



SCHOOLREGLEMENT

Oktober 2023

INHOUD

BEGINSELVERKLARING NEUTRALITEIT

PEDAGOGISCH PROJECT

SCHOOLREGLEMENT

HOOFDSTUK 1 Algemene bepalingen

HOOFDSTUK 2 Engagementsverklaring

HOOFDSTUK 3 Sponsoring

HOOFDSTUK 4 Kostenbeheersing

HOOFDSTUK 5 Extra-murosactiviteiten

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

HOOFDSTUK 7 Afwezigheden en te laat komen

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

HOOFDSTUK 9 Getuigschrift basisonderwijs

HOOFDSTUK 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

HOOFDSTUK 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

HOOFDSTUK 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

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

HOOFDSTUK 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

HOOFDSTUK 15 Leerlingenbegeleiding

HOOFDSTUK 16 Leersteuncentrum

HOOFDSTUK 17 Deconnectie

BIJLAGE 1: schoolraden

BIJLAGE 2: afsprakenkader deconnectie

BIJLAGE 3: busreglement

BIJLAGE 4: gemeentelijke klachtenprocedure

BEGINSELVERKLARING NEUTRALITEIT

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

Wettelijk kader

Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

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

Diversiteit erkennen en respecteren

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

Diversiteit als meerwaarde benutten

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

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

Wereldburgerschap

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

Duurzaamheid

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

PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van de stad Ninove is bindend voor iedereen die op één of andere wijze betrokken is bij het schoolgebeuren.

Het onderwijs ingericht door de Stad Ninove is gebaseerd op een democratische overtuiging.

Onze scholen bevorderen het democratisch gedachtegoed en creëren middelen waardoor iedereen aan de besluitvorming kan deelnemen.

Onze scholen eerbiedigen de filosofische, ideologische, culturele en religieuze opvattingen van ouders en leerlingen. De vrije keuze tussen de lessen in de verschillende erkende religies of de niet-confessionele zedenleer, evenals de vrijstelling van levensbeschouwelijke vakken, wordt gegarandeerd.

Onze scholen staan open voor alle kinderen, zonder onderscheid in sociale status, etnische afkomst, nationaliteit, rekening houdend met de draagkracht van de school.

Onze scholen willen kinderen begeleiden in hun groei naar volwassenheid.

Onze scholen streven naar sociale rechtvaardigheid. Zij werken aan de optimale ontplooiing van ieders individuele aanleg en mogelijkheden. Zij werken aan een harmonische ontwikkeling van de totale persoonlijkheid van hun leerlingen. Daarom wordt naast het verwerven van kennis en het ontwikkelen van vaardigheden, ook aandacht besteed aan de emotionele, sociale, creatieve en lichamelijke ontwikkeling.

Het schoolbestuur garandeert de naleving van de universele rechten van de mens, de kinderrechten in het bijzonder.

In de scholen van de stad Ninove worden de principes van dit pedagogisch project geconcretiseerd door het gebruik van de leerplannen van OVSG.

De leergebieden die aangeboden worden zijn: lichamelijke opvoeding, muzische opvoeding, taal, Frans, wereldoriëntatie, wiskundige initiatie en wiskunde.

De leergebiedoverschrijdende eindtermen zijn: leren leren, sociale vaardigheden en informatie- en communicatietechnologie(ICT).

Dit pedagogisch project werd goedgekeurd in gemeenteraadszitting van 17.06.2010.

SCHOOLREGLEMENT

HOOFDSTUK 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, ...) ter beschikking gesteld.

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder :

- **aangetekend:** met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- **directeur:** de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
- **extra - muros activiteiten:** activiteiten van één of meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- **GC:** gemeenschappelijk curriculum
- **IAC:** individueel aangepast curriculum
- **klassenraad:** team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of aan een individuele leerling.
- **leerlingen:** de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- **leerlingengroep:** een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings-of onderwijsactiviteit volgt.
- **ouders:** de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

- **pedagogisch project:** het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- **school:** pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde staat.
- **schoolbestuur:** de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de stad Ninove, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- **schooldag:** een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.
- **schoolraad:** is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- **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..
- **toelatingsvoorwaarden:** om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet het kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:
 - de eerste schooldag na de zomervakantie
 - de eerste schooldag na de herfstvakantie
 - de eerste schooldag na de kerstvakantie
 - de eerste schooldag van februari
 - de eerste schooldag na de krokusvakantie
 - de eerste schooldag na de paasvakantie
 - de eerste schooldag na Hemelvaart

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

1. Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits :

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het

gewoon lager onderwijs te kunnen ,wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.

2. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:

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

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

4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.

5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

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

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

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

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

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.'
- Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

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

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

HOOFDSTUK 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

Via de infobrochure vernemen de ouders de concrete data.

§2 Voldoende aanwezigheid

De ouders sturen hun kind elke schooldag en op tijd naar school.

In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders.

Indien het kind vijf of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school dit signaleren aan het CLB.

§3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school

Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.

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

HOOFDSTUK 3 Sponsoring

Artikel 6

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

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

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

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

§5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

HOOFDSTUK 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 houdt zich aan de lijst van materialen van het Ministerie van Onderwijs.

De school stelt volgende materialen gratis ter beschikking, per kind, per klas of per groep klassen:

- bewegingsmateriaal;
- constructiemateriaal;
- handboeken, schriften, werkboeken en werkblaadjes, fotokopieën, software;
- ICT- materiaal;
- informatiebronnen;
- kinderliteratuur;
- knutselmateriaal;
- leer- en ontwikkelingsmateriaal;
- meetmateriaal;
- multimediamateriaal;
- muziekinstrumenten;
- planningsmateriaal;
- schrijfgerief;
- tekengerief;
- atlas;
- globe;
- kaarten;
- kompas;
- passer;
- tweetalige alfabetische woordenlijst;
- zakrekenmachine.

§2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad. Het gaat over volgende bijdragen:

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra - murosactiviteiten;
- de kosten bij projecten;
- de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra - murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de aankooprijks van turn- en zwemkledij;
- de kosten voor occasionele activiteiten, feestactiviteiten en projecten.

De bedragen voor hierboven genoemde activiteiten worden jaarlijks aangepast en meegedeeld in de infobrochure, die wordt meegegeven op de eerste schooldag.

§3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra - murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage worden gevraagd. Dit gebeurt na overleg in de schoolraad. De totale kostprijs over de ganse duur van de lagere schoolcyclus wordt jaarlijks bepaald en meegedeeld. Deze informatie wordt bekendgemaakt in de infobrochure bij de start van het schooljaar.

§4 Bijdrageregeling

Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker. Het kan gaan om uitgaven voor:

- leerlingenvervoer;
- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
- voor- en naschoolse opvang;
- middagtoezicht;
- maaltijden en drank;
- abonnementen voor tijdschriften;
- nieuwjaarsbrieven;
- klasfoto's;
- steunacties;
- ...

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

Onvoorzien prijsverhogingen door de leveranciers in de loop van het schooljaar zullen doorgerekend worden aan de ouders.

De informatie wordt bekendgemaakt in de infobrochure bij de start van het schooljaar.

§5 Basisuitrusting

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders en wordt jaarlijks meegedeeld voor het einde van het voorafgaande schooljaar.

§6 Betalingen

De onkosten worden maandelijks aangerekend door middel van facturatie. Bij problemen kan u steeds terecht op het secretariaat van de school of bij de financiële dienst van de stad Ninove.

Indien nodig kan als volgt gewerkt worden:

- er wordt door de financiële dienst een herinnering gestuurd bij niet-betaling;
- indien hier niet op ingegaan wordt, wordt het dossier doorgegeven aan de financieel directeur die juridische stappen kan ondernemen.

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:

- spreiding van betaling;
- uitstel van betaling.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening.

De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders zouden getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening.

Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

HOOFDSTUK 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

Extra - mursactiviteiten 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, aangezien deze activiteiten deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden hierover tijdig geïnformeerd.

Voor de deelname aan de extra - murosactiviteiten wordt expliciet een schriftelijke toestemming aan de ouders gevraagd.

Als een leerling niet deelneemt moet deze leerling toch op school aanwezig zijn. Een aangepast programma wordt voorzien.

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

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

Artikel 9 Schoolagenda

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

Vanaf de eerste leerlingengroep van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en de mededelingen voor de ouders genoteerd.

De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of het heen- en weerschrift.

