



**NOTULEN VAN
DE GEMEENTERAAD
Zitting van 5 juli 2021**

Digitaal ondertekend

- Aanwezig:** Joop Verzele, Burgemeester-voorzitter
Robrecht Bothuyne, Kathleen Hutsebaut, Gerrit Depaepe (vanaf agendapunt 2),
Jurgen Haustraete, Kristof Callens, Sofie Bauters, Bernard baron della Faille
d'Huyse, Schepenen
Achiel De Coninck, Kathelijne Van Betsbrugge, Eveline Delbaere, Luc Vandenabeele,
Laura Polfliet, Felix Vermeiren, Geoffrey Verleyen, Jan Herman, Rita De Vuyst, Filip
Geysens, Jos De Seranno, Dieter Van Malderghem, Peter Depauw, Vanessa Badisco,
Raadsleden
Kris Nachtergaele, Algemeen directeur
- Verontschuldigd:** Valerie Snoeck, Rik Vandenhove, Martje Verbeeck, Raadsleden
- Afwezig:** /

Gelet op het Besluit van de Burgemeester van 22 juni 2021 betreffende de openbare gezondheid naar aanleiding van het coronavirus COVID-19 vindt de gemeenteraad plaats door middel van digitaal vergaderen.

De Burgemeester-voorzitter opent de vergadering om 19u00.

OPENBARE ZITTING

1. Goedkeuren notulen vorige vergadering

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

De notulen van de vorige vergadering worden goedgekeurd.

2. Toekennen nominatieve subsidies 2021

Motivering

In het decreet lokaal bestuur is wel een meerjarenplan voorzien maar geen budget met nominatieve subsidielijst waardoor de nominatieve subsidies via een apart besluit dienen toegekend te worden.

De uitvoerende mandatarissen die een bestuursfunctie opnemen in een vereniging (VZW of feitelijke vereniging) nemen niet deel aan de beraadslagingen en de stemming omtrent de nominatieve subsidie van de desbetreffende vereniging en deze nominatieve subsidies niet zijn opgenomen in subsidielijst maar worden apart geagendeerd.

Er zijn kredieten voor nominatieve subsidies opgenomen in het meerjarenplan 2020-2025 en waar nodig zullen deze kredieten geactualiseerd worden bij meerjarenplanwijziging.

De verenigingen die in aanmerking komen voor het toekennen van een subsidie van de gemeente Kruisem werden vooraf getoetst of zij voldoen aan de voorwaarden opgelegd in de algemene regeling en procedure voor het toekennen van nominatieve subsidies.

De verenigingen die in aanmerking komen voor het toekennen van een subsidie zijn ingelicht over de procedure die zij moeten volgen om uitbetaling van hun subsidie te bekomen.

De verenigingen die in aanmerking komen voor het toekennen van een subsidie zijn op de hoogte gebracht omtrent de verantwoording die zij moeten voorleggen betreffende de aanwending van de bekomen subsidie.

De verenigingen waaraan een nominatieve subsidie wordt toegekend hebben ook effectief een verantwoordingsdossier ingediend dat de basis vormt van de nominatieve subsidie.

Wetgeving

Het decreet lokaal bestuur van 21 december 2017, in het bijzonder de artikelen 40 en 41 tweede lid 23^e inzake de bevoegdheden van de gemeenteraad, artikelen 286, 287 en 288 inzake bekendmaking en inwerkingtreding, en de artikelen 326 tot en met 341 inzake administratief toezicht.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen, in het bijzonder art. 1, 2 en 3.

Het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Het besluit van de gemeenteraad van 23 december 2019 betreffende de algemene regeling en procedure voor toekennen nominatieve subsidies.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1:

De nominatieve subsidies 2021 worden toegekend aan volgende vereniging(en):

Naam vereniging	Toelage (euro)	Aanwending
De Zingemse Wielervrienden	1 500	Bijdrage in de organisatiekosten Meerskantfeesten)

Artikel 2:

Overeenkomstig artikel 285 van het decreet lokaal bestuur zal deze beslissing worden bekendgemaakt.

Artikel 3:

Overeenkomstig artikel 330 van het decreet lokaal bestuur brengt de gemeenteoverheid de toezichthoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking van de lijst ad hoc op de webtoepassing van de gemeente.

3. Overdracht grond hoek Simaeyzestraat met de Wijkhuizestraat: goedkeuren modelakte

Motivering

Er is vastgesteld dat op de hoek van de Simaeyzestraat met de Wijkhuizestraat een stuk grond ligt dat eigendom is van de gemeente Kruisem.

Dit perceel is door de ruilverkaveling ontstaan bij het rechtekken van de Wijkhuizestraat.

De aanpalende eigenaar heeft interesse betoond om deze grond te kopen.

Volgens meting heeft dit perceel een oppervlakte van 580 m².

Het gaat over een verlaten groenzone die weinig of geen waarde meer heeft voor de gemeente.

Wetgeving

De artikelen 41 en 162 van de Grondwet.

De artikelen 40, 41 en 326 tot en met 341 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.

De artikelen 1, 2 en 3 van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen.

Het bestuursdecreet van 7 december 2018.

De grond zal overgedragen worden tegen de prijs zoals vermeld in het schattingsverslag. Alle andere gemaakte kosten zoals opmetings- en schattingskosten evenals de notariskosten zijn ten laste van de koper

De modelakte zoals opgesteld door het kantoor Van Caenegem & Van Caenegem, geassocieerde notarissen.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1:

De modelakte houdende de overdracht van de grond gelegen op de hoek Simaeyzestraat met de Wijkhuizestraat wordt goedgekeurd.

Artikel 2:

De kosten voor deze akte worden gedragen door de koper.

Artikel 3:

De voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur worden gemachtigd om de verkoopaktes te ondertekenen en de gemeente te vertegenwoordigen bij de notariële verplichtingen.

Artikel 4:

Afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan het kantoor Van Caenegem & Van Caenegem, geassocieerde notarissen.

Artikel 5:

Overeenkomstig artikel 330 van het decreet lokaal bestuur brengt de gemeenteoverheid de toezichthoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking op de webtoepassing.

4. Riolerings- en wegeniswerken collector Lozer: goedkeuren lastvoorwaarden en gunningswijze

Motivering

De ontwerp-opdracht voor de opdracht "riolerings- en wegeniswerken collector Lozer" werd gegund aan Arcadis Belgium NV, Gaston Crommenlaan 8 bus 101 te 9050 Gent.

In het kader van deze opdracht werd een bestek met nr. 22640A opgesteld door de ontwerper, Arcadis Belgium NV, Gaston Crommenlaan 8 bus 101 te 9050 Gent.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 8.361.236,74 excl. btw of € 8.453.590,83 incl. btw (€ 92.354,09 Btw medecontractant) waarvan € 439.781,36 (€ 92.354,09 Btw medecontractant) ten laste van de gemeente Kruisem.

Het ontwerp werd op 21 april 2021 tijdens een digitale infovergadering aan de inwoners voorgesteld. Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de openbare procedure. De raming overschrijdt de limieten van de Europese bekendmaking.

Een deel van de kostprijs wordt betaald door Aquafin NV, Dijkstraat 8 te 2630 Aartselaar, dit in het kader van het lokaal pact. Dit deel wordt geraamd op € 455.093,92.

Een deel van de kostprijs wordt betaald door het Ministerie van het Vlaamse Gemeenschap AWW Oost-Vlaanderen, Bollebergen 2B bus 12 te 9052 Zwijnaarde, en dat dit deel wordt geraamd op € 1.448.893,45;

Een deel van de kostprijs wordt betaald door Farys, Stropkaai 1 te 9000 Gent; dit deel wordt geraamd op € 170.155,22.

Een deel van de kostprijs wordt betaald door lokaal bestuur Nazareth, Dorp 1 te 9810 Nazareth; dit deel wordt geraamd op € 36.803,49.

Een deel van de kostprijs wordt betaald door Vlaanderen in kader van module 13; dit deel wordt geraamd op € 2.227.904,76.

Een deel van de kostprijs wordt gesubsidieerd door Aquafin NV, Dijkstraat 8 te 2630 Aartselaar; dit deel wordt geraamd op € 1.756.363,54.

Een deel van de kostprijs wordt gesubsidieerd door het Ministerie van het Vlaamse Gemeenschap AWW Oost-Vlaanderen, Bollebergen 2B bus 12 te 9052 Zwijnaarde; dit deel wordt geraamd op € 1.826.241,01.

Het betreft een gezamenlijke opdracht waarbij het aangewezen is dat Aquafin NV de procedure zal voeren en in naam van de andere partijen bij de gunning van de opdracht zal optreden.

Gezamenlijk aankopen kan leiden tot aanzienlijke besparingen en administratieve vereenvoudiging.

Wetgeving

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, inzonderheid artikel 36, en inzonderheid artikels 2, 36° en 48 die een gezamenlijke realisatie van de opdracht in naam en voor rekening van meerdere aanbesteders toelaat.

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, inzonderheid artikels 40 en 41, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.

Met 20 stemmen voor (Joop Verzele, Robrecht Bothuyne, Kathleen Hutsebaut, Gerrit Depaepe, Jurgen Haustraete, Kristof Callens, Sofie Bauters, Bernard baron della Faille d'Huyse, Achiël De Coninck, Kathelijne Van Betsbrugge, Eveline Delbaere, Luc Vandenabeele, Laura Polfliet, Felix Vermeiren, Geoffrey Verleyen, Jan Herman, Rita De Vuyst, Filip Geysens, Jos De Seranno, Dieter Van Malderghem), 2 stemmen tegen (Peter Depauw, Vanessa Badisco)

Besluit

Artikel 1:

Goedkeuring wordt verleend aan het aanbestedingsdossier met nr. 22640A en de raming voor de opdracht "riolerings- en wegeniswerken collector Lozer", opgesteld door de ontwerper, Arcadis Belgium NV, Gaston Crommenlaan 8 bus 101 te 9050 Gent. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten. De raming bedraagt € 8.361.236,74 excl. btw of € 8.453.590,83 incl. btw (€ 92.354,09 Btw medecontractant) waarvan € 439.781,36 (€ 92.354,09 Btw medecontractant) ten laste van de gemeente Kruisem.

Artikel 2:

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

Artikel 3:

Een groot deel van de werken zal rechtstreeks worden betaald door:

- Aquafin NV
- AWV Oost-Vlaanderen
- Farys
- Gemeente Nazareth
- In het kader van module 13.

Artikel 4:

Aquafin NV wordt gemandateerd om de procedure te voeren en in naam van de andere partijen bij de gunning van de opdracht op te treden.

Artikel 5:

In geval van een juridisch geschil omtrent deze overheidsopdracht, is elk deelnemend bestuur mee verantwoordelijk voor alle mogelijke kosten in verhouding tot zijn aandeel in de opdracht.

Artikel 6:

Afschrift van deze beslissing wordt bezorgd aan de deelnemende besturen.

Artikel 7:

De aankondiging van de opdracht wordt ingevuld en bekendgemaakt op nationaal en Europees niveau door Aquafin.

Artikel 8:

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2021, op budgetcode 2021/ACT-129/0200-01/2240007/GEMEENTE/CBS/IP-129.

Artikel 9:

Het krediet zal verhoogd worden bij de volgende meerjarenplanwijziging.

5. Rooilijnplan Waterhoekstraat:voorlopige aanvaarding

Motivering

Ter hoogte van de Waterhoekstraat 7 is er onduidelijkheid waar de grens van het openbaar domein ligt.

Daarom verklaarde het college van burgemeester en schepenen zich akkoord om voor de Waterhoekstraat een rooilijnplan te laten opstellen, dit om verdere discussie in de toekomst te vermijden.

Het gaat om een buurtweg.

Deze weg heeft een kronkelend wegprofiel met aan de rechterkant een gracht, gedeeltelijk open en hier en daar bomen.

Door de vaststelling van een rooilijnplan zal het duidelijk zijn waar de grens van het openbaar domein ligt en wie wat moet onderhouden.

Wetgeving

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 40 en 41, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.

Het gemeentewegendecreet van 3 mei 2019 en de latere wijzigingen hierop, meer bepaald artikels 16 tot en met 19.

Het plan van deze weg zoals opgemaakt door studiebureel Martens BVBA.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1:

Het rooilijnplan van de Waterhoekstraat wordt voorlopig aanvaard.

Artikel 2:

Het college van burgemeester en schepenen onderwerpt het ontwerp volgens artikel 17, §2 van het gemeentewegendecreet aan een openbaar onderzoek.

