

SCHOOLREGLEMENT STEDELIJK BASISONDERWIJS ROESELARE

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	4
Artikel 1		4
Artikel 2		4
Artikel 3		4
Artikel 4		4
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring	8
Artikel 5		8
Hoofdstuk 3	Sponsoring	9
Artikel 6		9
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing	10
Artikel 7		10
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten	13
Artikel 8		13
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan	14
Artikel 9	Schoolagenda	14
Artikel 10	Huiswerk	14
Artikel 11	Rapport en evaluatie	14
Artikel 12	Vlaamse toetsen	14
Artikel 13	Schoolloopbaan	14
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen	17
Artikel 14	Afwezigheden	17
Artikel 15	Te laat komen	19
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	20
Artikel 16	Leefregels	20
Artikel 17	Schending van de leefregels en ordemaatregelen	20
Artikel 18	Tuchtmaatregelen voor leerlingen van het lager onderwijs	21
Artikel 19	Tuchtprocedure	21
Artikel 20	Tuchtdossier	22
Artikel 21	Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	22
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs	26
Artikel 22	Het getuigschrift toekennen	26
Artikel 24	Het getuigschrift niet toekennen	26
Artikel 25	Beroepsprocedure	27
Artikel 26		27
Artikel 27		27
Hoofdstuk 10	Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	28

Artikel 28	28
Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	30
Artikel 29	30
Artikel 30	30
Artikel 31 De leerlingenraad	30
Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	31
Artikel 32 Gegevensbescherming en informatieveiligheid	31
Artikel 32 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Artikel 34 Meedelen van leerlingengegevens aan derden	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Artikel 35 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school	32
Artikel 36 Bewakingscamera's	32
Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet /laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	33
Artikel 36 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school.....	33
Artikel 37	33
Artikel 38	33
Artikel 39	34
Artikel 40	34
Artikel 41	34
Artikel 42	34
Artikel 43	34
Artikel 44	34
Hoofdstuk 14 Absoluut en algemeen rookverbod.....	35
Artikel 45	35
Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding: (bijlage 3)	36
Artikel 46 Visie en werking.....	36
Artikel 47	36
Artikel 48 Leerlingenbegeleiding	36
Artikel 49 Preventieve gezondheidszorg.....	37
Artikel 50 Multidisciplinair leerlingendossier	37
Hoofdstuk 16 Leersteun voor leerlingen met GC-verslagen voor leerlingen met een IAC-verslag	39
Artikel 51	39
Hoofdstuk 17 Deconnectie	40
Artikel 52	40
Hoofdstuk 18 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen	41
Bijlagen.....	42
Bijlage 1 Afsprakenkader deconnectie	42

1.	Definitie deconnectie	42
2.	Rol van de actoren	42
3.	Minimaal afsprakenkader.....	42
4.	Sensibilisering.....	44
5.	Professionalisering.....	45
6.	Infrastructuur	45
7.	Communicatie afsprakenkader	45
	Bijlage 2: Sanctiebeleid SBS Roeselare.....	46
	Bijlage 3: Leerlingenbegeleiding- CLB	47
	Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant.....	47
	Openingsuren	47
	Begeleiding door CLB voor de school	48
	Inentingen.....	49
	Besmettelijke ziektes	49
	CLB-dossier	49
	Het dossier inkijken?.....	50
	Naar een andere school?	50
	Een klacht over een CLB- begeleiding?	51

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

De ouders ondertekenen het schoolreglement met inbegrip van de afsprakennota en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde. Het schoolreglement, met inbegrip van de afsprakennota, worden door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail, ...) aan de ouders ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager. 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. Ouders die erom vragen, kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen. Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- §1 Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- §2 Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
- §3 CLB: Centrum voor Leerlingenbegeleiding.
- §4 Coördinerend directeur stedelijk onderwijs: de persoon die door het schoolbestuur belast is met de interne en externe organisatie van alle stedelijke onderwijsinstellingen of zijn afgevaardigde bij delegatie.
- §5 Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
- §6 Adjunct directeur: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de school en nauw samenwerkt met de directeur voor schoolorganisatorische en beleidsvoorbereidende taken.
- §7 Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- §8 Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- §9 Toelatingsvoorwaarden:
Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:
 - de eerste schooldag na de zomervakantie;
 - de eerste schooldag na de herfstvakantie;
 - de eerste schooldag na de kerstvakantie;
 - de eerste schooldag van februari;
 - de eerste schooldag na de krokusvakantie;
 - de eerste schooldag na de paasvakantie;
 - de eerste schooldag na Hemelvaart

