

Mijn kind gaat naar de basisschool

1. Beginselverklaring neutraliteit
2. Pedagogisch project
3. Schoolreglement
4. Infobrochure
5. Jaarkalender 2020 - 2021

Beste ouders,

bij de inschrijving van uw kind en bij de start van elk nieuw schooljaar ontvangt u van onze school het schoolreglement, de infobrochure, de frigofiche en de jaarkalender. Deze info kan u ook terugvinden op onze schoolwebsite www.schoolelzenhof.be.

Het aantal leerlingen die kunnen les volgen in onze school is voor het schooljaar 2020-2021 als volgt vastgelegd:

- Kleuters:	Type 3:	4 leerlingen
	Type 9:	8 leerlingen
- Lagere school:	Type Basisaanbod:	55 leerlingen
	Type 1:	4 leerlingen
	Type 8:	8 leerlingen
	Type 3:	17 leerlingen
	Type 9:	30 leerlingen

De inschrijvingsperioden voor schooljaar 2021 - 2022 zijn de volgende:

- Voorrang broers en zussen: van 1 maart 2021 tot en met 12 maart 2021
- Voorrang kinderen personeel: van 15 maart 2021 tot en met 19 maart 2021
- De vrije inschrijvingen starten op 1 april 2021

1. 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 globaliserende 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.

2. Pedagogisch project

1. “School Elzenhof” behoort tot het Officieel Gesubsidieerd Buitengewoon Basisonderwijs. De stad Aarschot is de inrichtende macht. De school is autonoom sinds 1 september 1973. In “School Elzenhof” worden 3 types van buitengewoon onderwijs ingericht:

- type basisaanbod
- type 9 voor leerlingen met autismespectrumstoornissen
- type 3 voor leerlingen met gedrags- en emotionele problemen

De school richt zich tot meisjes en jongens die binnen de wetten op de leerplicht en het buitengewoon basisonderwijs in aanmerking komen. Deze leerlingen dienen dus in het bezit te zijn van een verslag M-decreet (basisaanbod, type 9 of type 3), afgeleverd door een CLB.

Type basisaanbod: is voor kinderen voor wie de onderwijsbehoeften dermate zijn en voor wie al tijdens het gewoon kleuteronderwijs of tijdens het gewoon lager onderwijs aantoonbaar blijkt dat de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen onvoldoende zijn om de leerling binnen het gemeenschappelijke curriculum te kunnen blijven meenemen in een school voor gewoon onderwijs.

Type 3: voor kinderen (kleuter of lager) met een emotionele of gedragsstoornis bij wie op basis van gespecialiseerde, door een multidisciplinair team aangeleverde diagnostiek, met inbegrip van een psychiatrisch onderzoek, één van volgende problematieken wordt vastgesteld:

- Een aandachtstekort met hyperactiviteit ;
- Een oppositionele-opstandige gedragsstoornis;
- Een gedragsstoornis in enge zin “conduct disorder”;
- Een angststoornis;
- Een stemmingsstoornis;
- Een hechtingsstoornis;

Type 9: voor kinderen (kleuter of lager) met een autismespectrumstoornis en die op basis van gespecialiseerde, door een multidisciplinair team aangeleverde diagnostiek, met inbegrip van een psychiatrisch onderzoek, een van de volgende problematieken wordt vastgesteld:

- Een autistische stoornis
- Een pervasieve ontwikkelingsstoornis niet-anders-omschreven

Eenieders gezindheid wordt gerespecteerd. De school eerbiedigt alle godsdienstige of filosofische opvattingen van ouders en hun kinderen. Elke ouder kan bij het begin van het schooljaar een keuze maken.

2. Taak van onze school:

Wij geloven in de ontwikkelingsmogelijkheden van onze leerlingen. Onze einddoelstelling ligt dan ook in hun (re)integratie. Deze (re)integratie kan worden verwezenlijkt door:

- leerlingen te remediëren in functie van een verdere schoolloopbaan in het gewoon lager onderwijs.

- leerlingen voor te bereiden op een voortgezette vorm van gewoon secundair onderwijs (beroeps, technisch of algemeen vormend onderwijs).
- leerlingen door te verwijzen naar een andere vorm van aangepast voortgezet onderwijs (BUSO).

De vervulling van deze respectievelijke betrachtingen is in eerste instantie afhankelijk van het tijdstip waarop en de potentiële mogelijkheden waarmee leerlingen in onze school toekomen. Rekening houdend met deze gegevens omschrijven wij de beginsituatie van elke leerling. Deze beginsituatie is uitgangspunt voor het opstellen van een handelingsplan. Deze planning kan gebeuren op school-, groep-, en individueel niveau. Het aangewende planningsniveau is afhankelijk van de hulpvraag en de verwerkingsmogelijkheden van het kind.

3. Werking van de school:

Het verwijzend CLB bepaalt welk type van buitengewoon onderwijs aan de behoeften van de leerling beantwoordt. De resultaten van het voorafgaand multidisciplinair onderzoek zijn weergegeven in het verslag. Van elke nieuwe leerling wordt tijdens een onthaal- en observatieperiode een aanvullend didactisch–pedagogisch onderzoek verricht. Dit gebeurt door paramedisch personeel in samenwerking met het begeleidende CLB. Op basis van al deze gegevens worden de leerlingen in “pedagogische eenheden” (P.E.) ingedeeld. Deze kunnen in aantal en grootte verschillend zijn voor elke van de leergebieden. Groepsindeling gebeurt in functie van de schoolstructuur met volgende criteria:

- op welk niveau zit de leerling
- welke leeftijd heeft de leerling
- welke socio-emotionele noden heeft deze leerling
- heeft deze leerling nood aan een functioneel leertraject

Logopedisten, kinesisten, orthopedagogen en verpleegkundigen werken individueel of met een groep kinderen. Dit houdt in dat zij leerkrachten kunnen bijstaan in hun opdracht. Hergroepering voor één of meerdere leerlingen zijn ten alle tijden mogelijk. Deze beslissingen worden getroffen na overleg in de klassenraad. Dit is de vergadering waarop alle betrokken leerlingbegeleiders aanwezig zijn en hun bevindingen weergeven.

