezet om, in samenwerking met de ouders en eventueel externe partners, die onmogelijkheid te vermijden
- 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.

Bij een schoolverandering wordt het tuchtdossier overgedragen aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

Het tuchtdossier wordt vertrouwelijk behandeld. Informatie uit het tuchtdossier kan enkel gedeeld worden met andere leden van het schoolteam indien dit noodzakelijk is voor de begeleiding van de leerling en in het belang van de leerling. Voorafgaand aan het delen van deze informatie gaat de school in gesprek met de ouders en de leerling.

De ouders kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.

Artikel 21: Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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.

- 1 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 externe leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

- 3.1 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.
- 3.2 Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
- 3.2.1 de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
- 3.2.2 de samenstelling is als volgt:
- 3.2.2.1 “interne leden”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;
- Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:
 - een lid van de gemeenteraad;
 - een lid van het college van burgemeester en schepenen;
 - (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf;
 - (in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf;
 - een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school:
 - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
 - ongeacht het volume of taakinfilling 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;
- 3.2.2.2 “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.
- 3.2.3 In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:
- 3.2.3.1 wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- 3.2.3.2 wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt 3.2.3.1 van toepassing is.

4 De werking van de beroepscommissie

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

- 4.1 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;
- 4.2 elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- 4.3 een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- 4.4 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;
- 4.5 de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- 4.6 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:
 - 5.1 de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - 5.1.1 de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - 5.1.2 het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
 - 5.2 2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
 - 5.3 3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.

Termijn en modaliteiten:

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

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

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten. Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te

voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

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

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

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

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

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 22: Het getuigschrift toekennen

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

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

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

Artikel 23: Beslissing klassenraad extra uren Nederlands in het secundair onderwijs

Samen met de beslissing over de toekenning van het getuigschrift, bepaalt een klassenraad of de leerling in het eerste jaar van het secundair onderwijs drie uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. De klassenraad baseert zich voor die beslissing op de eindtermen Nederlands en of de minimumdoelen afdoende bereikt zijn. Deze beslissing kan genomen worden voor alle leerlingen, ongeacht of de leerling het getuigschrift basisonderwijs behaalt of niet.

Artikel 24: 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. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

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

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

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk 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 en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.
- 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 en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Artikel 25: Beroepsprocedure

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.

1 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:

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

2.2 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:

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

2.2.2 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 2.2.1 van toepassing is.

2.3 de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

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

2.4.1 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;

2.4.2 elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

2.4.3 een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

2.4.4 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;

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

2.4.6 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:

4.1 de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

4.1.1 de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

4.1.2 het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

4.2 de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;

4.3 de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten - zie artikel 21-6).

In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.

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

Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 26

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 27

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 28

- 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:
 - 3.1 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;
 - 3.2 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;
 - 3.3 de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer;
 - 3.4 bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

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

De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- 5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.

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

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- 6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- 7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.

- 8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- 9 Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.
- 10 Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.
- 11 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.
- 12 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- 13 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- 14 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <https://www.bednet.be/info/bednet-aanvragen>

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 29

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

Artikel 30

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 31

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, privacy en gegevensbescherming

Artikel 32 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar wettelijke opdracht. De bescherming van persoonsgegevens en de privacy van leerlingen en ouders zijn voor de school van groot belang.

Het schoolbestuur is als verwerkingsverantwoordelijke de eindverantwoordelijke voor de bescherming van de persoonsgegevens en het waarborgen van de privacy. Het schoolbestuur houdt zich strikt aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Bij de verwerking van persoonsgegevens hanteert de school de volgende beginselen:

- **rechtmatigheid:** elke verwerking van persoonsgegevens moet ten minste aan één van de zes wettelijke grondslagen voldoen: wettelijke verplichting, nakoming van een overeenkomst, toestemming, bescherming van vitale belangen, gerechtvaardigd belang of uitoefening van openbaar gezag.
- **doelbinding:** de persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor ze zijn verzameld;
- **dataminimalisatie:** er worden niet meer persoonsgegevens verwerkt dan noodzakelijk voor het beoogde doel;
- **beveiliging:** er worden passende technische en organisatorische maatregelen genomen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, diefstal, onbevoegde of ongeoorloofde toegang en misbruik;
- **doorgifte:** persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan andere partijen, tenzij dit noodzakelijk is om het doeleinde te bereiken.

