

# Gemeentelijke Basisschool Wevelgem

Deel 3.

Schoolreglement



**GBSWEVELGEM**  
gemeentelijke basisschool

Gemeentelijke Basisschool Wevelgem  
AFDELING HOOGSTRAAT

Hoogstraat 10  
8560 Wevelgem  
056 42 69 62 [info@gbswevelgem.be](mailto:info@gbswevelgem.be)

AFDELING KWEEKSTRAAT  
Kolverikstraat 1  
8560 Wevelgem

AFDELING GOUDENREGENSTRAAT  
Goudenregenstraat 1  
8560 Wevelgem

# Inhoudstafel

## Inhoudstafel 2

|               |                                                                                                                     |    |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Hoofdstuk 1.  | Algemene Bepalingen.....                                                                                            | 4  |
| Hoofdstuk 2.  | Beginselverklaring neutraliteit.....                                                                                | 8  |
| 2.1           | Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs .....                                   | 8  |
| 2.2           | Wettelijk kader .....                                                                                               | 8  |
| 2.3           | Actief pluralisme.....                                                                                              | 8  |
| 2.4           | Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst.....                                                          | 8  |
| Hoofdstuk 4.  | Engagementsverklaring .....                                                                                         | 10 |
| Hoofdstuk 5.  | Sponsoring.....                                                                                                     | 10 |
| Hoofdstuk 6.  | Kostenbeheersing.....                                                                                               | 11 |
| Hoofdstuk 8.  | Huiswerk, agenda's, evaluatie en schoolloopbaan .....                                                               | 17 |
| 8.1           | Artikel 9 Huiswerk .....                                                                                            | 17 |
| 8.2           | Artikel 10 Agenda / heen-en-weerschrift .....                                                                       | 17 |
| 8.3           | Artikel 11 Evaluatie .....                                                                                          | 18 |
| 8.4           | Artikel 12 Vlaamse toetsen.....                                                                                     | 19 |
| 8.5           | Artikel 13 Schoolloopbaan .....                                                                                     | 19 |
| 8.6           | Artikel 14 Attest 'Met vrucht beëindigd kleuteronderwijs' niet toekennen.....                                       | 20 |
| 8.7           | Artikel 15 Les volgen in een andere school .....                                                                    | 21 |
| Hoofdstuk 9.  | Afwezigheden en te laat komen .....                                                                                 | 21 |
| 9.1           | Artikel 16 Afwezigheden .....                                                                                       | 21 |
| 9.2           | Artikel 17 Te laat komen – vroeger vertrekken – laattijdig materiaal brengen .....                                  | 24 |
| Hoofdstuk 10. | Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting .....                     | 24 |
| 10.1          | Artikel 18 Leefregels.....                                                                                          | 24 |
| 10.2          | Artikel 19 Schending van de leefregels en ordemaatregelen.....                                                      | 24 |
| 10.3          | Artikel 20 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen .....                             | 25 |
| 10.4          | Artikel 21 Tuchtprocedure .....                                                                                     | 26 |
| 10.5          | Artikel 22 Tuchtdossier .....                                                                                       | 26 |
| 10.6          | Artikel 23 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting .....                                                     | 27 |
| Hoofdstuk 11. | Getuigschrift basisonderwijs .....                                                                                  | 28 |
| 11.1          | Artikel 24 Het getuigschrift toekennen .....                                                                        | 28 |
| 11.2          | Artikel 25 Beslissing klassenraad extra uren Nederlands in het secundair onderwijs .....                            | 29 |
| 11.3          | Artikel 26 Het getuigschrift niet toekennen .....                                                                   | 29 |
| 11.4          | Artikel 27 Beroepsprocedure .....                                                                                   | 29 |
| Hoofdstuk 12. | Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs .....                                                             | 30 |
| Hoofdstuk 13. | Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad .....                                                                       | 32 |
| Hoofdstuk 14. | Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming .....                                                            | 32 |
| 14.1          | Artikel 34 Gegevensbescherming en informatieveiligheid .....                                                        | 32 |
| 14.2          | Artikel 35 Functionaris gegevensbescherming .....                                                                   | 32 |
| 14.3          | Artikel 36 Transparantie .....                                                                                      | 33 |
| 14.4          | Artikel 37 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school.....                                                   | 33 |
| Hoofdstuk 15. | ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van slimme apparaten, internet en sociale media ..... | 33 |
| 15.1          | Artikel 38 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school.....                                                | 33 |

|               |                                                                                                 |           |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Hoofdstuk 16. | <b>Absoluut en permanent algemeen rookverbod .....</b>                                          | <b>35</b> |
| Hoofdstuk 17. | <b>Leerlingenbegeleiding .....</b>                                                              | <b>36</b> |
| 17.1          | <i>Artikel 48 Zorgvisie school .....</i>                                                        | <i>36</i> |
| 17.2          | <i>Artikel 49 Contactgegevens .....</i>                                                         | <i>38</i> |
| 17.3          | <i>Artikel 50 Leerlingenbegeleiding CLB .....</i>                                               | <i>39</i> |
| 17.4          | <i>Artikel 51 Preventieve gezondheidszorg .....</i>                                             | <i>39</i> |
| 17.5          | <i>Artikel 52 Multidisciplinair leerlingendossier:.....</i>                                     | <i>40</i> |
| Hoofdstuk 18. | <b>Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag.....</b> | <b>41</b> |
| Hoofdstuk 19. | <b>Deconnectie .....</b>                                                                        | <b>41</b> |
| Hoofdstuk 20. | <b>Aanmelden of inschrijven per afdeling.....</b>                                               | <b>41</b> |
| Hoofdstuk 21. | <b>Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen.....</b>                                  | <b>42</b> |

## Hoofdstuk 1. Algemene Bepalingen

### 1.1 Artikel 1

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

### 1.2 Artikel 2

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

Deze schoolbrochure met inbegrip van de beginselverklaring neutraliteit, het pedagogisch project, het schoolreglement en de afsprakennota, 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 of digitaal 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.