De klassenraad heeft dus in zekere zin een coördinerende taak:

- coördinatie naar leerlingen toe: kansen en verwachtingen, mogelijkheden, planning, vordering, toekomst,...
- coördinatie naar schoolorganisatie toe: zowel beslissingen op PE-niveau als op schoolniveau zijn onderwerp van bespreking.

Elke klassenraad mondt uit in schriftelijk weergeven en eensluitende adviezen. Zoals reeds eerder werd vermeld en uit voorgaande teksten mag blijken, is het de bedoeling van onze school, een OPEN HOUDING aan te nemen ten overstaan van:

- ouders
- verwijzend CLB
- de doorverwijzende school
- alle verdere rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken leerlingbegeleiders

3.Schoolreglement buitengewoon basisonderwijs

Inhoud

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

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.

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

5° Regelmatige leerling:

- In het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.
- vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.
- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af.
- is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
- is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

Om tot het gewoon lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 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:

- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in de door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagendaadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)
- een gunstig advies van de klassenraad van de schoolwaar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
- Bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool: een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil

volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.

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

Uitzonderingen:

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

De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

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

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

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.

In de infobrochure staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

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

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

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

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

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

- § 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- § 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
 - 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- § 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

- § 1 Kosteloos
- Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.
- Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken worden ze de volgende dag, in de staat waarin ze zich bij het meegeven bevinden, terug meegebracht naar school.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en werkblaadjes, fotokopieën, software, ...	
ICT-materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...

Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	lat, gradenboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	potlood, pen, ...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, compas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen. Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen.

Voor het schooljaar 2020 - 2021 zwemmen de leerlingen met geboortjaar 2009 gratis;

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

Maximumbijdrage per schooljaar:

- kleuter: 45 euro
- leerling lager onderwijs: 90 euro

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal 445 EUR bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs. Het gaat hier over de kostprijs van de openluchtklassen.

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

- deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport, uitstappen, ...)
- zwemmen (behalve de 12-jarigen met recht op 1 schooljaar gratis zwemmen);
- de praktische activiteiten in de klas (koken ed.);
- ...

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

§ 5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken: boekentas, turnpantoffels en badmuts. Deze basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

§ 6 Betalingen

De kosten die door ouders dienen te worden betaald, worden via factuur meegegeven met het kind, doorgestuurd via smartschool of thuisgestuurd. Deze bedragen dienen overgeschreven te worden op de rekening van de Stad Aarschot. Het is de financieel beheerder van de Stad Aarschot die instaat voor het innen van deze bijdragen. Indien er zich betalingsmoeilijkheden stellen, kan dit besproken worden met de directeur.

Tevens kan een afbetalingsplan opgesteld worden in samenspraak met de financiële dienst van de Stad Aarschot of kan er een beroep gedaan worden op het OCMW van je gemeente/stad.

Ouders zijn ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder apart aanspreken voor het geheel van schoolrekeningen. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over 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.

Indien ouders geen enkele vorm van medewerking vertonen zullen ook de diensten en materialen voor hun kind niet meer ter beschikking zijn tot het verschuldigd bedrag vereffend is.

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen. De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

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

De tussenkomst van ouders dient volledig betaald te zijn bij aanvang van de activiteiten.

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

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

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

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

Artikel 9

Huiswerk

Het schoolteam bepaalt of er al dan niet huiswerk wordt meegegeven. De huiswerken worden genoteerd in het heen-en-weerschriftje. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

Artikel 10

Agenda

Elke leerling ontvangt bij aanvang van het schooljaar een heen-en-weerschriftje. Hierin worden ofwel mededelingen voor de ouders ofwel taken van de leerlingen genoteerd. De ouders en de klastitularis ondertekenen minstens wekelijks het heen-en-weerschriftje.

Artikel 11

Evaluatie en rapport

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

Artikel 12

Schoolloopbaan

- § 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
 - een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB;
 - het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.
- § 2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 13

Afwezigheden

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

Afwezigheden van leerlingen worden best de dag zelf doorgegeven zodanig dat de school op de hoogte is van de afwezigheid.

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

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend, is een medisch attest van de dokter verplicht.
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen is een medisch attest van de dokter verplicht.

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de 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 puntje 3.

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

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

Bij het nemen van revalidatie tijdens de lestijden vervalt binnen de school de paramedische ondersteuning. Dit omwille van het feit dat we voor leerlingen die revalideren buiten de school geen lestijden paramedische ondersteuning bekomen.

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

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

§ 3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder § 2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als

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

In deze gevallen zal de verpleegkundige 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 14 Te laat komen

- § 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, meldt zich samen met de ouder of zijn vervanger bij de directeur of administratief medewerker. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de verpleegkundige. Ze maken hierover afspraken.
- § 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

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

Artikel 15 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.

Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

- § 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.
- § 2 Deze maatregelen kunnen zijn:
- een mondelinge opmerking;
 - een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschriftje die de ouders ondertekenen voor gezien;
 - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
 - een speeltijd of meerdere binnen blijven;
 - ...

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

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

Indien de leerling gedrag vertoont waardoor hij/zij een gevaar vormt voor zichzelf of anderen, zullen personeelsleden van de school, met behulp van aangeleerde en erkende technieken de leerling verwijderen van de plaats waar hij/zij zich bevindt om tot rust te komen in een aangepaste time-outruimte.