Artikel 33 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

Het schoolbestuur heeft een Functionaris voor Gegevensbescherming (FG of DPO) aangesteld. De DPO ziet toe op de naleving van de AVG en fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en ouders bij vragen of klachten over gegevensbescherming.

Artikel 34 Transparantie

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens. Een privacyverklaring is beschikbaar op de website van het schoolbestuur. De privacyverklaring bevat de volgende informatie:

- de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en de DPO;
- een overzicht per doel van de categorieën van persoonsgegevens die verwerkt worden;
- de grondslag van de gegevensverwerking;
- met wie de persoonsgegevens worden gedeeld;
- de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
- de technische en organisatorische maatregelen die zijn genomen om persoonsgegevens te beschermen;
- de rechten van betrokkenen, zoals het recht op inzage, correctie, wissen, beperking, bezwaar en dataportabiliteit;
- de procedure om vragen te stellen of klacht in te dienen.

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. 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-

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het

gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

Artikel 35: Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

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

Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van slimme apparaten, internet en sociale media

Artikel 36: ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt ICT- materiaal ter beschikking van de leerling in een leerlingengroep. 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 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.

Artikel 37

- 1 Het is verboden om slimme apparaten te gebruiken tijdens de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen op school, de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag.

Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,...

- 2 Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.
- 3 Slimme apparaten mogen alleen gebruikt worden in de volgende gevallen:
 - 3.1 -voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
 - 3.2 -in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
 - 3.3 -mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde, tijdens extra-murosactiviteiten
- 4 Wanneer leerlingen toch slimme apparaten gebruiken op school zonder toestemming zal dit worden afgenomen en kan het toestel worden afgehaald bij de directie. Naargelang de frequentie van het voorval zal er een gepaste sanctie worden opgelegd aan de leerling.
- 5 Bij overtreding van het verbod zal de leerling gesanctioneerd worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.
- 6 Zie bijlage 1 beleid verbod slimme apparaten

Artikel 38

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

Artikel 39

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

Artikel 40

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

Artikel 41

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

Artikel 42

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

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen 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 , heatsticks, ...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten, alsook binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school.

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 44: Visie rond leerlingenbegeleiding

1 Zorgcontinuüm

1.1 Visie op leerlingenbegeleiding (zorg) en optimale onderwijskansen

1.1.1 Brede basiszorg = fase 0



Wat hebben leerlingen nodig om te leren? Er is op school brede basiszorg. Dit is wat alle leerlingen nodig hebben om zich te kunnen ontplooiën en gebruik te kunnen maken van hun talenten en mogelijkheden. De school biedt voor alle leerlingen dezelfde brede basiszorg met aandacht voor de noden van elke leerling.

Het doel is om binnen een goed uitgebouwd zorgbeleid een leeromgeving mogelijk te maken die tegemoetkomt aan de onderwijsbehoeften van een diverse groep leerlingen binnen het gemeenschappelijk curriculum.

De krachtlijnen zijn: zie ook pedagogisch project

- actief leren
- totale persoonlijkheidsontwikkeling
- stimuleren, differentiëren, remediëren, verrijken
- aandacht voor de totale persoonlijkheidsontwikkeling van de leerling

Inhoudelijk :

- organisatie van het zorg- en gelijkekansenbeleid
- vorming en ondersteuning van schoolteam
- inschrijving- en onthaalbeleid
- zorgzaam handelen in de klas
- opvolgen van alle leerlingen
- betrekken van alle leerlingen
- samenwerken met ouders en leerlingen

Wanneer de brede basiszorg niet meer volstaat, meldt de leerkracht aan bij het zorgteam en stapt het zorgteam over naar fase 1. We houden hierbij rekening met observaties, evaluaties en onderwijsbehoeften van de leerling.