6. Gemeentelijke Basisschool "De Weide Wereld": bouwen van 2 klassen, luifel kleuterspeelplaats en de verbetering van de brandpreventie: goedkeuren lastvoorwaarden en gunningswijze

Motivering

De ontwerpopdracht voor de opdracht "GBS De 'Weide' Wereld: bouwen van 2 klassen, luifel kleuterspeelplaats en verbetering van de brandpreventie" werd gegund aan ABDM BVBA, Alfred Amelotstraat 36 te 9750 Kruisem.

In het kader van deze opdracht werd een bestek met nr. 20/636 opgesteld door de ontwerper, de heer Arvid Martens van ABDM BVBA, Alfred Amelotstraat 36 te 9750 Kruisem.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 400.723,02 excl. BTW.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

Een deel van de kostprijs wordt gesubsidieerd door AGION, Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel. Dit deel wordt geraamd op € 325.000,00.

Het bestuur zal alle procedurele verplichtingen op zich nemen met betrekking tot de bedoelde overheidsopdracht.

Het bestuur zal dit besluit ter consultatie meedelen aan Agion alvorens de procedure verder te zetten. De publicatie zal gebeuren na goedkeuring van Agion en met aanpassing van eventuele opmerkingen van Agion.

Wetgeving

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 41, §1, 2° (het geraamde bedrag excl. btw overschrijdt de drempel van € 750.000,00 niet).

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 40 en 41, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1:

Het bestek met nr. 20/636 en de raming voor de opdracht "GBS De 'Weide' Wereld: bouwen van 2 klassen, luifel kleuterspeelplaats en verbetering van de brandpreventie", opgesteld door de ontwerper, de heer Arvid Martens van ABDM BVBA, Alfred Amelotstraat 36 te 9750 Kruisem worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 400.723,02 excl. BTW.

Artikel 2:

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

Artikel 3:

Een subsidie zal aangevraagd worden bij de subsidiërende instantie AGION, Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel.

Artikel 4:

De aankondiging van de opdracht wordt ingevuld en bekendgemaakt op nationaal niveau.

Artikel 5:

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget, op budgetcode 0800-02/2210007/BESTUUR/CBS/O/IP-NP (ACT-189).

7. Goedkeuren schoolreglement voor de Gemeentelijke Basisschool "De Weide Wereld"

Motivering

De aanpassingen aan de ministeriële omzendbrief van 21 december 1998 betreffende het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

De ministeriële omzendbrief van 21 juni 2017 betreffende samenstelling ondersteuningsnetwerken in het basis en secundair onderwijs.

De aanpassingen aan de ministeriële omzendbrief van 8 februari 2002 betreffende informatie bij eerste inschrijving en schoolreglement.

De aanpassingen aan de ministeriële omzendbrief van 22 juni 2007 betreffende kostenbeheersing in het basisonderwijs.

Het huidig schoolreglement gewoon basisonderwijs goedgekeurd door de gemeenteraad op 06 juli 2020 is aan actualisatie toe.

Wetgeving

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, artikelen 27,28,33,37,54 en 172 quinquies.

Het decreet betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs ,het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding van 18 april 2018.

Het overleg in de schoolraad van 15 juni 2021.

Het model van schoolreglement van het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap.

Met 16 stemmen voor (Joop Verzele, Robrecht Bothuyne, Kathleen Hutsebaut, Gerrit Depaepe, Jurgen Haustraete, Kristof Callens, Sofie Bauters, Bernard baron della Faille d'Huyse, Achiël De Coninck, Kathelijne Van Betsbrugge, Eveline Delbaere, Luc Vandenabeele, Laura Polfliet, Felix Vermeiren, Peter Depauw, Vanessa Badisco), 6 onthoudingen (Geoffrey Verleyen, Jan Herman, Rita De Vuyst, Filip Geysens, Jos De Seranno, Dieter Van Malderghem)

Besluit

Artikel 1:

Het schoolreglement Gemeentelijk Basisonderwijs “De Weide Wereld” goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 06 juli 2020 wordt opgeheven.

Artikel 2:

Het hierbij gevoegde schoolreglement wordt goedgekeurd.

Artikel 3:

Het schoolreglement wordt bij elke inschrijving van een leerling en nadien bij elke wijziging, ter beschikking gesteld (op papier of via een elektronische drager) aan de ouders, die ondertekenen voor akkoord.

Artikel 4:

Het gewijzigde schoolreglement treedt in werking op 01/09/2021.

Schoolreglement
Gemeentelijke Basisschool De “weide” wereld
Passionistenstraat 25
9770 Kruisem

Beginselverklaring neutraliteit van het Gemeentelijk onderwijs

Open voor iedereen

GBS De “weide” wereld is 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

GBS De “weide” wereld respecteert in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

Democratisch burgerschap versterken

GBS De “weide” wereld respecteert 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.

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

GBZ De “weide” wereld gaat uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreekt de school haar verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. De school maakt in haar curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door haar aanpak stimuleert ze de verbondenheid tussen mensen in haar eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren

GBS De “weide” wereld erkent en respecteert 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 stelt 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 vertrekt de school 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 doet dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

GBS De “weide” wereld 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.

Pedagogisch Project

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring
Hoofdstuk 3	Sponsoring
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda’s, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
Hoofdstuk 11	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy
Hoofdstuk 13	<i>ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van Smartphone, eigen tablet / laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media</i>
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding
Hoofdstuk 16	Campus
Hoofdstuk 17	Gezondheidsbeleid

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

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

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

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

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

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

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

Uitzonderingen:

Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:

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

Er zijn twee mogelijke situaties:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

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

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

Op de schoolkalender staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

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

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

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

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

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

§ 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

- § 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school
 - 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

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

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijsgebonden 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:

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerei	potlood, pen, ...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Wettelijk toegelaten maximumbijdrage voor de scherpe maximumfactuur per schooljaar:

kleuters: 45 euro

leerling lager onderwijs: 90 euro.

Afspraken over het zwemmen:

- Voor de leerlingen van het 6^{de} leerjaar wordt de toegangsprijs voor en de vervoerkost naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap gedragen.
- Voor alle andere leerlingen die gaan zwemmen, wordt € 3 per zwembeurt aangerekend.

§ 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 **450 euro** bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert om de 3 jaar een zeeklas en STEM-klas. Wij zorgen er voor dat deze bedragen niet groter zijn dan 450 euro.

Rubriek	Omschrijving	L.O.
Schooluitstappen	Meerdaagse uitstappen	1 ^{ste} + 2 ^{de} + 3 ^{de} leerjaar: zeeklas 4 ^{de} + 5 ^{de} + 6 ^{de} leerjaar: STEM-klas

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. Vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. MOOV)
2. Middagtoezicht (= remgeld)
3. Maaltijden en dranken
4. Steunacties
5. Nieuwjaarsbrieven
6. Abonnementen tijdschriften

Facultatieve uitgaven:

Maaltijden: € 2,20 (kleuter) per maaltijd
€ 2,40 (lager) per maaltijd

Drankjes: € 0,45 per drankje

Middagtoezicht: € 0,50 per middag

Abonnementen, tijdschriften kostende de prijs

Nieuwjaarsbrieven

€ 1,00 per stuk

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

§ 5 Basisuitrusting

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

Rubriek	Omschrijving
1. Privé-materialen	Kleuter: boekentas Lager: boekentas, pennenzak, turn t-shirt en turnbroek

Afspraken over de turnkledij :

De turnkledij bestaat uit een short, T-shirt met het logo van de school, witte kousen en turnpantoffels. Het schoolbestuur verkoopt de T-shirt, het turnbroekje en een badmuts na advies van de schoolraad aan de prijs van:

- T-shirt: € 8
- turnbroek € 8
- badmuts: € 2

De ouders kopen zelf de witte kousen, de turnpantoffels en de turnzak. Turnkledij en turnzak worden genaamtekend.

Ook de kleuters dienen, op de vastgestelde dagen, te beschikken over sportieve kledij voor de lessen bewegingsopvoeding. De 2de en 3de kleuterklas hebben een turnzakje met sportschoenen en deze turnzak blijft op school.

§ 6 Betalingen

Iedere maand wordt een factuur opgemaakt en aan de ouders overgemaakt. De ouders beschikken over een termijn van 10 dagen om hun opmerkingen over de factuur aan het schoolsecretariaat over te maken. Indien er binnen de gestelde termijn geen opmerkingen gemaakt worden, wordt de schoolfactuur geacht correct te zijn.

Elke factuur dient betaald te worden binnen de 30 dagen vanaf de dag volgend op de factuurdatum. De vervaldatum wordt duidelijk op de factuur vermeld.

Naargelang de mogelijkheden wordt de factuur overhandigd, elektronisch verstuurd of per gewone brief verzonden.

Bij niet betaling binnen de termijn van 30 dagen verstuurt de financiële dienst van de gemeente een 1e herinnering – aanmaning genoemd-. De nieuwe vervaldatum wordt duidelijk op de 1e herinnering vermeld.

Naargelang de mogelijkheden wordt de 1e herinnering overhandigd, elektronisch verstuurd of per gewone brief verzonden.

Indien de 1e herinnering niet betaald wordt, verstuurt de financiële dienst een 2e herinnering die “laatste waarschuwing” wordt genoemd. De nieuwe vervaldatum wordt duidelijk op de 2e herinnering vermeld. Deze 2e herinnering vermeldt tevens dat er, bij niet betaling binnen de gestelde termijn, via

een gerechtsdeurwaarder een dwangbevel zal betekend worden en dat de kosten hiervan ten laste komen van de schuldenaar.

Indien na de 2e herinnering niet betaald wordt en de vordering tot dan toe niet betwist wordt, vaardigt de financieel directeur van de gemeente een dwangbevel uit. Het dwangbevel wordt door het college van burgemeester en schepenen geïmprimeerd en uitvoerbaar verklaard. De financieel directeur laat het dwangbevel betekenen bij exploitatie door een gerechtsdeurwaarder.

De financieel directeur van de gemeente kan, na advies van de schooldirecteur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

1. Spreiding van betaling
2. Uitstel van betaling
3. In samenspraak met het OCMW een regeling uitwerken.

Indien de vordering betwist wordt en het college van burgemeester en schepenen meent dat de vordering terecht werd opgemaakt, dan zal de betaling via burgerlijke rechtspleging afgedwongen worden. Indien nodig zal het college van burgemeester en schepenen een raadsman aanstellen ter vrijwaring van de financiële belangen van de gemeente.

Wanneer er bij wanbetaling sprake is van herhaling, nalatigheid of onwil, kan het college van burgemeester en schepenen beslissen om de dienstverlening van de gemeente op te schorten of stop te zetten zonder dat dit recht geeft op enige schadevergoeding voor de debiteur. De beslissing kan enkel genomen worden na advies van de bevoegde dienst.

Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten
--------------------	--------------------------------

Artikel 8

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 9 Huiswerk

Waarom geven we op onze school huiswerk?

- We oefenen tijdens het huiswerk de aangebrachte leerstof.
- Huiswerk helpt ook het tempo opdrijven in bepaalde disciplines van de aangebrachte leerstof.
- Tijdens het huiswerk leren kinderen plannen, zelfstandig werken en ze krijgen een verantwoordelijkheidsgevoel en een goede werkhouding.
- Door het leren 'leren' is dit ook een voorbereiding op het secundair onderwijs.
- Huiswerk is een brug tussen de school en thuis.

Waarvoor voldoet volgens onze school een goed huiswerk

- Kinderen moeten het huiswerk zelfstandig kunnen oplossen en de ouders hoeven de eventuele fouten niet te verbeteren, ze kunnen wel opmerkingen noteren op het huiswerk.
- Het huiswerk is duidelijk opgesteld zodat geen verwarring mogelijk is en het aanbod is gevarieerd:
 - veel “doen” en toch voldoende kunnen “nadenken”
 - waar mogelijk op een speelse manier aangeboden.
- Differentiatie kan nodig zijn voor bepaalde taken.

Frequentie van huiswerk geven

	Frequentie	Max. richttijd	Vulling
1 ^{ste} leerjaar	Contractwerken (maandag tot donderdag) en (donderdag tot maandag)	10 minuten per dag	Schriftelijke taken + lezen
2 ^{de} leerjaar	Contractwerken (maandag tot donderdag) en (donderdag tot maandag)	20 minuten per dag	Schriftelijke taken + lezen
3 ^{de} leerjaar	Contractwerken (maandag tot donderdag) en (donderdag tot maandag)	30 minuten per dag	Schriftelijke taken + lezen
4 ^{de} leerjaar	Contractwerken (maandag tot donderdag) en (donderdag tot maandag)	40 minuten per dag	Schriftelijke taken + lezen
5 ^{de} leerjaar	Contractwerken (maandag tot donderdag) en (donderdag tot maandag)	50 minuten per dag	Schriftelijke taken + lezen
6 ^{de} leerjaar	Contractwerken (maandag tot donderdag) en (donderdag tot maandag)	60 minuten per dag	Schriftelijke taken + lezen

De leerlingen krijgen de kans om hun huiswerk te maken in de stille studie van dinsdag en donderdag.