Artikel 10 Huiswerk

Huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

Artikel 11 Rapport

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

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

Het rapport wordt ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Artikel 12 Vlaamse toetsen

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

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

Artikel 13 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 het advies van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad;
- het volgen van nog één schooljaar leerjaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad;
- voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies

nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§ 2 Vroeger naar het lager onderwijs:

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

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

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

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

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject. '.
- Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

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

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

Deze 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 14 Afwezigheden

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

§1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels in het lager onderwijs.

§2 Lager onderwijs

1. Afwezigheid wegens ziekte:

- een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder(s). Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum
- een medisch attest
 - als de ouder(s) al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend
 - bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen

2. Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.

3. Afwezigheid mits voorafgaande toestemming van de directeur:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis);
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximaal vier al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

4. Afwezigheden 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:

Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek) aan sportieve manifestaties.

Sporttrainingen moeten bij voorkeur zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Het uitgangspunt blijft dat alle leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs alle activiteiten volgen.

Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden 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, waaruit blijkt dat de leerling een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit schema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- het akkoord van de directie.

6. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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

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

Enkel voor de behandeling van een stoornis en indien aan alle bovenstaande elementen is voldaan, kan logopedie op school verstrekt worden. Elke andere vorm van niet schoolgebonden hulpverlening door een externe hulpverlener is niet toegelaten binnen de schoolgebouwen.

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

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

7. Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

§3 Problematische afwezigheden

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

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan vijf halve schooldagen problematische afwezigheden

heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

Artikel 15

Te laat komen

§1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klas. Bij veelvuldig te laat komen, krijgt de leerling van de groepsleraar een formulier dat door de ouders ingevuld wordt met verantwoording van de laattijdigheid. Dit formulier wordt de volgende schooldag aan de groepsleraar gegeven.

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie / groepsleraar. Ze maken hierover afspraken.

§2 Uitzonderlijke gevallen

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 16

Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. De leefregels zijn te vinden in de infobrochure, die meegegeven wordt bij de start van het schooljaar.

Artikel 17

Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling. Deze maatregelen kunnen genomen worden door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§3 Meer vergaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda. De ouders ondertekenen voor gezien;
- de groepsleraar en/of de directeur of zijn afgevaardigde nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing: een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximum vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode éénmalig met maximum 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 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 of zijn afgevaardigde.

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

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

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

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

Artikel 18

Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- een als misdrijf omschreven feit pleegt;
- zich niet houdt aan een eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel in het gedrang brengt;
- de school materiële schade toebrengt.

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

- **tijdelijke uitsluiting:**
de directeur of zijn afgevaardigde kan in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
- **definitieve uitsluiting:**
de directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.
In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

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

Artikel 19

Tuchtprocedure

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

§2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

- het voorafgaandelijk advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
- 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;
- de tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- 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 20

Tuchtdossier

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

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 21

Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

Het beroep:

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

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

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

- De samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
- de samenstelling is als volgt:
"interne leden" zijn de 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 burgermeester en schepenen
- een door de Vlaamse gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school:
 - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
 - ongeacht het volume of taakvulling van de opdracht
 - ongeacht effectieve prestaties die 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 en geen lid is van de betrokken school

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:

- wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn.

De werking van de beroepscommissie:

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

- elk lid van een beroepscommissie is beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal externe stemgerechtigde leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- een beroepscommissie hoort de ouders in kwacita;
- 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 tijdelijke uitsluiting heeft gegeven;
- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- 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:

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

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

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

HOOFDSTUK 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 22

Het getuigschrift toekennen

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

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

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

Artikel 23

Het getuigschrift niet toekennen

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

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

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt 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 ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Artikel 24

Beroepsprocedure

§1 Ouders kunnen het niet toekennen van het getuigschrift door de klassenraad betwisten en een beroepsprocedure instellen, na voorafgaande stappen, zoals omschreven in artikel 22.

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

Het beroep:

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

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

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

- de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
- de samenstelling is als volgt:
 - “interne leden” zijn de leden klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur;
 - “externe leden” zijn de personen die extern aan dat schoolbestuur zijn en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

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

- elk lid van een beroepscommissie is beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal externe stemgerechtigde leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- 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;
- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- 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:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- 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, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheden bij de Raad van State.

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

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

Artikel 25

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 26

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 27

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

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

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

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

§ 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

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

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

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

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

HOOFDSTUK 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 28

§1 De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- de ouders;
- het personeel;
- de lokale gemeenschap.

§2 De leden namens het **personeel** worden aangeduid via een verkiezingsprocedure conform het door het schoolbestuur uitgevaardigde verkiezingsreglement.

De leden namens de **ouders** worden rechtstreeks aangeduid vanuit de ouderraden.

De geledingen van de **lokale gemeenschap** worden gecoöpteerd conform het huishoudelijk reglement van de schoolraad.

§3 De directeur of zijn afgevaardigde woont de vergaderingen van de schoolraad van rechtswege bij tenzij de schoolraad aangeeft afzonderlijk te willen vergaderen voor het formuleren van een advies op eigen initiatief.

Het schoolbestuur of zijn gemandateerde woont de vergaderingen van de schoolraad bij tenzij de schoolraad aangeeft afzonderlijk te willen vergaderen voor het formuleren van een advies op eigen initiatief.

§4 De werking van de schoolraad is vastgesteld in het huishoudelijk reglement van de schoolraad dat kan opgevraagd worden bij de voorzitter van de schoolraad.

Artikel 29

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

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

Artikel 30

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

HOOFDSTUK 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 31

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 meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen op de website van de scholen en via de website van het schoolbestuur.

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

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 IAC-verslag of het GC-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 32

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 verzameld worden 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 gemaakt worden 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. Hiervoor richten ze een vraag tot het college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

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

Artikel 33

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming:

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

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

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

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

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

Artikel 34

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

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

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

Artikel 35

Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's ter preventie van diefstal en vandalisme. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden aangeduid met een pictogram en de beelden worden maximaal vier weken bewaard. Leerlingen en/of ouders die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

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

Artikel 36

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 37

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

Artikel 38

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 39

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

Artikel 40

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 41

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school.

Artikel 42

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

Artikel 43

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

Artikel 44

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

HOOFDSTUK 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 45

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

HOOFDSTUK 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 46

De visie en werking in verband met leerlingbegeleiding werd na goedkeuring door de Gemeenteraad in zitting van 18 juni 2020, opgenomen in het schoolwerkplan van elke school.

Artikel 47

CLB contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het Vrij CLB Ninove, Kluisweg 13 – 9400 Ninove, 054/33 90 19.

De naam van de contactpersoon van onze school is terug te vinden op de website: www.clbninove.be
Het CLB behoort tot het vrij onderwijs.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken na afspraak op het nummer 054/33 90 19.

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 48

Leerlingenbegeleiding

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

Vraaggestuurde begeleiding:

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

- De controle op de leerplicht;
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
 - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen

- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Artikel 49

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 Dorien Du Four (verpleegkundige)

Contactgegevens: dorien.dufour@clbninove.be

2. Aanbieden van vaccinaties:

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

3. Het nemen van profylactische maatregelen 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 50

Multidisciplinair leerlingendossier:

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier :

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

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

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

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023

Artikel 51

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Gemeentelijk en Stedelijk onderwijs regio Dender Contactgegevens : Werf 9, 9300 Aalst.

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


Hoofdstuk 17: Deconnectie

Artikel 52

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 2** toegevoegd aan dit schoolreglement.