1.1.2 verhoogde zorg = fase 1

Wat als een leerling meer nodig heeft om te leren? Een leerling heeft soms meer begeleiding nodig dan de brede basiszorg. De school beslist dan samen met ouders om over te stappen naar verhoogde zorg (op basis van observaties, onderwijsbehoeften, evaluaties, ...). Het zorgteam van de school bekijkt samen met leerling, ouders en leerkracht hoe de leerling op school extra begeleiding kan krijgen.

Het doel is om extra begeleiding te bieden aan leerlingen bij wie ongerustheid over de totale persoonlijkheidsontwikkeling ontstaat.

Dit gebeurt in samenwerking met school, leerling en ouders, eventueel met ondersteuning van het CLB als coach.

De krachtlijnen zijn:

- remediëren
- differentiëren
- compenseren
- dispensereren (bij voorkeur in overleg met CLB)

Bij een stagnerende of negatieve evolutie informeert de school het CLB. Deze aanmelding kan de start zijn van fase 2.

1.1.3 Uitbreiding van de zorg = fase 2

Wat als extra begeleiding op school niet voldoende is voor een leerling?

Of wat als school, leerling of ouders niet goed weten wat de leerling nodig heeft om te leren of zich goed te voelen? Het zorgteam van de school vraagt dan aan de leerling en zijn ouders toestemming om de hulp van het CLB in te schakelen. Het CLB-team gaat na wat de leerling nodig heeft om te leren en zich goed te voelen. Hiervoor werkt het CLB-team samen met de leerling, zijn ouders en de school.

De leerling of zijn ouders kunnen ook rechtstreeks aankloppen bij het CLB. Het CLB-team bekijkt dan met de leerling of zijn ouders welke zorg nodig is.

Doel is om een beter zicht te krijgen op het functioneren van een kind binnen zijn context. Samen met leerling, ouders, schoolteam, CLB en eventueel andere actoren trachten we het aanbod beter af te stemmen op de noden van de leerling en het team.

Krachtlijnen:

Individuele leerlingenbegeleiding door het CLB kan in deze fase van uitbreiding van zorg verschillende vormen aannemen:

- een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD-traject) met inbegrip van ICF-CY (International Classification of Functioning – Disability and Health for Children and Youth),
- informatie- en adviesverstrekking zonder HGD-traject (bv. onderwijsloopbaanbegeleiding),
- kortdurende begeleiding
- samenwerking met een netwerk (CLB schrijft gemotiveerd verslag)

Wanneer in de adviesfase van het HGD-traject (fase 2) blijkt dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling binnen de school mee te nemen binnen een gemeenschappelijk curriculum ofwel niet redelijk ofwel onvoldoende zijn, wordt overgegaan naar een individueel aangepast curriculum (fase 3).

1.1.4 Individueel aangepast curriculum (IAC) = fase 3

Wat als een leerling meer nodig heeft om te leren dan wat zijn school kan bieden?

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. Deze leerlingen hebben langdurige en belangrijke noden om het gemeenschappelijk curriculum te volgen (gemeenschappelijk curriculum = leerdoelen; wat de leerling moet kennen en kunnen om een attest lager onderwijs te halen).

Specifieke onderwijsbehoeften vragen om aanpassingen in de school en/of klas. Deze aanpassingen zijn soms niet redelijk voor de school of kunnen er niet voldoende voor zorgen dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan blijven volgen (zie M-decreet).

Het CLB-team, de leerling, zijn ouders en de school kunnen dan beslissen om een 'verslag' op te maken. Het opmaken van een 'verslag' houdt geen automatische overstap in naar een school voor buitengewoon onderwijs.