### 1.3 Artikel 3

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

### 1.4 Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:
  - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
  - is slechts in één school ingeschreven
  - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: is altijd aanwezig ,behalve bij gewettigde afwezigheid;
  - vijfjarige in het kleuteronderwijs : is voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
  - neemt deel 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.
- 2) 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.
- 3) Voor leerlingen met **een IAC-verslag** beslist de klassenraad of de leerling kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

4) **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: weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.
- 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:
- a) 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;
  - b) 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° slimme apparaten: 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,...

## Hoofdstuk 2. Beginselverklaring neutraliteit

### 2.1 Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

### 2.2 Wettelijk kader

#### Open voor iedereen

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

#### Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

#### Democratisch burgerschap versterken

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

### 2.3 Actief pluralisme

#### Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

#### Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

#### Diversiteit als meerwaarde benutten

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

### 2.4 Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

#### Lokale verankering

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek

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

### **Wereldburgerschap**

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

### **Duurzaamheid**

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

## Hoofdstuk 4. Engagementsverklaring

### 4.1 Artikel 5

#### §1 Oudercontacten

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

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

In de afsprakennota wordt de periode waarin deze zullen plaatsvinden vermeld. De ouders worden steeds voorafgaand geïnformeerd over 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.

Uw kind is ingeschreven in een Nederlandstalige school. Nederlands is de algemene omgangstaal op school. Het is de taal waarin les gegeven wordt en waarin de school communiceert.

De school engageert zich om elk kind zo goed mogelijk te begeleiden in zijn taalontwikkeling. Op die manier kan het de Nederlandse taal snel aanleren en correct gebruiken.

Kinderen en ouders spreken thuis soms een andere taal: dialect, Frans of een andere vreemde taal. De school respecteert de taal die ouders en kinderen thuis spreken.

Een kind leert vlotter Nederlands als het ook buiten de schooluren Nederlands kan inoefenen. Daarom is het belangrijk dat ouders hun kind aanmoedigen om in de vrije tijd te laten deelnemen aan Nederlandstalige activiteiten.

Ouders doen inspanningen om in het Nederlands met de school te communiceren. Als dit niet of moeilijk lukt, helpt de school hen daarbij. Ze doet er alles aan opdat ouders en kinderen zich snel thuis voelen op school.

## Hoofdstuk 5. Sponsoring

### 5.1 Artikel 6

#### § 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

#### § 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

#### § 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

#### § 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een

prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
- deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

§ 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 6. Kostenbeheersing

### 6.1 Artikel 7

#### § 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken: indien deze materialen stuk of verloren zijn, dienen de ouders ze te vervangen.

| Lijst met materialen                                                  | Voorbeelden                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bewegingsmateriaal                                                    | Touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...                                                                                 |
| Constructiemateriaal                                                  | Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...                                               |
| Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software |                                                                                                                            |
| ICT-materiaal                                                         | Computers, tv, radio,...                                                                                                   |
| Informatiebronnen                                                     | (Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ... |
| Kinderliteratuur                                                      | Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...                                                         |
| Knutselmateriaal                                                      | Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...                                                                                   |
| Leer- en ontwikkelingsmateriaal                                       | Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...                     |
| Meetmateriaal                                                         | Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...                       |
| Multimediamateriaal                                                   | Audiovisuele toestellen, fototoestel, tablets, laptops, digitale borden, beebots,... cassette recorder, dvd-speler, ...    |

|                                                                                              |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Muziekinstrumenten                                                                           | Trommels, fluiten, ...                      |
| Planningsmateriaal                                                                           | Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...    |
| Schrijfgerei                                                                                 | Potlood, pen, ...                           |
| Tekengerei                                                                                   | 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.

**Hierbij willen we vermelden dat de ouderraden van de verschillende vestigingsplaatsen gedeeltelijk instaan voor de vervoersonkosten van de pedagogisch-didactische uitstappen, de schoolreizen en de meerdaagse extra-murosactiviteiten (70% van de totale vervoerskost), waarvoor hartelijk dank!**

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen (leerlingen L1)\*;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de (gedeeltelijke) vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, ééndaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen en de vervoerskosten die niet door de ouderraden ten laste worden genomen;
5. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;

\*een abonnement van het zwembad is enkel geldig tijdens de publieke zwembaden, maar niet bij het schoolzwemmen.

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuters: 55 euro

Leerling lager onderwijs: 110 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