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

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

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

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

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

Voor de volgende steeds weerkerende schendingen van leefregels en ordemaatregelen volgt er de vooropgestelde sanctie. Ouders worden hier steeds van op de hoogte gesteld.

Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

- § 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:
- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
 - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
 - ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
 - zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
 - de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
 - de school materiële schade toebrengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting:

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

- Definitieve uitsluiting:

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

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

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

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

Artikel 18 Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.

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

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

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

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

Artikel 19 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

Het beroep:

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

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

- § 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van externe leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het College van Burgemeester en Schepenen.
- § 4 De voorzitter wordt door het College van Burgemeester en Schepenen onder de externe leden aangeduid.

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

- “interne leden”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;
Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:
 - een lid van de gemeenteraad
 - een lid van het College van Burgemeester en Schepenen
 - een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
 - een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
 - een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school:
 - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel;
 - ongeacht het volume of de taakinvulling van de opdracht;
 - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking/verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt.
 - een contractueel personeelslid van de betrokken school.
- “externe leden”, elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.
Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheid 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 genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in vorig punt van toepassing is.

De werking van de beroepscommissie:

3° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

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

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

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

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting;

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Termijn en modaliteiten:

Het verzoekschrift moet het opschrift "verzoekschrift tot nietigverklaring" dragen.

Het moet worden ondertekend door de verzoekende partij of door haar advocaat.

Het moet zeker de volgende gegevens en uiteenzettingen bevatten:

- de naam en het adres van elke verzoekende partij;
- een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;
- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;
- de verwerende partij, dit is de overheid die deze beslissing heeft genomen;

- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;
- een uiteenzetting van de 'middelen', waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten.

Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan.

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

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure.

Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

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

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

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

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

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

In het buitengewoon basisonderwijs wordt uitzonderlijk aan leerlingen die het niveau voor taal en wiskunde van een begin 6^{de} leerjaar behalen het getuigschrift basisonderwijs toegekend.

Artikel 21 Het getuigschrift toekennen

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

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

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het buitengewoon lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt. Ouders tekenen het formulier “verklaring mededeling gemotiveerd advies klassenraad”.

Artikel 22 Het getuigschrift niet toekennen

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar mee tijdens een adviesoudercontact samen met het CLB. Ouders tekenen het formulier “verklaring mededeling gemotiveerd advies klassenraad”.

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 schriftelijke verslag van gemaakt worden.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

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

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

Artikel 23 Beroepsprocedure

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

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

- 1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- 2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- 3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- 4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van één of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;

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

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

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement.

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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

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

Artikel 24

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

Artikel 25

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

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 26

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.
- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 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 :
- 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.
 - de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feit onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
 - de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
 - bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na 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 de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen .

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

- § 5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.
- Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week, onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- § 6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd te 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 website van vzw Bednet.
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

Artikel 28

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

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

Artikel 29

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van de bovenbouw erom vragen.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 30 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

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

Over het gebruik van 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 privacyreglement dat tot doel heeft:

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

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

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

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

Artikel 31 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

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

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

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot 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 32 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingvolgsystemen, 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 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:

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

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

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

Artikel 33 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

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

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

Hoofdstuk 13 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 34

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. Alle meegebrachte toestellen worden 's morgens bij aankomst in de school door de leerling in de doos op het secretariaat gelegd. Bij het laatste belsignaal om 15u.15 komt de leerling zijn/haar toestel terug ophalen. Indien het toestel in de klas komt, wordt het afgenomen en kan de leerling op vrijdag om 15u.15 zijn/haar toestel afhalen bij de directie.

Artikel. 35

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 36

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

Artikel 37

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 38

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

gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Artikel 39

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

Artikel 40

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

Artikel 41

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

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 42

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

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 extra-murosactiviteiten.

Bij overtreding van deze bepaling:

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

Hoofdstuk 15 Leerlingbegeleiding (zie hoofdstuk 6-CLB in de infobrochure

4. Infobrochure

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Situering van onze school
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken
Hoofdstuk 3	Schoolverandering
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden
Hoofdstuk 5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken
Hoofdstuk 6	CLB
Hoofdstuk 7	Toedienen van medicatie
Hoofdstuk 8	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling
Hoofdstuk 9	Jaarkalender

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1. Schoolgegevens

1.1.1 Naam en adres, telefoon

Stedelijk Buitengewoon Basis Onderwijs
School "ELZENHOF"
Nieuwland 1, 3200 Aarschot
Tel. 016/ 56.76.17
E-mail: schoolelzenhof@telenet.be

1.1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

Wij zijn een gemeentelijke gemengde school voor buitengewoon basisonderwijs (Type basisaanbod, type 3 en type 9) die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur:

- Stadsbestuur van Aarschot

Ten Drossaerde 1
3200 Aarschot
Tel. 016/55.04.11.

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 actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze rooms-katholieke godsdienst/ niet-confessionele zedenleer/islamitische godsdienst/israëlitische godsdienst/anglicaanse godsdienst/orthodoxe godsdienst/protestants-evangelische godsdienst/vrijstelling.

Burgemeester: Mevr. G. Rutten

Samenstelling van de gemeenteraad kan schriftelijk opgevraagd worden aan de directie.