Artikel 45

1 CLB: Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB-N Brussel, Technologiestraat 1, 1082 Sint-Agatha-Berchem. Verder is het CLB te bereiken via clbvgc@clbvgc.be of via telefoon 02 / 482 05 72.

Het CLB behoort tot het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

Mevr. Julie Van Meel is de contactpersoon voor onze school.

De CLB-contactpersoon is te bereiken op volgend telefoonnummer, 0475/52 95 98 of via e-mail: julie.vanmeel@clbvgc.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

2 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 46 Leerlingenbegeleiding

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

1 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.

2 Verplichte leerlingenbegeleiding:

2.1 De controle op de leerplicht

2.2 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.

2.3 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.

Artikel 47 Preventieve gezondheidszorg

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

1 Preventieve gezondheidszorg omvat:

1.1 Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten:

- 3 jaar of in de eerste kleuterklas
- 6 jaar of in het eerste leerjaar
- 9 jaar of in het vierde leerjaar
- 11 jaar of in het zesde leerjaar

Het consult gebeurt door mevr. Kathleen Van Delm en onder leiding van een arts.

Contact: kathleen.vandelm@clbvgc.be.

1.2 Aanbieden van vaccinaties:

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

1.3 Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Artikel 50 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.

Hoofdstuk 16 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag

Artikel 48

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum CO.

Contactgegevens: Leersteuncentrum CO, Prosperdreef 3, 3000 Leuven.

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

Hoofdstuk 17 Deconnectie

Artikel 49

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

1 Microsoft Teams

Elke leerling heeft een account op naam van de leerling, dit ontvang je enkele dagen na je inschrijving. Het paswoord loopt over schooljaren heen en heeft iedere ouder zelf kunnen instellen. Bij verlies van dit paswoord contacteert u de school, ict@gbsklimboom.be, en ontvangt u meteen een nieuw paswoord.

Ouders dienen het paswoord aan elkaar door te geven zodat elke ouder op dit platform kan aanmelden. Het account staat op naam van de leerling, niet op naam van de ouders, er is dus maar één account beschikbaar per kind. Vanaf het vijfde leerjaar zullen leerlingen dit account ook zelf meer gebruiken in de klas. Merken wij dat dit gemeenschappelijk gebruik tussen ouders moeilijk loopt zoeken wij samen naar een oplossing.

2 Schoolmail

Vanuit de school komt er op regelmatige basis (1 of 2-wekelijks) een algemene schoolmail. Via deze mail wordt u geïnformeerd over komende acties, activiteiten, projecten, schooluitstappen, ...

De mails worden verstuurd door de directeur, klasleerkrachten krijgen ook deze mail. Hebt nog bijkomende vragen kan u hierbij steeds terecht bij de klasleerkracht. Ook zal de klasleerkracht mails versturen naar ouders, bij een aankondiging van een activiteit in de klas, een herinnering of een oproep.

De school blijft tijdens de schooluren steeds bereikbaar via telefoon. Zaken waarbij wij kort op de bal moeten kunnen spelen of die emotioneel geladen zijn, bespreekt u best per telefoon of in persoon.

Voor vragen van algemene aard blijven de directie of het secretariaat het aanspreekpunt.

Wat mag u van ons verwachten?

- Mails of berichten in Teams worden 1 keer per 24 uur door het teamlid gelezen.
- U mag een antwoord verwachten binnen de 3 werkdagen.
- Na 18 uur en in het weekend worden geen berichten van ouders beantwoord.
- We respecteren de privacy van de afzender door transparant mede-ontvangers in CC te zetten. Wij gebruiken BCC niet in persoonlijke communicatie en vragen van u hetzelfde.

- Wanneer we een groep ouders aanschrijven, zetten we de ontvangers wel in BCC omwille van de privacy.

