

DEEL 3: SCHOOLREGLEMENT



MOZA-ik

BUBAO MOZA-ik

HEIVELD 17
1745 OPWIJK
T 052/35 41 95
WWW.MOZA-ik.BE
INFO@MOZA-ik.BE

DEEL 3: HET SCHOOLREGLEMENT

Inhoud

DEEL 3: HET SCHOOLREGLEMENT	1
<i>Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen</i>	2
<i>Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring</i>	10
<i>Hoofdstuk 3 Sponsoring</i>	11
<i>Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing</i>	12
<i>Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten</i>	16
<i>Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan</i>	17
<i>Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen</i>	20
<i>Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting</i>	24
<i>Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs</i>	30
<i>Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs</i>	33
<i>Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad</i>	35
<i>Hoofdstuk 12 Gegevensbescherming en Informatieveiligheid</i>	36
<i>Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet /laptop of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media</i>	39
<i>Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rook- en alcoholverbod</i>	41
<i>Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding</i>	42
<i>Hoofdstuk 16 Schoolverandering</i>	47
<i>Hoofdstuk 17 Deconnectie - Communicatiebeleid</i>	48
<i>Hoofdstuk 18 Leerlingenvervoer/Busreglement</i>	48
<i>Hoofdstuk 19 Schoolverzekering</i>	49
<i>Hoofdstuk 19 Godsdienstkeuze</i>	50
<i>Bijlage 1 Deconnectie - Communicatiebeleid</i>	51

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs
2. Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten
De schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
3. Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur en/of type-coördinator samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
4. Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
5. Regelmatige leerling:
 - Voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
 - Is slechts in één school ingeschreven
 - In het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;

- Vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
- Deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

6. Toelatingsvoorwaarden in het buitengewoon basisonderwijs:

De toelatingsvoorwaarden bestaan uit twee criteria:

1. Leeftijdsvoorwaarden

Leeftijdsvoorwaarden buitengewoon kleuteronderwijs:

De kleuter moet minstens 2 jaar en zes maanden zijn. Het kind blijft in het kleuteronderwijs tot en met het schooljaar dat aanvangt op de eerste september van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt.

Verlengd verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs:

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar toch nog in het kleuteronderwijs toegelaten worden. Deze afwijking kan met één schooljaar verlengd worden.

Kinderen met een verlengd verblijf in het kleuteronderwijs zijn voltijds leerplichtig. Ouders beslissen autonoom of hun kind het tweede en/of het derde jaar van de leerplicht in het buitengewoon kleuteronderwijs blijft. De klassenraad geeft de ouders hierover voorafgaandelijk advies, zodat de ouders met kennis van zaken een beslissing kunnen nemen. Het is noodzakelijk dat de ouders toelichting krijgen bij deze adviezen (eventueel tijdens een gesprek met de directeur en de betrokken klastitularis). Nadat de ouders op de hoogte zijn van de voor- en nadelen en de mogelijke consequenties, nemen zij de uiteindelijke beslissing. Voor leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is geen advies vereist.

Er is geen advies van het CLB meer vereist voor een verlengd verblijf in het kleuteronderwijs.

Leeftijdsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs:

Om toegelaten te worden tot het buitengewoon lager onderwijs moet de leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

In principe duurt het buitengewoon lager onderwijs zeven jaar. Dit wil zeggen tot en met het schooljaar dat aanvangt op de eerste september van het jaar waarin het kind twaalf jaar wordt.

Voor inschrijvingen in het type basisaanbod wordt er rekening gehouden met de evaluatie die na twee schooljaren volgt.

Vervroegde instap in het buitengewoon onderwijs:

Net zoals in het gewoon lager onderwijs kán een kind dat voor 1 januari van het lopende schooljaar nog geen zes jaar is geworden al toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs. Ouders nemen deze beslissing autonoom na kennisname van en toelichting bij het omstandig gemotiveerde advies van de klassenraad.

Door de inschrijving van een vijfjarige leerling in het lager onderwijs wordt deze leerling voltijds leerplichtig (in tegenstelling tot een vijfjarige in het

kleuteronderwijs die een leerplicht van 290 halve dagen heeft). Drie- en vierjarigen zijn verplicht om voltijds aanwezig te zijn in het kader van de schooltoeslag in het lager onderwijs. Er is geen advies van het CLB meer vereist.

Verlengd verblijf in het buitengewoon lager onderwijs:

Een leerling kan tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij/zij 14 jaar wordt nog buitengewoon lager onderwijs volgen. Voor deze leerlingen is er een advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande jaar was ingeschreven. Ouders nemen de beslissing tot verlengd verblijf autonoom na kennisname van en toelichting bij het omstandig gemotiveerde advies van de klassenraad. De klassenraad geeft advies op vraag van de ouders of op eigen initiatief.

Als de leerling het voorafgaande schooljaar geen les heeft gevolgd in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende school voor het buitengewoon lager onderwijs, wordt het advies verstrekt door de klassenraad van de school waar de leerling het buitengewoon lager onderwijs wil volgen. Er is geen advies van het CLB meer vereist.

Een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs.

Getuigschrift basisonderwijs:

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaald heeft kan geen lager onderwijs meer volgen, tenzij na toelating door de klassenraad waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs heeft gevolgd.

Als de leerling het voorafgaande schooljaar geen les heeft gevolgd in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende school voor lager onderwijs, wordt het advies verstrekt door de klassenraad van de school waar de leerling het lager onderwijs wil volgen.

Het gunstig advies van de klassenraad geeft toegang tot elke lagere school. Zo wordt gegarandeerd dat een leerling die de toelating heeft gekregen om nog een jaar langer lager onderwijs te volgen bij schoolverandering niet kan geweigerd worden op basis van de toelatingsvoorwaarden.

2. Verslag voor toegang tot een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs of voor toegang tot het buitengewoon onderwijs (bestaande uit een attest en een protocol ter verantwoording)

Het IAC-verslag:

Een IAC-verslag geeft de mogelijkheid om les te volgen in het gewoon onderwijs met een individueel aangepast curriculum of geeft de mogelijkheid om in te schrijven in het buitengewoon onderwijs. Een IAC-verslag wordt opgemaakt door het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht diagnostisch traject.

Voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs moet de leerling, naast het beschikken over een IAC-verslag van het CLB, ook voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden.

Een kind waarvoor een IAC-verslag is opgesteld, heeft het recht om in het gewoon onderwijs school te lopen met een individueel aangepast curriculum en heeft het

recht om buitengewoon onderwijs te volgen van het type waarnaar het in het verslag georiënteerd wordt.