| Kleuter |                                                                                                                                   |              | Lager |                                                                                                                                                                                      |               |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Klas    | Wat                                                                                                                               | Bedrag       | Klas  | Wat                                                                                                                                                                                  | Bedrag        |
| P1      | Sportdag<br>Toneelvoorstelling<br>cultuurcentrum<br>Schoolreis<br>...                                                             |              | L1    | Schoolreis<br>Uitstap kinderboerderij<br>Sportdag<br>Toneelvoorstelling<br>cultuurcentrum<br>Jeugd en muziek<br>Uitstap bos<br>Zwemmen betaald door de<br>Vlaamse Gemeenschap<br>... |               |
|         | <b>Totaal per jaar</b>                                                                                                            | Max. € 55,00 |       | <b>Totaal per jaar</b>                                                                                                                                                               | Max. € 110,00 |
| K1      | Sportdag<br>Toneelvoorstelling<br>cultuurcentrum<br>Schoolreis<br>...                                                             |              | L2    | Schoolreis<br>SVS kronkeldidoe<br>Sportdag<br>Toneelvoorstelling<br>cultuurcentrum<br>Jeugd en muziek<br>Zwemmen<br>...                                                              |               |
|         | <b>Totaal per jaar</b>                                                                                                            | Max. € 55,00 |       | <b>Totaal per jaar</b>                                                                                                                                                               | Max. € 110,00 |
| K2      | Sportdag<br>Toneelvoorstelling<br>cultuurcentrum<br>Jeugd en muziek<br>Schoolreis<br>SVS Rollebolle<br>...                        |              | L3    | Schoolreis<br>Sportdag<br>Toneelvoorstelling<br>cultuurcentrum<br>Jeugd en muziek<br>Zwemmen<br>...                                                                                  |               |
|         | <b>Totaal per jaar</b>                                                                                                            | Max. € 55,00 |       | <b>Totaal per jaar</b>                                                                                                                                                               | Max. € 110,00 |
| K3      | Sportdag<br>Toneelvoorstelling<br>cultuurcentrum<br>Jeugd en muziek<br>Schoolreis<br>Didactische uitstap<br>Kleuterzwemmen<br>... |              | L4    | Schoolreis<br>Sportdag<br>Toneelvoorstelling<br>cultuurcentrum<br>Jeugd en muziek<br>Zwemmen<br>Didactische uitstappen<br>...                                                        |               |
|         | <b>Totaal per jaar</b>                                                                                                            | Max. € 55,00 |       | <b>Totaal per jaar</b>                                                                                                                                                               | Max. € 110,00 |
|         |                                                                                                                                   |              | L5    | Schoolreis<br>Sportdag<br>Toneelvoorstelling<br>cultuurcentrum<br>Jeugd en muziek<br>Zwemmen<br>Olympische week<br>...                                                               |               |
|         |                                                                                                                                   |              |       | <b>Totaal per jaar</b>                                                                                                                                                               | Max. € 110,00 |

|  |    |                                                                                                                                                             |               |
|--|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  | L6 | Schoolreis<br>Sportdag<br>Toneelvoorstelling<br>cultuurcentrum<br>Jeugd en muziek<br>Zwemmen<br>Inleefproject studio Globo<br>...<br><b>Totaal per jaar</b> | Max. € 110,00 |
|--|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|

### § 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. In onderstaand schema geven wij de **richtprijzen** voor deze activiteiten mee:

| Leerjaar | Wat             | Bijdrage door de ouders |
|----------|-----------------|-------------------------|
| 2        | Zeeklassen      | € 190,00                |
| 4        | Bosklassen      | € 245,00                |
| 6        | Oriëntatiedagen | € 90                    |

### § 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

Inschrijving in functie van openbare aanbesteding is nog lopende tot en met 13 juni. Prijzen zijn nog niet gekend.

#### 1. Maaltijden en dranken

- warme maaltijd + middagtoezicht<sup>1</sup>: € 4,50
- soep + broodmaaltijd (zelf meegebracht) + middagtoezicht: € 1,80
- broodmaaltijd (zelf meegebracht)+ middagtoezicht: € 1,50

<sup>1</sup> In het kader van gezondheid en milieu staan twee vegetarische maaltijden per maand op het menu. Er wordt ook minstens éénmaal per week een niet-vleesbevattende maaltijd aangeboden. Per 20 maaltijden wordt het volgende aangeboden:

- 6 x wit vlees
- 6 x rood vlees
- 4 x vis
- 2 x vegetarisch
- 2 x kaas of ei

Voor leerlingen die op school blijven eten dienen de ouders online de maaltijden te registreren via een ouderportaal. Elk gezin ontvangt hiervoor een unieke kindcode. Wanneer de ouders niet tijdig de maaltijden hebben geregistreerd en de leerling geen eigen lunch mee heeft, zal er door de school een broodmaaltijd voorzien worden waarvoor de prijs van een warme maaltijd wordt aangerekend.

2. Fruitproject

Het fruitproject houdt in dat er telkens op woensdag fruit kan verkregen worden op school en is gratis gedurende 20 weken vanaf oktober tot ongeveer eind maart. Het fruitproject wordt gesubsidieerd door de Vlaamse overheid en de Europese Unie (op vraag van het ministerie van Landbouw en Visserij).

De ouderraad betaalt de bijdrage voor alle leerlingen voor de maanden september en april.

De ouders betalen zelf de laatste resterende weken (die niet gesubsidieerd zijn of betaald worden door de ouderraad). De bijdrage bedraagt 0,39 euro per week per kind.

Elke ouder kan kiezen of zijn of haar kind(eren) wel of niet intekent voor deze resterende, betalende weken.

3. Schoolfotografie

Er komt jaarlijks een schoolfotograaf langs in het tweede trimester. Alle kinderen krijgen een gratis klasfoto aangeboden. Individuele foto's van de leerlingen kunnen vrijblijvend aangekocht worden, rechtstreeks via de schoolfotograaf.

4. Buitenschoolse opvang

Volgend tarief wordt toegepast:

- o 4,7 eurocent per minuut

Bij het ophalen van de kinderen **na sluitingstijd** van de buitenschoolse kinderopvang wordt een financiële sanctie aangerekend van **5 euro** per aangevangen kwartier.

In de prijs is steeds een vieruurtje inbegrepen. De kinderen brengen zelf geen vieruurtje meer mee naar school.

5. Studie

Voor de leerlingen vanaf het 3de leerjaar is er op maandag en donderdag studie. Deelname aan de studie valt onder betaling van buitenschoolse opvang, ook voor de leerlingen van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar. De studie gaat door van 16u tot 16u30 en bedraagt 1 euro.

6. Traktaten verjaardagen

Het is niet toegelaten om eigen traktaten mee te brengen voor verjaardagen, geboortes... (afsprakennota Hoofdstuk 2 §2.13)

Ouders betalen 1 euro per jaar zodat de leerling de klasgenoten kan trakteren met snoep/cake... vanuit de school aangekocht kan worden aangekocht aan een goedkoper tarief en waar rekening gehouden wordt met allergieën, diëten, intoleranties...