Tijdens vakanties, kan er een voorbereidende opdracht gegeven worden.

Artikel 10 *Agenda*

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

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

De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De klasafspraken, die per leerjaar opgemaakt worden, zijn hierin bepalend.

Artikel 11 *Evaluatie en rapport*

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Iedereen is ervan overtuigd dat een kind op school meer komt doen dan alleen maar punten verzamelen voor op het rapport.

Naast de zorg om uw kind de leerstof op een doordachte wijze te laten verwerken, maken ook de persoonlijkheidsvorming en het aanleren van vaardigheden, technieken en attitudes een belangrijk deel uit van onze opdracht.

Het rapport bestaat daarom uit drie belangrijke delen :

- A. de prestaties en vorderingen van uw kind
- B. leren 'leren' en sociale vaardigheden
- C. mededelingen (wat bijzondere aandacht verdient).

A / De prestaties en vorderingen van uw kind :

Het rapport omvat volgende leergebieden :

Nederlands :	luisteren, spreken, lezen, spelling, schrijven en taalbeschouwing
Wiskunde :	getal-kennis, bewerkingen, meten en meetkunde
Wereldoriëntatie :	natuur, mens, maatschappij, technologie, tijd, ruimte en verkeer
Lichamelijke Opvoeding :	vaardigheden en attitudes
Frans :	luisteren, spreken, lezen, schrijven en mondelinge interactie (enkel in het 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar is er een beoordeling voor Frans)
Muzische vorming :	beeld, muziek, drama, beweging, media en attitudes
Leren 'leren' en sociale vaardigheden	
ICT	

B / Leren 'leren' en sociale vaardigheden :

Alles waaraan in de klas, op de speelplaats, in en rond de school ruime aandacht wordt besteed, wordt in het deel leren 'leren' en sociale vaardigheden gewaardeerd !

In het rapport vindt u de beoordeling van deze vakoverschrijdende leergebieden door middel van geijkte of vaste beoordelingszinnen.

Leren 'leren': = zelfstandig werken, opdrachten afwerken, planmatig werken, informatie opzoeken

De vaardigheden, technieken en attitudes voor « leren 'leren' » kunnen op alle activiteiten toegepast worden.

Sociale vaardigheden: = samenwerking, afspraken naleven, hulpvaardigheid, communicatievaardigheid, verdraagzaamheid, kritische zin, verantwoordelijkheid en beleefdheid.

Om op een efficiënte en opbouwende manier in onze cultuur aan het sociale leven deel te nemen, zijn deze gedragsmatige handelingen heel belangrijk.

C / Mededelingen:

Wat bijzondere aandacht verdient, wordt in het laatste deel van het rapport neergeschreven met daarbij de groeikansen voor uw kind.

Naast het rapport is een gesprek tussen ouders en leerkrachten, op contactdagen of op aanvraag, van zeer groot belang.

Artikel 12 *Schoolloopbaan*

§ 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB
- het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en advies van het CLB.

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

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

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

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 13 Afwezigheden

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

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

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet de afwezigheden wettigen 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 groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.
De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt
- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders

- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

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

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

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 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 tien halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

Artikel 14 Te laat komen

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Dit betekent ten laatste voor het belsignaal van 8u30 's morgens en 13u15 's middags op de speelplaats zijn.

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

- § 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling, die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur en na het invullen van het daarvoor bestemde formulier.

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

Artikel 15 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels (zie infobrochure / afsprakenplan) van de school na te leven.

Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien
- ...

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

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien
- de groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien
- preventieve schorsing :
Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

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

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

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

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

Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting.

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

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

§ 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.

§ 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Artikel 18 Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft

2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen.

De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.

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

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

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

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

Artikel 19 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

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

Het beroep:

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

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 2 externe leden en drie interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

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

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

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

De werking van de beroepscommissie

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

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

bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;

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

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

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement

2° de bevestiging van de tijdelijke uitsluiting

3° de vernietiging van de tijdelijke uitsluiting.

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

Termijn en modaliteiten:

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

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

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

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "e-procedure" op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing. Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld.

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

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

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

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs
--

Artikel 21 Het getuigschrift toekennen

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

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

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

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

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert deze de beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

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

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een 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.

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

Artikel 23 ***Beroepsprocedure***

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

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

Het beroep:

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

- interne leden”, zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
- externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

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

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

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

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

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

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten-zie artikel 20-§6)

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

§ 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 24

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

Artikel 25

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

Hoofdstuk 10

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 26

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

§ 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte 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 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

§10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 27

In de schoolraad zetelen de vertegenwoordigers van volgende geledingen:

- de ouders
- het personeel
- de lokale gemeenschap.

Bij de oprichting bedraagt het aantal mandaten drie per geleding.

Bij de vernieuwing van de schoolraad bedraagt het aantal mandaten drie per geleding.

De leden namens de ouders en het personeel worden aangeduid via een verkiezingsprocedure conform het door het schoolbestuur uitgevaardigde verkiezingsreglement.

De geleding van de lokale gemeenschap wordt gecoöpteerd conform het huishoudelijk reglement.

De directeur woont de vergaderingen van de schoolraad van rechtswege bij met raadgevende stem.

De schoolraad nodigt de Schepenen van Onderwijs of zijn afgevaardigde steeds uit, die de vergadering bijwoont met raadgevende stem.

ALGEMENE WERKAFSPRAKEN

Wijze van bijeenroeping

De schoolraad wordt door de voorzitter bijeengeroepen bij wijze van schriftelijke uitnodiging met vermelding van plaats, datum, tijdstip en de agendapunten. Eventuele informatieve documenten worden als bijlage meegestuurd. De uitnodiging wordt ten laatste tien werkdagen voor de bijeenkomst overgemaakt aan de leden, uitgezonderd bij hoogdringendheid.

Het gebruikelijke tijdstip en de plaats van samenkomst wordt na overleg binnen de raad vastgelegd.

Er wordt niet vergaderd tijdens de lesuren.

De voorzitter roept de schoolraad bijeen op schriftelijk verzoek van ten minste twee van de geledingen, uiterlijk tien werkdagen na het verzoek.

De agenda

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen ten laatste vijf werkdagen voor de vergadering schriftelijk een punt aan de agenda toevoegen.

De uitnodiging en de agenda worden ter informatie overgemaakt aan:

- de leden van de schoolraad
- de schepen van onderwijs of zijn afgevaardigde
- de directeur.

Besluitvorming

De schoolraad kan slechts rechtsgeldig beraadslagen indien de meerderheid van de leden aanwezig is. Indien de vergadering niet voldoende aanwezigen telt, wordt een datum vastgelegd voor een nieuwe vergadering, minstens één week later. De volgende vergadering beslist ongeacht het aantal aanwezigen.

In principe wordt bij wijze van consensus een standpunt ingenomen.

Indien er geen consensus kan worden bereikt, beslist de schoolraad bij gewone meerderheid.

De gewone meerderheid wordt gevormd uit de helft van de leden plus één.

Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Mededeling van de verslagen van de schoolraad

Na de goedkeuring door de leden stuurt de secretaris binnen de vijf werkdagen het verslag door aan het schoolbestuur.

Artikel 28

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

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

Artikel 29

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

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

Hoofdstuk 12

Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 30

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

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

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van onze school: www.deweidewereld.be.

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de school en/of de gemeente.

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

Artikel 31

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

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

Artikel 32

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

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.

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

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

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

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

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

Artikel 33

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

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

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

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

Artikel 34

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 35

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

Artikel 36

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

Artikel 37

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

Artikel 38

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

Artikel 39

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

Artikel 40

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

Artikel 41

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

Artikel 42

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

Hoofdstuk 14

Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 43

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 44

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding afgestemd op haar pedagogisch project, de noden van de leerlingenpopulatie en de context waarin de school zich bevindt.

Het beleid op leerlingenbegeleiding omvat de begeleiding van de leerlingen, het ondersteunen van het handelen van leerkrachten en de coördinatie van alle leerlingbegeleidingsinitiatieven op school.

Het beleid beantwoordt bovendien aan 5 principes:

- Het belang van elke leerling staat centraal.
- Het komt participatief tot stand en is gedragen door het hele schoolteam.
- Het is doelgericht, systematisch, planmatig en transparant.
- Het wordt discreet uitgevoerd.
- Er wordt verduidelijkt wie welke taak opneemt in de leerlingbegeleiding.

Om dit te realiseren werken leerkrachten, zorgcoördinatoren, directie, CLB-team en externe hulpverleners doorheen de fasen van het zorgcontinuüm samen, waarbij ze systematisch de uitgangspunten van het handelingsgericht werken toepassen.

Het zorgcontinuüm is een opeenvolging van 4 fasen die we terugvinden in de organisatie van het zorgbeleid op onze school: brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en zorg op maat.

Artikel 45

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het VCLB Oudenaarde Brugschelde 7, 9700 Oudenaarde, Tel: 0491/90.61.71.

Mevr. Greet Cnockaert is de contactpersoon voor onze school.

De CLB-contactpersoon is te bereiken op volgend telefoonnummer: 0491/90.61.71

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

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

Het CLB werkt:

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

Artikel 46

Leerlingenbegeleiding

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

Vraag gestuurde 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.

Artikel 47

Preventieve gezondheidszorg omvat:

1. Systematische contacten – overzicht van contactmomenten:

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

Het medisch consult gebeurt door dr. Theys Veronique (veronique.theys@vclbzov.be) en mevr. Lamiroy Ineke (ineke.lamiroy@vclbzov.be)

2. Aanbieden van vaccinaties

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

3. Het nemen van profylactische maatregelen

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info:

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)

- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

Artikel 48

Multidisciplinair leerlingendossier:

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier :

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

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

Hoofdstuk 16 Campus

Kinderen hoeven niet heringeschreven te worden, indien ze doorschuiven van de kleuterklassen naar de lagere afdeling.

Hoofdstuk 17 Gezondheidsbeleid

Kinderen vinden fruit wel lekker, maar eten het veel te weinig. Door samen fruit te eten en er in de klas extra aandacht aan te besteden, hopen we mee te helpen om dit te veranderen. Eén keer per week fruit eten is natuurlijk niet genoeg, maar het is al een mooie stap in de goede richting. Elk kind zou dagelijks 2 stukken fruit moeten eten.

In het kader van dit schoolfruitproject werd beslist om bovendien onze school "SNOEPVRIJ" te maken; d.w.z. dat dagdagelijkse snoepen als kauwgom, lolly, chips, chocola, drankjes met suiker, enz... niet meer toegelaten worden op school. Als tussendoortjes bevelen we dan ook graag wel een "droge" koek aan. Beter nog ; elke dag 2 tot 3 stukken fruit bevorderen de gezondheid en verminderen de kans op langdurige aandoeningen zoals o.a. zwaarlijvigheid + hart- en vaatziekten. Kortom ! Als goede/verstandige vrienden maken we samen een mooie/snoepvrije school !!!

Aanbod van de school:

- Melk
- Yoghurt

- Water
- Soep (enkel 's middags)

Speeltijdsnacks:

- Voormiddag: een stuk fruit, groente of noten.
- Namiddag: een koek
 - o Geen chocolade aan buitenkant
 - o Bij voorkeur zonder chocolade
 - o Meer koek dan chocolade
- Water: zelf te voorzien, de flessen mogen steeds worden bijgevuld tijdens de pauzes.

8. Goedkeuren schoolreglement voor de Gemeentelijke Basisschool "De Bosrank"

Motivering

De aanpassingen aan de ministeriële omzendbrief van 21 december 1998 betreffende het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

De ministeriële omzendbrief van 21 juni 2017 betreffende samenstelling ondersteuningsnetwerken in het basis en secundair onderwijs.

De aanpassingen aan de ministeriële omzendbrief van 8 februari 2002 betreffende informatie bij eerste inschrijving en schoolreglement.

De aanpassingen aan de ministeriële omzendbrief van 22 juni 2007 betreffende kostenbeheersing in het basisonderwijs.

Het huidige schoolreglement gewoon basisonderwijs goedgekeurd door de gemeenteraad op 06 juli 2020 is aan actualisatie toe.

Wetgeving

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, artikelen 27,28,33,37,54 en 172 quinquies.

Het decreet betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs ,het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding van 18 april 2018.

Het overleg in de schoolraad van 24 juni 2021.

het model van schoolreglement van het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap.