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij:

- Schepen van onderwijs: dhr. Schellens Geert
Waar en wanneer te bereiken? Stadhuis – eerste verdieping - na afspraak
- de onderwijsdienst: meneer Jan Vanderborght
Waar en wanneer te bereiken? Stadhuis – na afspraak

1.1.3 Scholengemeenschap (juridische aard en samenstelling)

Onze school behoort tot een net-overschrijdende scholengemeenschap sinds 1/9/2019:
ADITE

1.1.4 Personeel

- Directeur: Mevr. Lowet Martine
- Leerkrachten ASV
- Paramedici

- Administratieve ondersteuning
- Onderhoudspersoneel

Alfabetische lijst van de personeelsleden kan schriftelijk opgevraagd worden aan de directie. De wet op de privacy bepaalt dat het schoolbestuur het privéadres en het telefoonnummer van de personeelsleden niet mag verspreiden noch via schoolreglement noch via een ander kanaal tenzij de personeelsleden uitdrukkelijk de (schriftelijke) toestemming geven om hun persoonlijk adres en telefoonnummer bekend te maken.

1.2. Raden:

1.2.1 De schoolraad

Met ingang van 01 april 2005 is in iedere school een schoolraad verplicht. Het schoolbestuur kan één schoolraad voorzien per gemeente of voor vestigingen binnen een straal van 2 km. Als voorwaarde geldt dat alle betrokken scholen tot hetzelfde niveau behoren. Deze regeling geldt voor de duur van het mandaat van de schoolraad.

Voor onze school is er een aparte schoolraad opgericht.

De schoolraad heeft advies-en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld en vergadert minstens 3 x per jaar in de leraarskamer.

De huidige schoolraad bestaat uit:

De voorzitter:	Gerd Pelsmaekers
De secretaris:	Jan Vanderborght
Vertegenwoordiging ouders:	Mario Windelinckx
Vertegenwoordiging personeel:	plaatsen zijn nog vrij, kandidaten zijn welkom
Vertegenwoordiging lokale gemeenschap:	plaatsen zijn nog vrij, kandidaten zijn welkom

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen. De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

1.2.2 Oudercomité

Samenstelling:

Voorzitter: Gilbert Deweerdt

Secretaris: Daisy Goris

Penningmeester: Katrien Michiels

Overige: Sabrina Michiels en Wendy Janssens, kandidaten zijn nog welkom

KOOGO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)
 Ravensteingalerij 27 bus 8
 1000 Brussel
 Tel. 0473/72.54.19

1.2.3 Klassenraad

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

1.3. Partners:

1.3.1 Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijskoepel van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw).

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

- belangen behartigen;
- pedagogisch begeleiden;
- juridische dienstverlening verstrekken;
- vorming en nascholing aanbieden;

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Mevrouw Els Sys.

1.4. Onderwijsaanbod

Het onderwijsaanbod in het buitengewoon kleuterniveau omvat ten minste volgende leergebieden:

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

Het onderwijsaanbod in het buitengewoon lager niveau omvat ten minste en waar mogelijk in samenhang 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. Taalverwerving

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, wordt er binnen de klaspraktijk ingezet op taalverwerving. De extra ondersteuning die geboden wordt, hangt af van de noden van het kind.

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

2.1. Afhalen en brengen van kinderen:

2.1.1 Ouders

Kinderen kunnen door ouders naar school gebracht worden en van school afgehaald worden. Het afzet- en ophaalpunt is aan de poort parkzijde.

De openingstijden van de school worden gerespecteerd: 's morgens vanaf 8u.25 en 's avonds tot en met 15u.30. Er wordt gevraagd om kinderen niet af te zetten voor 8u.25 en op te halen na 15u.30. Enkel op deze momenten is er toezicht gegarandeerd.

2.2. Lesurenregeling:

- Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

's morgens:	08u.40 - 10u.20
	10u.35 - 12u.15
middag:	12u.15 - 13u.15
namiddag:	13u.15 - 14u.05
	14u.25 - 15u.15

- Woensdag:

's morgens:	08u.35 - 10u.15
	10u.30 - 12u.10

2.3. Toezichten en kinderopvang:

2.3.1 Toezichten

telkens door leerkrachten

speeltijden:	08u.25 – 08u.40
	10u.20 – 10u.35
	12u.15 – 13u.15
	14u.05 – 14u.25
bustoezicht:	15u.15 – 15u.30

2.3.2 Kinderopvang

Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen is niet voorzien. STEKELBEES organiseert lokaal in samenwerking met "Kind en Gezin" voor- en naschoolse kinderopvang. Tel. 016/57.36.48.

Deze opvang is niet expliciet gespecialiseerd in kinderen met speciale noden.

Openingsuren opvang :

Bekaf:

Elke morgen: 7u.30 - 8u.30

Ma., di., do. en vr.: 16u.00 - 18u.30

Woe.: 12u.00-18u.30

Sancta Maria Aarschot:

Elke morgen: 7u.00 - 8u.15

Ma., di. en do.: 15u.35 – 18u.30

Woe.: 12u.00 – 18u.30

Vrij.: 15u.15 – 18u.30

Gijmel:

Elke morgen: 7u.00 – 8u.30

Ma: 16u.00 – 18u.30

Di., do. en vrij.: 15u.45 – 18u.30

Woe.: 12u.00 – 18u.30

Gelrode:

Elke morgen: 7u.00 - 8u.30

Ma.: 16u.30 – 18u.30

Di., do. en vrij.: 16u.00 - 18u.30

Woe.: 12u.00 - 18u.30

Rillaar:

Elke morgen: 7u.00 - 8u.30

Ma., di. en do.: 16u.00 - 18u.30

Woe: 12u.00 - 18u.30

Vrij.: 15u.00 - 18u.30

VBO:

Elke morgen: 7u.00 - 8u.30

Ma., di. en do.: 15u.45 - 18u.30

Woe.: 11u.30 - 18u.30

Vrij.: 15u.00 – 18u.30

Wolfsdonk:

Elke morgen: 7u.00 – 8u.30

Ma.: 16u.00 – 18u.30

Di., do. en vrij.: 15u.45 – 18u.30

Woe.: 12u.00 - 18u.30

Langdorp:

Elke morgen: 7u.00 - 8u.30

Ma., di., en do.: 16u.00 - 18u.30

Woe.: 16u.00 - 18u.30

Vrij.: 15u.15 - 18u.30

Ouders dienen zelf de afspraken te maken met de kinderopvang.