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Kleuters worden als regelmatige leerling toegelaten tot het gewoon lager onderwijs indien zij:

- 1) het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd hebben; of
- 2) Beschikken over een IAC-verslag waarbij de klassenraad beslist heeft dat zij kunnen doorstromen naar het gewoon lager onderwijs; of
- 3) Zeven jaar of ouder worden voor 1 januari van het lopende schooljaar; of
- 4) Niet ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige kleuterschool in het voorafgaande schooljaar en een gunstige beslissing krijgen van de klassenraad van het lager onderwijs.

➔ Voor leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. De klassenraad neemt dan de beslissing uiterlijk 15 kalenderdagen na de start van de eerste lesbijwoning. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven. Indien de termijn van 15 dagen verstreken is, is de leerling toegelaten.

- 1) Voor leerlingen **die het kleuteronderwijs gevolgd hebben in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs**, beslist de klassenraad kleuteronderwijs of de leerling het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd. Deze beslissing gebeurt op basis van de mate waarin de leerling de doelen van het leerplan heeft bereikt.

- a. Bij een gunstige beslissing (met vrucht beëindigd) kan de kleuter starten in het gewoon lager onderwijs.
- b. Bij een ongunstige beslissing (niet met vrucht beëindigd), blijft de kleuter in principe in het kleuteronderwijs, tenzij een andere beslissing genomen wordt conform de regelgeving.
- c. De klassenraad beslist ook of een taalintegratietraject moet gevolgd worden in het lager onderwijs.

1. Voor leerlingen die het kleuteronderwijs **niet gevolgd hebben in een erkende Nederlandstalige school of die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben**, kunnen enkel toegelaten worden mits een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs. De klassenraad lager onderwijs beslist eveneens of de leerling het regulier traject en/of het taalintegratietraject volgt. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, wordt de kleuter (opnieuw) ingeschreven in het kleuteronderwijs, waar de klassenraad van het kleuteronderwijs beslist of de kleuter het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

- 2) Voor leerlingen met **een IAC-verslag** beslist de klassenraad of de leerling kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.
- 3) **Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:** als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

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

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

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

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

Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet. Zij worden gewoon ingeschreven in het lager onderwijs.

- §10 Leefeenheid: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of ouders (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen - zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) of leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).
- §11 Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- §12 Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- §13 LOP: het lokaal overlegplatform.
- §14 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §15 OVSG: Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap, de koepelorganisatie voor het stedelijke en gemeentelijk onderwijs.
- §16 Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- §17 Regelmatige leerling
 - o voldoet aan de toelatingsvoorwaarden

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

- §18 School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- §19 Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor het Stedelijk Basisonderwijs Roeselare nl. het stadsbestuur van Roeselare.
- §20 Schoolraad: is het officiële inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen vanuit de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- §21 Werkdag: weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- §22 Schooldag: een dag waarop de leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn met uitzondering van zaterdag, zondag en schoolvakanties.
- §23 Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht.
- §24 Voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidienormen voor voorzieningen in de jeugdhulp.
- §25 Dienst met onderwijsbehoeften:
- dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd
 - door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan
- §26 Afzondering: het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten;
- §27 Fixatie: elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen;
- §28 Slimme apparaten : apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,...

Hoofdstuk 2 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 kansenbeleid.

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

§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.

Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kinderen weg te werken.

§5 Opvallen via kledij, kapsels of attributen staan we niet toe. Wanneer deze fatsoen, veiligheid of hygiëne in het gedrang brengen beslist directie wat kan of niet kan.

§6 De leerlingen dragen geen uiterlijke kentekenen van geloofs- en ideologische overtuigingen. Uiterlijke tekenen van een levensbeschouwing kunnen tijdens deze specifieke lessen in de klas wel gebruikt worden.