Het IAC-verslag wordt bezorgd aan de ouders. Bij een effectieve inschrijving in een school voor gewoon of buitengewoon onderwijs, bezorgen de ouders dit IAC-verslag aan de directeur van de onderwijsinstelling, die het toevoegt aan het leerlingendossier.

Voor een inschrijving in buitengewoon onderwijs geldt het principe dat het IAC-verslag beschikbaar moet zijn wanneer de beslissing genomen wordt om een kind in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. Indien een handelingsgericht diagnostisch traject werd afgerond maar een IAC-verslag nog niet ter beschikking is op het moment van inschrijving, kan ook een voorlopig CLB-document voorgelegd worden waaruit blijkt dat het handelingsgericht diagnostische proces is doorlopen maar dat het verslag nog niet kon gefinaliseerd worden. Het IAC-verslag moet er zijn ten laatste bij de start van de lesbijwoning. Leerlingen mogen niet starten in een school voor buitengewoon wanneer ze nog geen IAC-verslag met oriëntering naar het betreffende type (basisaanbod of type 9) hebben.

Opheffen van een verslag:

Wanneer niet meer voldaan is aan de voorwaarden van een IAC-verslag, dan heft het CLB het IAC-verslag op. Dit is het geval als een leerling met redelijke aanpassingen opnieuw binnen het gemeenschappelijk curriculum meegenomen kan worden.

Bij opheffing van het IAC-verslag kan een leerling niet langer als regelmatige leerling ingeschreven worden of blijven in het buitengewoon onderwijs of kan hij geen individueel aangepast curriculum meer volgen in gewoon onderwijs.

Als een leerling die in het buitengewoon onderwijs is ingeschreven, overstapt naar het gewoon onderwijs met een GC-verslag, vervalt het (inschrijvings)verslag buitengewoon onderwijs automatisch.

Als een CLB voor een leerling met een verslag een GC-verslag of IAC-verslag opmaakt met het oog op de overgang van het basisonderwijs naar het secundair onderwijs, dan vervalt het verslag dat de leerling had in het basisonderwijs. Wanneer ouders, zie leeftijdsvoorwaarden, toch de beslissing nemen om hun kind nog een jaar in het basisonderwijs in te schrijven, heft het CLB het GC-verslag voor het secundair onderwijs weer op.

Als een leerling die nog beschikt over een inschrijvingsverslag overgaat van het buitengewoon basisonderwijs naar het gewoon basisonderwijs, dan heft het CLB het inschrijvingsverslag op of maakt het naargelang de situatie van de leerling een GC-verslag of een IAC-verslag op. Voor een leerling met een verslag heft het CLB, naargelang de situatie, het verslag op, maakt een GC-verslag op of past het bestaande IAC-verslag aan.

Inhoud van het verslag:

Het IAC-verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording.

Het protocol ter verantwoording bevat de synthese van het handelingsgericht diagnostisch traject dat samen met alle betrokken actoren werd doorlopen. Hieruit moet blijken:

1° dat de fasen van het zorgcontinuüm voor de betreffende leerling werden doorlopen, tenzij de school in uitzonderlijke omstandigheden kan motiveren dat het doorlopen van een bepaalde fase niet relevant is;

2° dat met toepassing van de principes van handelingsgericht werken de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen die nodig zijn om de leerling binnen het gemeenschappelijk curriculum te blijven meenemen, ofwel disproportioneel, ofwel onvoldoende zijn;

3° dat de onderwijsbehoeften van de leerling werden omschreven met toepassing van een classificatiesysteem dat wetenschappelijk onderbouwd is en gebaseerd is op een interactionele visie en een sociaal model van handicap. De CLB sector hanteert hiervoor het ICF-kader;

4° dat de onderwijsbehoeften niet louter toe te schrijven zijn aan een SES-kenmerk van de leerling.

5° welk type voor de leerling van toepassing is.

Voor een leerling die voor het eerst naar school gaat en wil starten in het buitengewoon (kleuter-)onderwijs moet worden aangetoond dat de aanpassingen om de leerling in het gemeenschappelijk curriculum mee te nemen zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen, disproportioneel of onvoldoende zullen zijn. In dit geval kan qua type alleen georiënteerd worden naar type 2, 3, 4, 6, 7 of 9.

Het protocol is een belangrijk document voor de teamleden van de school, het vormt de basis van de individuele handelingsplanning of het individueel aangepast curriculum voor het kind.

Inhoud van het attest:

Het **attest** bevat de volgende gegevens:

1° de identificatiegegevens van de leerling: voornaam, achternaam, geboortedatum en adres;

2° de identificatiegegevens van de ouders: voornaam, achternaam en adres;

3° de identificatiegegevens van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) dat het attest bij de eerste attestering heeft afgeleverd: naam, adres en instellingsnummer, en voor- en achternaam van de directeur;

4° het type (type basisaanbod of type 9) voor het buitengewoon basisonderwijs bij de eerste attestering met vermelding van de datum van de ondertekening van het attest, de ingangsdatum van het attest en de handtekening van de directeur van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB);

5° het type voor het buitengewoon basisonderwijs bij elk van de daaropvolgende attestwijzigingen, telkens met de vermelding van:

- De identificatiegegevens van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB), indien dat een ander CLB is dan hetgeen vermeld is in 3°;
- De datum van ondertekening van de attestwijziging;
- De ingangsdatum van de attestwijziging, die alleen betrekking kan hebben op het daaropvolgende schooljaar. Wanneer voor leerlingen met een inschrijvingsverslag buitengewoon onderwijs of met een 'verslag' een nieuw verslag wordt opgemaakt, wordt dit beschouwd als een attestwijziging; Voor de vroegere GON-leerlingen en leerlingen die nu ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsmodel met een inschrijvingsverslag, wordt het opmaken van een verslag voor toegang tot een individueel aangepast curriculum in gewoon onderwijs of voor toegang tot buitengewoon onderwijs niet beschouwd als een attestwijziging. Het verslag kan bijgevolg onmiddellijke ingang hebben.
- De handtekening van de directeur van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).

6° de extern verkregen classificerende diagnose in geval van een attest voor type 3, 4, 6, 7 of 9. De stoornis moet niet op het attest genoteerd worden. Het CLB houdt de gegevens die de classificerende diagnose onderbouwen bij in het multidisciplinair dossier van de leerling.