2.4. Leerlingenvervoer:

Op de bus is er begeleiding voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen vanaf het instappen tot bij het uitstappen. De begeleider blijft op de bus. De ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid tot het kind 's morgens is opgestapt en zodra het kind uitstapt.

Kinderen waarvan de ouders hen niet opwachten aan de afstapplaats worden terug meegenomen naar school.

Nader toegelicht in volgende omzendbrieven:

1. GD/Leerlingenvervoer 24/74 van 9-7-1974

Voorwaarden:

Om te kunnen genieten van vervoer dat de Staat ten zijnen laste neemt, moet de leerling aan volgende voorwaarden voldoen:

- in België wonen;
- de inrichting bezoeken waarvoor hij geschikt werd verklaard, het dichtst gelegen bij zijn eigen woonplaats, pleeggezin of tehuis, met in acht name van art. 4 van de schoolpactwet.

(29-05-59) betreffende de vrije keuze van de ouders tussen de onderwijsnetten.

2. GD/Leerlingenvervoer SG/JD 1008 van 29-8-74

Toezicht:

- De kinderen worden door de begeleiders in handen gegeven van de ouders, aan de afgesproken stopplaats van de schoolbus of van een door de ouders aangeduid persoon. (schriftelijk door de ouders te verklaren)
- bij afwezigheid van beiden, wordt de leerling terug meegenomen naar de school in de maand september, afgezet aan het dichtstbijzijnde politiekantoor tijdens andere maanden.

3. GD/Leerlingenvervoer 23/77 van 16-11-77

- Afspraken aangaande afhalen aan huis of gemeenschappelijke opstapplaatsen. Kinderen worden niet per se aan de deur opgehaald of afgezet. De ouder kiest een op- en afstapplaats.

4. GD/ Leerlingenvervoer 24/77 van 3-11-77

- Leerlingen gehoorzamen de begeleiders.
- Leerlingen krijgen een vaste plaats toegewezen.
- Leerlingen moeten op hun plaats blijven neerzitten en dragen hun gordel.
- Leerlingen mogen niet eten, snoepen, drinken op de bus.
- De ramen mogen enkel na toelating geopend worden.

5. Bij melding van herhaaldelijke problemen op de bus heeft de directie de opdracht om betrokken leerlingen te schrappen uit het leerlingenvervoer. Ouders staan dan zelf in voor het vervoer naar en van school.

Volgende schoolbusritten worden georganiseerd:

- 's morgens + woensdagmiddag collectief met BuSO De Brug Aarschot
- 's avonds enkel voor leerlingen BLO Elzenhof

2.5. Schoolverzekering:

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij ETHIAS. Deze dekt alleen lichamelijke letsels, dus geen stoffelijke schade. Bij ongeval dient dezelfde dag nog de directeur of de schoolverpleegster verwittigd te worden. Latere aangiften kunnen niet aanvaard worden.

2.6. Schooltoelage:

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 inkomensvoorwaarden.

De schooltoeslag vervangt de huidige schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoelage ontvangen van uw uitbeter van het Groeipakket.

Ouders die met hun kind(eren) in Vlaanderen wonen , zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten 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).

Leeftijd	Bedrag
3-5 jaar	Gemiddeld 103,70 euro/jaar
6-12 jaar	Gemiddeld 121,01 euro /jaar

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

2.7. Uiterlijk voorkomen:

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing is toegestaan. 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 (bv. tatoeages – piercings – gekleurd haar – hanenkam.... zijn niet toegestaan).

Turnkledij:

Turnkledij bestaat uit: gym schoenen, een sportbroek en een T-shirt met het embleem van de school.

Bij het begin van het schooljaar wordt dit T-shirt en de sportbroek aan de leerlingen gratis uitgeleend. Zij blijven eigendom van de school er wordt regelmatig gevraagd aan de ouders om de turnkledij te wassen.

Turnpantoffels worden door de ouders aangekocht.

2.8. Afspraken zwemmen:

Leerlingen die in het schooljaar de leeftijd bereiken van 12 jaar hebben recht op 1 schooljaar gratis zwemmen. Alle andere leerlingen betalen voor een zwembeurt € 1,60 (onder voorbehoud van andere inkomprijs bepaald door zwembad).

Via de werkingstoelagen van de school worden de bussen betaald die de leerlingen naar het zwembad vervoeren.

De verplichte badmutsen worden door de ouders aangekocht.

2.9. Verjaardagen

De kinderen mogen van thuis iets meebrengen als traktatie voor hun verjaardag. Dit is niet verplicht! Elk kind wordt op zijn/haar verjaardag in de “spotlights” gezet door de klasleerkracht.

2.10. Schoolmateriaal

Alle leerboeken, schriften en een beperkt aantal schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

2.11. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen, ...)

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de groepsleraar of bij de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

Aanbeveling: naamtekenen van kledij en persoonlijke zaken.

2.12. Leefregels voor leerlingen

2.12.1 Ik en mijn houding:

Ik heb respect voor anderen.
Ik vecht niet en maak geen ruzie.
Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of de toezichter.
...

2.12.2 Ik, gezondheid en hygiëne:

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
Ik hou de toiletten netjes.
In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (bv. een appel).
...