§7 Met het Stedelijk Basisonderwijs ondertekenden we het Charter Wonderwel, waarmee we ons engageren voor gelijke kansen in het basisonderwijs.

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 inzake 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 louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- §5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
 - Deze mededelingen mogen 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 evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking maar ze blijven eigendom van de school. Bij schade of verlies kan je als ouder financieel verantwoordelijk gesteld worden. De ouder betaalt dan de kostprijs en/of de onkosten van het te vervangen materiaal.

- bewegingsmateriaal bijv. ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
- constructiemateriaal bijv. karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
- handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software
- ICT-materiaal bijv. pc's, laptops en tablets inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
- informatiebronnen bijv. (verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,
- kinderliteratuur bijv. prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips ...
- knutselmateriaal bijv. lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
- leer- en ontwikkelingsmateriaal bijv. spel materiaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
- meetmateriaal bijv. lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
- multimediamateriaal bijv. audiovisuele toestellen, fototoestel, ...
- muziekinstrumenten bijv. trommels, fluiten, ...
- planningsmateriaal bijv. schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
- schrijfgerei bijv. potlood, pen, papier, ...
- tekengerief bijv. stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
- atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine

§2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat om volgende bijdragen:

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

De kosten voor turnkledij worden, omwille van een sociale finaliteit, (t-shirt en sportbroek) gezamenlijk aangekocht. Met het advies van de schoolraad wordt dit bedrag uit de scherpe maximum-factuur gehaald.

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet na overleg in de schoolraad, de bedragen van de scherpe maximumfactuur.

Het totaal van de bijdragen is per schooljaar beperkt tot:

- Kleuteronderwijs: €55
- Lager onderwijs: €110

§3 Minder scherpe maximumfactuur voor meerdaagse extra-murosactiviteiten.

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad. Deze bijdrage mag maximaal €560 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

§4 Bijdrageregeling voor de facultatieve uitgaven. De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

- leerlingenvervoer
- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten
- voor- en naschoolse opvang
- middagtoezicht
- maaltijden en dranken
- abonnementen voor tijdschriften
- nieuwjaarsbrieven
- klasfoto's
- steunacties

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet – na overleg in de schoolraad – de bedragen van de facultatieve uitgaven.

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen. Deze informatie wordt bij de start van het schooljaar bekendgemaakt in de afsprakennota of in een afzonderlijk schrijven aan de ouders.

§5 Basisuitrusting:

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

Dit zijn het kleutertasje of voor de leerlingen van de lagere school de schooltas en turnpantoffels voor de lessen lichamelijke opvoeding.

§6 Betalingen

Maandelijks ontvangen de ouders de schoolrekening met daarop de schoolgebonden uitgaven (verplichte bijdragen) en de persoonlijke uitgaven (vrijwillige bijdragen). De betaling gebeurt via overschrijving binnen de 10 werkdagen na ontvangst van de schoolrekening.

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

- spreiding van betaling
- uitstel van betaling
- andere tussenkomsten.

In het kader van de facturatie werkt de school niet met individueel gesplitste facturen. Indien er een regeling bestaat via de rechtbank waarbij de kostenverdeling in percentages werd vastgelegd, kan hiermee rekening gehouden worden. Ouders zijn zelf

verantwoordelijk om tijdig en correct door te geven aan wie de factuur gericht moet worden. Het fiscale attest wordt opgesteld op basis van deze gegevens.

- §7 In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrageregeling/betaling factuur richt men zich tot de administratieve medewerker of rechtstreeks bij de directie. Discretie is verzekerd.
- §8 Bij niet-betaling van de factuur ontvangen de ouders twee schriftelijke herinneringen. Indien de factuur nadien nog steeds onbetaald blijft, wordt het dossier overgemaakt aan de financiële dienst van Stad Roeselare. Vanuit stad Roeselare wordt de procedure opgestart voor invordering van onbetaalde facturen.

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de muren van de school 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.

Ouders hebben het recht om hun kind niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten.

Ze moeten deze weigering voorafgaand schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de betrokken leerling niet deelneemt, dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn, waar in aangepaste opvang zal worden voorzien.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, vallen hier niet onder, bijvoorbeeld een sportactiviteit op woensdagnamiddag of tijdens vakanties.