Type Basisaanbod

Een inschrijving in het type basisaanbod wordt in buitengewoon basisonderwijs op het einde van het tweede schooljaar, ongeacht op welk moment de leerling in het eerste schooljaar is ingestapt, geëvalueerd door de klassenraad en het CLB. Het CLB moet de ouders en de leerling op een actieve wijze informeren over de mogelijkheden die zich dan aandienen:

- **Mogelijkheid 1: Terugkeer naar gewoon onderwijs binnen het gemeenschappelijk curriculum of met een individueel aangepast curriculum**
 - De klassenraad en het CLB beslissen in overleg met de ouders en met betrokkenheid van de leerling, dat de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen, proportioneel zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum of een individueel aangepast curriculum te laten volgen in een school voor gewoon onderwijs.
 - Het CLB heft, naargelang de situatie, het IAC-verslag op, maakt een GC-verslag op, of past het IAC-verslag aan.
 - De school voor buitengewoon onderwijs en het CLB ondersteunen de ouders bij het vinden van een school voor gewoon onderwijs waar de leerling definitief wordt ingeschreven (in geval van GC-verslag) of onder ontbindende voorwaarde wordt ingeschreven (in geval van IAC-verslag).
 - De scholen voor gewoon en buitengewoon onderwijs, de centra voor leerlingenbegeleiding en de ouders maken, met betrokkenheid van de leerling, afspraken over ondersteuning.

- **Mogelijkheid 2: Verder traject in buitengewoon onderwijs**
 - De klassenraad en het CLB beslissen in overleg met de ouders en met betrokkenheid van de leerling, dat de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen, disproportioneel of onvoldoende zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum of een individueel aangepast curriculum te laten volgen in een school voor gewoon onderwijs.
 - Het CLB motiveert deze beslissing in het IAC-verslag.
 - De inschrijving in de school voor buitengewoon onderwijs wordt verlengd.
- Ouders blijven, in geval van een verlenging van het IAC-verslag, ten allen tijde de keuze hebben tussen een verder traject in buitengewoon onderwijs of een overstap naar gewoon onderwijs.

Gedeeltelijke lesbijwoning in een school voor gewoon onderwijs

Leerlingen die ingeschreven zijn in het buitengewoon basisonderwijs, met uitzondering van type 5, kunnen gemiddeld per schooljaar maximaal halftijds lessen of activiteiten volgen in een school voor gewoon basisonderwijs. In overleg met de ouders, met betrokkenheid van de leerling en in overleg met het CLB ondersteunt de school voor buitengewoon onderwijs de school voor gewoon onderwijs. Deze leerlingen komen niet in aanmerking voor ondersteuning vanuit het Leersteun.

Het is aanbevolen dat de school voor buitengewoon onderwijs en de school voor gewoon onderwijs de nodige afspraken maken over de concrete invulling van de samenwerking, de planning naar intensiteit (bv. aantal uur per week) en duur (bv. deel van het schooljaar, heel het schooljaar), de wijze waarop de school buitengewoon onderwijs de school gewoon onderwijs zal ondersteunen, de opvolging en evaluatie van de samenwerking.

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. W

14. erkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie.

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

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

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

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten:

- Het eerste oudercontact in september geeft de ouders, de leerkrachten en paramedici de kans met elkaar kennis te maken, de werkwijze te leren kennen en informatie uit te wisselen. Het is een gezamenlijk oudercontact.
- Op het individueel oudercontact van Kerstmis en het einde van het jaar worden de schoolse vorderingen van uw kind besproken. Er is ook telkens de mogelijkheid om een afspraak te maken met elke leerkracht die uw kind begeleidt, met paramedisch personeel, met de directie en/of met het CLB.
- De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Dit gebeurt op afspraak.
- De ouders kunnen vragen om één van de leerkrachten te spreken op lesvrije momenten. Dit gebeurt op afspraak.
- De ouders kunnen worden gevraagd op klassenraden om samen het gedrag en de prestaties van hun kind te bespreken.

Soms worden speciale infoavonden voor ouders georganiseerd. Dit kan door de school, de scholengemeenschap of een externe organisatie zijn, zowel in als buiten de school.

De data worden in juni meegedeeld op een activiteitenkalender voor het volgende schooljaar en vindt u ook op onze website.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Hiervoor 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.

Communicatie met de school verloopt in het Nederlands. Ouders gaan akkoord om hieraan mee te werken.

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

- § 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- § 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- § 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- § 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- § 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
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 onderstaande materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school.

Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken: materiaal welke eigendom is van de school en welke leerlingen thuis of op school kunnen gebruiken, dienen in een goede staat afgeleverd te worden vóór de laatste schoolweek van juni. Indien deze niet terugbezorgd worden of beschadigd zijn, dan zal de werkelijke kostprijs aangerekend worden op de eindfactuur van dat schooljaar.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -bladzjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon, Ipads,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedie, documentatiecentrum, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, passer, ...
Multimediamateriaal	Chromebooks, tablets, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...

Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...

§ 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over de volgende bijdragen:

1. De toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. De toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. De deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. De vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. De kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
6.

Maximumbijdrage per schooljaar:

- Kleuter: 55 euro
- Leerling lager onderwijs: 105 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

Kleuter		Lager	
<i>Activiteit</i>	<i>Bedrag</i>	<i>Activiteit</i>	<i>Bedrag</i>
Snoezelen	€ 6.00	Educatieve leeruitstap	€ 14.5
Zwemmen	€ 1.00 per zwembeurt	Zwemmen	€ 1.00 per zwembeurt
Schoolreis	€ 15.00	Schoolreis	€ 30.00
Educatieve leeruitstap	€ 15.00	Schaatsen	€ 15.00
Koken	€ 1.00 per kookles	Film	€ 12.00

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal 520 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor alle leerlingen van de lagere school 3 x meerdaagse activiteiten in de volledige schoolloopbaan.

<i>Activiteit</i>	<i>Bijdrage door de ouders</i>
Sportklassen	170 euro/2 jaar

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. Buitenschoolse opvang
2. Middagtoezicht; (€ 0,35 per schooldag)
3. Maaltijden en dranken:
 - Kleuter: € 3.00 per maaltijd
 - Lagere school: € 4.50 per maaltijd + soep
 - Soep: € 0.60 per portieIndien uw kind uitzonderlijk zijn boterhammen vergeet, kunnen wij een warme maaltijd aanbieden. Een occasionele maaltijd is € 4.50. Wanneer er op die dag geen warme maaltijden zijn, bieden wij boterhammen aan. De kostprijs is € 1,50.
Kinderen drinken gratis water.
4. Abonnementen voor tijdschriften (kostprijs is afhankelijk van het abonnement zelf);
5. Nieuwjaarsbrieven; (€ 1.50 per exemplaar)
6. Klasfoto's; (prijs afhankelijk van het gekozen pakket)
7. Steunacties
8. Turnkledij (€ 11 voor een zwarte short, € 11 voor een t-shirt van de school, € 5 voor een turnzak)
9. Huur zwemkledij (€ 1,00 per zwembeurt)
10. Zwembrevet (€ 1,50 per brevet)
11. ...