Gezien om te worden gevoegd bij de gemeenteraadsbeslissing van 23 oktober 2023


De algemeen directeur

 Elektronisch ondertekend op
10/11/2023 door Katlijn Copriau,
Algemeen directeur



Katlijn Copriau

De voorzitter van de gemeente- en OCMW-raad

 Elektronisch ondertekend op
14/11/2023 door Dirk Johan
Vanderpoorten, Voorzitter gemeente-
en OCMW-raad



Dirk Vanderpoorten

ALGEMENE INFOBROCHURE

HOOFDSTUK 1 Situering van onze school

1.1 SCHOOLGEGEVENS

1.1.1 Naam en adres, telefoon

<p>Stedelijke Basisschool Nederhasselt - Voorde Administratieve vestigingsplaats Nederhasselt – “De Hazelaar” Geraardsbergsesteenweg 184 9400 Nederhasselt</p> <p>Tel 054/32.20.16</p> <p>e-mail: dehazelaar@sbsninode.be</p> <p>directeur: Leen Janssens</p>	<p>Vestigingsplaats Voorde – “De Flapuit” Geraardsbergsteenweg 609 9400 Voorde</p> <p>Tel 054/50.03.84</p> <p>e-mail: voorde@sbsninode.be</p>
<p>Stedelijke Basisschool Parklaan-Seringen Administratieve vestigingsplaats Parklaan - “Ikke” Parklaan 11 9400 Ninove</p> <p>Tel 054/33.22.36</p> <p>e-mail: ikke@sbsninode.be</p> <p>directeur: Joeri Van den Driessche</p>	<p>Vestigingsplaats Seringen “De Lettertuint” Seringenstraat 22 9400 Ninove Tel 054/33.61.66</p> <p>Tijdelijke 2^{de} vestigingsplaats Kaatsweg 3 9400 Ninove 054/24.65.90.</p> <p>e-mail: lettertuin@sbsninode.be</p>
<p>Stedelijke Basisschool Denderwindeke – “Windekind” Edingsesteenweg 344 9400 Denderwindeke</p> <p>Tel 054/33.51.97</p> <p>e-mail: sisdenderwindeke@telenet.be</p> <p>directeur: Jeroen Cooman</p>	
<p>Stedelijke Basisschool Appelsterre - “De Oogappel” Administratieve vestigingsplaats Appelsterre-Dorp 48 9400 Appelsterre Tel 054/32.15.89</p> <p>e-mail: appelsterre@sbsninode.be</p> <p>directeur: Nancy Conaert</p>	<p>vestigingsplaats Appelsterre-Dorp 13A 9400 Appelsterre Tel 054/33.48.67</p>

1.1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

Wij zijn gemengde scholen die behoren tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur:

Stadsbestuur Ninove Centrumlaan 100 9400 NINOVE 054/50.50.50 www.ninove.be

Juridische aard: publieke rechtspersoon. Als stad zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in de vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer, ...

Samenstelling van het stadsbestuur: lijst te bekomen op het stadhuis en op de website van Stad Ninove.

Voor vragen in verband met de stedelijke scholen van de stad Ninove kunt u terecht bij:

- de Schepen van Onderwijs.
- de dienst onderwijs.

1.1.3 Scholengemeenschap

Onze scholen behoren tot de scholengemeenschap GeNi.

Deze scholengemeenschap bestaat uit volgende scholen:

- Stedelijke basisschool **PARKLAAN - SERINGEN**:
administratieve vestigingsplaats "Ikke", Parklaan 11 - 9400 Ninove met niveau kleuteronderwijs,
vestigingsplaats "De Lettertuint", Seringenstraat 22 - 9400 Ninove met niveau kleuteronderwijs en lager onderwijs
tijdelijke vestigingsplaats Kaatsweg 3 – 9400 Ninove met niveau lager onderwijs
- Stedelijke basisschool **DENDERWINDEKE**:
administratieve vestigingsplaats "Windekind", Edingsesteenweg 344 - 9400 Denderwindeke met niveau kleuteronderwijs en lager onderwijs.
- Stedelijke basisschool **NEDERHASSELT - VOORDE**:
administratieve vestigingsplaats "De Hazelaar", Geraardsbergsesteenweg 184 - 9400 Nederhasselt
met niveau kleuteronderwijs en lager onderwijs,
vestigingsplaats "De Flapuit", Geraardsbergsesteenweg 609 - 9400 Voorde met niveau kleuteronderwijs en lager onderwijs.
- Stedelijke basisschool **APPELTERRE**:
administratieve vestigingsplaats "De Oogappel", Appel terre-Dorp 48 - 9400 Appel terre met niveau lager onderwijs,
met vestigingsplaats "De Oogappel", Appel terre-Dorp 13a - 9400 Appel terre met niveau kleuteronderwijs.

De administratieve zetel en het correspondentieadres van de scholengemeenschap is:
Stedelijke basisschool Denderwindeke, Edingsesteenweg 344, 9400 Denderwindeke.

Er is geen beheersoverdracht van bevoegdheden van het schoolbestuur aan de scholengemeenschap. De scholengemeenschap komt tot gezamenlijke afspraken en legt deze voor aan het schoolbestuur dat er over beslist.

1.1.4 Personeel

De lijst van de medewerkers van het schoolteam wordt opgemaakt bij het begin van elk schooljaar en kan u raadplegen via de website van de school.

1.2. RADEN

1.2.1 Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

1.2.2 Schoolraad

De schoolraad heeft overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden en wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap.

Er zijn momenteel twee schoolraden in de scholengemeenschap GeNi (zie bijlage 1).

1.2.3 Ouderraad

De ouderraden zijn erkend door het stadsbestuur en aangesloten bij het overkoepelend orgaan KOOGO.

<p>KOOGO Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs Bischoffsheimlaan 1-8 1000 Brussel Algemeen telefoonnummer: 02/506 50 31</p>

Alle ouders van onze leerlingen zijn automatisch lid en kunnen zich jaarlijks in september kandidaat stellen als bestuurslid.

1.3 Partner: OVSG

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Goedroen van Lunenburg

Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor:

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie
- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocolen Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Begeleiding van een dossier scholenbouw
- Publicaties en administratieve software
- Sport- en openluchtklassen
- Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.
- Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.
- Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...
- Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
- School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

1.4 ONDERWIJSAANBOD (LEERGEBIEDEN) - LEERPLANNEN

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie.

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wiskunde;
- wereldoriëntatie
- Frans;
- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie;
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

1.5. Screening niveau onderwijstaal- taalintegratietraject - taalbad

1.5.1. Screening niveau onderwijstaal

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

1.5.2. Taalintegratietraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor anderstalige nieuwkomers. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

1.5.3 Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

HOOFDSTUK 2 Organisatorische afspraken

2.1 AFHALEN EN BRENGEN VAN DE KINDEREN

De ouders zorgen ervoor dat hun kinderen tijdig op school zijn en niet voortijdig worden afgehaald. Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort.

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

Er wordt van de ouders verwacht dat zij de school terug verlaten **voor het eerste belsignaal**.

Ouders die hun kinderen op school afhalen komen tot aan de schoolpoort.

De kinderen die worden afgehaald, mogen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en b.v. alleen naar de parkeerplaats gaan).

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk mee wie het kind mag komen afhalen.

De schoolingang en de autobushalte moeten steeds vrijgehouden worden.

Ouders die hun kinderen voor de aanvang van het toezicht naar school brengen en na het beëindigen van het toezicht op school laten, dragen hiervoor de volledige verantwoordelijkheid.

2.2

LESURENREGELING

Stedelijke Basisschool Nederhasselt- Voorde Vestigingsplaats DE HAZELAAR	Stedelijke Basisschool Nederhasselt- Voorde Vestigingsplaats DE FLAPUIT
<p style="text-align: center;">maandag - dinsdag - donderdag - vrijdag 08.55 tot 12.05 speeltijd 10.35 tot 10.50 13.10 tot 15.30 speeltijd 14.25 tot 14.40</p>	
<p style="text-align: center;">tijdens de middagpauze gaat de poort open om 12.55 voor de leerlingen die thuis eten. wie vroeger aanwezig is betaalt remgeld.</p>	
<p style="text-align: center;">woensdag 08.30 tot 12.05 speeltijd 10.10 tot 10.25</p>	
Stedelijke Basisschool Parklaan- Seringen Vestigingsplaats IKKE	Stedelijke Basisschool Parklaan-Seringen Vestigingsplaats DE LETTERTUIN, Seringenstraat 22
<p style="text-align: center;">maandag - dinsdag - donderdag - vrijdag 08.45 tot 11.55 speeltijd 10.25 tot 10.40 13.00 tot 15.20 speeltijd 14.15 tot 14.30</p>	<p style="text-align: center;">maandag - dinsdag - donderdag - vrijdag 08.55 tot 12.05 speeltijd 10.35 tot 10.50 13.10 tot 15.30 speeltijd 14.25 tot 14.40</p>
<p style="text-align: center;">tijdens de middagpauze gaat de poort open om 12.45 voor de leerlingen die thuis eten wie vroeger aanwezig is betaalt remgeld.</p>	<p style="text-align: center;">tijdens de middagpauze gaat de poort open om 12.55 voor de leerlingen die thuis eten wie vroeger aanwezig is betaalt remgeld.</p>
<p style="text-align: center;">woensdag 08.45 tot 12.20 speeltijd 10.25 tot 10.40</p>	<p style="text-align: center;">woensdag 08.30 tot 12.05 speeltijd 10.10 tot 10.25</p>
	<p style="text-align: center;">Stedelijke Basisschool Parklaan-Seringen Vestigingsplaats DE LETTERTUIN, Kaatsweg 3</p>
	<p style="text-align: center;">maandag - dinsdag - donderdag - vrijdag 08.55 tot 12.05 speeltijd 10.35 tot 10.45 13.00 tot 15.15 speeltijd 14.15 tot 14.25</p>
	<p style="text-align: center;">tijdens de middagpauze gaat de poort open om 12.45 voor de leerlingen die thuis eten wie vroeger aanwezig is betaalt remgeld.</p>
	<p style="text-align: center;">woensdag 08.40 tot 11.50 speeltijd 10.20 tot 10.30</p>
Stedelijke Basisschool Denderwindeke WINDEKIND	
kleuterschool	lagere school
<p style="text-align: center;">maandag - dinsdag - donderdag - vrijdag 08.45 tot 11.55 speeltijd 10.25 – 10.40</p>	<p style="text-align: center;">maandag - dinsdag - donderdag - vrijdag 08.45 tot 12.25 speeltijd 10.25 tot 10.45</p>
<p style="text-align: center;">13.00 tot 15.20 speeltijd 14.15 tot 14.30</p>	<p style="text-align: center;">13.40 tot 15.20</p>
<p style="text-align: center;">tijdens de middagpauze gaat de poort open om 12.45 voor de leerlingen die thuis eten. wie vroeger aanwezig is betaalt remgeld.</p>	<p style="text-align: center;">tijdens de middagpauze gaat de poort open om 13.25 voor de leerlingen die thuis eten. wie vroeger aanwezig is betaalt remgeld.</p>