Met 16 stemmen voor (Joop Verzele, Robrecht Bothuyne, Kathleen Hutsebaut, Gerrit Depaepe, Jurgen Haustraete, Kristof Callens, Sofie Bauters, Bernard baron della Faille d'Huyse, Achiël De Coninck, Kathelijne Van Betsbrugge, Eveline Delbaere, Luc Vandenabeele, Laura Polfliet, Felix Vermeiren, Peter Depauw, Vanessa Badisco), 6 onthoudingen (Geoffrey Verleyen, Jan Herman, Rita De Vuyst, Filip Geysens, Jos De Seranno, Dieter Van Malderghem)

Besluit

Artikel 1:

Het huidige schoolreglement voor de Gemeentelijk Basisonderwijs "De Bosrank", goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 06 juli 2020 wordt opgeheven.

Artikel 2:

Het hierbij gevoegde schoolreglement wordt goedgekeurd.

Artikel 3:

Het gewijzigde schoolreglement treedt in werking op 01/09/2021.

Schoolreglement
Gemeentelijke Basisschool "De Bosrank"
Kerkplein 24 – Kruisem

Beginselverklaring neutraliteit van het Gemeentelijk onderwijs

Open voor iedereen

GBZ De Bosrank is 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

GBZ De Bosrank respecteert in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

Democratisch burgerschap versterken

GBZ De Bosrank respecteert 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.

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

GBZ De Bosrank gaat uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreekt de school haar verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. De school maakt in haar curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door haar aanpak stimuleert ze de verbondenheid tussen mensen in haar eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren

GBZ De Bosrank erkent en respecteert 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 stelt 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 vertrekt de school 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 doet dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

GBZ De Bosrank is 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

GBZ De Bosrank is niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staat ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

Duurzaamheid

GBZ De Bosrank erkent de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertaalt die overtuiging in haar aanbod en in haar manier van werken.

Pedagogisch Project

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring
Hoofdstuk 3	Sponsoring
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
Hoofdstuk 11	Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming
Hoofdstuk 13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van een eigen smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding
Hoofdstuk 16	Campus

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:
- in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
 - vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
 - deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling .Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.
- 6° Toelatingsvoorwaarden:
- Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:
- de eerste schooldag na de zomervakantie
 - de eerste schooldag na de herfstvakantie
 - de eerste schooldag na de kerstvakantie
 - de eerste schooldag van februari
 - de eerste schooldag na de krokusvakantie
 - de eerste schooldag na de paasvakantie
 - de eerste schooldag na Hemelvaart.
- Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen :
- 1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)
- 2° een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
- 3° bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool :een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.
- 4° voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt.
- Uitzonderingen:
- Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:
Als vijfjarigen worden beschouwd: al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

→ Er zijn twee mogelijke situaties:

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

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

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

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

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

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

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

7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

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

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

14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

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

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

Op de schoolkalender staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

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

Hoofdstuk 3	Sponsoring
--------------------	-------------------

Artikel 6

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

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

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

§ 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

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

Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing
--------------------	-------------------------

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijsgebonden 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.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Wettelijk toegelaten maximumbijdrage voor de scherpe maximumfactuur per schooljaar:

leerling kleuterafdeling (ook leerplichtige kleuters): 45 euro

leerling lager onderwijs: 90 euro.

Afspraken over het zwemmen :

- voor de leerlingen van het 1^{ste} leerjaar wordt de toegangsprijs voor en de vervoerkost naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap gedragen
- voor alle andere leerlingen die gaan zwemmen, wordt € 3 per zwembeurt aangerekend.

§ 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 450 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klassen meerdaagse activiteiten.

Vanaf schooljaar 2021-2022 voorzien we een jaarlijkse aanpassing volgens de tabel van progressieve groei van het bedrag, rekening houdend met het aantal jaren dat de leerling heeft deelgenomen.

Rubriek	Omschrijving	L.O.
---------	--------------	------

Schooluitstappen	Meerdaagse uitstappen	4 ^{de} leerjaar € 145 5 ^{de} leerjaar € 150 6 ^{de} leerjaar € 160
------------------	-----------------------	--

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. MOEV)
2. buitenschoolse opvang
3. middagtoezicht (= remgeld)
4. maaltijden en dranken
5. steunacties.
6. Nieuwjaarsbrieven
7. Abonnementen tijdschriften

Facultatieve uitgaven:

Maaltijden: In kleuteronderwijs € 2,20/maaltijd

In lager onderwijs € 2,40/maaltijd

Fruitproject: € 7,5 (per schooljaar) - wordt misschien gesubsidieerd

Nieuwjaarsbrieven: € 1/stuk

Middagtoezicht (remgeld): € 0.50

Voor- en naschoolse opvang: € 0.90 → € 4.50

Abonnementen, tijdschriften:

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

§ 5 Basisuitrusting

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

Rubriek	Omschrijving
1. Privé-materialen	Kleuter: boekentas Lager: boekentas, pennenzak, turn t-shirt en turnbroek

Afspraken over de turnkledij:

De school verkoopt de T-shirt en het turnbroekje aan de prijs van: T-shirt € 8 en turnbroek € 8. Een specifieke turnzak wordt niet aangeboden door de school. De ouders kopen zelf de witte kousen en de turnpantoffels.

Turnkledij en turnzak worden genaamtekend.

Ook de kleuters dienen, op de vastgestelde dagen, te beschikken over sportieve kledij voor de lessen bewegingsopvoeding. Gelieve deze sportieve kledij reeds thuis aan te doen.

De lagere afdeling en de 3^e kleuterklas gaat ook zwemmen. De zwemkledij (opgelegd door het zwembad) bestaat uit een badmuts en spannende zwembroek (jongens) of een badpak (meisjes). De ouders zorgen zelf voor een zwembroek of –pak. De school voorziet voor de 3^e kleuterklas en het 1^e leerjaar een badmuts, die de leerlingen op het einde van het schooljaar terug dienen te geven. Indien deze badmuts niet (in de originele staat) teruggegeven kan worden, rekent de school een vergoeding van €2 aan. Vanaf het tweede leerjaar verkoopt de school de badmutsen voor € 2. Dit is een eenmalige kost, maar de ouders zijn vrij om meerdere badmutsen aan te kopen doorheen de schoolcarrière van het kind.

§ 6 Betalingen

Iedere maand wordt een factuur opgemaakt en aan de ouders overgemaakt. De ouders beschikken over een termijn van 10 dagen om hun opmerkingen over de factuur aan het schoolsecretariaat over te maken. Indien er binnen de gestelde termijn geen opmerkingen gemaakt worden, wordt de schoolfactuur geacht correct te zijn.

Elke factuur dient betaald te worden binnen de 30 dagen vanaf de dag volgend op de factuurdatum. De vervaldatum wordt duidelijk op de factuur vermeld.

Naargelang de mogelijkheden wordt de factuur overhandigd, elektronisch verstuurd of per gewone brief verzonden.

Bij niet betaling binnen de termijn van 30 dagen verstuurt de financiële dienst van de gemeente een 1e herinnering – aanmaning genoemd-. De nieuwe vervaldatum wordt duidelijk op de 1e herinnering vermeld.

Naargelang de mogelijkheden wordt de 1e herinnering overhandigd, elektronisch verstuurd of per gewone brief verzonden.

Indien de 1e herinnering niet betaald wordt, verstuurt de financiële dienst een 2e herinnering die “laatste waarschuwing” wordt genoemd. De nieuwe vervaldatum wordt duidelijk op de 2e herinnering vermeld. Deze 2e herinnering vermeldt tevens dat er, bij niet betaling binnen de gestelde termijn, via een gerechtsdeurwaarder een dwangbevel zal betekend worden en dat de kosten hiervan ten laste komen van de schuldenaar.

Indien na de 2e herinnering niet betaald wordt en de vordering tot dan toe niet betwist wordt, vaardigt de financieel directeur van de gemeente een dwangbevel uit. Het dwangbevel wordt door het college van burgemeester en schepenen geïnvormd en uitvoerbaar verklaard. De financieel directeur laat het dwangbevel betekenen bij exploit door een gerechtsdeurwaarder.

De financieel directeur van de gemeente kan, na advies van de schooldirecteur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

1. Spreiding van betaling
2. Uitstel van betaling
3. In samenspraak met het OCMW een regeling uitwerken.

Indien de vordering betwist wordt en het college van burgemeester en schepenen meent dat de vordering terecht werd opgemaakt, dan zal de betaling via burgerlijke rechtspleging afgedwongen worden. Indien nodig zal het college van burgemeester en schepenen een raadsman aanstellen ter vrijwaring van de financiële belangen van de gemeente.

Wanneer er bij wanbetaling sprake is van herhaling, nalatigheid of onwil, kan het college van burgemeester en schepenen beslissen om de dienstverlening van de gemeente op te schorten of stop te zetten zonder dat dit recht geeft op enige schadevergoeding voor de debiteur. De beslissing kan enkel genomen worden na advies van de bevoegde dienst.

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 9 Huiswerk

Waarom geven we op onze school huiswerk?

- We oefenen tijdens het huiswerk de aangebrachte leerstof.
- Huiswerk helpt ook het tempo opdrijven in bepaalde disciplines van de aangebrachte leerstof.
- Tijdens het huiswerk leren kinderen plannen, zelfstandig werken en ze krijgen een verantwoordelijkheidsgevoel en een goede werkhouding.
- Door het leren leren is dit ook een voorbereiding op het secundair onderwijs.
- Huiswerk is een brug tussen de school en thuis.

Waarom voldoet volgens onze school een goed huiswerk

- Kinderen moeten het huiswerk zelfstandig kunnen oplossen en de ouders hoeven de eventuele fouten niet te verbeteren, ze kunnen wel opmerkingen noteren op het huiswerk.
- Het huiswerk is duidelijk opgesteld zodat geen verwarring mogelijk is en het aanbod is gevarieerd:
 - veel “doen” en toch voldoende kunnen “nadenken”
 - waar mogelijk op een speelse manier aangeboden.
- Differentiatie kan nodig zijn voor bepaalde taken.

Frequentie van huiswerk geven

	Frequentie (vermelde dagen zijn indicatief)	Richttijd	Vulling
1 ^{ste} leerjaar	2x (di en do)	10	Schriftelijke taken +lezen
2 ^{de} en 3 ^{de} leerjaar	2x (di en do) uitz 3x (di, woe/weekend en do)	15	Hoofdzakelijk schriftelijke taken + aanzet leren leren / lezen
4 ^{de} leerjaar	Meestal 3x (di, woe/weekend, do)	20	Alle leergebieden
5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar	Alle dagen	20 → 40	Alle leergebieden

Tijdens vakanties, uitzonderlijk voor het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar, kan er een “voorbereidende opdracht” gegeven worden, zoals een boekbespreking.

Artikel 10 *Agenda*

In de kleutergroep hebben de leerlingen een heen-en-weermapje.

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

De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De klasafspraken, die per leerjaar opgemaakt worden, zijn hierin bepalend.

Artikel 11 *Evaluatie en rapport*

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisgeving. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Iedereen is ervan overtuigd dat een kind op school meer komt doen dan alleen maar punten verzamelen voor op het rapport.

Naast de zorg om uw kind de leerstof op een doordachte wijze te laten verwerken, maken ook de persoonlijkheidsvorming en het aanleren van vaardigheden, technieken en attitudes een belangrijk deel uit van onze opdracht.

Het rapport bestaat daarom uit drie belangrijke delen :

- A. de prestaties en vorderingen van uw kind
- B. leren ‘leren’ en sociale vaardigheden
- C. mededelingen (wat bijzondere aandacht verdient).

A / De prestaties en vorderingen van uw kind :

Het rapport omvat volgende leergebieden :

Nederlands :	luisteren, spreken, lezen, schrijven en taalbeschouwing
Wiskunde :	getallen, meten en meetkunde
Wereldoriëntatie :	natuur, mens, maatschappij, technologie, tijd, ruimte (verkeer)
Lichamelijke Opvoeding :	zelfredzaamheid, groot-motorische vaardigheden, klein-motorische vaardigheden
Frans :	luisteren, spreken, lezen, schrijven en mondelinge interactie (enkel in het 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar is er een beoordeling voor Frans)
Muzische vorming :	beeld, muziek, drama, beweging, media
Leren 'leren' en sociale vaardigheden	
ICT	

Naast de resultaten, die in cijfers uitgedrukt zijn, staat ook het "gewenst minimum".

Hierdoor krijgt u een vergelijkingspunt om de quoteringen van uw kind zo efficiënt mogelijk te kunnen beoordelen.

B / Leren 'leren' en sociale vaardigheden :

Alles waaraan in de klas, op de speelplaats, in en rond de school ruime aandacht wordt besteed, wordt in het deel leren 'leren' en sociale vaardigheden gewaardeerd !