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

§ 5 Basisuitrusting

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

Kleuter	Lager
<i>Basisuitrusting</i>	<i>Basisuitrusting</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Boekentas - Sportschoenen/turnpantoffels - Drinkbus - Brooddoos - Fruit/koekendoosje 	<ul style="list-style-type: none"> - Boekentas - Turnzak (niet voor type9-leerlingen) - Zwart shortje (niet voor type9-leerlingen) - Sportschoenen/turnpantoffels - Drinkbus - Brooddoos - Fruit/koekendoosje

§ 6 Betalingen

De school stuurt maandelijks een factuur.

Op deze factuur kunnen kosten staan uit volgende punten: scherpe maximumfactuur, extra-murosactiviteiten en bijdragen die een vrije keuze zijn.

Als het moeilijk is om de schoolfactuur tijdig te betalen, kunnen de ouders dit laten weten aan de school. Samen zoeken wij naar een gepaste oplossing. De school verzekert een discrete behandeling van het dossier.

Niet-betaalde rekeningen worden via de gemeente gevorderd, eventueel met behulp van een deurwaarder.

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

- Verdere spreiding van betaling;
- Uitstel van betaling;
- ...

Gescheiden ouders kunnen indien zij dit wensen aan het secretariaat vragen om briefwisseling en facturen dubbel mee te geven. Bij de inschrijving worden afspraken gemaakt rond gescheiden rekeningen.

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

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

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

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

Extra-murosactiviteiten van één schooldag:

Sportdagen en schooluitstappen van één dag maken deel van het onderwijsaanbod en vinden soms gedeeltelijk buiten de lesuren plaats. Leerlingen moeten er in principe aan deelnemen. Een extra-murosactiviteit van 1 dag wordt aangekondigd via de maandbrief.

Extra-murosactiviteiten van meerdere schooldagen:

Voor de deelname aan een meerdaagse extra-murosactiviteit geven de ouders expliciet een schriftelijke toestemming.

Ouders hebben het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de leerling niet deelneemt, 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

Huiswerk vormt de brug tussen de school en de ouders.

- Bij het begin van ieder schooljaar wordt in overleg bij type Basisaanbod en type 9 afgesproken op welke dagen huiswerk wordt gegeven.
- Huiswerken staan in de schoolagenda of in het heen- en weerschriftje (kleuters).
- In het lager onderwijs is 'plannen en leren organiseren' een eindterm. Huiswerk maken is een manier om een leerling planning en organisatie aan te leren.
- Huiswerken bieden een kans om ouders te betrekken bij de school, want ook van ouders mag worden verwacht dat ze hun kind begeleiden en helpen bij het huiswerk.
- Een school mag zelf kiezen hoe ze huistaken aanbiedt en kan daar ook het internet voor gebruiken. Als taken alleen op het internet staan, moet de school jou daar wel vooraf toestemming voor vragen.
- Als internettaken een probleem vormen, meld je dit bij de klasleerkracht.

Artikel 10 Agenda

De agenda wordt gebruikt als communicatiemiddel tussen ouders en leerkrachten. Op deze manier kunnen ouders hun vragen en/of bezorgdheden meedelen.

De ouders engageren zich om de agenda minstens wekelijks te handtekenen.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Kennis, vaardigheden en attitudes worden voortdurend geëvalueerd door observaties en testen.

Op basis van deze observaties en rekening houdend met de talenten van onze leerlingen wordt er een groepswerkplan en een individueel handelingsplan opgesteld door de klassenraad.

Op het einde van elk trimester en voor de herfstvakantie krijgen de kinderen een rapport mee. Het rapport van Kerstmis en het rapport van einde van het jaar wordt besproken op een oudercontact.

Het rapport bevat de voor uw kind geselecteerde leerdoelen van de verschillende leerdomeinen met een evaluatie daarvan. We evalueren ook het effect van de vooropgestelde afspraken tijdens de klassenraad.

Ook de houding wordt geëvalueerd. De kinderen kunnen bovendien zichzelf evalueren. Ouders kunnen er hun bedenkingen op kwijt. Zij ondertekenen het rapport en geven het onmiddellijk terug mee naar school.

Gescheiden ouders kunnen, indien zij dit wensen, aan de klasleerkracht vragen om briefwisseling en rapporten dubbel mee te geven.

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;
- Een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad

- Het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.
- Voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§ 2 Vroeger naar het lager onderwijs:

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

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

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

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

- §3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het herhalen of versnellen van de aangeboden leerdoelen voor de leerling.
De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de

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

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 en/of schriftelijk (per mail) meegedeeld aan het secretariaat of de klasleerkracht, vóór de start van de schooldag.

Voor leerlingen die met de schoolbus komen, vragen we eveneens om zo snel mogelijk de busbegeleider telefonisch te verwittigen.

§ 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 kleuter die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgend dezelfde regels als in het lager onderwijs.

§ 2 Lager onderwijs

1. Afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid, mits voorlegging van één van volgende documenten:

- a) Een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens viermaal per schooljaar worden ingediend en dit telkens voor maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Een invuldocument is te vinden in de schoolagenda.
- b) Een medisch attest is nodig:
 - Als de ouders al viermaal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
 - Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen

2. Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- Het bijwonen van een familieraad;

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
- 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. Deze afwezigheid kan maximaal 10 dagen, 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

Een directie die dit engagement niet wil nemen (bijv. omdat het een te grote belasting voor de school zou betekenen), heeft dus het recht om de aanvraag te weigeren.

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 (voor situaties die niet onder b) vallen).

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
 - Waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
 - Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.
- Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het clb, in overleg met de klassenraad en de ouders.

b) De afwezigheid in het buitengewoon onderwijs gedurende maximaal 250 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Een verslag (zoals vermeld in [artikel 15](#) van het decreet basisonderwijs) of een inschrijvingsverslag;
- Een advies, geformuleerd door het clb in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is.
- Het betreft revalidatie in een discipline die de school niet aanbiedt.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het clb, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt hierboven.

De therapie en de onderzoeken die gegeven wordt aan leerlingen uit het buitengewoon onderwijs door een therapeut verbonden aan een MFC (multifunctioneel centrum) gebeuren buiten de schooluren.

Onderzoeken in het kader van preventieve gezondheidszorg en diagnostische onderzoeken die uitgevoerd worden door een CLB worden niet als een afwezigheid gecodeerd.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

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

§ 3 Problematische afwezigheden

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

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

Vanaf vijf halve lesdagen (al dan niet gespreid) = 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 moet minimaal aan een aantal door de overheid opgelegde voorwaarden voldaan hebben:

- De afwezigheid signaleren aan het CLB
- Samenwerken met het CLB aan de begeleiding van de leerling
- Een schriftelijke neerslag van de inspanningen.