§ 5 Basisuitrusting

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

| Kleuteronderwijs                                       | Lager onderwijs                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Een schooltas, aangepast aan de leeftijd van het kind. | Een schooltas aangepast aan de leeftijd van het kind.                                                                                               |
|                                                        | Een sportzak, -tas, aangepast aan de leeftijd van het kind.                                                                                         |
|                                                        | Bij voorkeur een goede sportschoen (voor de leerlingen van het eerste leerjaar is het aangewezen zich sportschoenen zonder veters aan te schaffen.) |
|                                                        | Omwille van hygiënische redenen zijn bermudazwembroeken met zakken niet toegelaten!                                                                 |
|                                                        | Aangewezen, maar niet verplicht: een grijs truitje (€ 11,00) – met het logo van de school erop – en een blauw turnbroekje (€ 8,50)                  |



In principe wordt de schoolrekening éénmaal per maand verstuurd naar de eBox. Wie geen geactiveerde eBox heeft, zal deze via mail ontvangen van de afzender “facturatie Gemeente Wevelgem”. Er wordt voorzien in één factuur per gezin. Betaling gebeurt elektronisch of via een domiciliëringsopdracht.

Om misverstanden te vermijden vraagt het schoolbestuur in een verklaring op wiens naam facturen naar aanleiding van prestaties geleverd door de Gemeentelijke basisschool Wevelgem dienen opgemaakt te worden. Deze verklaring maakt deel uit van de (online) formulier die je als ouders in het begin van het schooljaar dient in te vullen. In dit formulier wordt ook gevraagd om het mailadres te bevestigen waar naar de schoolfacturen mogen verzonden worden. Wie nalaat het formulier correct in te vullen, zal de factuur ontvangen op naam en adres van de referentiepersoon in het gezin.

Gelieve rekening te willen houden met de uiterste datum van betaling, vermeld op de factuur.

Voor de meerdaagse extra-murosactiviteiten (zeeklassen, bosklassen, oriëntatiedagen) wordt de betaling als volgt geregeld:

- Het bedrag wordt gespreid over de facturen van het volledige schooljaar. Er wordt vanaf de factuur vanaf de eerste factuur telkens 10% van de totale kostprijs aangerekend
- Ter info: de vervoersonkosten bij schooluitstappen worden deels betaald door de ouderraden. De ouderraden betalen 70% van de busreizen en de overige 30% wordt aan de ouders aangerekend.

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

1. Spreiding van betaling.
2. Uitstel van betaling.
3. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.
4. De school maakt **geen gesplitste facturen**. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

Bij het oplopen van de openstaande schulden kan de toegang tot de opvang, maaltijden en/of middagtoezicht ontzegd worden. Bij betalingsmoeilijkheden kan men steeds in gesprek gaan met de directeur of secretariaat zodat naar een gepaste oplossing kan gezocht worden.

De retributie is hoofdelijk verschuldigd door de ouders van het kind.

Bij weigering of nalatigheid om de verschuldigde retributie te betalen, gebeurt de invordering, indien de retributie niet betwist wordt, bij dwangbevel. Indien de retributie betwist wordt, gebeurt de invordering overeenkomstig de burgerlijke rechtspleging.

## Hoofdstuk 7. Extra-murosactiviteiten

### 7.1 Artikel 8

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

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

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

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

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

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

## Hoofdstuk 8. Huiswerk, agenda's, evaluatie en schoolloopbaan.

### 8.1 Artikel 9 Huiswerk

#### Waarom geven we huiswerk?

Huiswerk vormt een belangrijk onderdeel van het leerproces dat in de klas wordt opgestart.

De geziene leerstof wordt zo verder ingeoefend, herhaald en geautomatiseerd. Leerkrachten kunnen ook als voorbereiding op een les huiswerk meegeven (bv. actualiteit, spreekbeurt)

Huiswerk is ook geschikt om vaardigheden als leren leren, leren plannen en een leer- en werkhouding onder de knie te krijgen. Het brengt de leerlingen een attitude van zelfstandigheid en plichtsbewustzijn bij.

#### Hoe pakken we huiswerk aan?

We geven huiswerk zodat de kinderen de leerstof op een eigen tempo kunnen verwerken: studeren, opdrachten, automatiseren van bv. tafels, verdiepen, toepassen van de leerstof, voorbereiden op een les. Een keer per week worden de opdrachten meegegeven zodat deze taken binnen het gezin gepland kunnen worden. Dit huiswerk kan bestaan uit meerdere taken/studieopdrachten van verschillende leergebieden.

In het eerste leerjaar is de voorziene werktijd thuis eerder beperkt. Naarmate de leerlingen ouder worden, wordt dit opgetrokken. Als je merkt dat jouw kind moeite heeft, wordt dit best aan de leerkracht gemeld. Voor leerlingen van het eerste tot het derde leerjaar kan genoteerd worden bij het klokje hoeveel tijd er besteed werd aan de taak. Er is ook plaats voorzien voor eventuele feedback van de ouders.

Bij het huiswerk kan ook een correctiesleutel meegegeven worden of wordt er klassikaal gecorrigeerd. Indien nodig wordt het huiswerk nabesproken met de leerkracht.

De planning van het huiswerk gebeurt in de klas. Als ouder kan je er wel op toezien dat jouw kind de planning volgt. Het is daarnaast ook belangrijk dat je samen met jouw kind een goede, rustige werkplek zoekt. Het huiswerk zelf maakt het kind best alleen, tenzij anders aangegeven door de leerkracht bijvoorbeeld door middel van een instructiekaart of pictogram. Als je als ouder helpt, dan noteer je dit zeker op het huiswerk.

### 8.2 Artikel 10 Agenda / heen-en-weerschrift

De leerlingengroepen van het kleuter- en lager onderwijs hebben een heen-en-weerschrift, agenda of weekbrief/weekmail. Hierin worden taken, huiswerken, mededelingen,... in aangebracht.

De leerkracht communiceert met de ouders van de kinderen via smartschool en/of agenda. Berichten van de directie over de algemene schoolwerking worden tevens via smartschool gecommuniceerd.