Woensdag 08.45 tot 12.25 speeltijd 10.25 tot 10.45	
Stedelijke Basisschool Appelterre DE OOGAPPEL Vestigingsplaats Appelterre-Dorp 13a	Stedelijke Basisschool Appelterre DE OOGAPPEL Vestigingsplaats Appelterre-Dorp 48
maandag - dinsdag - donderdag - vrijdag 08.55 tot 12.05 speeltijd 10.35 tot 10.50 13.10 tot 15.30 speeltijd 14.25 tot 14.40	
tijdens de middagpauze gaat de poort open vanaf 12.55 voor de leerlingen die thuis eten wie vroeger aanwezig is betaalt remgeld.	
Woensdag 08.30 tot 12.05 speeltijd 10.10 tot 10.25	

We verwachten de kinderen niet vroeger dan een kwartier voor het aanvangsuur van de school op de speelplaats. Alle andere momenten maken de kinderen gebruik van de voor- en/of naschoolse opvang.

Begin- en einduren van de lessen moeten gerespecteerd worden. Geen enkele kleuter of leerling mag vroeger afgehaald worden, tenzij mits een ernstige reden en na voorafgaande toelating van de directie.

2.3 TOEZICHTEN EN KINDEROPVANG

2.3.1. Toezichten

Stedelijke Basisschool Nederhasselt-Voorde Vestigingsplaats DE HAZELAAR	Stedelijke Basisschool Nederhasselt-Voorde Vestigingsplaats DE FLAPUIT
08.40 tot 08.55 12.05 tot 13.10	
15.30 tot 15.45	
Stedelijke Basisschool Parklaan-Seringen Vestigingsplaats IKKE	Stedelijke Basisschool Parklaan-Seringen Vestigingsplaats DE LETTERTUIN, Seringenstraat 22
08.30 tot 08.45 11.55 tot 13.00 15.20 tot 15.35	08.40 tot 08.55 12.05 tot 13.10 15.30 tot 15.45
	Stedelijke Basisschool Parklaan-Seringen Vestigingsplaats DE LETTERTUIN, Kaatsweg 3
	08.40 tot 08.55 12.05 tot 13.00
Stedelijke Basisschool Denderwindeke WINDEKIND	
Kleuterschool	Lagere school
08.30 tot 08.45 11.55 tot 13.00 15.20 tot 15.35	08.30 tot 08.45 12.25 tot 13.40 15.20 tot 15.35
Stedelijke Basisschool DE OOGAPPEL Vestigingsplaats Appelterre-Dorp 13a	Stedelijke Basisschool DE OOGAPPEL Vestigingsplaats Appelterre-Dorp 48
08.40 tot 08.55 12.05 tot 13.10 15.30 tot 15.45	

2.3.2. Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen

Stedelijke Basisschool Nederhasselt-Voorde Vestigingsplaats DE HAZELAAR	Stedelijke Basisschool Nederhasselt-Voorde Vestigingsplaats DE FLAPUIT
07.00 tot 08.40 15.45 tot 17.30	
Stedelijke Basisschool Parklaan-Seringen Vestigingsplaats IKKE	Stedelijke Basisschool Parklaan-Seringen Vestigingsplaats DE LETTERTUIN, Seringenstraat 22
07.00 tot 08.30 15.35 tot 17.30	07.00 tot 08.40 15.45 tot 17.30

Stedelijke Basisschool Denderwindeke WINDEKIND	
07.00 tot 08.30 15.35 tot 18.00	
Stedelijke Basisschool DE OOGAPPEL Vestigingsplaats Appelterre-Dorp 13a	Stedelijke Basisschool DE OOGAPPEL Vestigingsplaats Appelterre-Dorp 48
07.00 tot 08.40 15.45 tot 17.30	

2.3.3 Laattijdig afhalen van kinderen na schooltijd

Het is verplicht om je kind na school op tijd af te halen:

- maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: een kwartier na het laatste belsignaal, tenzij uw kind naar de opvang gaat
- woensdag: een kwartier na het laatste belsignaal, er is **GEEN** opvang op school.

Indien dit niet mogelijk is, moet je **zelf** in de nodige opvang voorzien.

Wanneer je je kind **niet** op tijd komt afhalen, wordt volgende **procedure** opgestart:

1. De directeur van de school belt je op om een oplossing te zoeken.
2. Is er geen oplossing of je neemt de telefoon niet op?
- je kind wordt naar IBO 't Kadeeken (Parklaan 13A, 9400 Ninove) gebracht.
3. De school bezorgt aan het IBO bij het afzetten van het kind deze gegevens: naam, adres, rijksregisternummer, naam en telefoonnummer ouders, allergieën, huisarts).
4. Je dient je kind zo snel mogelijk af te halen in het IBO. Daar maak je de schriftelijke overeenkomst in orde en betaal je voor de opvang.
5. De ouders worden op gesprek gevraagd bij de directeur van de school.
6. Als je hulp nodig hebt om opvang na school te zoeken, word je doorverwezen naar Huis van het Kind.
7. Wanneer je de aangeboden hulp niet aanvaardt of je komt verschillende keren je kind te laat afhalen, zal de school het CLB of de Politie contacteren.

Is het moeilijk om de opvang na school te organiseren? Contacteer dan Huis van het Kind: Burchtstraat 46, 9400 Ninove, 054 50 50 50, huisvanhetkind@ninove.be.

Meer info over IBO 't Kadeeken vind je hier: www.sociaalhuisninove.be/buitenschoolse-opvang

2.3.4 Buitenschoolse kinderopvang:

Op schooldagen van 06.45 tot 09.00 en van 15.00 tot 19.00.

Op woensdagnamiddag van 12.00 tot 19.00.

Op schoolvrije dagen: van 6.45 tot 19.00.

Initiatief Buitenschoolse Kinderopvang 't Kadeeken, Parklaan 13A, 9400 Ninove, Inlichtingen en inschrijvingen via website Stad Ninove:

<https://www.sociaalhuisninove.be/buitenschoolse-opvang>.

De ouders dienen de leerkracht **schriftelijk** op de hoogte te brengen indien de kinderen na de schooluren naar de buitenschoolse kinderopvang gaan.

2.4 LEERLINGENVERVOER

Kinderen kunnen ook met de bus naar school komen en naar huis worden gebracht. De bus rijdt 's morgens, 's avonds en op woensdagmiddag.

De beschrijvingen van de schoolbusroutes worden in de loop van de maand september van elk schooljaar meegedeeld.

Op de bus is er begeleiding voorzien

Voor de afspraken rond busbegeleiding en het busreglement zie **bijlage 3**.

2.5 SCHOOLVERZEKERING

Ongevallen, opgelopen tijdens de schooluren, op weg van en naar school, tijdens sportoefeningen, reizen, uitstappen door de school georganiseerd, worden door de schoolverzekering gedekt.