De als problematisch geregistreerde afwezigheid van de leerling wordt als gewettigd beschouwd als de school aan de volgende voorwaarden voldoet:

1. Begeleidende maatregelen neemt, ongeacht het aantal halve dagen problematische afwezigheid dat de leerling opbouwt;
2. Een dossier van die begeleidende maatregelen bijhoudt, eventueel als onderdeel van een leerlingendossier;
3. Vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen problematische afwezigheid per schooljaar:
 - Die afwezigheden signaleert aan het CLB;
 - Samenwerkt met het CLB en samen met het CLB beslist of het onmiddellijk opstarten van een CLB-begeleidingstraject noodzakelijk is;
 - Extra begeleidende maatregelen neemt na advies van het CLB.

De wettiging van problematische afwezigheden is dus afhankelijk van het feit dat de school kan aantonen dat ze, in samenwerking met het begeleidend CLB, ernstige inspanningen heeft geleverd om de leerling die problematisch afwezig is te begeleiden.

Artikel 14 Te laat komen

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school 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/klasleerkracht en/of CLB. Ze maken hierover afspraken.

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

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

Artikel 15 Leefregels

Ouders respecteren zelf de leefregels die voor de kinderen gelden en stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Deze leefregels zijn terug te vinden in de infobrochure en op onze website. Bij de inschrijving ontvangen de ouders en de leerlingen een kort overzicht van de belangrijkste leefregels op de school.

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. Indien een leerling iets opzettelijk stuk maakt, dan zal dit gevolgen hebben.

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- Ik krijg een mondelinge opmerking
- Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda of heen-en weerschriftje en mijn ouders ondertekenen dit.
- Ik heb een gesprek met de betrokken persoon of personen en ik krijg een hersteltaak zodat ik conflicten in de toekomst beter kan aanpakken.

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het gedrag van de leerling. Deze maatregel wordt genomen door de directeur of door elk personeelslid verbonden aan de school met een pedagogische opdracht.

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- Een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De klasleerkracht en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt.
- Preventieve schorsing:
Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de klasleerkracht, de type-coördinator en de directeur. Het plan 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 leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- Definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

Artikel 18 Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1. Het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de 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 een delegatie van

2 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:
 - o In een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
 - o Ongeacht het volume of taakinvulling van de opdracht
 - o Ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking/verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
 - Een contractueel personeelslid van de betrokken school.
 - “Externe leden”: elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.
 - Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) Wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
 - b) Wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de school- raad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;
3. 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 voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

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

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

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

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

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 21 Het getuigschrift toekennen

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

Aan leerlingen uit het buitengewoon lager onderwijs kan het getuigschrift basisonderwijs uitgereikt worden indien de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. De school dient voor 1 juni een aanvraag in bij de onderwijsinspectie om de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan als gelijkwaardig te beoordelen met die van het gewoon lager onderwijs. Als dat zo is, dan kan het kind het getuigschrift basisonderwijs behalen. De inspectie laat dat voor 20 juni weten aan de school.

Na 20 juni beslist de klassenraad op grond van alle beschikbare informatie over de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

Wanneer een getuigschrift verloren is gegaan, dan kan de school een attest uitreiken ter vervanging van het verloren getuigschrift. Het attest vermeldt de datum van de uitreiking van het getuigschrift.

De getuigschriften worden ondertekend door:

- De voorzitter van de klassenraad
- Tenminste de helft van de leden van de klassenraad
- De houd(st)er van het getuigschrift
- Het schoolbestuur,

Artikel 22 Het getuigschrift niet toekennen

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

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan én een attest met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie in samenwerking met het CLB.

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

Artikel 23 Beroepsprocedure

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen. 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 de beschrijving van de feiten en een motivering van de ingeroepen bezwaren;
- Kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;

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

Het schoolbestuur richt de beroepscommissie op en bepaalt ook de samenstelling. Het schoolbestuur moet zich daarbij wel aan een aantal bepalingen houden:

1. De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.
2. De samenstelling is als volgt:
 - Interne leden zijnde leden van de klassenraad die beslist hebben het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszons 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*)

§ 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 is kosteloos.
- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op wekelijks 4 lestijden onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
- De leerling is meer dan 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig.
 - De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
 - De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 20 kilometer.
 - Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling 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 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 22ste 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 beide. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>.

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

1. De ouders
2. Het personeel
3. De lokale gemeenschap

De schoolraad heeft overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld en vergadert minimaal driemaal per jaar in de school.

Uit de schoolraden van de scholengemeenschap kiest men een afvaardiging voor het medezeggenschapscollege, dat de schoolraad op het niveau van de scholengemeenschap is.

De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

De werking van de schoolraad wordt beschreven in het huishoudelijk reglement.

Artikel 28

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

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

Artikel 29

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

Hoofdstuk 12 Gegevensbescherming en Informatieveiligheid

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 sociale 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 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 IAC-verslag of een GC-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 IAC-verslag of een GC-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 die 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 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/gemend 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 gehouden worden 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 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. ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.
De school en het CLB nodigt ouders hiertoe uit indien dit nodig is.

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.

Aan de leerlingen/ouders wordt bij de inschrijving in de school schriftelijk de toestemming gevraagd voor het maken en publiceren van geluids-en beeldmateriaal.

Hieronder verstaan we:

- Website van de school en/of gemeente
- Digitale nieuwsbrief
- Schoolbrochure
- Publicaties die door de school en/of gemeente worden uitgegeven
- Sociale media-accounts van de school
- Apps met educatief doel
- Schoolapp

Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet /laptop 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. Zo niet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

Artikel 35

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, 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 rook- en alcoholverbod

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,...) en het gebruik van alcohol.

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

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten en op het gebruik van alcohol tijdens extra-murosactiviteiten.

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

Zorg op maat is een belangrijke pijler binnen de schoolvisie. We baseren ons op het zorgcontinuüm in het buitengewoon onderwijs om het welbevinden van elke leerling te bevorderen.

Dit continuüm bestaat uit 4 fasen:

- FASE 0 – brede basiszorg
De school organiseert het onderwijs zodanig dat alle leerlingen worden betrokken volgens de individuele onderwijsbehoeften. Er wordt gestreefd naar een krachtige leeromgeving door beroep te doen op leerkrachten met voldoende professionaliteit en expertise in de doelgroepen van de school. Binnen deze fase wordt het CLB betrokken vanuit een signaalfunctie, waar ze reflecteert over de aanmeldingen en hulpvragen van de school.