Er kan niet gegarandeerd worden dat berichten verstuurd naar school/leerkrachten nog dezelfde dag beantwoord worden.

Berichten en telefoontjes tijdens het weekend worden ten vroegste de eerst volgende schooldag behandeld.

De ouders dienen het ouderaccount regelmatig te controleren (meldingen kunnen hiervoor ingeschakeld worden). Ouders worden hierover bij het begin van het schooljaar geïnformeerd aan de hand van de brief 'wijzigingen schoolreglement'.

## 8.3 Artikel 11 Evaluatie



Onze school bepaalt de wijze waarop we de leerlingen evalueren en hoe onze school daarover rapporteert aan de ouders. De concrete uitwerking wordt opgenomen in deel 2. We denken daarbij o.m. aan de rapporteringsmomenten, een planning e.d.

### § 1 Gegevens van de leerling

Er is aandacht voor de totale ontwikkeling van het kind (cognitief, welbevinden, betrokkenheid, vaardigheden en attitudes). We zetten in op een brede evaluatie.

We hanteren volgende tools om dit in kaart te brengen:

- observatiegegevens genoteerd in het leerlingenvolgsysteem
- zelfevaluatie kind
- eigen toetsen (gebaseerd op toetsen uit de methodes)
- genormeerde toetsen zoals LVS, AVI, CITO,...
- OMSG- en GORK-toetsen
- input van bijzondere leerkrachten: zorg, lichamelijke opvoeding en levensbeschouwing

We sturen het leerproces systematisch bij op basis van deze gegevens

### § 2 Hoe interpreteren we deze informatie

We geven weer hoe het kind presteert t.o.v. de verwachte doelstellingen van dat leerjaar. Daarnaast wordt de individuele evaluatie van elk kind weergegeven.

**Wie betrekken we voor analyse en interpretatie?**

- klasleerkracht
- bijzondere leerkrachten (lichamelijke opvoeding, zorg en levensbeschouwelijke vakken)
- MDT
- klassenraden
- kind (kindgesprekken en zelfevaluatie)
- ondersteuners vanuit het CLB
- info van andere ondersteuners (logo, ergo..)
- ouders

### § 3 Hoe, wat en wanneer rapporteren we deze resultaten

Kleuter

**Soort rapport:**

Er wordt twee keer per jaar een groeiwijzer ingevuld door leerkrachten. De ouders vullen op voorhand één maal op voorhand ook een groeiwijzer in. De groeiwijzer focust om de brede evaluatie: wiskunde, taal, motorische vaardigheden... maar ook op het welbevinden en betrokkenheid.

De beide formulieren zijn de basis voor het gesprek op het oudercontact. Leerkracht en ouders zijn hierin gelijkwaardige gesprekspartners.

**Oudercontact:**

Er is twee keer per jaar een individueel oudercontact.

Lager onderwijs

Drie keer per schooljaar is er een rapport.

De toetsen worden naast het rapport met regelmaat meegegeven. De leerkracht neemt waar nodig tussentijds contact op wanneer nodig en visa versa is deze ook steeds beschikbaar voor vragen van ouders.

◆ **Herfst- winter en zomerrapporten**

- Herfsttrapport is er niet voor het eerste leerjaar.
- Het rapport is een weerspiegeling van de bereikte doelen binnen de verschillende leergebieden van een bepaalde periode.
- Per leergebied (bvb. wiskunde, Nederlands, Frans, WO..) wordt samenvattend feedback geformuleerd voor de kinderen en de ouders zodat helder is waar het kind staat in zijn leerproces.
- De rapporten omvatten resultaten van alle gemaakte toetsen.
- Voor de derde graad wordt naast permanente evaluatie ook een proevenperiode voorzien. Deze resultaten worden ook weergegeven op het rapport.
- Voor de derde graad wordt met de ouders het groepsgemiddelde meegegeven zodat de ouder kan inschatten waar zijn kind zich situeert tov de groep. Dit wordt geduid door de leerkracht.

**Oudercontact:**

Er is drie keer per jaar een oudercontact gekoppeld aan een rapport:

- Eind oktober (rond herfstvakantie), begin februari (winterrapport) en eind juni (zomerrapport)
- Zesde leerjaar: eind oktober (herfsttrapport), begin februari (winterrapport), maart/april (i.f.v. de baso-fiche)
- Het rapport wordt digitaal ter beschikking gesteld via smartschool zodat beide ouders via hun eigen account toegang krijgen tot het rapport. Daarnaast wordt er één afgedrukte versie van het rapport mee gegeven.

## 8.4 Artikel 12 Vlaamse toetsen

De leerlingen van het vierde leerjaar en het zesde leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde.

De resultaten worden door de klassenraad meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen, maar zijn niet het enige criterium voor de leerlingenevaluatie.

De leerlingen of hun ouders hebben het recht op inzage in en kopie van het feedbackrapport met hun resultaten op de Vlaamse toetsen. De leerlingen of hun ouders hebben het recht op inzage in hun toets, op een manier die de vertrouwelijkheid van de toetsvragen garandeert.

## 8.5 Artikel 13 Schoolloopbaan

§ 1 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 het 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.

§2 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.

§ 2 Vroeger naar het lager onderwijs:

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

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

Na 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.

§ 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de schoolloopbaan van de leerling.

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/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

## 8.6 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 drie werkdagen gaan in vanaf het moment dat de ouder ingelicht zijn. 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 27](#) van dit schoolreglement.

## 8.7 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.
- (*Indien van toepassing*). In het kader van **taalintegratietrajecten en taalheldklassen** is een lesbijwoning in een andere school mogelijk. Het is mogelijk dat de leerlingen in een andere afdeling dan deze waar ze ingeschreven zijn, taallessen zullen volgen, samen met andere leerlingen van de Gemeentelijke basisschool Wevelgem. De lessen kunnen dus doorgaan in een van onze afdelingen, nl. de Hoogstraat, Kweeke en de Goudenregenstraat.