- 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 juiste vuilbak/container.
Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
...
- 2.12.4 Ik en mijn taalgebruik:
- Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
Ik gebruik geen groffe woorden.
Volwassenen spreek ik aan met mevrouw of meneer.
De leerkrachten noem ik "meester" of "juffrouw" en de directeur spreek ik aan met "mijnheer/mevrouw de directeur".
...
- 2.12.5 Ik en schooltaken:
- Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. 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 wekelijks (dagelijks) tekenen door één van mijn ouders.
Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.
...
- 2.12.6 Ik en mijn materiaal:
- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
Ik kaft mijn schriften en boeken.
In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
Ik bezorg verloren voorwerpen aan de klasleraar.
Ik draag ook zorg voor het materiaal van anderen.
...
- 2.12.7 Ik en spelen:
- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
Ik breng geen speelgoed mee naar school dat waardevol, gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.
In de klassen, gangen (behalve bij slecht weer) en toiletruimtes speel ik niet.

Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
Ik speel op de mij toegewezen ruimte.
Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.
Bij het tweede belsignaal zwijg ik en ga ik rustig met de meester/juf naar de klas.
...

2.13. Veiligheid en verkeer

2.13.1 Ik en toezicht:

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8u.25 op de speelplaats.
Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder toestemming van de toezichter.
's Middags of 's avonds ga ik in de juiste rij staan om naar de bus of mijn ouders te gaan.

2.13.2 Ik en veiligheid:

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.
Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op trappen.
Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de schoolverpleegster.

2.13.3 Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van de school betrokken is?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.
Ik vertel:
- waar het ongeval gebeurd is;
- wat er gebeurd is;
- wie erbij betrokken is.

2.13.4 Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding bij de leerkracht.
Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen.
Ik volg de instructies van de leerkrachten:
- Ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;
- Ik laat al mijn materiaal achter;
- Ik verzamel op de aangeduide en ingeoefende plaatsen.

2.14. Ik en het schoolreglement

2.14.1 Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.
Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.
Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.
Ik word naar de directeur gestuurd.
De leraar en of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.
Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).
Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

2.14.2 Wat als de leraar zich vergist?

Ik vraag beleefd aan de leraar of het mogelijk is dat hij/zij zich vergist heeft.
Ik bespreek het voorval met de leraar, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd. Indien de leraar er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Zij zal dan na een gesprek met mij en de leraar een beslissing nemen.

Hoofdstuk 3 Schoolverandering

3.1. De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van het 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 leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- 1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- 3° 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 verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.
- 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 afwezigheden van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
- 3.7. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

- 4.1. 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.
- 4.2. **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;
 - bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapport);
 - de school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

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

1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
2. 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 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 zodanig dat bijsturing mogelijk is.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.

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

Hoofdstuk 6 CLB

6.1 Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB, Bekaflaan 63 – 3200 Aarschot – tel. 016/56.72.39. of 016/56.74.39.
Het CLB behoort tot het vrije net.

Ouders kunnen de individuele begeleiding van hun kind door het CLB op elk ogenblik weigeren. De ouders kunnen daartoe het nodige formulier aanvragen bij de directeur

6.2 Werking

	CLB Aarschot Centrum voor Leerlingenbegeleiding Bekaflaan 63, 3200 Aarschot	Tel. 016/ 56 72 39 info@clb-aarschot.be www.clbaarschot.be
	<u>Openingsuren</u> Ma. - Vrij. 8.30 uur tot 12 uur, 13.00 uur tot 16 uur Dinsdag 8.30 uur tot 12 uur 16.00 uur tot 19 uur (permanentie)	<u>Open tijdens de vakantie</u> Herfstvakantie – Krokusvakantie 2 dagen in de kerstvakantie Tot en met 14 juli Vanaf 16 augustus

Je kan bij het CLB terecht voor informatie, advies en begeleiding op verschillende domeinen.

Als je informatie wil over het onderwijslandschap, studiemogelijkheden, adressen van instanties zoals revalidatiecentra, logopedisten,

Als je vragen hebt rond leren en studeren, studiekeuze, welbevinden, lichamelijke gezondheid en andere

Zo werkt het CLB:

Elke school wordt begeleid door **het multidisciplinair CLB-team** bestaande uit psychologen, pedagogen of psychologisch assistenten, maatschappelijk werkers, paramedische werkers, artsen en administratieve medewerkers. Er kunnen dus meerdere CLB-medewerkers actief zijn in de school.

Zowel Leerlingen, ouders, leerkrachten, zorgcoördinatoren, leerlingbegeleiders en directies kunnen bij het CLB aankloppen. Je kan hen **rechtstreeks of via de school contacteren**.

Het CLB werkt op vraag. Indien het CLB een begeleiding opstart is dit steeds met toestemming van de leerling (+12 jaar) of de ouders (leerling -12 jaar).

Het CLB werkt altijd in het belang van de leerling, met speciale aandacht voor kwetsbare kinderen en jongeren.

De CLB-medewerkers zijn **gebonden door beroepsgeheim, medische geheim, privacywetgeving en decreet rechtspositie van de minderjarige**.

Het CLB werkt nauw samen met de school maar is **een onafhankelijke instantie**.

De dienstverlening van het CLB is volledig **gratis**.

In geval van problematische afwezigheden, het medisch onderzoek, de opvolging van besmettelijke ziekten, overgang naar bijzonder onderwijs of terug naar gewoon onderwijs, vervroegde of verlate instap naar de lagere school zijn ouders en leerlingen verplicht hun medewerking te verlenen.

Preventieve zorg voor lichamelijke en geestelijke gezondheid:

Het CLB doet op vaste leeftijden een medisch onderzoek bij alle leerlingen in haar werkgebied. Het doel van het medisch onderzoek is de groei en ontwikkeling van het kind te volgen.

Tijdens het algemeen medisch onderzoek (consult) wordt aandacht geschonken aan de algemene gezondheidstoestand en het welbevinden. Dit onderzoek gebeurt op het CLB: 2^{de} kleuterklas (de leerling wordt 5 jaar), 5^{de} leerjaar (de leerling wordt 11 jaar), 1^{ste} middelbaar (de leerling wordt 13 jaar), 3^{de} middelbaar (de leerling wordt 15 jaar).