Schade aan kledij, boekentassen, fietsen en andere stoffelijke schade worden niet vergoed. Uitzondering voor brilglazen en –monturen, hier is de tussenkomst beperkt.

Het stadsbestuur van Ninove (schoolbestuur) heeft een verzekering tegen schoolongevallen afgesloten bij:

ETHIAS Prins - Bisschopssingel 73 3500 HASSELT tel 011/ 28.21.11

De polis kan geraadpleegd worden in de school en op de dienst onderwijs.

Werkwijze bij een schoolongeval:

- De school verwittigt de ouders en indien nodig een (huis)dokter of de hulpdiensten.
- De aangifte gebeurt steeds op een door ETHIAS ter beschikking gesteld formulier of digitaal en wordt binnen de 48u door de school toegestuurd aan de verzekeringsmaatschappij.
- Ongevalsangiften moeten binnen de 24 uur aan de school terugbezorgd worden.

2.6 SCHOOLTOESLAG

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, moeten vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

Meer informatie : <https://www.groeipakket.be/>

2.7 UITERLIJK VOORKOMEN

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Wel wordt er afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

Het is wenselijk, zeker voor de jongere kinderen, om alle kledingstukken duidelijk te naamtekenen.

2.8 AFSPRAKEN LICHAAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN

Alle leerlingen dragen tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dezelfde turnkledij:

- een T-shirt met het logo van de school;
- een zwarte turnbroek;
- turnpantoffels (voor de 1ste graad zonder veters) of sportschoenen;

De volgende zwemuitrusting is verplicht:

- een zwembroek (jongens) of badpak (meisjes);
- twee handdoeken, een badmuts en een kam;
- een zwemzak.

Enkele regels:

- alle kledij, turnzak en zwemzak moeten duidelijk genaamtekend zijn;
- de deelname aan de turn- en de zwemlessen is verplicht;
- redenen voor niet - deelname moeten door de ouders aan de leerkracht worden meegedeeld op het daartoe bestemd formulier (bij de leerkracht te verkrijgen);
- als een leerling tweemaal na elkaar niet deelneemt aan de lessen is een medisch attest vereist;
- tijdens de turn- en zwemlessen worden geen juwelen of uurwerken gedragen, lange haren worden samengebonden.

2.9 VERLOREN VOORWERPEN

De school is niet aansprakelijk voor diefstal, beschadiging of verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...). Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders of het kind zelf steeds terecht op het secretariaat om na te gaan of het materiaal zich bij de gevonden voorwerpen bevindt.

2.10 VERKEER EN VEILIGHEID

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van huis naar school en van school naar huis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. Zij zorgen er eveneens voor dat de fiets voorzien is van een slot.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

2.11 VERJAARDAGEN

In de kleuterschool worden de verjaardagen gezamenlijk gevierd. De ouders maken afspraken met de leerkracht i.v.m. eventuele meegebrachte versnaperingen.

In de lagere school mogen de jarigen een kleine versnapering geven aan hun vriendjes in de klas (bv. een stuk fruit, een stuk zelfgebakken cake, een koek, wafel, ...). Kauwgom en chips zijn niet toegelaten.

2.12 LEEFREGELS VOOR LEERLINGEN

2.12.1 Ik en mijn houding:

- Ik heb respect voor anderen.
- Ik stoer de anderen niet.
- Ik vecht niet en ik maak geen ruzie.
- Ik scheld niemand uit, ik gebruik geen scheldwoorden of bijnamen.
- Ik pest niemand en ik zet ook anderen niet aan tot pesten.
- Ik ben rustig in de eetzaal en ik heb goede tafelmanieren.
- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de meester, de juffrouw of de toezichter.
- Ik loop niet en ik ben stil in de gang.
- Ik klop op de deur voor ik ergens binnenga.
- Ik bied de anderen hulp waar mogelijk.
- Ik heb respect voor het bezit van anderen.
- Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

2.12.2 Ik, gezondheid en hygiëne

- Mijn kledij, schoeisel, haar en nagels zijn verzorgd en hygiënisch.
- Ik ga tijdens de speeltijd naar het toilet.
- Ik hou de toiletten netjes, na een bezoek aan het toilet spoel ik door.
- In de turnles draag ik de gepaste kledij.
- Ik breng alleen gezonde versnaperingen of fruit mee, kauwgom en chips zijn verboden.
- Als ik dorst heb, vraag ik water aan mijn meester of juffrouw.
- Ik breng ook van thuis een gezond drankje mee.

2.12.3 Ik en zorg voor het milieu

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik sorteer het afval en gooi het in de gepaste container.
- Ik heb altijd respect voor de natuur, ook op de speelweide.

2.12.4 Ik en mijn taalgebruik

- Op school spreek ik steeds A.N.
- Volwassenen spreek ik aan met mijnheer of mevrouw.
- De leerkrachten noem ik meester of juffrouw en de directeur spreek ik aan met mijnheer of mevrouw de directeur.

2.12.5 Ik en huiswerk

- Ik maak mijn huiswerk en ik leer mijn lessen.
- Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de meester of de juffrouw.
- Dit kan op volgende wijze:
 - door een nota van mijn ouders in mijn agenda
 - door een briefje van mijn ouders
- Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem dagelijks tekenen door één van mijn ouders.
- Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen, breng ik een attest mee naar de school.

2.12.6 Ik en mijn materiaal

- Ik draag zorg voor mijn materiaal en dat van anderen.
- Ik draag zorg voor mijn kledij.
- Ik hang mijn eigen jas en andere jassen die op de grond gevallen zijn steeds aan de kapstok.
- Ik kauft mijn schriften en boeken.
- Mijn boekentas, turnzak en zwemzak staan op de aangeduide plaats.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling en is steeds op slot.
- Ik bezorg gevonden voorwerpen aan de leerkracht of aan de directie.
- In mijn boekentas steekt alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.

2.12.7 Ik en spelen

- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- Gevaarlijk of elektronisch speelgoed en speelgoed dat geweld uitlokt (zoals speelgoedwapens) breng ik niet mee naar school.
- Tijdens de speeltijden speel ik niet in de klassen, de gangen en de toiletten.
- Op de speelplaats stop ik met spelen als de bel gaat en ga ik rustig in de rij staan. Bij het tweede belsignaal ben ik stil.
- Voetballen op de speelplaats mag enkel met een zachte bal. Als het regent mag er nooit gevoetbald worden.

2.12.8 Ik en toezicht

- Ik kom op tijd naar school en ik ga niet voortijdig weg.
- Bij mijn aankomst ga ik onmiddellijk op de speelplaats als er al toezicht is en ik blijf er tot het belsignaal gaat. Als er geen toezicht is, ga ik naar de opvang.
- Op de speelplaats ga ik altijd te voet, mijn fiets hou ik aan de hand.
- Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats enkel als ik toestemming krijg van de meester of de juffrouw.
- 's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders mij komen afhalen. Als ik na vijf minuten nog op de speelplaats ben, ga ik naar de opvang. Ik verlaat de speelplaats niet meer.

2.12.9 Ik en het verkeer

- Bij het oversteken volg ik de afspraken op school.
- Ik neem steeds de veiligste weg naar school en naar huis.
- Ik zorg ervoor dat mijn fiets in orde is.
- Wanneer ik de schoolbus gebruik:
 - ! ga ik direct na het opstappen zitten en doe mijn gordel om;
 - ! pas nadat de bus stilstaat, sta ik recht om af te stappen;
 - ! bij het uitstappen, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken.

2.12.10 Ik en veiligheid

- Ik sluit steeds het schoolhek.
- Ik plaats niets voor de deuren en ik zet niets in de weg in de gangen.
- Ik ben rustig in de gangen en op de trappen.
- Ik ga nergens binnen als er aangeduid staat dat dit niet mag.
- Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de klastitularis.

- Als ik zie dat er een ongeval gebeurt (of gebeurd is), verwittig ik onmiddellijk een volwassene.
- Bij brandalarm volg ik goed de aanwijzingen van de meester of de juffrouw.
- Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
- Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

2.12.11. Ik en het schoolreglement

2.12.11.1 *Wat kan er gebeuren als ik de regels niet naleef?*

- Ik krijg een mondelinge opmerking van een meester of juffrouw.
- Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda, mijn ouders ondertekenen die.
- Ik krijg een extra taak, mijn ouders ondertekenen die.
- Ik word naar de directeur gestuurd.
- De meester of de juffrouw en/of de directeur neemt contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.
- Ik word een tijdje afgezonderd.
- Als ik de regels meerdere keren niet naleef, kan de directeur een **tuchtprocedure** starten.