## Hoofdstuk 9. Afwezigheden en te laat komen

### 9.1 Artikel 16 Afwezigheden

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

Afwezigheden worden via een smartschoolbericht vóór 8u45 gemeld aan de betreffende klasleerkracht. De school belt ouders op indien er geen afwezigheid gemeld werd. Zieke kinderen of kinderen met koorts komen niet naar school.

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

## § 2 Lager onderwijs

### 1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

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

### 2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de klasleerkracht een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Het gaat om volgende gevallen:

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

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

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Het is steeds de directeur die beslist over deze afwezigheid. Hiertegen is geen beroep mogelijk.

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

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

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

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

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

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

- 6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 3 Problematische afwezigheden

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

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

## 9.2 Artikel 17 Te laat komen – vroeger vertrekken – laattijdig materiaal brengen

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. De ouders zorgen ervoor dat de kinderen op tijd op school zijn.

Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

**De poort sluit na het belsignaal. Wie te laat is, belt aan.**

Indien kinderen toch te laat komen begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar de klas.

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de leerkracht en/of directie. 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 en wordt schriftelijk bevestigd.

Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

Ouders deponeren het vergeten zwem- of turngerief in de doos aan de ingang van school tijdens de lestijden.

## Hoofdstuk 10. Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

### 10.1 Artikel 18 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Deze leefregels zijn te vinden in de afsprakennota.

### 10.2 Artikel 19 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

In eerste instantie zetten we als school in op herstelgericht werken bij conflicten.

Wanneer er zich ernstige incidenten voordoen, dan wordt dit gemeld bij de directie en de zorg. De ouders worden door de klasleerkracht en/of directeur op de hoogte gebracht

§ 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.

Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in het 'gouden boekje'
- een extra zinvolle taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een tijdelijke afzondering van de speelplaats
- ...

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 klasleerkracht 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 klasleerkracht, 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.

## 10.3 Artikel 20 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

- de school materiële schade toebrengt.

### § 3 Tuchtmaatregelen zijn:

#### Tijdelijke uitsluiting:

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

#### Definitieve uitsluiting.

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

## 10.4 Artikel 21 Tuchtprocedure

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

- § 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1. het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
2. de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.  
De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.  
Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
3. De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
4. De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

## 10.5 Artikel 22 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.

## 10.6 Artikel 23 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

Het beroep:

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

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van externe leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

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

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.

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

#### **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;
- 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 vervalttermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

## **Hoofdstuk 11. Getuigschrift basisonderwijs**

### **11.1 Artikel 24 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.

## 11.2 Artikel 25 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.*

## 11.3 Artikel 26 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.

## 11.4 Artikel 27 Beroepsprocedure

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

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

Het beroep:

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

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

- § 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.
- § 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
1. de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
    - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
    - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
  2. de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
  3. de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.
- § 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten-*zie artikel 20-§6*).
- § 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

## 11.5 Artikel 28

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.

## 11.6 Artikel 29

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 12. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

## 12.1 Artikel 30

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

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

De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school

- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.

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

## Hoofdstuk 13. Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

### 13.1 Artikel 31

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

### 13.2 Artikel 32

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.

### 13.3 Artikel 33

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

## Hoofdstuk 14. Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

### 14.1 Artikel 34 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).

ij de verwerking van persoonsgegevens hanteert de schoolde 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.

### 14.2 Artikel 35 Functionaris gegevensbescherming

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.

### 14.3 Artikel 36 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.

### 14.4 Artikel 37 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 15. ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van slimme apparaten, internet en sociale media

### 15.1 Artikel 38 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

Indien de school een laptop/computer/tablet/multimediamateriaal (hierna ICT- materiaal) ter beschikking stelt voor de leerling, blijft deze eigendom van de school.

De leerling gaat met het ICT-materiaal om als een voorzichtig en redelijk persoon en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

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

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

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

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van schooltaken en het volgen van lessen. Het is voor 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 verboden om zelf software op de apparatuur te installeren.

Bij het uitlenen voor thuisgebruik, wordt een bruikleenovereenkomst opgemaakt en ondertekend door de ouders van de leerling. Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zo niet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

## 15.2 Artikel 39

§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:

- -voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- -in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- -mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde, tijdens extra-murosactiviteiten

§4. Het schoolteam ziet toe op de naleving van het verbod op het gebruik van slimme apparaten. Een personeelslid neemt bij het vaststellen van bezit of het dragen van een apparaat (zoals smartwatch of gsm), het apparaat tijdelijk in bewaring. Ouders worden op de hoogte gebracht bij ernstige of herhaalde overtredingen.

§5. Bij overtreding van het verbod zal de leerling gesanctioneerd worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

## 15.3 Artikel 40

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

## 15.4 Artikel 41

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

## 15.5 Artikel 42

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.

## 15.6 Artikel 43

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.

## 15.7 Artikel 42

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden. Berichten en foto's die door de kinderen op sociale media verspreid worden buiten de schooluren, blijven de verantwoordelijkheid van de ouders.

## 15.8 Artikel 45

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

## 15.9 Artikel 46

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden. Er mag enkel gebruik gemaakt worden van het berichtensysteem van Smartschool. Zo wordt vermeden dat er phishing mails worden geopend en malware wordt gedownload.

# Hoofdstuk 16. Absoluut en permanent algemeen rookverbod

## 16.1 Artikel 47

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

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten, **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 17. Leerlingenbegeleiding

### 17.1 Artikel 48 Zorgvisie school

Onze school staat open voor alle kinderen ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, hun sociale of etnische afkomst, geslacht of nationaliteit.

Het schoolteam tracht een goede, positieve leer- en leefomgeving te creëren voor alle kinderen, met ondersteuning van het zorgteam. Welbevinden en betrokkenheid dragen we hoog in het vaandel door in te zetten op een veilig klasklimaat.