In het rapport vindt u de beoordeling van deze vakoverschrijdende leergebieden door middel van geijkte of vaste beoordelingszinnen.

Leren 'leren': = zelfstandig werken, opdrachten afwerken, planmatig werken, informatie opzoeken

De vaardigheden, technieken en attitudes voor « leren 'leren' » kunnen op alle activiteiten toegepast worden.

Sociale vaardigheden: = samenwerking, afspraken naleven, hulpvaardigheid, communicatievaardigheid, verdraagzaamheid, kritische zin, verantwoordelijkheid en beleefdheid.

Om op een efficiënte en opbouwende manier in onze cultuur aan het sociale leven deel te nemen, zijn deze gedragsmatige handelingen heel belangrijk.

C / Mededelingen:

Wat bijzondere aandacht verdient, wordt in het laatste deel van het rapport neergeschreven met daarbij eventueel de wijze waarop uw kind kan geholpen worden.

Naast het rapport is een gesprek tussen ouders en leerkrachten, op contactdagen of op aanvraag, van zeer groot belang.

Artikel 12 *Schoolloopbaan*

§ 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB
- het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en advies van het CLB.

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

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

Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te

laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 13 Afwezigheden

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

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden. Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet de afwezigheden wettigen 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 groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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 revalidatieverstreker. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3).

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

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

§ 3 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 5 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. De school is verplicht om een schriftelijke neerslag te maken in het leerlingendossier.

Artikel 14 Te laat komen

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Dit betekent ten laatste voor het belsignaal van 8u45 's morgens en 13u20 's middags op de speelplaats zijn.

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

§ 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling, die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur en na het invullen van het daarvoor bestemde formulier.

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

Artikel 15 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels (zie infobrochure / afsprakenplan) van de school na te leven.

Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien
- ...

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

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen

indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

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

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

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

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

Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende dagen 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. De klassenraad moet voorafgaand een advies formuleren en zal dit ook schriftelijk meedelen aan de ouders. De ouders hebben het recht op inzage in het tuchtdossier en zullen eveneens gehoord worden. De sanctie moet steeds in verhouding zijn met de ernst van de feiten. De school is niet verplicht om een interne beroepsprocedure op te starten.

Definitieve uitsluiting.

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

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

§ 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.

§ 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Artikel 18 Tuchtprocedure

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

Artikel 19 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

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

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

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

De werking van de beroepscommissie

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;

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

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

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Termijn en modaliteiten:

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 21 *Het getuigschrift toekennen*

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

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

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

Artikel 22 *Het getuigschrift niet toekennen*

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert deze de beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

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

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

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een 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.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt deze opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Artikel 23 *Beroepsprocedure*

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

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

Het beroep:

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

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

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:

- 1° de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
- 2° de samenstelling is als volgt:

- interne leden”, zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
- externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

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

- 1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- 2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- 3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- 4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
- 5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
- 6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement”.

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten-*zie artikel 20-§6*)

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

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

Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 24

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

Artikel 25

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

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 26

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

§ 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte 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 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 11

Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 27

In de schoolraad zetelen de vertegenwoordigers van volgende geledingen:

- de ouders
- het personeel
- de lokale gemeenschap.
- Bij de oprichting bedraagt het aantal mandaten drie per geleding.
- Bij de vernieuwing van de schoolraad bedraagt het aantal mandaten drie per geleding.
- De leden namens de ouders en het personeel worden aangeduid via een verkiezingsprocedure conform het door het schoolbestuur uitgevaardigde verkiezingsreglement.
- De geleding van de lokale gemeenschap wordt gecoöpteerd conform het huishoudelijk reglement.
- De directeur woont de vergaderingen van de schoolraad van rechtswege bij met raadgevende stem.
- De schoolraad nodigt de Schepen van Onderwijs of zijn afgevaardigde steeds uit, die de vergadering bijwoont met raadgevende stem.

ALGEMENE WERKAFSPRAKEN

Wijze van bijeenroeping

De schoolraad wordt door de voorzitter bijeengeroepen bij wijze van schriftelijke uitnodiging met vermelding van plaats, datum, tijdstip en de agendapunten. Eventuele informatieve documenten worden als bijlage meegestuurd. De uitnodiging wordt ten laatste tien werkdagen voor de bijeenkomst overgemaakt aan de leden, uitgezonderd bij hoogdringendheid.

Het gebruikelijke tijdstip en de plaats van samenkomst wordt na overleg binnen de raad vastgelegd. Er wordt niet vergaderd tijdens de lessen.

De voorzitter roept de schoolraad bijeen op schriftelijk verzoek van ten minste twee van de geledingen, uiterlijk tien werkdagen na het verzoek.

De agenda

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen ten laatste vijf werkdagen voor de vergadering schriftelijk een punt aan de agenda toevoegen.

De uitnodiging en de agenda worden ter informatie overgemaakt aan:

- de leden van de schoolraad
- de schepen van onderwijs of zijn afgevaardigde
- de directeur.

Besluitvorming

De schoolraad kan slechts rechtsgeldig beraadslagen indien de meerderheid van de leden aanwezig is. Indien de vergadering niet voldoende aanwezigen telt, wordt een datum vastgelegd voor een nieuwe vergadering, minstens één week later. De volgende vergadering beslist ongeacht het aantal aanwezigen.

In principe wordt bij wijze van consensus een standpunt ingenomen.

Indien er geen consensus kan worden bereikt, beslist de schoolraad bij gewone meerderheid.

De gewone meerderheid wordt gevormd uit de helft van de leden plus één.

Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Mededeling van de verslagen van de schoolraad

Na de goedkeuring door de leden stuurt de secretaris binnen de vijf werkdagen het verslag door aan het schoolbestuur.

Artikel 28

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

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

Artikel 29

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

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

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy en gegevensbescherming

Artikel 30

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

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

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van de gemeente; <https://www.kruisem.be/privacyverklaring-kruisem>

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de gemeente.

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

De school zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement.

Artikel 31

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

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

Artikel 32

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

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.

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

1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerling specifieke onderwijsloopbaan;

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

3° Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden

Een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag moet steeds doorgegeven worden aan de nieuwe school.

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

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

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

Artikel 33

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

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

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

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

Artikel 34

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 35

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

Artikel 36

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

Artikel 37

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

Artikel 38

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

Artikel 39

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

Artikel 40

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

Artikel 41

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

Artikel 42

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

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 43

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

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

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

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

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 44

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding afgestemd op haar pedagogisch project, de noden van de leerlingenpopulatie en de context waarin de school zich bevindt.

Het beleid op leerlingenbegeleiding omvat de begeleiding van de leerlingen, het ondersteunen van het handelen van leerkrachten en de coördinatie van alle leerlingbegeleidingsinitiatieven op school.

Het beleid beantwoordt bovendien aan 5 principes:

- Het belang van elke leerling staat centraal.
- Het komt participatief tot stand en is gedragen door het hele schoolteam.
- Het is doelgericht, systematisch, planmatig en transparant.
- Het wordt discreet uitgevoerd.
- Er wordt verduidelijkt wie welke taak opneemt in de leerlingbegeleiding.

Om dit te realiseren werken leerkrachten, zorgcoördinatoren, directie, CLB-team en externe hulpverleners doorheen de fasen van het zorgcontinuüm samen, waarbij ze systematisch de uitgangspunten van het handelingsgericht werken toepassen.

Het zorgcontinuüm is een opeenvolging van 4 fasen die we terugvinden in de organisatie van het zorgbeleid op onze school: brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en zorg op maat.

Artikel 45

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB GO! Oudenaarde Eindrieskaai 11 – 9700 Oudenaarde , 055/33.74.70

Mevr. Vanderlinden Leen is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het GO! net.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op volgende dagen en uren: maandag tot en met vrijdag (behalve op woensdag) of op volgend telefoonnummer:: 055/33.74.70

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

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

Het CLB werkt:

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

Artikel 46

Leerlingenbegeleiding

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

Vraag gestuurde 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.

Artikel 47

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg omvat:

1. Systematische contacten – overzicht van contactmomenten:

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

Het medisch consult gebeurt door dr. Vanfleteren Inge (inge.vanflecteren@clboudenaarde.be) en mevr. Ysebaert Jana (verpleegkundige) (jana.ysebaert@clboudenaarde.be)

2. Aanbieden van vaccinaties

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

3. Het nemen van profylactische maatregelen

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info:

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)

- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

Artikel 48

Multidisciplinair leerlingendossier:

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier :

- Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB.
- De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.

Hoofdstuk 16 Campus

Kinderen hoeven niet heringeschreven te worden, indien ze doorschuiven van kleuterklas naar de lagere afdeling.

Hoofdstuk 17 Gezondheidsbeleid

Kinderen vinden fruit wel lekker, maar eten het veel te weinig. Door samen fruit te eten en er in de klas extra aandacht aan te besteden, hopen we mee te helpen om dit te veranderen. Eén keer per week fruit eten is natuurlijk niet genoeg, maar het is al een mooie stap in de goede richting. Elk kind zou dagelijks 2 stukken fruit moeten eten.

In het kader van dit schoolfruitproject werd beslist om bovendien onze school "SNOEPVRIJ" te maken ; d.w.z. dat snoepen zoals kauwgom, lolly, chips, chocolade, drankjes met suiker, enz... niet worden toegelaten op onze school. Als tussendoortje bevelen we een "droge" koek aan. Beter nog ; elke dag 2 tot 3 stukken fruit bevorderen de gezondheid en verminderen de kans op langdurige aandoeningen

zoals o.a. zwaarlijvigheid + hart- en vaatziekten. Kortom ! Als goede/verstandige vrienden maken we samen een mooie/snoepvrije school!

9. Goedkeuren samenwerkingsafspraken tussen de Gemeentelijke Basisschool "De Weide Wereld" en het centrum voor leerlingenbegeleiding VCLB Oudenaarde

Motivering

Een schoolbestuur moet voor elk van zijn scholen die behoren tot het gesubsidieerd gewoon en buitengewoon basisonderwijs, buitengewoon secundair onderwijs en deeltijds beroepssecundair en op de leertijd samenwerkingsafspraken moet maken om erkend te worden of te blijven.

De school is de eerste actor binnen de leerlingenbegeleiding en moet dan ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding op zich nemen.

De school werkt hiervoor een geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding uit dat een invulling en uitwerking in alle fasen van het zorgcontinuüm per begeleidingsdomein omvat.

De school is de eindverantwoordelijke van het beleid op leerlingenbegeleiding voor iedere fase van het zorgcontinuüm en wordt voor de uitvoering van haar taken ondersteund door schoolexterne instanties.

De school moet samenwerken met een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) en moet het initiatief nemen tot het maken van samenwerkingsafspraken met een centrum.

De gemeenteraad heeft ervoor gekozen om samenwerkingsafspraken te maken met het centrum voor leerlingenbegeleiding VCLB Oudenaarde.

Het overleg tussen de directies van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding heeft geleid tot samenwerkingsafspraken.

Het overleg met de schoolraad over deze samenwerkingsafspraken is gebeurd op 15 juni 2021.

Wetgeving

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, artikelen 27,28,33,37,54 en 172 quinquies.

Het decreet betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs ,het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding van 18 april 2018.

Het overleg in de schoolraad van 15 juni 2021.

Het model van schoolreglement van het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1:

De Gemeentelijke Basisschool "De Weide Wereld" verlengt de hierbij gevoegde samenwerkingsafspraken met het VCLB Oudenaarde.

**Samenwerkingsafspraken tussen school en CLB
Schooljaar 2021 – 2022**

Missie Vrij CLB

Het CLB helpt. We gaan voor het belang van kinderen en jongeren. We creëren onderwijskansen en versterken maatschappelijke participatie. Samen vormen we een netwerk van autonome centra. We geloven in de kracht van het vrij initiatief. We werken daarbij op het kruispunt van onderwijs, gezondheid en werk.

Zie Pedagogisch project van de school

SCHOOL:

GBS De "Weide" Wereld

Passionistenstraat 25
9770 Kruisem
09/381.06.70

CLB:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

Burgschelde 7
9700 Oudenaarde
055/31.38.62

Contactgegevens directieteam:

Directeur:	marleen.leclercq@vclbzov.be	0497/39 55 56
Algemeen Coördinator :	katia.moerman@vclbzov.be	0492/46 67 00
Arts-Coördinator:	veronique.theys@vclbzov.be	0491/90 25 04
Regioverantwoordelijke Oudenaarde:	vanessa.heyse@vclbzov.be	0491/90 61 69
Regioverantwoordelijke Zottegem:	muriel.baert@vclbzov.be	0491/90 24 97
Regioverantwoordelijke Ronse:	katia.moerman@vclbzov.be	0492/46 67 00

Contactgegevens zorgteam:

Directeur:	peter@deweidewereld.be	0479/34.33.98
Zorgcoördinator:	ilse@deweidewereld.be	09/381.06.70

Concrete werkwijze en afspraken:

Teamwerking

Gebaseerd op **schoolfoto's** op basis van:

- Cijfers uit LARS/dispatch en uit CLB-portret (Inspectie)
- Knelpunten en verbeteringsuggesties respectievelijk gesignaleerd en aangebracht door personeelsleden en scholen

Een team met onthalers én trajecters is verantwoordelijk voor de samenwerking met een groep scholen.