2.12.12.2 *Wat als de meester of de juffrouw zich vergist?*

Ik vraag beleefd of het mogelijk is dat er een vergissing gebeurd is.

Ik bespreek het voorval, liefst onmiddellijk of tijdens de eerstvolgende speeltijd.

Indien de leraar er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn uitleg te luisteren.

Hij zal dan na een gesprek met mij en de leraar een besluit nemen.

HOOFDSTUK 3 Schoolverandering

- 3.1. De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.
- 3.2. De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.
- 3.3. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:
 - de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan;
 - de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
 - tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.
- 3.4. Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen de overdracht niet verzetten
- 3.5. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.
- 3.6. Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopend schooljaar mee aan de nieuwe school.
- 3.7. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een IAC-verslag beschikken.

HOOFDSTUK 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

Concrete afspraken

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (b.v. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (b.v. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...

HOOFDSTUK 5 Keuze van levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun kind in de lagere school:

- dat hun kind een cursus in één van de erkende cursussen godsdienst volgt;
- dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet confessionele - zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de acht dagen kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van de inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.

De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

Voor leerplichtige kleuters is er geen verplichting, maar wel een recht op levensbeschouwelijk onderricht. Het officieel kleuteronderwijs zelf biedt geen levensbeschouwelijk onderricht aan.

Ouders die dit voor hun leerplichtige kleuter wensen, kiezen zelf een officiële school voor lager onderwijs waar de levensbeschouwing van keuze aangeboden wordt. Uiterlijk op 8 september moeten de ouders de lagere school naar keuze contacteren. Als het gaat om een andere school dan de school waar het kind kleuteronderwijs volgt, informeren de ouders de eigen kleuterschool eveneens tegen 8 september. De kleuter zal dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen.

HOOFDSTUK 6 Ouders en school

Het eerste contact tussen school en ouders is het heen-en-weerschriftje of de schoolagenda. Geplande oudercontacten worden tijdig meegedeeld bij het begin van het schooljaar in de infobrochure.

Occasionele contacten: elke schooldag na afspraak.

Contacten met de directie:

- tijdens de schooluren staan we ter beschikking van de ouders voor het bespreken van eventuele problemen met hun kinderen. Indien men een persoonlijk contact wil met de directie maakt men liefst vooraf een telefonische afspraak;
- de ouders kunnen alleen **in zeer uitzonderlijke omstandigheden**, die een onmiddellijke melding eisen, de directeur contacteren.

HOOFDSTUK 7 Toedienen van medicatie

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid zal de school de huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

- die is voorgeschreven door een arts **en**
- die omwille van medische redenen tijdens de schooluren moet toegediend worden.

De ouders doen dit schriftelijk met de vermelding van:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicament
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling.

In overleg met de CLB -arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

HOOFDSTUK 8 Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

HOOFDSTUK 9 Klachtenprocedure

De gemeentelijke klachtenprocedure wordt opgenomen in **bijlage 4**

BIJLAGE 1 Samenstelling schoolraden

**STEDELIJKE BASISCHOOL DENDERWINDEKE
STEDELIJKE BASISCHOOL PARKLAAN - SERINGEN**

VOORZITTER

Katrien BOEYKENS

SCHOOLBESTUUR

Joost ARENTS, schepen van onderwijs

Jeroen COOMAN, directeur Stedelijke Basisschool Denderwindeke

Joeri VAN DEN DRIESSCHE, directeur Stedelijke Basisschool Parklaan – Seringen

GELEDING PERSONEEL

Stedelijke Basisschool Parklaan - Seringen

Sophie DE SAVOYE, administratieve vestigingsplaats Parklaan

Femke WAUTERS, vestigingsplaats Seringen

Stedelijke Basisschool Denderwindeke

Liesbeth VAN LANCKER

Katrien BOEYKENS

GELEDING OUDERS

Stedelijke Basisschool Parklaan - Seringen

Annelien DE DECKER, administratieve vestigingsplaats Parklaan

Elien DE BECK, vestigingsplaats Seringen

Stedelijke Basisschool Denderwindeke

Tamara VAN DER ELST

Lynn DE BRAECKELEER

GELEDING LOKALE GEMEENSCHAP

Stedelijke Basisschool Parklaan - Seringen

....., administratieve vestigingsplaats Parklaan

Karen MARIEN, vestigingsplaats Seringen

Stedelijke Basisschool Denderwindeke

.....
.....

**STEDELIJKE BASISCHOOL NEDERHASSELT - VOORDE
STEDELIJKE BASISCHOOL APPELTERRE.**

VOORZITTER

Layla D'HAUWER

SCHOOLBESTUUR

Joost ARENTS, schepen van onderwijs
Leen JANSSENS, directeur Stedelijke Basisschool Nederhasselt - Voorde
Nancy CONAERT directeur Stedelijke Basisschool Appelterre

GELEDING PERSONEEL

Stedelijke Basisschool Appelterre

Magali WYNANT, administratieve vestigingsplaats Appelterre 13A
Stefanie TONDEUR, vestigingsplaats Appelterre 48

Stedelijke Basisschool Nederhasselt - Voorde

Layla D'HAUWER administratieve vestigingsplaats Nederhasselt
Patricia AUROUSSEAU, vestigingsplaats Voorde

GELEDING OUDERS

Stedelijke Basisschool Appelterre

Lien CAVEYE, vestigingsplaats Appelterre 13A
Dennis DE WEVER, vestigingsplaats Appelterre 48

Stedelijke Basischool Nederhasselt – Voorde

Gretli VAN DER HOEVEN, administratieve vestigingsplaats Nederhasselt
Bianca RAES, vestigingsplaats Voorde

GELEDING LOKALE GEMEENSCHAP

Stedelijke Basisschool Appelterre

Dirk BULTE , administratieve vestigingsplaats Appelterre 48
Petra DE NAUW, vestigingsplaats Appelterre 13A

Stedelijke Basisschool Nederhasselt - Voorde

....., administratieve vestigingsplaats Nederhasselt
Lydia POKET, vestigingsplaats Voorde

BIJLAGE 2: afsprakenkader deconnectie

	Beheersbaar houden van berichtenstroom
Info aan personeel	<ul style="list-style-type: none"> - Alle info wordt via het werkgerelateerde e-mailadres naar personeelsleden gestuurd - Het privé e-mailadres wordt in principe niet gebruikt - Boodschappen worden zoveel mogelijk gebundeld zodat er geen stroom aan berichten en eventuele aanpassingen ervan volgen
Info aan ouders	<ul style="list-style-type: none"> - Voor scholen die werken via digitale communicatiekanalen geldt dat officiële berichten aan ouders zoveel mogelijk gebundeld worden en enkel de essentie bevatten - Op Gimme en/of Facebook kunnen berichten worden geplaatst die betrekking hebben op de werking binnen de school of de klas. Deze hebben geen officieel karakter
	Timing van het versturen van berichten
Personeelsleden onderling	<ul style="list-style-type: none"> - Tijdens de weekdays wordt gecommuniceerd tussen 7.30 u en 18.00 u via de officiële communicatiekanalen van de school, e-mail of telefoon. - Voor dringende boodschappen kan telefonisch contact opgenomen worden (bv. melden dat zieke collega moet vervangen worden, ...)
Personeelsleden - ouders	<ul style="list-style-type: none"> - Het versturen van officiële berichten naar ouders gebeurt in principe enkel tijdens de weekdays - Uitzonderlijk voor dringende berichten kan telefoneren in het weekend
	Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
Personeelsleden onderling	<ul style="list-style-type: none"> - Leerkrachten raadplegen elke werkdag het officiële communicatieplatform van de school, behalve bij ziekte of een verlofstelsel - Berichten worden in de mate van het mogelijke binnen de tweede daaropvolgende werkdag beantwoord, tenzij het een complexe vraag betreft die niet binnen die termijn kan beantwoord worden. Dit laat het personeelslid dan best weten aan de vraagsteller - Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat de personeelsleden op mails reageren. Wel wordt verwacht dat personeelsleden voor aanvang van de eerste werkdag na een weekend of vakantie de communicatiekanalen raadplegen
Ouders - personeelsleden	<ul style="list-style-type: none"> - Ouders gebruiken het werkgerelateerde e-mailadres van de directeur of het personeelslid om een e-mail te versturen. Deze e-mails worden indien mogelijk binnen de tweede daaropvolgende werkdagen beantwoord - Ouders die dringende berichten hebben voor de school kunnen telefonisch contact opnemen
	Gebruik van communicatiekanalen en sociale media binnen de professionele context
Personeelsleden onderling Personeelsleden - ouders	<ul style="list-style-type: none"> - Officiële communicatie tussen personeelsleden gebeurt via het e-mailadres dat alle personeelsleden ter beschikking kregen - Sms, Whatsapp, Instagram en Messenger behoren niet tot de officiële communicatiekanalen - Officiële communicatie met ouders kan gebeuren via e-mail of per brief - De schoolwebsite behoort tot de officiële communicatiekanalen maar er dient rekening mee gehouden dat niet alle ouders deze kunnen raadplegen - Sms, Whatsapp, Instagram en Messenger behoren niet tot de officiële communicatiekanalen