DIGICHARTER



	COMMUNICATIE GBS KLIMBOOM
	Onze communicatiekanalen • Microsoft Teams: digitaal klasplatform • Mail: schoolinfo • Bingel/scoodle/kabas: leerplatform • Telefonisch contact: secretariaat
	Teams • Elke klas heeft een eigen teamsgroep: praktische info, brieven, foto's van de kinderen, belangrijke data... • Vanaf 5de leerjaar: leerling gebruiken account meer in de klas • Vanaf 5de leerjaar: Teams als digitaal leerplatform, leerkrachten mogen opdrachten geven via Teams • Eén account beschikbaar per kind. Bij verlies van paswoord contacteert u de school (ict@gbsklimboom.be).
	Schoolmail • 1 of 2-wekelijks een algemene schoolmail: acties, activiteiten, projecten, schooluitstappen,... • Ook de klasleerkracht verstuurt mails naar ouders • Voor bijkomende vragen kan u steeds terecht bij de klasleerkracht
	Schooldagen • Mails of berichten in Teams worden 1 keer per 24 uur door het teamlid gelezen • U mag een antwoord verwachten binnen de 3 werkdagen
	Weekend • Na 18 uur en in het weekend worden geen berichten van ouders beantwoord
	Communicatie We merken dat de schoolmail een makkelijk medium is om in communicatie te gaan met de school. Mail is goed om te informeren of een korte vraag te stellen. Emoties zijn vaak een slechte leidraad bij het versturen van mails. Bundel je boodschappen en communiceer gericht.
	Dringend Dringende zaken worden zo snel mogelijk behandeld. Bij erg dringende gevallen kan je ons secretariaat altijd contacteren.
	Bingel/scoodle/kabas (leerplatformen- online oefenen) • Bingel: voor alle leerlingen vanaf 1ste leerjaar • Kabas: Frans L5 en L6 • Scoodle: wereldoriëntatie, leerkracht bepaald zelf of het nodig is Elke leerling krijgt zijn code in september



Hoofdstuk 18 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

Artikel 50

Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van de school. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort.

Een ouder/leerling kan personeelsleden die door de school worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren, niet aansprakelijk stellen.

Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van de school mogelijk blijft:

- 1 wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
- 2 in geval van bedrog door een personeelslid van de school;
- 3 wanneer een personeelslid van de school opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling; of
- 4 bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.

Bijlage 1: Beleid verbod gebruik slimme apparaten

1 Inleiding

In dit beleid staan de afspraken rondom het gebruik van slimme apparaten door leerlingen en medewerkers in de klas. Het uitgangspunt is dat slimme apparaten niet zijn toegestaan op de school, tenzij er een uitzondering is, zoals beschreven in dit beleid.

2 Begrippen

Slimme apparaten	Met slimme apparaten worden apparaten bedoeld die gebruikt kunnen worden om interactie met digitale omgevingen (met name social media) te hebben. Dit gaat onder andere om smartphones, smartwatches, smart headphones, AI wearables (zoals de AI pin), tablets en laptops*.
Onderwijsdoeleinden	Activiteiten die het doel hebben om kennis over te dragen, het inzicht te vergroten of vaardigheden aan te leren.
Schooltijden + voor- en naschoolse opvang	Maandag t/m vrijdag van 7.00u tot 17.30u.

* De genoemde slimme apparaten dienen als voorbeeld. De lijst is niet uitputtend, andere apparaten kunnen ook onder deze definitie vallen, ter beoordeling aan de school.

3 Verbod

Het gebruik van slimme apparaten door leerlingen is niet toegestaan op het schooldomein, tijdens schooltijden (inclusief pauzes tijdens schooltijd en in de voor- en naschoolse opvang), tenzij er sprake is van een uitzondering (zie 6. Uitzonderingen).

Om dit verbod te kunnen handhaven is het voor leerlingen niet toegestaan om slimme apparaten mee te nemen naar school.

(Wanneer er toch een situatie ontstaat waardoor het apparaat op school is, blijft dit altijd de verantwoordelijkheid van de leerling en ouders. De school is op geen enkele manier aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging).