De onthalers zullen via de teambespreking een directe lijn hebben met de trajecters, wat de communicatie ten goede komt.

We werken **multidisciplinair**: artsen en verpleegkundigen nemen deel aan de teams, op een flexibele manier

Alle teams gaan door op woensdagvoormiddag : er kan dus onmiddellijk en rechtstreeks doorgegeven worden aan een trajecter. Deze neemt in dezelfde week nog contact met de school.

1. ROL VAN EEN ONTHALER – CONTACTPERSOON.

Uit het decreet: Het CLB onthaalt vragen van de school, de leerlingen en de ouders. Het CLB informeert en adviseert opdat voor de leerlingen gerichte stappen kunnen worden gezet: dat kan uitmonden in het samen afspreken van verdere acties in basis- en verhoogde zorg, of er kan beslist worden dat een traject wordt opgestart onder regie van het CLB, of er als er externe hulp nodig is voor de leerling, neemt het CLB de draaischijffunctie naar die externe hulp op.

Concreet: Elke vraag, van school, leerling, ouder of een externe over een leerling van de school aan het CLB komt bij de CLB-Onthaler terecht. Deze zal de vraag verhelderen in 1 of meerdere gesprekken met de betrokken partijen om zo tot een concreet advies te komen. Dat kan gaan over afspraken rond aanpak binnen de school of de context, of indien er verdere tussenkomst vanuit CLB nodig is kan tot een CLB-traject besloten worden of een verwijzing naar een externe dienst.

Praktische afspraken met de school ifv onthaal

A. Afspraken rond overlegmomenten

Contactpersoon CLB:

Naam Greet Cnockaert

Gsm 0491/90.61.71

e-Mail greet.cnockaert@vclbzov.be

Contactpersoon school:

Naam Ilse Van Dorpe

telefoon: 09/381.06.70

GSM: 0474 283 101

e-Mail ilse@deweidewereld.be

De CLB-contactpersoon kan een **onthaal en vraagverheldering** van (eventueel vooraf) aangemelde leerlingen doen . Dit gebeurt bij voorkeur door vooraf het aanmeldingsformulier in te vullen **met een concrete vraag** naar het CLB. Het aanmeldingsdocument is terug te vinden via :

<http://vclb-zov.be/aanmelding-gbs-marolle/> (wachtwoord : vclbzovbb. Indien dit vooraf wordt bezorgd aan de CLB-onthaler kan deze ter voorbereiding het dossier van de betreffende leerling al raadplegen

of

eigen document van de school, rechtstreeks vanaf het platform van de school.

Vaste overlegmomenten met zorgteam / zoco's /ouders/externe hulpverlening/... worden bij het begin van het schooljaar vastgelegd.

De CLB-onthaler kan ook **zelf leerlingen op de agenda van het zorgteam** plaatsen die rechtstreeks werden aangemeld door leerkrachten, ouders, leerlingen zelf of externen.

De CLB-contactpersoon en trajecters die een traject lopen met leerlingen van de school krijgen toegang tot leerlingengegevens op omniwize.

B. Specifieke voor Anderstalige Nieuwkomers (AN)

Ten aanzien van anderstalige nieuwkomers omschrijft de omzendbrief **de verplichting om een contact met elke anderstalige nieuwkomer** op gepaste wijze invulling te geven.

Artikel 12

*De school meldt de inschrijving van een anderstalige nieuwkomer zo snel mogelijk aan het CLB. **Het CLB voorziet in een contact met elke anderstalige nieuwkomer kort na de inschrijving van de leerling in een school en dit om de integratie en de participatie in de schoolse context te bevorderen.** Verder kan het contact gebruikt worden door de leerling om bezorgdheden en/of problemen met een CLB-medewerker te bespreken. Waar nodig kan een CLB haar kernactiviteiten verder inzetten.*

Definitie Anderstalige Nieuwkomers

Basisonderwijs

- 1) Leerlingen die uiterlijk op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar of ouder zijn en die op de dag van de voorziene instap in de school, gelijktijdig aan al de volgende voorwaarden voldoen:
 - niet het Nederlands als thuistaal of als moedertaal hebben;
 - onvoldoende de onderwijstaal beheersen om met goed gevolg de lessen te kunnen volgen;
 - maximaal 9 maanden ingeschreven zijn in een school met het Nederlands als onderwijstaal (de vakantiemaanden juli en augustus worden niet meegerekend);
 - een nieuwkomer zijn, d.w.z. nog niet langer dan één jaar ononderbroken in België verblijven.

- 2) Kinderen die officieel verblijven in een open asielcentrum. Voor deze kinderen blijft enkel de leeftijdsvoorwaarde behouden. De andere voorwaarden vervallen als de leerling een attest kan voorleggen van het asielcentrum waar hij verblijft.

Van zodra de school een AN inschrijft, vragen we om dit te melden aan **de Onthaler-contactpersoon** en de administratief bediende van het CLB.

Volgende gegevens worden doorgegeven:

naam, geboortedatum, land van herkomst, gesproken taal, gezinssamenstelling, eventuele buddy of mogelijke contactpersoon, nood aan een tolk, enz..

- CLB- onthaler moet betrokken worden bij een contactmoment met ouders (bvb. bij inschrijving, apart intakemoment of eerste oudercontact)
 - Verpleegkundigen kijken de vaccinatiestatus na
 - Bij tussentijdse vragen mbt AN: signaleren en niet wachten tot een volgend oudercontact
- Eventueel een tolk voorzien (samenwerkingsverband Agentschap Integratie & Inburgering).

C. Leerplichtbegeleiding

is een verplicht luik van CLB-begeleiding waarbij de school de eerste verantwoordelijke is om de leerlingen die een problematische afwezigheid hebben op te sporen en aan te melden bij de CLB-Onthaler:

- De school begeleidt de leerling vanaf de 1ste halve dag spijbelen (problematische afwezigheid).
- De school en het CLB overleggen ook regelmatig over problematische afwezigheden van de leerlingen.
- Als een leerling **meer dan 5 halve dagen problematisch afwezig is, moet de school dat aan het CLB melden.** Het mag ook vroeger, als de school de hulp van het CLB kan gebruiken. De school en het CLB bekijken samen welke acties zij kunnen ondernemen om de leerling te begeleiden.
- Als er een begeleidingstraject met het CLB nodig is zal de Onthaler dit op het team bespreken en neemt de trajecter dit over na teamoverleg. De school maakt een spijbeldossier op en kan dat opnemen in het leerlingendossier.
- School en CLB maken concrete afspraken en blijven elkaar informeren. Als de achterliggende problemen de begeleiding van de school en het CLB overstijgen, zal het CLB samenwerken met andere diensten uit de welzijns- en gezondheidssector.

D. Samenwerken bij sanctionering en tuchtmaatregelen

Afspraken betreffende schorsing – uitsluiting zie schoolreglement

1.1. Vanuit haar **draaischijffunctie** kan de CLB-contactpersoon initiatief nemen voor of deelnemen in overlegmomenten met ouders en/of externe diensten, bvb.:

- Jongerenwelzijn (OCJ, SDJRB)
- Psychotherapeutische centra ivf individuele leerlingenproblematieken (CGGZ, UZ Gent, enz..)

1.2. Consultatieve Leerlingenbegeleiding

Uit het decreet: een CLB biedt versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen. In de fase van de verhoogde zorg (fase 1) kan de school consultatieve leerlingenbegeleiding vragen aan het CLB of wordt dit door het CLB aangeboden.

Concreet: In consultatieve begeleiding worden de leerkracht en/of de interne leerlingbegeleiders en/of het schoolteam sterker gemaakt opdat zij de leerlingen nog beter zouden kunnen helpen. Dat kan gaan over

(1) individuele leerlingen die nog niet concreet bij het CLB zijn aangemeld.

(2) groepen van leerlingen

(3) leerlingen waarbij er (nog) geen toestemming is van de leerling zelf / de ouders. Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen: het inzetten van de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het centrum.

1.3. Signaalfunctie / Schoolondersteuning

Uit het decreet: indien het CLB noden vaststelt in de leerlingenpopulatie of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding brengt het centrum de school hiervan op de hoogte. Ter versterking van de brede basiszorg (fase 0) van de school zet het centrum de kernactiviteit signaalfunctie in.

Als de school aan de slag gaat, kan het CLB helpen door inhoudelijke expertise te leveren. De school is verantwoordelijk voor haar beleid.

Concreet: CLB's doen aan schoolondersteuning om scholen te helpen bij het uitbouwen van hun beleid rond leerlingenbegeleiding op de 4 domeinen (Leren&Studeren; Onderwijsloopbaanbegeleiding; Psycho-sociaal functioneren; Preventieve Gezondheidszorg) .

De CLB-onthaler kan op het zorgteam/MDO ook over structurele of beleidsveranderingen in de (interne) leerlingbegeleiding een inbreng doen.

Hier wordt ook best afgestemd met de pedagogische begeleidingsdienst die ook een taak heeft in schoolondersteuning.

Contactgegevens pedagogische begeleidingsdienst:

OVSG

Bischoffsheimlaan 1-8

1000 Brussel

02/506.41.50

2. ROL VAN EEN TRAJECTOR.

Een traject start steeds vanuit een vraag van de contactpersoon op het team. Wanneer de CLB-Onthaler van oordeel is dat een meer intensieve CLB-tussenkoms nodig is, brengt de onthaler eerst de casus op het team op woensdagvoormiddag. Een trajecter neemt de casus op zich en neemt contact met de betrokkenen.

Binnen een traject wordt een handelingsgericht traject doorlopen:

- Intake
- Strategie
- Onderzoek
- Integratie en aanbeveling
- Handelingsgericht diagnostisch advies

Een traject kan uitmonden in een handelingsgericht diagnostisch advies, opmaak van een (gemotiveerd) verslag of de opstart van een begeleiding van een leerling en/of ouders.

De CLB'er die een traject op zich neemt legt aan het begin van een traject zelf de contacten met de betrokkene. De leden van het zorgteam zijn ook per mail en telefonisch vlot bereikbaar. (zie contactgegevens van alle zorgteam-leden.)

Wanneer een traject beëindigd wordt, zal dit door de CLB-trajecter zo gecommuniceerd worden naar alle partijen. Indien er nadien opnieuw een vraag opduikt van een leerling, zal deze vraag opnieuw verhelderd worden door de contactpersoon onthaler om af te toetsen wat nodig is (opnieuw opstart traject of ondersteuning vanuit team onthaal).

Praktische afspraken met de school ifv traject

Trajecters voor deze school:

Jo Bundervoet(maatschappelijk werker) jo.bundervoet@vclbzov.be

Vicky Debacker(psychopedagogisch consulent) vicky.debacker@vclbzov.be

Noortje Verloo(psychopedagogisch consulent) noortje.verloo@vclbzov.be

Barbara Tonniau(maatschappelijk werker) barbara.tonniau@vclbzov.be

Justine Dewitte: Justine.dewitte@vclbzov.be

Indien er in het team wijzigingen zijn wordt de school hiervan op de hoogte gesteld.

3. ROL VAN TEAM INFORMATIEVERSTREKKING

Ervoor zorgen dat de leerlingen en hun ouders op scharniermomenten volledige en objectieve informatie krijgen over het onderwijslandschap. Een equipe van mensen die zorgen voor documentatie en infomomenten organiseren over de hele regio Zuid-Oost-Vlaanderen, spreekt af met alle scholen hoe dit vorm krijgt op een zo gelijkvormig mogelijke manier. Uiteraard met oog voor de noden van sommige doelgroepen. (vragen en aanmeldingen voor **individuele** leerlingen worden door de **Onthaler of betreffende Trajecter** opgenomen)

Praktische afspraken met de school ifv collectieve informatieverstrekking

Contactpersonen CLB:

Naam: Vanessa Heyse

Gsm: 0491/90.61.84

e-Mail: vanessa.heyse@vclbzov.be

Contactpersoon school:

Naam: Peter Berlamont

Gsm: 0479/34.33.98

e-Mail: peter@deweidewereld.be

Binnen het VCLBZOV wordt ervoor gezorgd dat de leerlingen en hun ouders op scharniermomenten volledige en objectieve informatie krijgen over het onderwijslandschap. Een equipe van mensen die zorgen voor documentatie organiseren infomomenten over de hele regio Zuid-Oost-Vlaanderen. Zij spreken af met alle scholen hoe dit vorm krijgt op een zo gelijkvormig mogelijke manier. Uiteraard met oog voor de noden van sommige doelgroepen.