Ouders - school	<ul style="list-style-type: none"> - Ouders nemen geen contact op met de school via sociale media, een privé-gsm/telefoon en/of privé-e-mail. Dringende en dus noodzakelijke berichten in het weekend of na-schooltijd kunnen via het gsm-nummer van de directeur
Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte	
Personeelsleden Ouders	<ul style="list-style-type: none"> - Bij ziekte of verlofstelsel van een personeelslid wordt niet verwacht dat het personeelslid actief is via het communicatieplatform of reageert op e-mails - Zieke personeelsleden kunnen uitzonderlijk via een bericht door de directeur gecontacteerd worden. Eventueel kan na instemming van het zieke personeelslid afgesproken worden dat het vervangende personeelslid contact opneemt - Ouders nemen geen contact op met zieke personeelsleden, indien ouders dit toch doen, antwoordt het personeelslid niet
Communicatie bij deeltijds werken	
Personeelsleden onderling	<ul style="list-style-type: none"> - Van personeelsleden die minder dan voltijds zijn aangesteld in een school, wordt verwacht dat zij het communicatieplatform of communicatiekanaal raadplegen op een manier zodat zij de schoolorganisatie degelijk kunnen opvolgen
Communicatie bij overmacht en tijdens noodsituaties	
Personeelsleden	<ul style="list-style-type: none"> - In geval van overmacht en bij noodsituaties nemen personeelsleden telefonisch of persoonlijk contact op met de directeur of met een ander personeelslid indien de directeur niet bereikbaar is. Onder noodsituaties wordt verstaan: ernstige veiligheidsrisico's of situaties die het functioneren van de instelling ernstig in het gedrang brengen
Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes	
Personeelsleden	<ul style="list-style-type: none"> - Tijdens weekends en vakanties wordt niet verwacht dat op mails wordt gereageerd. Wel wordt verwacht dat voor de aanvang van de eerste werkdag na een weekend of vakantie het communicatieplatform of het communicatiekanaal wordt geraadpleegd zodat vlot van start kan worden gegaan.

BIJLAGE 3: busreglement 2023 - 2024

De gemeenteraad heeft in de zitting van 22 mei 2023 het reglement in verband met de begeleiding van en het toezicht over de leerlingen bij het leerlingenvervoer van de scholen van de Scholengemeenschap GeNi vanaf 1 september 2023 als volgt vastgesteld:

1. De busbegeleider staat in voor de veiligheid van de leerlingen op de bus.
2. Het opstappen bij het verlaten van de school dient voor de leerlingen zo veilig mogelijk te gebeuren; d.w.z. de instapplaats en de instapdeuren bevinden zich langs de kant van het schoolgebouw. De busbegeleider helpt bij het instappen en begeleidt de leerlingen om vlot plaats te nemen op de bus.
3. Het opstappen van de leerlingen bij het ophalen aan huis gebeurt, zo veel als mogelijk, met de instapdeuren langs de huiskant van de opstapplaats.
4. De busbegeleider begeleidt de leerlingen bij het uitstappen aan de op voorhand vastgelegde halte.
5. De busbegeleider zorgt ervoor dat de leerlingen zich op de bus ordelijk en respectvol gedragen.
6. De leerlingen dienen neer te zitten gedurende de volledige duur van de rit met het aangezicht in de rijrichting.
7. De leerlingen zijn verplicht om hun gordel te dragen gedurende de volledige duur van de rit.

8. De leerlingen worden afgezet aan de, op voorhand vastgelegde afstapplaats. Waar mogelijk stopt de bus voor de deur van de woning, waar zij opgewacht worden door een ouder of een andere verantwoordelijke.

Indien er geen ouder of een andere verantwoordelijke zichtbaar aanwezig is, worden de kinderen terug meegenomen naar de opvang in de school of naar de buitenschoolse opvang 't Kadeeken. Daar kunnen ze later worden opgehaald.

Van deze regel kan worden afgeweken op voorwaarde dat ouders of een andere verantwoordelijke de schriftelijke toestemming geven dat hun kind zelfstandig naar binnen in de woning mag gaan.

8 bis: Indien de bus niet op de veiligste plaats kan stoppen om de kinderen af te zetten, bijvoorbeeld: de bus stopt aan de overkant van de woning, dan zijn er 3 mogelijkheden:

a) de ouder of een andere verantwoordelijke haalt het kind af aan de bus

b) de ouder of een andere verantwoordelijke geeft de schriftelijke toestemming dat het kind zelfstandig de straat mag oversteken om de woning binnen te gaan

In dit geval blijven de kinderen staan, rechts van de rijweg en zo ver mogelijk van de bus verwijderd.

Nadat de bus vertrokken is en het voldoende veilig is steekt de leerling de rijweg over.

c) enkel in geval het kind bij een onthaalmoeder moet worden afgezet, begeleidt de busbegeleider het kind bij het oversteken.

Indien aan de voorwaarden vermeld in punt a) en b) niet voldaan is, wordt het kind terug meegenomen naar de opvang in de school of naar de buitenschoolse opvang 't Kadeeken.

9. Het ophalen en/of afzetten van kinderen aan een andere dan de voorziene halte kan slechts bij uitzondering en op voorwaarde dat deze plaats zich bevindt op de voorziene route.

10. De ouders worden schriftelijk in kennis gebracht van de afspraken in dit reglement.

Ze bezorgen als bewijs van kennisneming en akkoord een ondertekend formulier terug aan de school. Enkel onder deze voorwaarde kan hun kind gebruik maken van het busvervoer.

BIJLAGE 4

GEMEENTELIJKE KLACHTENPROCEDURE

Artikel 1

§1. Een klacht = een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger bij de lokale overheid klaagt over een door de lokale overheid al dan niet verrichte handeling of prestatie

§2. Een klacht kan zowel slaan op

- 1/ een foutief verrichten van een handeling of prestatie
- 2/ het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze
- 3/ het niet uitvoeren van een handeling of prestatie

§3. Een 'handeling of prestatie' kan zowel betrekking hebben op

- 1/ een behandelingswijze
- 2/ een termijn
- 3/ een beslissing

§4. Klachten zijn niet enkel beperkt tot het handelen van ambtenaren. Een klacht kan ook betrekking hebben op het handelen van de burgemeester, schepenen of raadsleden.

Artikel 2

§ 1. Deze klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- vragen om informatie
- meldingen
- suggesties
- beroepen
- bezwaren
- petitities

§ 2. Deze klachtenprocedure is ook niet van toepassing op:

- algemene klachten over de regelgeving

- algemene klachten over het (al dan niet) gevoerde beleid
- klachten over beleidsvoornemens of verklaringen
- klachten waarbij de klager geen belang kan aantonen
- klachten waarbij de klager anoniem blijft
- klachten over gebeurtenissen die zich meer dan een jaar voor de indiening voordeden
- klachten die het voorwerp zijn van een gerechtelijke procedure
- klachten waarvoor formele beroepsmogelijkheden zijn voorzien
- 'kennelijk' ongegronde klachten: wanneer meteen duidelijk is dat er geen fout kan gemaakt zijn door de betrokken dienst.

Artikel 3

Ook medewerkers van de stad kunnen net als burgers een klacht uiten volgens deze klachtenprocedure. Gevallen van geweld, agressie en ongewenst seksueel gedrag op het werk moeten wel door de vertrouwenspersoon behandeld worden.