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

Artikel 9 Schoolagenda

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

In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda (ook soms klasboek genoemd). Hierin worden de taken van de leerlingen en korte mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De ouders en de klassenleraar paraferen minstens wekelijks de schoolagenda.

Artikel 10 Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de klassenleraar de nodige maatregelen nemen.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport dat ondertekend wordt door de klassenleraar.

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

Het rapport wordt, ondertekend en terugbezorgd, aan de klasleerkracht.

Voor de schoolspecifieke afspraken verwijzen we hiervoor naar de afsprakennota.

Artikel 12 Vlaamse toetsen

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

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

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

Artikel 13 Schoolloopbaan

De klassenraad van de kleuterschool beslist aan het einde van het kleuteronderwijs of de kleuter het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en brengt zij de ouders hiervan op de hoogte. Deze beslissing is gebaseerd op alle beschikbare informatie over de kleuter. De beslissing kan zijn:

- Het overgaan van kleuter- naar lager onderwijs;
- Een jaar langer in het kleuteronderwijs.
- Het al dan niet volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.

De beslissing van de klassenraad is bindend. De ouders kunnen wel in beroep gaan. Zie artikel 14 voor verdere informatie.

\$2 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.

- voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§1 Vroeger naar het lager onderwijs

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

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

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

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

§2 De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

§3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de schoolloopbaan van de leerling. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

Artikel 14 Attest 'Met vrucht beëindigd kleuteronderwijs' niet toekennen

Als de klassenraad het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het kleuterdossier en deelt het schoolbestuur

dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

Een kleuter die het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren kleuteronderwijs. Naast deze verklaring heeft de kleuter recht op een schriftelijke motivering waarom het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

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

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek. De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden.

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

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

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

Ouders kunnen het niet-toekennen van een attest met vrucht beëindigd Kleuteronderwijs door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 14. De beroepsprocedure is opgenomen in artikel 25 van dit schoolreglement.

Artikel 15 Les volgen in een andere school

In sommige gevallen is het mogelijk dat leerlingen les volgen in een andere school. De school stelt dit aanbod voor om tegemoet te komen aan **bepaalde noden van leerlingen**. Dit kan enkel indien beide scholen akkoord zijn. De lesbijwoning is deeltijds en wordt in overleg met beide scholen bekeken.

Artikel 16 Afwezigheden

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

§1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

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

§2 Lager onderwijs

- Afwezigheid wegens ziekte:

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

- Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

- Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:
Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:
In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.
De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.
- 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.
- Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden is mogelijk:
 - De afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.
Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:
 - ✓ een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
 - ✓ een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt
 - ✓ een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
 - ✓ een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeldt in het medisch attest, niet kan overschrijden.
 - 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
 - De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijs gerelateerde 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.

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.

- Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting:

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

§3 Problematische afwezigheden

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

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

Artikel 17 Te laat komen

§1 Kinderen moeten tijdig aanwezig zijn.

Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep, nadat de leerling zich gemeld heeft aan het secretariaat.

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de school via de zorgcoördinator, klasleerkracht of directie. Ze maken hierover afspraken.

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

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

Artikel 18 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.
In bijlage 2 bij dit schoolreglement kan je ons sanctiebeleid terugvinden.

Artikel 19 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§2 Deze maatregelen kunnen onder meer zijn:

- een mondelinge opmerking
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien
- een extra taak (strafwerk) waarop de reden staat vermeld en die de ouders ondertekenen voor gezien.

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

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

§3 Meer verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

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

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

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

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

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

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

Artikel 20 Tuchtmaatregelen voor leerlingen van het lager onderwijs

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

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien het gedrag van de leerling:

- het ordentelijk 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 uitmaakt
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan
- de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast
- de instelling materiële schade toebrengt.

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting.
- De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling tijdelijk uitsluiten.
- Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
- Definitieve uitsluiting.
- De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.
- In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

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

Artikel 20 Tuchtprocedure

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

§2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

- De directeur wint voorafgaandelijk het advies in van de klassenraad. 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.
- De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de 3 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 5 schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

- De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de 3 schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd.