Het gericht medisch onderzoek (consult) is minder uitgebreid en richt op bepaalde gezondheidsaspecten (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, ...).

Gerichte consulten gebeuren zo veel mogelijk op school: 1^{ste} kleuterjaar(de leerling wordt 4 jaar) , 1^{ste} leerjaar(de leerling wordt 7 jaar) , 3^{de} leerjaar(de leerling wordt 9 jaar).

Ouders en leerlingen vanaf 12 jaar kunnen zich **verzetten tegen het uitvoeren van deze medische onderzoeken** door de CLB-arts. Je moet daarvoor schriftelijk verzet aantekenen bij de directeur van het CLB. Dat doe je door middel van een aangetekende brief.

Als er bij een leerling of een personeelslid van een school een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld wordt het CLB ingeschakeld. **Verwittig de school indien uw kind ziek is.** Ook in geval van een besmetting met luizen verwittigt u de school. Iedereen kan luizen krijgen. Dit heeft niks te maken met een slechte verzorging.

Het CLB biedt **gratis vaccinaties** aan. De ouders kunnen kiezen of ze hun zoon of dochter laten inenten bij de CLB- arts, huisarts of pediater. Het CLB houdt gedurende de hele schoolloopbaan toezicht op de vaccinatiestatus en registreert de vaccinatiegegevens.

Het CLB-dossier:

Elke leerling heeft een multidisciplinair CLB-dossier. Dit bestaat uit een medisch dossier en een psychosociaal dossier. In het dossier worden enkel de relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding genoteerd. De regels voor de samenstelling, het bewaren en de vernietiging van het CLB- dossier zijn door de regelgeving bepaald. Ouders en leerling (als deze +12 jaar is) hebben **recht op inzage**. Je kan hierover gedetailleerde informatie bij het CLB bekomen.

Indien een leerling van school verandert, wordt het CLB-dossier overgedragen naar het nieuw begeleidend CLB. **Als je niet wil dat het CLB-dossier wordt overgedragen** kan je, binnen de 10 dagen, verzet aantekenen bij de CLB-directeur. De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB- opdrachten (medische onderzoeken- leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Bijkomende informatie vind je hier:

De folder van het vrij CLB Aarschot (via het schoolsecretariaat)

www.clbaarschot.be

www.vclb-koepel.be

<http://www.ond.vlaanderen.be/clb/>

[Het centrum voor leerlingenbegeleiding in 15 vragen](#)

[CLB in 7 vragen voor anderstaligen \(22 talen\)](#)





CLB Aarschot

Centrum voor leerlingenbegeleiding

Bekaflaan 63 - 3200 Aarschot

Tel. (016)56 72 39 - Fax (016)57 24 56

info@clb-aarschot.be - www.clbaarschot.be

Maatregelen te treffen door de school in het kader van de profylaxe van infectieziekten

Het CLB speelt een belangrijke rol in het voorkomen van besmettelijke ziekten. Het CLB werkt hiervoor samen met ouders, school, huisartsen en Toezicht Volksgezondheid.

De schooldirecteur of de persoon door hem aangesteld als **contactpersoon voor deze melding neemt TELEFONISCH contact op met het CLB** indien hij/zij verneemt of vermoedt dat een leerling of een personeelslid lijdt aan één van de hieronder opgesomde infectieziekten. Ook wanneer hij/zij verneemt dat bij een leerling of een personeelslid thuis één van deze ziekten werd vastgesteld.

Het is immers van belang dat de CLB-arts onmiddellijk kennis heeft van het voorkomen van een infectieziekte bij een leerling, een personeelslid of hun nauwe contacten. Dit kan via melding rechtstreeks door de ouders of leerling, door de behandelende arts of door de schooldirectie indien deze op de hoogte is gebracht.

Bij een melding hebben wij volgende gegevens nodig:

- **naam van de leerling**
- **telefoonnummer van de ouders van de leerling**
- **naam van de infectieziekte**
- **naam en telefoonnummer van de arts die de infectieziekte heeft vastgesteld**
- **naam en contactgegevens van de contactpersoon van de school voor deze melding**

De CLB-arts zal met de ouders en/of huisarts contact opnemen. Het behoort tot de taak van de **CLB-arts te bepalen welke maatregelen** getroffen moeten worden in geval van een infectieziekte. Dit gebeurt **in samenspraak met de dienst Infectieziektebestrijding van de afdeling Toezicht Volksgezondheid.**

De te nemen maatregelen kunnen verschillen naargelang de melding. Dit is namelijk afhankelijk van de infectieziekte, het aantal gevallen in de school en de informatie die wij

krijgen vanuit Toezicht Volksgezondheid. Het CLB noteert iedere melding zorgvuldig, om een goed overzicht te bewaren.

Mogelijke maatregelen zijn: meegeven van brieven met informatie en richtlijnen in geval van vermoeden van besmetting, hygiënische maatregelen voor thuis en op school, vaccinatie, gerichte consulten op school,.. De schooldirectie kan geen initiatieven nemen zonder overleg met de CLB-arts.

Bij volgende infectieziekten dient de school contact op te nemen met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Enterohemorragische 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
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden opgenomen met het CLB.
- Luizen :

Zoals u wel weet is de laatste jaren het aantal gevallen van hoofdluizen in ons land in belangrijke mate toegenomen. Ziekten brengen ze niet mee, ze zijn alleen vreselijk vervelend.

Preventief behandelen heeft geen zin. Het is zelfs niet goed voor de haren.

Iedereen kan luizen krijgen, dat is helemaal geen schande. Overal waar kinderen samen zijn (thuis, op school, in de jeugdbeweging of de sportclub ...) kunnen luizen worden doorgegeven. Ook volwassenen kunnen er hebben.