- In het 6de leerjaar (of 5^e leerjaar indien daar schoolverlaters zitten) geeft VCLBZOV schooloverstijgend informatie aan leerlingen en ouders. Er worden regionaal infoavonden georganiseerd, dit aanbod (data en locaties) worden door de school gecommuniceerd naar ouders. Zij staan ook in voor ondersteuning op vraag van leerkrachten die in hun klas zelf informatielessen geven aan hun leerlingen.

De kosten voor de VCLB-informatiebrochures worden gedragen door VCLBZOV. De VCLB-werkboekjes (+ handleiding voor de leerkracht) die leerkrachten kunnen gebruiken om met de leerlingen op stap te gaan in hun keuzeproces, kunnen bij VCLBZOV tegen kostprijs worden bekomen.

4. ROL VAN TEAM PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

Een kwaliteitsvolle organisatie van onze opdracht betreffende de preventieve gezondheidszorg garanderen. Hierbij zorgt een equipe van artsen en paramedici ervoor dat aan de maatschappelijke opdracht van het opvolgen van de ontwikkeling van kinderen en jongeren wordt voldaan. Daarnaast is er blijvend oog voor individuele opvolging, voor de vaccinatiestatus van de leerlingen en voor de profylaxe van besmettelijke ziektes. Per school is iemand van deze equipe aanspreekpunt om deze opdracht in goede banen te leiden.

Praktische afspraken met de school rond de contactmomenten, vervoer en organisatie:

Contactpersoon CLB:

Naam: Ineke Lamiroy

Gsm: 0491/90.61.74

e-Mail: ineke.lamiroy@vclbzov.be

Contactpersoon school:

Naam: Peter Berlamont

Gsm: 0479/34.33.98

e-Mail: peter@deweidewereld.be

Versie 1 : Basisonderwijs :

In het basisonderwijs zijn er dit schooljaar 4 contactmomenten voorzien: 1^{ste} kleuterklas, 1^{ste} leerjaar, 4^{de} leerjaar en 6^{de} leerjaar.

Bovenop die contactmomenten is er in het 1^{ste} leerjaar en 5^{de} leerjaar een vaccinatieaanbod.

Het contactmoment van het 6^{de} leerjaar zal in de onderzoekslokalen van het CLB doorgaan. Het CLB zorgt voor busvervoer. OF De leerlingen komen samen met de leerkracht te voet naar het CLB.

Het contactmoment van het 1^{ste} leerjaar en dat van het 4^{de} leerjaar gaat door op school, net als de vaccinatiemomenten van het 1^{ste} en 5^{de} leerjaar.

Een voorstel tot planning van deze contact- en vaccinatiemomenten wordt in de loop van de maand september bezorgd en na goedkeuring vastgelegd.

De organisatie van het contactmoment van de 1^{ste} kleuters wordt in de loop van dit schooljaar uitgewerkt. De aanwezigheid van de ouders is cruciaal voor dit contactmoment. We rekenen hierbij op uw medewerking. In onderling overleg zullen we bekijken hoe we dit samen kunnen organiseren.

Wijzigingen zijn mogelijk ten gevolge van de coronacrisis.

5. ROL VAN CRISISTEAM

In Crisis situaties kan de school de CLB-contactpersoon of Algemene coördinator / directie contacteren die het crisisteam inschakelt.

Bij onbereikbaarheid van de contactpersoon

Gsm Algemeen coördinator Katia Moerman: 0492/46 67 00

Gsm directie CLB Marleen Le Clercq: 0497/39 55 56

6. BIJKOMENDE AFSPRAKEN TUSSEN CLB EN SCHOOL.

Vanuit CLB geven we prioriteit aan de casussen:

1. Crisis
2. VOS(Verontrustende OpvoedingsSituatie)
3. Gezinnen in kansarmoede
4. Gedragsproblemen (leerlingen die het klasgebeuren dermate bemoeilijken dat ze hierdoor hun ontwikkeling en die van de klasgenoten in gevaar brengen)
5. Leerlingen met leerproblemen, medische problemen, emotionele problemen, keuzeproblemen,....

10. Goedkeuren samenwerkingsafspraken tussen de Gemeentelijke Basisschool "De Bosrank" en het centrum voor leerlingbegeleiding Team Go! CLB Oudenaarde - Geraardsbergen

Motivering

Een schoolbestuur moet voor elk van zijn scholen die behoren tot het gesubsidieerd gewoon en buitengewoon basisonderwijs, buitengewoon secundair onderwijs en deeltijds beroepssecundair en op de leertijd samenwerkingsafspraken moet maken om erkend te worden of te blijven.

De school is de eerste actor binnen de leerlingbegeleiding en moet dan ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding op zich nemen.

De school werkt hiervoor een geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding uit dat een invulling en uitwerking in alle fasen van het zorgcontinuüm per begeleidingsdomein omvat.

De school is de eindverantwoordelijke van het beleid op leerlingenbegeleiding voor iedere fase van het zorgcontinuüm en wordt voor de uitvoering van haar taken ondersteund door schoolexterne instanties.

De school moet samenwerken met een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) en moet het initiatief nemen tot het maken van samenwerkingsafspraken met een centrum.

De gemeenteraad heeft gekozen om samenwerkingsafspraken te maken met het centrum voor leerlingenbegeleiding Team Go ! CLB Oudenaarde - Geraardsbergen.

Het overleg tussen de directies van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding heeft geleid tot samenwerkingsafspraken.

Het overleg met de schoolraad over deze samenwerkingsafspraken is gebeurd op 24 juni 2021.

Wetgeving

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, artikelen 27,28,33,37,54 en 172 quinquies ;

Het decreet betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs ,het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding van 18 april 2018;

Het overleg in de schoolraad van 24 juni 2021;

Het model van schoolreglement van het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap;

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1:

De Gemeentelijke Basisschool "De Bosrank" verlengt de hierbij gevoegde samenwerkingsafspraken met het Team Go! CLB Oudenaarde - Geraardsbergen.

Samenwerkingsafspraken tussen De Bosrank en het CLB

SCHOOL			
Naam	GBZ De Bosrank		
Adres	Kerkplein 24	Postnummer/gemeente	9750 Kruisem
Telefoonnummer	09 384 24 76	GSM	0498 64 68 70 (directie)
Website	www.gbz-de-bosrank.be	E-mail	info@gbz-de-bosrank.be
Directie	Vandenheede Saan		
Contactpersoon leerlingenbegeleiding	Isabel De Groote (lager) – Ann Martens (kleuter)		
Instellingsnummer	24372		
TEAM GO! GO! CLB Oudenaarde-Geraardsbergen Instellingsnummer CLB: 114447 Eindrieskaai 11, 9700 Oudenaarde 055 33 74 70			
	Naam – voornaam	E-mail	Telefoonnummer/GSM
CLB contactpersoon (anker/onthaler)	Leen Van der Linden	Leen.vanderlinden@clboudenaarde.be	0492 46 76 71
Contactpersoon voor CLB-consulteren	Jana Ysebaert	Jana.ysebaert@clboudenaarde.be	0492 46 77 89
Contactpersoon voor profylaxe	Inge Vanfleteren	Inge.vanfleteren@clboudenaarde.be	0492 46 77 73
	Jana Ysebaert	Jana.ysebaert@clboudenaarde.be	0492 46 77 89

Directie	Nils Strumane	Nils.strumane@clboudenaarde.be	0468 10 18 47
-----------------	---------------	--------------------------------	---------------

BEREIKBAARHEID VAN HET CLB EN DE SCHOOL

Leen Van der Linden (contactpersoon van het CLB) is bereikbaar op schooldagen tijdens de schooluren, met uitzondering van woensdag.
Het GO! CLB Oudenaarde is open op alle werkdagen en is naast zaterdag en zondag gesloten op de decretale feestdagen (bv 1/11, 11/11,...), 24 december, 27 december, 31 december, 11 t.e.m. 15 april en 27 mei. *Opgelet: op openingsdagen tijdens schoolvakanties wordt gewerkt met een permanentieregeling*

Bij crisissituaties: contactpersoon Leen Van der Linden
Indien actief traject: CLB-trajecter
Indien geen van deze bereikt kan worden: CLB-directeur Nils Strumane

Ann Martens (zorgcoördinator kleuterschool) is bereikbaar op schooldagen tijdens de schooluren, met uitzondering van donderdag- en vrijdagmiddag (09 384 24 76).
Isabel De Grootte (zorgcoördinator lagere school) is bereikbaar op schooldagen tijdens de schooluren (09 384 24 76), met uitzondering van dinsdag.
Bij crisissituaties: Directeur Saan Vandenheede (0498 64 68 70)

De samenwerkingsafspraken worden minimaal jaarlijks geëvalueerd tijdens een overleg. De bijsturing van de (samen)werking wordt opgenomen in de samenwerkingsafspraken van het volgende schooljaar.

Beide partijen verklaren zich akkoord met de inhoud van de samenwerkingsafspraken. Beide partijen verklaren elk een exemplaar te hebben ontvangen.

11. Goedkeuren statuten Lokaal Overleg Kinderopvang

Motivering

Het lokaal overleg kinderopvang wordt erkend als gemeentelijk adviesorgaan in uitvoering van het besluit van 24 mei 2013, houdende het lokaal beleid kinderopvang.

Dit houdt in dat elk lokaal bestuur verplicht is een LOK op te starten en te organiseren.

Het LOK adviseert het lokale bestuur over materies die relevant zijn voor de kinderopvang.

Het LOK weerspiegelt de lokale samenleving en het lokale kinderopvanglandschap.

Gemeenteraadsleden, leden van het CBS en leden van de gemeenteraad kunnen geen stemgerechtigd lid zijn.

De samenstelling en de interne werking worden na de start van een nieuwe bestuursperiode vastgelegd door de gemeenteraad.

Wetgeving

Artikelen 41 en 162 van de Grondwet.

Artikelen 40, 41 en 326 tot en met 341 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.

Artikelen 1, 2 en 3 van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen.

Het bestuursdecreet van 7 december 2018.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1:

De statuten van het Lokaal Overleg Kinderopvang zoals in bijlage bij dit besluit gevoegd, worden goedgekeurd.

Artikel 2:

Een afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan de afdeling mens & welzijn.

Artikel 3:

Overeenkomstig artikel 330 van het decreet lokaal bestuur brengt de gemeenteoverheid de toezichhoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking op de webtoepassing.

STATUTEN LOKAAL OVERLEG KINDEROPVANG KRUISEM

Artikel 1 : erkenning

§1 Het Lokaal Overleg Kinderopvang (LOK) wordt erkend als adviesorgaan in uitvoering van het Besluit van de Vlaamse Regering van 24 mei 2013, houdende het lokale beleid kinderopvang.

Artikel 2 : doelstellingen

- §1 Het gemeentebestuur zal het LOK betrekken bij de voorbereiding en de uitvoering en evaluatie van het lokaal kinderopvangbeleid.
- §2 het LOK zal in het kader van de beleidsvoorbereiding, -uitvoering en evaluatie minstens om advies gevraagd worden over het kinderopvangbeleid.
Dit in het bijzonder voor wat betreft de opmaak van de strategische meerjarenplanning, de bijbehorende budgetten, de jaarlijkse concretisering of bijsturing van het lokaal kinderopvangbeleid.
- §3 Daarnaast heeft het LOK de mogelijkheid om over alle andere beleidsdossiers waarvan hij vindt dat er belangen op vlak van kinderopvang en opvoeding in het geding zijn, op eigen initiatief een advies uit te brengen aan het gemeentebestuur.
- §4 het LOK heeft als doel het bevorderen van gemeenschapsvorming en het stimuleren van een integraal beleid m.b.t. kinderopvang en opvoeding.
- §5 het LOK heeft daarnaast als opdracht de lokale kinderopvanginitiatieven en andere betrokkenen in de zorg om kinderen te stimuleren door het tot stand brengen van overleg, coördinatie en samenwerking of het nemen van eigen initiatieven om het lokale kinderopvangbeleid te versterken of te verrijken.
Hij kan hiervoor ook participeren in projecten of tijdelijke samenwerkingsverbanden.