Het zorgbeleid op school is daarom van groot belang om onze kinderen op te volgen.

Via een geïntegreerde aanpak gebeurt dit ondersteunen op 3 niveaus: niveau van de school, de leerkracht en de leerling.

Binnen onze geïntegreerde zorgwerking is de leraar de eerstelijnsverantwoordelijke ondersteund door het zorgteam bestaande uit directeur, zorgleerkrachten en de zorgcoördinatoren. Het zorgbeleid is voor alle betrokkenen transparant. Ouders en externe hulpverleners zijn belangrijke partners. De stem van de leerling wordt ook gehoord.

Onze school baseert zich op het zorgcontinuüm om te weten welke maatregelen er genomen moeten worden voor alle leerlingen, dus ook de leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. We streven ernaar dat de opeenvolgende fases van dit zorgcontinuüm gerespecteerd worden.

We werken voor advies en ondersteuning samen met de pedagogische begeleidingsdienst en met het CLB.

**Fase 0:** Een goede preventieve basiszorg start met kwaliteitsvol onderwijs in de klas voor alle leerlingen. Kenmerkend hiervoor zijn het creëren van een veilig pedagogisch klimaat, het realiseren van een effectief klasmanagement, het geven van goed onderwijs, het opvolgen van alle leerlingen en het open communiceren met ouders. De zorg voor de leerlingen in de klasgroep is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de klastitularis. Hij is en blijft de spilfiguur in de zorg voor elk kind van zijn groep. De leerkracht gebruikt het leerlingvolgsysteem om gegevens te verzamelen, analyseren en te signaleren aan derden. De begeleiding wordt hierop afgestemd. Er wordt ook via co-teaching verder ingezet op observatie, klasinterne differentiatie, sociaal-emotioneel functioneren, ...

**Fase 1:** Wanneer de klasinterne zorg niet meer haalbaar is, wordt overgegaan tot de volgende stap in het zorgcontinuüm. Het zorgteam en de leerkracht zoeken samen naar oplossingen en manieren van aanpak in samenwerking met de ouders en de leerling. Ze stemmen hun deskundigheid op elkaar af. Indien nodig worden er in samenspraak maatregelen opgesteld volgens de onderwijsbehoeften.

**Fase 2:** Indien de voorgaande interventies onvoldoende zijn, wordt de zorg uitgebreid, dit steeds met het oog op het behouden van het gemeenschappelijk curriculum. Bij deze fase wordt het CLB betrokken.

**Fase 3:** Als de kloof te groot wordt tussen de onderwijsbehoeften van kinderen en het onderwijsaanbod van de school, kan een overstap naar een individueel aangepast curriculum of een school op maat overwogen worden, in samenspraak met alle partijen.

De school tracht rekening te houden met de maatschappelijke evoluties zodat **elk kind** gelijke onderwijskansen krijgt.

Deze zorgvisie sluit aan bij het pedagogisch project van onze school.

Als school streven we naar het toepassen van de 7 uitgangspunten van het handelingsgericht werken:

- Doelgericht werken
- De onderwijsbehoeften staan centraal
- Afstemming en wisselwerking
- De leerkracht doet ertoe
- Positieve aspecten
- Constructieve samenwerking
- Systematisch en transparant

## Ons intern zorgteam

### De klasleerkracht

De klastitularis vervult een belangrijke taak in het verlenen van zorg aan leerlingen. Hij of zij moet vooral zorgen voor een positief, veilig en rijk leerklimaat dat het betekenisvol leren in de hand werkt en zorgt voor een rijke ondersteuning en interactie. De klastitularis bewaakt het welbevinden van de leerling. Hij of zij dient (leer-, gedrags- of socio-emotionele) problemen op te merken en te signaleren aan het zorgteam binnen in de school, maar ook aan de ouders. Naast de gewone taak als leerkracht verleent de klastitularis ook zorg binnen de klas. Differentiatie kan men niet meer wegdenken. In samenwerking met de andere leden van het zorgteam worden differentiatiemogelijkheden uitgestippeld voor welbepaalde leerlingen, rekening houdend met eventuele eerder vooropgestelde redicodi-maatregelen. Het gaat hierbij niet alleen om leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben omdat ze cognitief minder presteren, omdat er nood is aan verlengde instructie. Het gaat ook om leerlingen die nood hebben aan uitdaging, leerlingen die niet voldoende uitdaging vinden in de reguliere leerstof. De klastitularis neemt ook deel aan overleg omtrent welbepaalde leerlingen. Dit is zeer belangrijk, omdat op deze overlegmomenten trajecten worden uitgestippeld, redicodi-maatregelen kunnen worden besproken voor leerlingen.

### De zorgondersteuner

De zorgondersteuner maakt samen met de zorgcoördinator deel uit van het zorgteam van de school. Communicatie tussen zorgondersteuner, zorgcoördinator en klastitularis is ontzettend belangrijk. De zorgondersteuner neemt deel aan een overleg (oudercontact, MDT, ... ) indien nodig, hij of zij verwerkt mee de testresultaten van o.a. LVS, AVI, KOALA. De zorgondersteuner gaat ook concreet aan de slag binnen de klas, samen met de klastitularis. Er wordt gericht gedifferentieerd naar onder of boven toe, er kunnen wisselende remediëringsgroepjes worden opgesteld op basis van het klasbeeld of andere observaties. De zorgondersteuner of zorgcoördinator kunnen bijkomende testen afnemen indien nodig.