Ondanks de aandacht en de goede zorgen van veel ouders blijken deze vervelende insecten telkens opnieuw de kop op te steken. Sommige kinderen blijken extra opgespoord en

behandeld . Op die manier help je niet alleen je kind, maar ook zijn omgeving (gezinsleden , klasgenoten, vrienden). Elk kind kan immers op zijn beurt anderen besmetten . Als we allen samenwerken kunnen we de luis uit de school bannen . Luizen kruipen van de ene haardos naar de andere op het ogenblik dat twee hoofden nauw in contact komen , bijvoorbeeld bij het spelen of knuffelen ,zelfs bij het bij elkaar zitten of staan .Heel uitzonderlijk kan een luis in een muts ,op een sjaal ,kam of borstel verzeild raken . Bij gezamenlijk gebruik kan het ongewenste bezoek in een andere haardos raken . Luizen geven vaak jeuk . Als de besmetting een tijdje blijft bestaan ,kan de jeuk echter verdwijnen .

Kijk de haren van je kind(eren)minstens 1 maal per week na .

Behandel slechts indien je werkelijk luizen of neten aantreft op het haar van je kind . Kijk ook alle gezinsleden (broers , zussen ,ook ouders)na. Verwittig grootouders ,goede vriendjes ,onthaalmoeder , kinderopvang Ook bij hen is behandeling enkel nodig indien luizen of neten gevonden worden

Bij twijfel kan je raad vragen aan de schoolarts of de verpleegkundige van het Medisch schooltoezicht . Je kan ook terecht bij je huisarts .De apotheker zal je een doeltreffend product voorstellen . Volg nauwgezet de aanwijzingen op de bijsluiter . De meeste producten moeten 2 keer gebruikt worden met een tussentijd van 8 –10 dagen .Na een volledige behandeling zijn de luizen weg .Dode neten kunnen lang in het haar kleven . Ze zijn doffer van kleur dan levende neten. Het verschil is moeilijk te zien . Verwijder deze neten door ze uit het haar te plukken ,zo niet zal men blijven denken dat je kind luizen heeft . Ook kan je een nieuwe besmetting vlugger ontdekken .

Blijf gedurende 14 dagen de haren dagelijks uitkammen met een luizenkam . Zo er toch nog een jonge luis uitkomt , wordt ze verwijderd voor ze zich kan voortplanten . Blijf je na een week kammen luizen vinden ,dan wijst dit op het mislukken van de behandeling of herbesmetting .;Vraag in dat geval advies aan de huisarts , aan de schoolarts of een schoolverpleegkundige .

Was mutsen ,sjaals, haarbanden en beddengoed in warm water (50-60 graden)

Je kan ook deze kledij gedurende één week niet gebruiken .Maak kammen en borstels schoon in warm water (50-60 graden) Dit volstaat om alle luisjes op te ruimen .

Maak er geen geheim van .

Indien jouw kind luizen heeft , zijn er waarschijnlijk nog kinderen die er hebben ..

Verwittig zo vlug mogelijk de schooldirectie of de leerkracht van je kind(eren).

Zo voorkomt u besmetting van andere kinderen en een mogelijke luizenplaag op de school .

Hoofdstuk 7 Toedienen van medicatie

- 7.1** 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 eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs hulpdiensten contacteren.

7.2 De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.
De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

- **7.2.1** die is voorgeschreven door een arts én:
- **7.2.2** die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend

De ouders bezorgen de school het medicament met:

- de naam van het kind;
- de datum;
- de naam van het geneesmiddel;
- de dosering;
- de wijze van bewaring;
- de wijze van toediening;
- de frequentie;
- de duur van de behandeling.

-**7.2.3** 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.

Bij herhaaldelijk gedrag wordt er telefonisch contact opgenomen met de ouders en kan er overgegaan worden tot orde- of tuchtmaatregelen.

Hoofdstuk 9 Jaarkalender

PLANNING SCHOOLJAAR 2020-2021

Oudercontacten:

- Openklasjesdag: donderdag 27 augustus 2020 van 19u.00 tot 20u.00
- Informatief: woensdag 16 september 2020 van 18u.30 tot 20u.00
- Eerste individueel oudercontact: woensdag 25 november 2020 van 17u.30 tot 21u.00
- Tweede individueel oudercontact: woensdag 24 maart 2021 van 17u.30 tot 21u.00
- Derde individueel oudercontact: woensdag 23 juni 2021 van 17u.30 tot 21u.00

Rapporten (meegeven met het kind):

- Donderdag 26 november 2020
- Donderdag 25 maart 2021
- Donderdag 24 juni 2021

Pedagogische studiedagen:

- Woensdag 21 oktober 2020
- Woensdag 24 februari 2021
- Woensdag 28 april 2021

Verlofdagen:

Facultatief verlof:

- Woensdag 7 oktober 2020
- Woensdag 17 maart 2021
- Vrijdag 21 mei 2021

Herfstvakantie:

- Maandag 2 november 2020 tot en met zondag 8 november 2020

Wapenstilstand:

- Woensdag 11 november 2020

Kerstvakantie:

- Maandag 21 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021

Krokusvakantie:

- Maandag 15 februari 2021 tot en met zondag 21 februari 2021

Paasvakantie:

- Maandag 5 april 2021 tot en met zondag 18 april 2021

Hemelvaartweekend:

- Donderdag 13 mei 2021 tot en met zondag 16 mei 2021

Pinkstermaandag:

- Maandag 24 mei 2021

Laatste schooldag:

- Woensdag 30 juni 2021 om 12u.10

Zwemmen:

Telkens op dinsdagvoormiddag om de twee weken (vanaf dinsdag 15 september 2020).