- FASE 1 – verhoogde zorg
Indien brede basiszorg niet volstaat, voorziet het schoolteam extra zorg om de nodige ontwikkelingskansen te bieden. De leerkracht biedt deze verhoogde zorg binnen de klascontext, in ondersteuning van het zorgteam (typecoördinatoren, orthopedagoog, GAP-werking, paramedici).
In samenspraak met dit zorgteam wordt een plan van aanpak opgesteld. De leerlingen en hun ouders worden nauw betrokken bij deze verhoogde zorg. De school en het CLB werken nauw samen om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op te volgen en waar nodig specifieke interventies uit te werken.

- FASE 2 – Uitbreiding van de zorg
Indien de verhoogde zorg de leerling onvoldoende ondersteunt, vraagt de school een specifieke ondersteuning van het CLB team. Via een handelingsgerichte aanpak gaat het schoolteam, de ouders, de leerling en het CLB op zoek naar oplossingen. De school blijft het handelingsgericht traject volgen, Het CLB start daarnaast een HGD-traject (Handelingsgerichte Diagnostiek) op. Het CLB neemt zijn functie op als contactpersoon met externe diensten. Het CLB zorgt er voor dat de inbreng van relevante externen maximaal wordt afgestemd op de onderwijsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsbehoeften van het schoolteam en de ouders.

- FASE 3 – Individueel aangepast curriculum
Indien het zorgaanbod uit fase 2 onvoldoende toereikend is of wanneer de school onvoldoende draagkracht heeft om op maat in te gaan op de zorgvraag, wordt het individueel aangepast curriculum aangepast volgens de onderwijsbehoeften van de leerlingen. De school blijft de leerling actief helpen en communiceert open met de betrokken partners. Het CLB-team bespreekt met de ouders, de leerling en het schoolteam de specifieke situatie waarbij er onvoldoende afstemming mogelijk is in de huidige school. Het CLB overloopt met de betrokken partners alternatieve trajecten en ondersteunt het keuzeprocess.

We willen **Met Optimale Zorg en Aandacht voor Ieder Kind** onderwijs op maat aanbieden waarbij zich goed voelen en de totale persoonlijkheidsontwikkeling van ieder kind centraal staan. Hiervoor vertrekken we vanuit onze 4 pijlers van onze schoolvisie.



MOZA-IK is een school waar elk kind zich goed voelt.

We zetten extra in op het creëren van een positief schoolklimaat op verschillende niveaus:

- Schoolniveau: GAP-werking, kernteam, samenwerking met CLB en andere externe partners,...
- Klasniveau: inzetten op het creëren van een veilig basisklimaat, complimenten, in de schijnwerper,...
- Leerlingniveau: in de schijnwerper, vrije tijdsbesteding volgens individuele noden,...

Hierdoor vergroot het welbevinden van de leerlingen, verhoogt hun betrokkenheid en krijgt ontwikkeling en leren alle groeikansen.



MOZA-IK is een school waar elk kind maximale kansen krijgt om te groeien.

Naast kennis, is er ook oog voor creatieve, communicatieve en sociale vaardigheden. Hierbij zetten we elk kind centraal.

- Schoolniveau: professionalisering van het personeel, organisatie klassenraden, ...
- Klasniveau: klasoverschrijdende activiteiten, toneel, voorleesweek, co-teach vanuit een specifieke expertise
- Leerlingniveau: aandacht voor de talenten van de leerlingen, MEGA-project, overstap naar het secundair ondersteunen,...

We leren onze kinderen hun talenten en sterktes ontdekken om ze in de toekomst optimaal te kunnen gebruiken.



MOZA-IK is een school waar elk kind omringd wordt door een ondersteunend team.

Het schoolteam bestaat uit leerkrachten en een paramedisch team dat zich blijvend professionaliseert. Via interdisciplinaire samenwerking dragen we bij aan de totale ontwikkeling van elke kind. Hierbij zien wij ook ouders en externe hulpverleners als belangrijke partners. Vertrekkend vanuit deze gedeelde verantwoordelijkheid op vlak van onderwijs en opvoeding dragen we zorg voor elke leerling.



MOZA-IK is een school waar elk kind met een open blik naar de hedendaagse wereld kijkt.

In onze schoolwerking zetten we de totale ontwikkeling centraal, waarbij respectvol omgaan met elkaar, de natuur en materiaal belangrijke aandachtspunten zijn.

De leerlingen leren kritisch denken, een eigen mening vormen en deze op een respectvolle manier verwoorden. Onze kinderen maken kennis met een wereld in verandering. Sociale media en technologie zijn niet weg te denken uit onze maatschappij.

Ook aan creativiteit en cultuurbeleving geven we aandacht. We respecteren de verschillen tussen mensen en we benadrukken de overeenkomsten. Iedereen is en kan bij ons uniek zijn.

Artikel 45 Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het Vrij CLB Noordwest-Brabant, Mollestraat 59 – 1730 Asse, T 02/452 79 95

Mevr. PAULIEN MERTENS is de contactpersoon voor onze school.

De CLB-contactpersoon is tijdens de schooluren te bereiken op bovenvermeld telefoonnummer.

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

Vraaggestuurde begeleiding:

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding: vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,...
- Het psychisch en sociaal functioneren: bv. 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:
 - o 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 heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

Preventieve gezondheidszorg omvat:

1. Systematische contacten

Overzicht van contactmomenten:

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

Het consult gebeurt door de dokter en de verpleegster van het CLB. Contact: 02/452.79.95

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 waar nodig

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten. Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

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 Schoolverandering

Artikel 49

Een leerling in het buitengewoon onderwijs kan na het schooljaar van school veranderen.

Tijdens het schooljaar zijn veranderingen van school die gepaard gaan met een attestwijziging beperkt.

Als principe geldt dat er geen attest wijzigingen mogelijk zijn in de loop van het schooljaar.

Uitzonderingen:

- Bij verhuis van woonplaats van de leerling en nood aan een meer passend onderwijsaanbod waarvoor het type moet gewijzigd worden
- Bij een schoolverandering op initiatief van de ouders, waarbij een overschakeling naar het type basisaanbod of type 9 nodig is
- Na een verblijf in een residentiële setting om medische of psychiatrische redenen of door een plaatsing waarbij een wijziging van type of opleidingsvorm nodig is
- Bij noodzaak aan een opname in een residentiële setting of door plaatsing waarbij een wijziging van type, opleidingsvorm of onderwijsniveau noodzakelijk is
- Bij de overgang van een leerling met een verlengd verblijf in het buitengewoon basisonderwijs naar een school voor buitengewoon secundair onderwijs die bij de start van het schooljaar volzet was, maar waar intussen een plaats is vrijgekomen

Hoofdstuk 17 Deconnectie - Communicatiebeleid

Artikel 50

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

Hoofdstuk 18 Leerlingenvervoer/Busreglement

Artikel 51

Elke leerling van de school heeft recht op gratis leerlingenvervoer op voorwaarde dat de school de dichtstbijzijnde school is binnen het onderwijsnet, gerekend vanaf het domicilie-adres. Ouders kunnen flexibel gebruik maken van dit leerlingenvervoer mits naleving van het busreglement. Ouders respecteren zelf de leefregels die voor de kinderen gelden en stimuleren hun kind om de leefregels van de schoolbus na te leven. Dit busreglement is terug te vinden in de infobrochure van de school en op de website van de school.