In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 21 Tuchtdossier

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

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen
- de reeds genomen ordemaatregelen
- *de maatregelen die de school heeft genomen om de leerling te begeleiden;*
- *Als er geen begeleidende maatregelen genomen werden: de redenen waarom begeleiding niet mogelijk was en welke stappen de school heeft gezet om, in samenwerking met de ouders en eventueel externe partners, die onmogelijkheid te vermijden*
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen
- het gemotiveerd advies van de klassenraad
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Bij een schoolverandering wordt het tuchtdossier overgedragen aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

Het tuchtdossier wordt vertrouwelijk behandeld. Informatie uit het tuchtdossier kan enkel gedeeld worden met andere leden van het schoolteam indien dit noodzakelijk is voor de begeleiding van de leerling en in het belang van de leerling. Voorafgaand aan het delen van deze informatie gaat de school in gesprek met de ouders en de leerling.

De ouders kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.

Artikel 22 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
- eventuele bijkomende vormvereisten kunnen hier opgenomen worden.

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

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

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

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

- De samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen; minstens 4 personen.
- De samenstelling is als volgt:
 - "Interne leden", zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen.
 - Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:
 - ✓ een lid van de gemeenteraad
 - ✓ een lid van het college van burgemeester en schepenen
 - ✓ (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
 - ✓ (in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
 - ✓ een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
 - ✓ in een ambt van het bestuurspersoneel , het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel.
 - Ongeacht het volume of 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 én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.
 - Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.
- In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:
 - Wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn.
 - Wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de school- raad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is.

De werking van de beroepscommissie:

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

- elk lid van een beroepscommissie is 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:

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

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

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

Artikel 23 Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad. Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter van de klassenraad en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur en de houder.

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

Artikel 23 Beslissing klassenraad extra uren Nederlands in het secundair onderwijs

Samen met de beslissing over de toekenning van het getuigschrift, bepaalt een klassenraad of de leerling in het eerste jaar van het secundair onderwijs drie uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. De klassenraad baseert zich voor die beslissing op de eindtermen Nederlands en of de minimumdoelen afdoende bereikt zijn. Deze beslissing kan genomen worden voor alle leerlingen, ongeacht of de leerling het getuigschrift basisonderwijs behaalt of niet.

Artikel 24 Het getuigschrift niet toekennen

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het

leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigd, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt 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 en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

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

beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Artikel 25 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 27.

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

Het beroep:

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

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

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

§4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid
 - als de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden
 - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement
- de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

§5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State .

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

Artikel 26

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

Artikel 27

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 28

- §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 moeten volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:
- De leerling is meer dan 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is 9 halve dagen afwezig.
 - De ouders of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
 - De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 kilometer.
 - Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- §4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.
Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen ,
De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar , zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.
Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie 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 volgens de procedure beschreven in §3, punt 2- en 3-.
- §8 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.
- §9 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §10 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:
<https://www.bednet.be/voor-ouders/bednet-aanvragen>
Synchroon internetonderwijs kan in combinatie met tijdelijk onderwijs aan huis.
- §12 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §13 Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.
- §14 Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

De lokale inspraakregeling in het basisonderwijs is bij decreet geregeld.

Artikel 29

De schoolraad heeft over afgebakende domeinen inspraak in het beleid van de school. De schoolraad is democratisch verkozen en samengesteld uit vertegenwoordigers van verschillende geledingen:

- de ouders
- het personeel
- de lokale gemeenschap.
- al deze partners gaan samen in overleg met de directie en het schoolbestuur.

Op vraag van de schoolraden is een overkoepelend medezeggenschapscollege opgericht dat op het niveau van de scholengemeenschap overlegt met het schoolbestuur.

Artikel 30

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.

Voor de goede werking legt de ouderraad afspraken vast in een huishoudelijk reglement. Ook worden er afspraken gemaakt over de vertegenwoordiging van de ouders in de schoolraad.

Artikel 31 De leerlingenraad

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

De leerlingenraad wordt via verkiezingen samengesteld uit de oudste leerlingen.

Hoofstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 32 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar wettelijke opdracht. De bescherming van persoonsgegevens en de privacy van leerlingen en ouders zijn voor de school van groot belang.

Het schoolbestuur is als verwerkingsverantwoordelijke de eindverantwoordelijke voor de bescherming van de persoonsgegevens en het waarborgen van de privacy. Het schoolbestuur houdt zich strikt aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Bij de verwerking van persoonsgegevens hanteert de schoolde volgende beginselen:

- **rechtmatigheid:** elke verwerking van persoonsgegevens moet ten minste aan één van de zes wettelijke grondslagen voldoen: wettelijke verplichting, nakoming van een overeenkomst, toestemming, bescherming van vitale belangen, gerechtvaardigd belang of uitoefening van openbaar gezag.
- **doelbinding:** de persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor ze zijn verzameld;
- **dataminimalisatie:** er worden niet meer persoonsgegevens verwerkt dan noodzakelijk voor het beoogde doel;
- **beveiliging:** er worden passende technische en organisatorische maatregelen genomen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, diefstal, onbevoegde of ongeoorloofde toegang en misbruik;
- **doorgifte:** persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan andere partijen, tenzij dit noodzakelijk is om het doeleinde te bereiken.

Artikel 33 Functionaris gegevensbescherming

Het schoolbestuur heeft een Functionaris voor Gegevensbescherming (FG of DPO) aangesteld. De DPO ziet toe op de naleving van de AVG en fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en ouders bij vragen of klachten over gegevensbescherming.

Artikel 34 Transparantie

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens. Een privacyverklaring is beschikbaar op de website van het schoolbestuur. De privacyverklaring bevat de volgende informatie:

- de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en de DPO;
- een overzicht per doel van de categorieën van persoonsgegevens die verwerkt worden;
- de grondslag van de gegevensverwerking;
- met wie de persoonsgegevens worden gedeeld;
- de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
- de technische en organisatorische maatregelen die zijn genomen om persoonsgegevens te beschermen;
- de rechten van betrokkenen, zoals het recht op inzage, correctie, wissen, beperking, bezwaar en dataportabiliteit;
- de procedure om vragen te stellen of klacht in te dienen.

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

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling. Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

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

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

Artikel 35 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren. Voor het maken en publiceren van geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Artikel 36 Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staat, worden duidelijk aangeduid met een pictogram en de beelden worden maximaal 30 dagen bewaard. Leerlingen en/of ouders die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

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

Artikel 37 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

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

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

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

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

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

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

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

Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen. Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

Artikel 38

§1 Het is verboden om slimme apparaten te gebruiken tijdens de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen op school, de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,...

§2 Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

§3 Slimme apparaten mogen alleen gebruikt worden in de volgende gevallen:

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

§4. Bij overtreding van het verbod zal de leerling gesanctioneerd worden overeenkomstig het sanctiebeleid opgenomen in dit schoolreglement. (bijlage 2)

Artikel 39

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 40

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

Artikel 41

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 42

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 43

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

Artikel 44

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

Artikel 45

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt.

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 46

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, ...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten., alsook binnen een straal van 10 meter aan de in-en uitgangen van de school.

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

Bij overtreding van deze bepaling:

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

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding: (bijlage 3)

Artikel 47 Visie en werking

Voor onze visie en werking verwijzen we graag naar de afsprakennota.

Artikel 48

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het Vrij CKB Trikant, Kattenstraat 65, 8800 Roeselare. Het CLB is telefonisch te bereiken op het nummer 051 25 97 00.

De contactpersoon en de contactmomenten kan u terugvinden in de afsprakennota.

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

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

Het CLB werkt:

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

Artikel 49 Leerlingenbegeleiding

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

§1 Vraag gestuurde begeleiding:

- leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren, problemen in de jonge ontwikkeling en taalproblemen bij je kleuter
- onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie-en beroepskeuze, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. Aanvraag naar ondersteuning revalidatie buiten de lestijden, overstap naar buitengewoon onderwijs) ...
- het psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding
- preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inenting
- Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan.

§2 Verplichte medewerking

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie

weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.

- Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.
- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Artikel 50 Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei-en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelingsproblemen te detecteren.