Artikel 3 : werking

- §1 Wanneer het gemeentebestuur het LOK om advies vraagt, zal het bij de adviesvraag alle nodige informatie voegen. Tevens hebben leden van het LOK het recht om inzage te krijgen in alle documenten en dossiers die betrekking hebben op het adviesdossier, tenzij er wettelijke bezwaren zijn.
- §2 Wanneer het LOK op eigen initiatief een advies wenst uit te brengen, kan hij steeds informatie opvragen aan het gemeentebestuur, dat deze informatie zal ter beschikking stellen.

- §3 Het gemeentebestuur zal het LOK ondersteunen door:
- administratieve en logistieke ondersteuning door de gemeentelijke diensten te verzorgen alsook door een ambtenaar ter beschikking te stellen voor het bijwonen van de vergaderingen van de raad en om de secretariaatswerkzaamheden waar te nemen.
 - ter dekking van de risico's "burgerlijke aansprakelijkheid", "rechtsbijstand" en "lichamelijke ongevallen" de nodige verzekeringspolissen af te sluiten voor de bestuursleden.
- De concrete uitwerking hiervan zal gebeuren door gemeentelijke algemene directeur in overleg met het schepencollege en het LOK.
- §4 het LOK adviseert het gemeentebestuur over de meerjarenplanning, over alle strategische beslissingen betreffende het gemeentelijk beleid en over gemeentelijke acties en projecten die een grote maatschappelijke impact hebben,
- §5 het LOK komt ten minste eenmaal per jaar samen.
- op uitnodiging van het bestuur;
 - wanneer 1/5 van de stemgerechtigde leden hierom verzoeken;
- §6 De uitnodiging voor het LOK wordt ten minste 8 dagen voor de vergadering verstuurd. De agenda wordt opgemaakt door het bestuur.
- §7 De agenda van de bestuursvergadering wordt ten minste 8 dagen voor de vergadering verstuurd en wordt voorbereid door de voorzitter en de secretaris.
- §8 De vergaderingen van het LOK zijn openbaar. De vergaderingen worden voorgezeten door de voorzitter. De uittredende voorzitter blijft in functie tot wanneer de nieuwe voorzitter is verkozen.
- §9 Om geldig te kunnen stemmen dient tenminste 50% van de stemgerechtigde leden aanwezig te zijn.
- §10 Alle beslissingen van het LOK en van het bestuur worden met een gewone meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden genomen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
- §11 De verslaggeving van zowel het LOK als de bestuursvergadering is openbaar en wordt hiertoe op de website geplaatst.
- §12 Het LOK zal een huishoudelijk reglement over de structuur, werking en procedures opstellen. Dit huishoudelijk reglement zal minimaal de volgende elementen bevatten:
- structuur van de raad;
 - samenstelling en bevoegdheden;
 - afspraken m.b.t. interne werking zoals opmaken en versturen van agenda en verslagen;
 - afspraken m.b.t. geldig stemmen;
 - regels over het vervallen van het lidmaatschap van de stemgerechtigde en waarnemende leden van de adviesraad;
 - regels waarbij de openbaarheid van vergaderingen en documenten van het LOK gewaarborgd zijn.

Artikel 4 : samenstelling

- §1 het LOK wordt, voor de duur van de gemeentelijke legislatuur, samengesteld uit stemgerechtigde en waarnemende leden.
- §2 Stemgerechtigde leden:
- één afgevaardigde van elke private of publieke organisatie die een actieve werking kan aantonen m.b.t. de zorg en opvoeding van kinderen in de gemeente of een deel van de gemeente.
 - de door het LOK omwille van hun deskundigheid opgenomen leden;
- §3 Waarnemende leden zijn gerechtigd om alle bijeenkomsten bij te wonen. Zij hebben spreekrecht en kunnen aan alle werkzaamheden van het LOK deelnemen, behalve aan de stemmingen.
- §4 Waarnemende leden zijn:
- de coördinator van kinderopvang (IBO of DVO) die het secretariaat waarneemt;

- andere gemeentelijke ambtenaren die op het kinderopvangbeleid actief zijn;
 - de bevoegde schepen.
- §5 De kandidaten moeten aan de volgende voorwaarden voldoen:
- minimum achttien jaar oud zijn;
 - actief betrokken zijn bij de werking van de organisatie waardoor ze worden aangeduid;
 - geen politiek mandaat uitoefenen;
 - inwoner zijn van de gemeente of een Kruisemse vereniging vertegenwoordigen.
- §6 het LOK bestaat uit alle stemgerechtigde leden en de waarnemers. Een vereniging heeft slechts één stem in het LOK, ook al zijn vertegenwoordiger en plaatsvervanger samen aanwezig.
- §7 Bij de samenstelling van het LOK wordt er gestreefd naar een representatieve spreiding volgens werkgebied, type, vereniging en grootte van de verenigingen evenals naar ideologische overtuiging en filosofische strekking.
- §8 Ten hoogste twee derde van de stemgerechtigde bestuursleden mag hierbij van hetzelfde geslacht zijn.
- §9 De schepen van kinderopvang zetelt als waarnemend lid in het bestuur.

Artikel 5 : lidmaatschap: rechten & plichten

- §1 het LOK wordt gevormd aan het begin van elke legislatuur. Alle kinderopvanginitiatieven en scholen te Kruisem krijgen hiertoe een uitnodiging. Ook wordt een oproep tot kandidaatstelling gepubliceerd.
- Private organisaties, nieuwe verenigingen en geïnteresseerde inwoners kunnen lid worden van het LOK via een schriftelijke aanvraag aan het bestuur.
- het LOK wordt vervolgens gevormd door alle vertegenwoordigers (en plaatsvervangers) die zich aan het begin van de legislatuur hiervoor opgeven. Het quorum wordt bepaald op deze samenstelling.
- §2 Aan het mandaat kan een einde komen:
- door het intrekken van hun opdracht door de organisatie, vereniging of instelling welke zij vertegenwoordigen. Deze intrekking moet schriftelijk aan het bestuur worden meegedeeld;
 - door het ontslag van de betrokkene zelf uit het LOK of uit de organisatie die hij vertegenwoordigt. Dit ontslag moet schriftelijk meegedeeld worden door de betrokkene (met kennisgeving aan de organisatie die de betrokkene vertegenwoordigt) of de organisatie die hij vertegenwoordigt;
 - door twee opeenvolgende onwettige afwezigheden op het LOK of drie onwettige afwezigheden op de bestuursvergadering. Het bestuur van het LOK zal de afwezigheden vaststellen en het ontslag ter goedkeuring voorleggen aan het LOK. Navolgend zal dit worden meegedeeld aan de organisatie die werd vertegenwoordigd.
- Art §3 Plichten:
- onderschrijven van de doelstellingen van het LOK en er zich toe verbinden om actief mee te werken aan de realisering ervan;
 - het bijwonen van de vergaderingen van het LOK. Bij afwezigheid kan het stemgerechtigd lid zich in het LOK laten vertegenwoordigen door een plaatsvervanger van de betrokken vereniging. Indien dit onmogelijk is, is het lid gebonden zich uitdrukkelijk te verontschuldigen;
 - zich informeren over het kinderopvangbeleid;
 - afgevaardigden van een vereniging, organisatie of instelling dienen hun achterban grondig te informeren over de werkzaamheden van het LOK en ook geregeld overleg te plegen in functie van het opsporen, bij de eigen organisatie, van behoeften, ideeën en verwachtingen betreffende het gemeentelijk kinderopvangbeleid.

- §3 Rechten:

- stemgerechtigde leden: spreek- en stemrecht in het LOK;
- waarnemende leden: spreekrecht in het LOK;
- inzagerecht in alle documenten en dossiers die het gemeentebestuur ter beschikking stelt van het LOK.

12. Cultuurregio Leie-Schelde: goedkeuren resultatenrekening, balans, jaar- en activiteitenverslag, verslag van de accountant 2020

Motivering

De gemeenteraad van Kruisem heeft in zitting van 23 september 2019 beslist toe te treden tot de Intergemeentelijke Projectvereniging 'Cultuurregio Leie Schelde'.

De gemeenteraad van Kruisem heeft in zitting van 23 mei 2019 goedkeuring verleend aan het voorstel van statutenwijziging van de intergemeentelijke projectvereniging 'Cultuurregio Leie Schelde'.

Artikel 12 van deze gewijzigde statuten bepaalt dat de jaarrekeningen, samen met het activiteitenverslag en het verslag van de accountant jaarlijks aan de gemeenteraden worden voorgelegd.

Wetgeving

De artikelen 41 en 162 van de Grondwet.

De artikelen 40, 41 en 326 tot en met 341 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.

De artikelen 1, 2 en 3 van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen.

Het bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het gemeenteraadsbesluit van Kruisem van 23 september 2019 houdende goedkeuren naamwijziging, toetreding tot en herziening statuten projectvereniging Platform Omgeving Leie Schelde (POLS) – Cultuurregio Leie Schelde.

De bijgevoegde resultatenrekening, de balans en het ondertekend verslag van nazicht van de rekeningen 2020 alsook het jaarverslag en een overzicht van activiteiten in 2020 van de Intergemeentelijke Projectvereniging Cultuurregio Leie Schelde.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1:

De resultatenrekening, de balans, het ondertekend verslag van nazicht van de rekeningen van 2020 alsook het jaarverslag en een overzicht van activiteiten in 2020 van de Intergemeentelijke Projectvereniging Cultuurregio Leie Schelde worden goedgekeurd.

Artikel 2:

Afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan mevrouw Jolien Verroeye (coördinator), Tolpoortstraat 79, 9800 Deinze.

Artikel 3:

Overeenkomstig artikel 330 van het decreet lokaal bestuur brengt de gemeenteoverheid de toezichthoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking op de webtoepassing.

VRAGENUURTJE

13.Vraag van raadslid Filip Geysens (Open VLD) om uitleg m.b.t. de aanplant van bomen en andere groenvoorziening in het centrum van deelgemeente Kruishoutem.

Inleiding

Naar aanleiding van de aanleg van een rond punt op het kruispunt Hoogstraat – Anzegemsesteenweg – Oudenaardsesteenweg diende bij de grondwerken jammer genoeg twee volgroeide bomen te worden verwijderd. Via sociale media kwamen hierop vele vragen en regende het reacties van mensen die ontgoocheld waren en zich afvroegen of het niet mogelijk was om deze bomen te redden en te integreren in de nieuw aan te leggen rotonde.

Er was daarnaast echter ook veel begrip voor het feit dat de verkeersveiligheid in deze primeert, vooral toen uit een reactie van de Schepen van Openbare Werken bleek dat het gemeentebestuur wel degelijk de piste had onderzocht om één van deze bomen te behouden. Het kostenplaatje van ongeveer 60.000 EUR dat daaraan vasthing was daarentegen niet te verantwoorden t.a.v. het maatschappelijk nut.

Vraagstelling

- Bij de heraanleg van het Nieuw Plein werden ook een aantal rode beuken geroid die tussen 'De Mastbloem' en het 'Nieuw Plein' stonden. Die bomen moesten niet wijken voor een veiliger verkeerssituatie. Deze bomen konden wel perfect geïntegreerd worden, zonder ze te moeten verplaatsen.
 - Heeft het gemeentebestuur toen ook laten onderzoeken of en hoe deze bomen eventueel konden worden behouden?
 - Zo ja, welk kostenplaatje was daar aan verbonden?
- Het gemeentebestuur probeert via allerlei acties en oproepen de inwoners te sensibiliseren tot het ontharden en vergroenen van hun omgeving (zie voorbeelden). Na de heraanleg van het centrum blijkt het gemeentebestuur dit echter zelf niet in de praktijk toe te passen. De aanplant van nieuwe bomen rond het Nieuw Plein en op de verhoogde berm tussen 'De Mastbloem' en het 'Nieuw Plein' blijken eveneens geen groot succes te zijn.

PRACTICE WHAT YOU PREACH!

Welke oplossing en welke middelen voorziet het gemeentebestuur om het centrum van onze gemeente (Markt en Omgeving, alsook omgeving Nieuw Plein) alsnog van duurzame en groene aanplanting te voorzien?

De gemeenteraadsfractie Open VLD Kruisem verzoekt om de hierboven vermelde vraagstelling toe te voegen aan de agenda van de openbare zitting.

Voor de behandeling van de vraag wordt verwezen naar het audioverslag van de gemeenteraad van 5 juli 2021.

De vraagsteller verzoekt niet om een bijkomend schriftelijk antwoord.

14.Mondelinge vragen

Voor de behandeling van de mondelinge vragen wordt verwezen naar het audioverslag van de gemeenteraad van 5 juli 2021.

Aldus vastgesteld en beslist in zitting van heden.

De agenda is afgehandeld. De vergadering wordt om 20.29 u gesloten.

Vanwege de gemeenteraad,

Kris Nachtergaele
Algemeen directeur

Joop Verzele
Burgemeester-voorzitter