Het leerlingenvervoer wordt aangestuurd, gecoördineerd en georganiseerd door de Dienst Leerlingenvervoer van de Vlaamse Onderwijsdiensten en door de provinciale cel leerlingenvervoer van De Lijn. Zij hebben contracten met verschillende busfirma's en hun chauffeurs. De school heeft geen invloed op het af te leggen traject van de schoolbus.

De busbegeleidster die meerrijdt met de bus, is een contractueel personeelslid van de school of andere school buitengewoon onderwijs. Zij ziet toe op het goede verloop van de rit.

Deze leefregels zijn terug te vinden in de infobrochure en op onze website.

Artikel 52

Bij het niet naleven van het busreglement of slecht gedrag van de leerling kan door de directie het gebruik van de bus tijdelijk of definitief ontzegd worden.

Procedure :

- De begeleider dient een klachtenbriefje in bij de directie.
- Bij een 2de klacht geeft de directeur een sanctie. Hij/zij geeft de leerling een straf en volgt ze op.
- Bij een 3de klacht worden de ouders schriftelijk verwittigd.
- Na een 5de klacht krijgt de leerling gedurende 1 week geen toegang meer tot de bus. De ouders worden schriftelijk verwittigd.
- Na een 6de klacht duurt de schorsing 1 maand. De ouders worden schriftelijk verwittigd.
- Na een 7de klacht duurt de schorsing tot het einde van het schooljaar. De ouders worden schriftelijk verwittigd.
- Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het gedrag van de leerling. Deze maatregel wordt genomen door de directeur
- Klachten in verband met het busvervoer doet men schriftelijk of via mail aan de directeur.

Hoofdstuk 19 Schoolverzekering

Artikel 53

De leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke schade tijdens schoolactiviteiten en activiteiten in schoolverband, de weg van en naar school.

Onze school is verzekerd via AXA.

De verzekering AXA betaalt de opleg die niet wordt betaald door het ziekenfonds.

Indien er doktershulp noodzakelijk is, worden eerst de ouders gecontacteerd (thuis of op het werk). Deel daarom elke wijziging van adres of telefoonnummer onmiddellijk mee aan het secretariaat. Er wordt een ongevalsangifte ingevuld door de ouders (het geneeskundig getuigschrift wordt ingevuld door de behandelende arts) en terug bezorgd aan het secretariaat. Het secretariaat zorgt voor de aangifte van het ongeval.

LET OP: materiële schade vallen niet onder de schoolverzekering. Hiervoor moet u een beroep doen op de familiale verzekering. De school is niet verzekerd voor diefstal van persoonlijke bezittingen.

Artikel 54

Vrijwilligers die in opdracht van de school meewerken aan schoolactiviteiten/uitstappen, genieten automatisch de dekking van burgerlijke aansprakelijkheid en arbeidsongevallenpolis van de gemeente Opwijk.

Vrijwilligers die met hun wagen leerlingen vervoeren ter gelegenheid van schoolactiviteiten/uitstappen dienen zelf in te staan voor de verzekering van de eventuele schade die derden of zij zelf zouden kunnen lijden ten gevolge van een schadegeval tijdens of in verband met dit vervoer. Vrijwilligers die leerlingen vervoeren ter gelegenheid van schoolactiviteiten/uitstappen dienen in elk geval te beschikken over een geldig rijbewijs, te beschikken over een geldige autoverzekering, niet meer personen in het voertuig te laten plaatsnemen dan het aantal waarvoor het voertuig geschikt en verzekerd is, er op toe te zien dat de kinderen de autogordel dragen en over een zitplaats beschikken die voldoet aan de wettelijke normen, alle andere van toepassing zijnde (verkeers)wetgeving na te leven.

Hoofstuk 19 Godsdienstkeuze

Artikel 54

Als officiële school bieden wij de keuze tussen lessen in één der erkende godsdiensten en de niet-confessionele zedenleer. Bij religieuze of morele bezwaren tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer kan u een vrijstelling bekomen op aanvraag.

De betrokken personen kunnen de keuze wijzigen.

Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan. Dit formulier wordt uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar bezorgd aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de 1ste schooldag van het volgende schooljaar.

De keuze die gemaakt is, blijft behouden tijdens het lopende schooljaar.

Als de betrokken personen dat vragen, kan de leerling tijdelijk opgevangen worden in een andere LBV of tijdelijk vrijgesteld zijn. Met dien verstande dat de leerkracht LBV, bij wie de tijdelijke opvang gebeurt, het eigen leerplan verder kan afwerken.

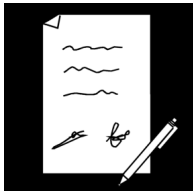

Duidelijke communicatie is van fundamenteel belang bij samenwerken tussen verschillende partijen. De school streeft naar een evenwichtig en helder communicatiebeleid waarbij elke betrokkene zijn weg kan vinden.

Er zijn tal van mogelijkheden om in contact te komen met de school.

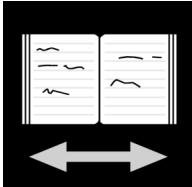
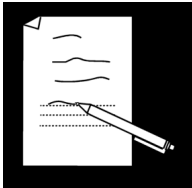


Via dit communicatiebeleid willen we duidelijke afspraken maken met de betrokkenen over de aangewezen communicatiekanalen.


De school zet zich maximaal in op de voordelen van de digitale middelen en bewaakt dat ze geen extra werkdruk veroorzaken.