Preventieve gezondheidszorg omvat:

- systematische contacten: elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het basisonderwijs 4 keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een wettelijk verplicht contactmoment.

Wanneer?

- 3/4 jaar of in de eerste kleuterklas
 - 6/7 jaar of in het eerste leerjaar
 - 9/10 jaar of in het vierde leerjaar
 - 11/12 jaar of in het zesde leerjaar
- aanbieden van vaccinaties
- Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.
- Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig.
De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten (zie bijlage 3).
Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.
Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bijlage vermeld worden, mag ook steeds contact worden opgenomen met het CLB.

De contactgegevens van de arts en de verpleegkundige kan u in de afsprakennota terugvinden.

Artikel 51 Multidisciplinair leerlingendossier

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

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

Overdracht van het dossier:

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

Hoofdstuk 16 Leersteun voor leerlingen met GC-verslagen voor leerlingen met een IAC-verslag

Artikel 52

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

Onze school is aangesloten bij:

Leersteuncentrum gemeentelijk en stedelijk onderwijs West-Vlaanderen BOOST, Sint Amandusstraat 28,
8540 Deerlijk

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

Hoofdstuk 17 Deconnectie

Artikel 53

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten.

Het afsprakenkader is als bijlage (1) toegevoegd aan dit schoolreglement.

Hoofdstuk 18 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van de school. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort.

Een ouder/leerling kan personeelsleden die door de school worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren, niet aansprakelijk stellen.

Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van de school mogelijk blijft:

1. wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
2. in geval van bedrog door een personeelslid van de school;
3. wanneer een personeelslid van de school opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling; of
4. bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.

Bijlagen

Bijlage 1 Afsprakenkader deconnectie

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage van het arbeidsreglement van het Stedelijk Basisonderwijs.

Deze bijlage vormt een geheel met de bepalingen met betrekking tot de deontologische code van Stad Roeselare.

1. Definitie deconnectie

Deconnecteren betekent ruimte geven aan elk personeelslid om zich maximaal los te koppelen binnen elke vorm van communicatie tussen team, leerlingen, ouders, externe partners zonder dat de schoolorganisatie in het gedrang komt.

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en vakantieperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

2. Rol van de actoren

Directie en personeelsleden spelen een belangrijke rol in het toepassen, welslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

3. Minimaal afsprakenkader

3.1 *Beheersbaar houden berichtenstroom*

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via:

- Telefonisch: personeel, externen
- Google classroom: personeel, ouders, leerlingen
- Mail: personeel, ouders, externen
- Facebook: enkel als promotiekanaal en profilering van de school
- Instagram: enkel als promotiekanaal en profilering van de school
- SMS: in uitzonderlijke gevallen
- Whatsapp: enkel voor personeel
- Op papier

Dit zijn de enige tools die SBS Roeselare gebruikt voor werkgerelateerde communicatie.

Andere kanalen (inclusief digitale tools zoals sociale media ...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er wordt van het personeelslid en de directie niet verwacht dat er via deze kanalen wordt gecommuniceerd. Dringende berichten worden via persoonlijk contact of per telefoon/SMS gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

3.2 *Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van de berichten*

Het personeelslid/de directie is bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek (van 8u tot 12u en van 13u tot 17u) geopend is. Er kan van hen niet verwacht worden een bericht, te lezen, te beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst.

Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

3.2.1 Verstuurde mailing die gelezen moet worden.

- Mailing die het personeelslid/de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld binnen de 48u gelezen te zijn.
- Er wordt van het personeel/directie verwacht om dagelijks de persoonlijke mailbox te bekijken.
- Worden er nog mails verstuurd na de openingsuren van de school, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- Een nieuwsbrief wordt wekelijks op vaste tijdstippen verstuurd naar het personeel. Een nieuwsbrief is de informatiestroom over de schoolwerking van de komende werkweek. Er wordt verwacht dat deze wordt gelezen zodat de schoolorganisatie niet in het gedrang komt.