4 Doel

Het beleid heeft de volgende doelen:

- **Minder afleiding:** Het verbod zorgt ervoor dat de aandacht van de leerlingen in de klas niet afgeleid wordt door een telefoon of andere slimme apparaten.
- **Sociale interactie:** Het verbod moedigt leerlingen aan om in de pauzes persoonlijke interacties aan te gaan.
- **Online veiligheid:** Het verbod kan helpen om problemen zoals cyberpesten en ongepaste toegang tot internet te verminderen.

5 Omvang

Dit beleid richt zich op apparaten van leerlingen. Apparaten van school die ingezet worden voor schooldoeleinden vallen buiten dit beleid. Voor apparaten van personeelsleden is een aparte paragraaf opgenomen (zie 8. Personeelsleden).

6 Uitzonderingen

Er zijn drie uitzonderingen op het verbod:

- *Medische redenen:* Voor leerlingen met bepaalde medische aandoeningen kan een smartphone of ander slim apparaat noodzakelijk zijn om hun gezondheid te monitoren of om in geval van nood medische hulp in te schakelen.
- *Onderwijsdoeleinden:* Smartphones of andere slimme apparaten kunnen ingezet worden voor onderwijsdoeleinden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan digitale geletterdheid waarbij leerlingen leren om veilig en effectief met slimme apparaten te werken. Hiervoor kunnen ook apparaten van leerlingen zelf ingezet worden.
- *Situaties ter beoordeling van de schooldirecteur:* Niet alle situaties waarbij een smartphone een belangrijke rol kan spelen, kunnen van te voren bedacht worden. In deze situaties beoordeelt de schooldirecteur of er een uitzondering op het verbod gemaakt dient te worden.

7 Sancties

Wanneer een leerling de regels overtreedt kan hier een sanctie op volgen.

Hierbij houdt de school er rekening mee dat de slimme apparaten eigendom zijn van de leerling/ouders. De school zal geen apparaten van leerlingen afnemen, maar kan een leerling wel verzoeken deze in te leveren voor een redelijke duur. De school zal de ouders op de hoogte brengen van de inbeslagname en de ouders kunnen het apparaat weer ophalen bij de directeur.

Als leerlingen meerdere keren worden betrapt op het meebrengen en gebruiken van slimme apparaten zal de school een gepaste sanctie opleggen aan de leerlingen.

De leerling/ouders blijven eigenaar van het apparaat en alle gegevens die hierop staan.

De school zal zich nooit, zonder toestemming, toegang verschaffen tot het apparaat van de leerling.

8 Personeelsleden

Medewerkers hebben hun smartphone en andere slimme apparaten nodig om hun werkzaamheden uit te kunnen voeren. Denk hierbij aan het gebruik van 2-staps verificatie of kunnen communiceren in het geval van een noodsituatie.

Van medewerkers mag verwacht worden dat zij het goede voorbeeld geven, 'practice what you preach'. Medewerkers gebruiken hun smartphone tijdens schooltijd alleen voor doeleinden die passen bij hun werkzaamheden.

9 Digitale geletterdheid

De school vindt het belangrijk dat haar leerlingen digitaal geletterd de basisschool verlaten. Dit betekent onder andere dat zij hebben geleerd hoe slimme apparaten ons leven beïnvloed.

De school zet vanaf de kleuterschool in op het aanleren van een digitale geletterdheid waarbij er aandacht wordt gegeven aan mediawijsheid en het computationeel denken. Leerlingen leren omgaan met de gevaren die de slimme apparaten kunnen teweegbrengen maar leren ook dat de slimme apparaten ons kansen kunnen geven. Het is belangrijk om beide aspecten van de slimme apparaten te belichten op school.

Ook verwacht de school dat ouders hier hun deel van de verantwoordelijkheid in opnemen en kinderen thuis ook leren omgaan met de cyberonveiligheid.

10 Evaluatie

Dit beleid zal 1 keer per schooljaar geëvalueerd worden en waar nodig bijgesteld.