COMMUNICATIEKANALEN

<p>Alle werkgerelateerde en professionele communicatie gebeurt via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - schoolmail - telefoon <p>Deze gegevens zijn terug te vinden op de website van de school en in het schoolreglement. Andere digitale kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen.</p> <p>De school kiest voor onderstaande middelen om informatie betreffende de schoolklaswerking, leerlingen door te geven aan ouders:</p>	
	<p>Schoolbrochure</p> <p>Bij inschrijving ontvangen alle ouders een schoolbrochure. Deze brochure is digitaal terug te vinden op de website.</p>
	<p>Info-avond</p> <p>Het schooljaar start met een info-avond die enerzijds bestaat uit het geven van informatie over de algemene schoolwerking. Anderzijds maken de ouders kennis met het onderwijzend personeel, de klaswerking en de andere ouders van de klas. De ouders ontvangen hierbij ook een klaswijzer waarin alle informatie over de klaswerking terug te vinden is. De school biedt alle ouders een drankje aan na het infomoment.</p>

	<p>Informeel oudergesprek</p> <p>Het informeel oudergesprek vindt plaats aan de schoolpoort. Het is een belangrijk communicatiekanaal dat we waardevol vinden en waarbij op een occasioneel moment informatie kan uitgewisseld worden. Bij ouders die aan de schoolpoort minder bereikbaar zijn, wordt telefonisch contact genomen.</p> <p>Via deze weg is er een 'warme' overdracht van belangrijke informatie.</p>
	<p>Formeel oudergesprek</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oudercontact: bij dit formeel oudergesprek leggen we een moment vast tussen ouder(s) en onderwijzend personeel. Tijdens het oudercontact geven we info over het functioneren van het kind op school. Dit houdt in dat we de schoolse ontwikkeling bespreken, alsook ruimte maken voor het sociaal-emotioneel welbevinden van het kind. Er wordt twee keer per jaar een individueel oudercontact op school georganiseerd. - Indien de zorgvraag groter is, worden ouders en/of betrokken externen uitgenodigd op school. Via een gedeelde verantwoordelijkheid wordt de zorgvraag besproken. Ook ouders kunnen een formeel oudergesprek vragen. - Voor de schoolverlaters organiseert de school, samen met het CLB, een extra infomoment in functie van de oriëntering naar het secundair onderwijs.
	<p>Maandelijkse mededelingen voor ouders</p> <p>Elke maand ontvangen de ouders via mail de maandelijkse mededelingen, waarbij info wordt gegeven over de volgende maand. Hierbij hoort ook een maandkalender met de klas- en schoolactiviteiten. Deze mededelingen worden via mail of via een papieren versie bezorgd aan de ouders.</p>
	<p>E-mail</p> <p>Het officiële kanaal voor communicatie met de leerkracht gebeurt via het emailadres van de klasleerkracht (voornaam.familienaam@moza-ik.be)</p> <p>De directie is te bereiken via het mailadres: directie@moza-ik.be</p> <p>Het secretariaat is te bereiken via het mailadres: secretariaat@moza-ik.be</p> <p>Voor vragen in verband met het leerlingenvervoer worden gemaild naar: secretariaat@moza-ik.be. Als een leerkracht een mail verstuurd, wordt er</p>

	<p>op gelet dat er discreet met de e-mailadressen van ouders wordt omgegaan (BCC).</p>
	<p>Telefoon</p> <p>Tijdens de schooluren is de school bereikbaar op het nummer: 052/35 41 95</p> <p>Er wordt permanentie voorzien op het schoolsecretariaat op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: van 8u00 tot 12u / van 13u tot 16u30 - woensdag: van 8u00 tot 12u30 <p>Afwezigheden van leerlingen worden telefonisch of via mail doorgegeven aan het secretariaat.</p> <p>Het is altijd mogelijk dat er gedurende een korte periode niemand op het secretariaat aanwezig is. In dat geval belt de ouder later terug of zet de vraag op mail (secretariaat@moza-ik.be)</p>
	<p>Agenda/heen-en-weerschriftje</p> <p>In de agenda van de leerling kunnen de ouders vragen/opmerkingen noteren. Ook de leerkracht gebruikt dit kanaal om informatie door te geven. We vragen aan de ouders om dagelijks de agenda na te kijken. Huistaken en lessen worden gecommuniceerd via de agenda.</p> <p>Indien het gevoelige informatie betreft, geven we de voorkeur aan een persoonlijk contact (formeel of informeel oudergesprek)</p>
	<p>Briefwisseling</p> <p>Er wordt een minimum aan brieven op papier meegegeven. Brieven geprint op geel papier worden ingevuld bezorgd aan de school.</p>
	<p>Schoolwebsite</p> <p>De schoolwebsite (www.moza-ik.be) geeft een eerste beeld van de school voor mogelijk geïnteresseerde ouders of medewerkers. De schoolvisie, jaarlijkse inlichtingen, aanmeldingen, het schoolreglement, de schoolbrochure,... wordt hierop digitaal ter beschikking gesteld.</p>
	<p>Schoolapp</p> <p>Via de schoolapp kan de ouder een kijkje nemen hoe het er in de klas aan toe gaat.</p>

	<p>Sociale media</p> <p>Onze school is te volgen via onze Facebook-pagina. Dit wordt gebruikt om leuke activiteiten in de kijker te zetten, of om algemene informatie over de schoolwerking door te geven. We houden hierbij rekening met GDPR.</p> <p>Aan het begin van het schooljaar geven de ouders al dan niet toestemming tot publicatie op sociale media.</p> <p>Sociale media is niet bedoeld om vragen te stellen of om kritiek te geven.</p>
---	---

AFSPRAKEN

- Behandel een ander zoals je zelf behandeld wil worden: met respect!
 - Personeel/directie zijn (digitaal) bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Als leerkrachten in de klas lesgeven, kunnen ze de ouders niet te woord staan. Als ouders een dringende vraag hebben, raden we aan de school telefonisch te contacteren.
 - Lezen van mail: leerkrachten/directie lezen 1 keer per dag hun mails en kiezen zelf dit moment. De leerkrachten worden verondersteld de mail tegen ten laatste de 3de daaropvolgende werkdag gelezen te hebben. Indien de mail na de fysieke openingsuren van de school wordt verstuurd, dan wordt dit beschouwd als verstuurd de eerstvolgende dag.
 - Beantwoorden van mail: leerkrachten/directie worden verondersteld tegen de 3de daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn. Mails die personeelslid/directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld om de derde daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn. Indien de mail na de fysieke openingsuren van de school wordt verstuurd, dan wordt deze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende dag.
 - Het weekend en de schoolvakanties zijn er om even op adem te komen en de komende lesperiode voor te bereiden. De leerkrachten zijn niet bereikbaar tijdens de schoolvakanties en in het weekend. Leerkrachten lezen 1 keer in het weekend (tussen vrijdag 17u en maandag 8u30) hun mails en kiezen zelf dit moment. Tijdens de vakanties lezen ze enkel tijdens het laatste weekend de mails.
- Tijdens de zomervakantie is de school telefonisch bereikbaar tijdens de eerste week in juli en de laatste week in augustus.
- De officiële communicatie tussen ouders, begeleiders en de school gebeurt niet via messenger, whatsapp, sms,... Berichten via deze kanalen zijn niet verplicht om beantwoord te worden.