Artikel 4

Als klachtenbehandelaar treedt op:

- de hiërarchisch overste van de dienst of medewerker tegen wie een klacht werd ingediend.
- Wordt de klacht ingediend tegen een diensthoofd dan zal de coördinator een andere klachtenbehandelaar aanduiden
- De gemeenteraad of een commissie van de gemeenteraad indien de klacht gericht is tegen de secretaris, de burgemeester, een schepen of een raadslid.
 - o De gemeentesecretaris indien het gaat om een klacht van een medewerker van de stad Ninove tegen een andere medewerker van de stad (uitgezonderd indien het gaat om gevallen van geweld, agressie en ongewenst seksueel gedrag op het werk)

Artikel 5

Klachten worden behandeld volgens de procedure zoals beschreven in bijlage 1 van dit reglement.

Artikel 6

§ 1. Driemaandelijks wordt aan het college van burgemeester en schepenen gerapporteerd welke klachten er zijn binnengekomen en behandeld (privacygegevens weggelaten).

§ 2. Jaarlijks wordt aan de gemeenteraad gerapporteerd welke klachten er zijn binnengekomen en behandeld (privacygegevens weggelaten).

Bijlage 1: Procedure

Stap 1: iemand uit een klacht

Wat is een klacht?	Een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger bij de lokale overheid klaagt over een door de lokale overheid al dan niet verrichte handeling of prestatie.
	<ul style="list-style-type: none"> → manifest: het moet duidelijk zijn dat de burger ontevreden is en hij dit uit. → Uiting: de ontevredenheid moet worden veruitwendigd door de burger. Dit kan op vele wijzen: mondeling, schriftelijk of elektronisch → Ontevreden burger: de ontevredenheid en de mate van ontevredenheid wordt bepaald wordt bepaald door de burger zelf

- Lokale overheid: zowel klachten over handelingen of prestaties van medewerkers als van lokale politici
- Al dan niet: een klacht kan zowel slaan op:
 - 1/ een foutief verrichten van een handeling of prestatie
 - 2/ het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze
 - 3/ het niet uitvoeren van een handeling of prestatie
- handeling of prestatie: heel ruim op te vatten
 - 1/ behandelingswijze
 - 2/ een termijn
 - 3/ een beslissing

Manieren om de klacht te uiten

- via website
- via e-mail
- via brief
- telefonisch
- mondeling aan elke medewerker

Stap 2: ontvangen van de klacht

- Wie?** In principe kan, naast de klachtencoördinator, elke medewerker een klacht ontvangen
- Hoe?** Mondeling, schriftelijk (via klachtenformulier, brief of fax), elektronisch (via e-mail of klachtenformulier website) of telefonisch.

Welke gegevens nodig?

Volgende gegevens moeten steeds genoteerd worden door de werknemer die de klacht ontvangt:

- datum
- naam
- adres
- telefoon
- e-mail
- korte omschrijving van de klacht
- kanaal hoe klacht is binnengekomen (website, mondeling, telefonisch, via e-mail, via brief)
- wie heeft klacht ontvangen

Stap 3: oplossing aanbieden

Deze stap is enkel mogelijk als er onmiddellijk een oplossing kan geboden worden!

Door wie? Een medewerker

Wat? Wanneer een burger een klacht uit rechtstreeks aan de medewerker/dienst + er kan direct een oplossing worden aangeboden, wordt deze oplossing direct aangeboden (fout wordt hersteld of uitvoeren van een handeling of prestatie)

Stap 4: doorsturen klacht naar klachtencoördinator

Door wie? Diensthoofd (of een medewerker als diensthoofd niet aanwezig is)

Wat? Alle klachten, ook diegene die onmiddellijk konden worden opgelost, worden doorgestuurd naar de klachtencoördinator. Deze registreert alle klachten.

Stap 5: registreren van een klacht

Door wie? Klachtencoördinator

Wat? De klachtencoördinator registreert de klacht in het klachtenregistratiesysteem waartoe enkel hij/zij toegang heeft.

Stap 6: ontvankelijkheidsonderzoek voeren

Door wie? Klachtencoördinator

Wat? De klachtencoördinator onderzoekt of de klacht ontvankelijk is of niet
Wanneer is een klacht niet ontvankelijk (en zal de klacht dan ook niet behandeld worden?):

- wanneer het geen klacht betreft
- al eerder klacht ingediend
- meer dan een jaar voor indiening
- nog niet alle beroepsprocedures aangewend
- jurisdictioneel beroep aanhangig
- kennelijk ongegrond
- geen belang
- anoniem

- klacht over beleid en regelgeving
- geen lokale overheid

Stap 7: versturen brief of e-mail naar klager

Door wie? Klachtencoördinator

Wat? Binnen een termijn van 10 dagen na ontvangst van de klacht stuurt de klachtencoördinator schriftelijk een antwoord dat

- de klacht werd ontvangen,
- de klacht wel of niet ontvankelijk is (+ motivatie)
- er wordt eveneens vermeld tegen welke datum de klager een antwoord op zijn klacht mag verwachten (ten laatste 45 dagen na ontvangen klacht). Hierbij vermeldt de klachtencoördinator zijn coördinaten.

Wanneer de klager zijn klacht uit via mail wordt een e-mail teruggestuurd. Uit de klager zijn klacht langs een ander kanaal dan wordt het antwoord via brief teruggestuurd.

Stap 8: opstarten en doorsturen rapport naar klachtenbehandelaar

Door wie? Klachtencoördinator

Wat? Rapport wordt opgestart **enkel bij ontvankelijke klacht** en bevat volgende gegevens:

- contactgegevens verzoeker (naam, adres, telefoon, e-mail)
- datum indiening klacht
- korte omschrijving klacht
- kanaal hoe klacht is binnengekomen
- ontvankelijk
- datum versturen ontvangstbrief
- coördinaten klachtenbehandelaar

Stap 9: inhoudelijk onderzoek voeren

Door wie? Klachtenbehandelaar

Wat? De klachtenbehandelaar gaat na of de klacht gegrond is. Hij is dus verantwoordelijk voor het voeren van het inhoudelijk onderzoek en het beoordelen van de klacht:

- de klachtenbehandelaar gaat bij de betrokken dienst/medewerker/politicus om uitleg vragen over de feiten waarover de burger klaagt
- indien nodig neemt de klachtenbehandelaar contact op met de klager voor verdere uitleg, vragen, ...
- een samenvatting wordt opgenomen in het rapport

Stap 10: klacht beoordelen

Door wie? Klachtenbehandelaar

Wat? de klachtenbehandelaar beoordeelt klacht. Verschillende uitkomsten zijn mogelijk:

- gegronde klacht
 - deels gegronde klacht
- => bij deze klachten moet een oplossing geformuleerd worden

- gegronde maar reeds tijdens het onderzoek gecorrigeerde klacht
- ongegronde klacht
- geen oordeel (klachten waarbij, na onderzoek: 1/ onvoldoende duidelijk blijven; 2/ enige twijfel blijft of er nu al dan niet beter bestuurd had kunnen worden; 3/ de fout te klein is om hem in aanmerking te nemen)
- stopzetting procedure door burger (door of in samenspraak met de burger wordt de klachtenprocedure stopgezet)

Stap 11: rapport aanvullen + motiverende brief opstellen =>terugsturen naar klachtencoördinator (+eventueel diensthoofd

Door wie?	Klachtenbehandelaar
Wat?	De klachtenbehandelaar vult rapport aan op basis van zijn bevindingen en maakt motiverende brief op voor klager. Deze stuurt hij door naar klachtencoördinator (en naar diensthoofd indien deze de klacht niet zelf heeft behandeld)
Termijn?	Binnen 30 dagen na ontvangen klacht door klachtencoördinator

Stap 12: opsturen motiverende brief

Door wie?	Klachtencoördinator
Wat?	De klachtencoördinator gaat na of de klachtenbehandelaar neutraal was in het behandelen van de klacht en het schrijven van het rapport. Indien hij akkoord is wordt de motiverende brief opgestuurd naar de klager. Besluit de klachtencoördinator dat de klachtenbehandelaar niet neutraal was dan heeft de klachtenbehandelaar 1 week om de zaak op nieuw te onderzoeken

Stap 13: afhandelen dossier

Door wie?	Klachtencoördinator
Wat?	Het rapport wordt in het systeem gebracht + de klacht wordt als afgehandeld beschouwd
Termijn?	Binnen de 45 dagen wordt het rapport in het systeem ingebracht en is de klacht afgehandeld.