### De zorgcoördinator

De zorgcoördinator coördineert de zorg binnen de kleuter- en lagere school. Hij of zij bewaakt het overzicht van de leerlingdossiers via smartschool. Daarnaast heeft de zorgcoördinator contacten met ouders, CLB, klastitularissen, zorgondersteuner en externen (revalidatiecentra, logopedisten, ON-begeleiders, kinesisten,...) om een globaal beeld te krijgen van de leerlingen en de acties die worden ondernomen. De zorgcoördinator onderneemt zelf ook actie en helpt een eventueel handelingsplan uit te stippelen. Hij of zij is aanwezig bij elk overleg van leerlingen die nood hebben aan zorg, stelt mee de redicodi-maatregelen op en bewaakt de uitvoering ervan. De zorgcoördinator regelt de MDT's (multidisciplinair team) en zit deze voor. De zorgcoördinator is dus werkzaam op drie niveaus:

- Coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de **school**, in samenhang met alle actoren die actief zijn in de omgeving van de school.
- Het ondersteunen van het concrete handelen van de **leerkrachten**: coachen.
- Het ontplooiën van initiatieven die gericht zijn op het begeleiden van **leerlingen**.

Eventueel kunnen observatiemomenten in de klas de zorgcoördinator een beter zicht geven op de effectieve ondersteuningsbehoeften van een individuele leerling.

## De directie

De directie bewaakt vanuit het schooleigen opvoedingsproject de strategische visie rond de zorg. In nauwe samenwerking en via regelmatig overleg met de zorgcoördinator wordt deze strategische visie operationeel uitgewerkt. Zeker vanaf de fase van verhoogde zorg en bij onvoorziene en onverwachte zorgvragen die een normale aanpak overstijgen wordt de directie onmiddellijk geïnformeerd en betrokken via zorgcoördinator, zorgondersteuner of klastitularis. In dergelijk overleg wordt afgesproken wie welke actie onderneemt, wie communiceert en hoe de directie op de hoogte gehouden wordt of in voorkomend geval actief participeert.

## Contact

Als ouder kunt u bij de zorgcoördinator terecht voor vragen en ondersteuning op vlak van: leren, socio-emotionele problemen (verlies, echtscheiding, pestgedrag, ...), motoriek, ... Dit kan via het algemeen telefoonnummer van de school (056/42 69 62) of via het e-mailadres: [zorg@gbswevelgem.be](mailto:zorg@gbswevelgem.be).

Zorgcoördinatoren:

- Delphine Seys
- Leen Wybaillie
- Katrien Soenen

## 17.2 Artikel 49 Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met:

CLB aan de Leie, campus Leieland,  
Oude Leielaan 83 A,  
8930 Menen  
056/23 72 50.

Ann-Sophie Delbeke is de contactpersoon voor onze school voor het lager onderwijs  
Ilse Vandenbulcke is de contactpersoon voor onze school voor het kleuteronderwijs.  
Het CLB behoort tot het vrije net.

Bereikbaarheid

- Elke dag tussen 8u30 en 12u en 13u15 en 16u30 (maandag 18u30)
- Vakantieperiodes: het centrum is gesloten tussen 15 juli t.e.m. 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie is het centrum gesloten, uitgezonderd op twee dagen
- Tijdens de paasvakantie is het centrum gesloten

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

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

Het CLB werkt:

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

### 17.3 Artikel 50 Leerlingenbegeleiding CLB

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

#### Vraaggestuurde begeleiding

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

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

#### Verplichte leerlingenbegeleiding

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
  - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
  - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

### 17.4 Artikel 51 Preventieve gezondheidszorg

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

Het medisch consult gebeurt door de CLB-arts en de CLB-verpleegkundige.

#### Algemene consulten

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

#### Gerichte consulten

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

Overzicht van de medische consulten :

- 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

#### Profylactische maatregelen

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

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

Deze besmettelijke infectieziekten worden hier niet opgesomd, maar staan omschreven in het “Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden” van 19 juni 2009. Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

#### **Overdracht van het dossier**

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

Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

### **17.5 Artikel 52 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 18.      Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag

### 18.1   Artikel 53

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 BOOST.  
Leersteuncentrum gemeentelijk en stedelijk onderwijs West-Vlaanderen BOOST  
Sint-Amandusstraat 28  
8540 Deerlijk  
056 71 68 40  
info@lscboost.com

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

## Hoofdstuk 19.      Deconnectie

### 19.1   Artikel 54

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 bijgevoegd aan dit schoolreglement en bevat afspraken over:

- Het beheersbaar houden van berichtenstromen
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

## Hoofdstuk 20.      Aanmelden of inschrijven per afdeling

### 20.1   Artikel 55

In alle scholen in onze gemeente wordt gewerkt met een aanmeldingsprocedure. Kinderen die behoren tot de voorrangsgroepen, zijnde broers of zussen of kinderen van personeelsleden van het jongste geboortjaar, kunnen voorafgaand aan de aanmeldingsperiode inschrijven. Na deze voorrangperiode start de aanmeldingsperiode voor alle andere doelgroepen (nieuwe leerlingen, broers en zussen en kinderen van personeel van andere geboortejaren dan het jongste geboortjaar). Aangemelde kinderen worden geordend volgens bepaalde criteria en een school toegewezen waar ze kunnen ingeschreven worden.

Alle informatie over inschrijven en aanmelden is terug te vinden op de website [www.naarschoolinwevelgem.be](http://www.naarschoolinwevelgem.be).

Voor de inschrijving en/ of aanmelding dienen de ouders het rijksregisternummer van hun kind bij de hand te hebben.

Alle ouders met een kindje van een nieuw startend geboortjaar ontvangen een brief van de gemeente met informatie over inschrijven en aanmelden.

Zittende leerlingen stromen voor het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar automatisch door naar de afdeling Hoogstraat. Hiervoor dient niet opnieuw te worden aangemeld of ingeschreven.

Wil een ingeschreven leerling zich inschrijven voor het volgende schooljaar, dan dient hij zich aan te melden via de aanmeldingsprocedure. Veranderen van afdeling kan tijdens het schooljaar, maar wel voor de aanmeldingsprocedure start, indien de capaciteit voor het geboortjaar (kleuter) of leerjaar nog niet bereikt is.

## Hoofdstuk 21. Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

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.