3.2.2 Ontvangen mailing die beantwoord moet worden.

- Mailing die het personeelslid/de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld binnen de 48u gelezen en beantwoord te zijn.
- Worden er nog mails verstuurd na de openingsuren van de school, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

3.2.3 Mailing die beantwoord moet worden.

- Mailing die het personeelslid/de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld om binnen de 48u gelezen en beantwoord te zijn.
- Worden er nog mails verstuurd na de openingsuren van de school, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

3.3 *Gebruik van sociale media binnen een professionele context*

- Het gebruik van de sociale media (Facebook en Instagram) in functie van de school wordt enkel gebruikt door directie of in opdracht van de directie. Deze kanalen worden enkel gebruikt om informatie van de school te verspreiden of om de school te profileren.
- Sociale media zijn geen standaard kanalen die worden gebruikt door het personeel om contact te onderhouden met de ouders of derden.
- Een personeelslid mag op sociale media berichten enkel reageren uit eigen naam, zonder de school te vernoemen. Voor het gebruik van de sociale media verwijzen we naar het arbeidsreglement en de deontologische code.

3.4 *Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes*

3.4.1 Bij ziekte

- Bij een geplande afwezigheid stelt het personeelslid een automatisch antwoord in waarin de afwezigheid wordt bevestigd.
- In geval van onvoorziene afwezigheid stuurt de directie een bericht naar de ouders in verband met de afwezigheid en waarbij er wordt gemeld dat de mails niet worden gelezen.
- Het personeelslid laat zelf weten of ze de communicatie niet verder willen ontvangen bij een langere afwezigheid van 14 dagen.
- Bij afwezigheid van het personeelslid wordt de directie steeds op de hoogte gebracht. Het personeelslid verwittigt steeds de directie, ten laatste de laatste dag van de afwezigheid, indien de afwezigheid wordt verlengd of bij terugkeer.

3.4.2 Bij deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht wordt verwacht dat de communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt binnen de 48u.

3.4.3 Bij overmacht en tijdens noodsituaties

- Bij overmacht of hoogdringendheid neemt het personeelslid steeds telefonisch of persoonlijk contact op met de directie.
- In geval van noodsituaties verwijzen we naar het intern noodplan.

3.4.4 Tijdens vakantieperiodes

- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van personeelsleden en directie te garanderen worden de digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt.
- Op het einde van een vakantieperiode wordt verwacht dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de opstart na een vakantieperiode.
- Tijdens de vakantieperiodes, wanneer het secretariaat geopend is, kunnen ouders contact opnemen met de school via het secretariaat of de directie.
- Tijdens de grote vakantie is er geen communicatie naar de ouders mogelijk tussen 10 juli en 15 augustus. Ook tijdens de andere vakanties is geen communicatie mogelijk. Enkel noodsituaties zijn hierop een uitzondering, maar verlopen via de directie.

4. Sensibilisering

Het personeel wordt o.a. via nieuwsbrieven regelmatig gesensibiliseerd over het gebruik van digitale tools en de risico's.

De directie moedigt het personeel aan om de afspraken binnen het afsprakenkader zoals hier opgesteld na te komen.

5. Professionalisering

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle personeelsleden over voldoende informatie beschikken om de communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het afsprakenkader te gebruiken.

Er worden hiervoor de nodige opleidingen voorzien.

6. Infrastructuur

De onderwijsinstelling voorziet ook de nodige faciliteiten zodat de personeelsleden tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

7. Communicatie afsprakenkader

Deze bijlage werd goedgekeurd op de gemeenteraad van 26/06/2023 en treedt in voege vanaf 1 september 2023.

Bijlage 2

Sanctiebeleid SBS Roeselare

Het Stedelijk Onderwijs Roeselare streeft ernaar om een positieve en respectvolle leeromgeving te creëren waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen. Het pedagogisch project (goedgekeurd door de gemeenteraad op 13/11/2013) en de beginselverklaring van neutraliteit in 2017 dienen als fundament en maatstaf om deze leeromgeving verder vorm te geven. Hiervoor hanteert de school tal van formele en informele afspraken met leerlingen en ouders.

Onderstaand sanctiebeleid wil deze afspraken handhaven, positief gedrag bevorderen en negatief gedrag ontmoedigen. De school streeft maximaal naar herstelgericht werken. Het sanctiebeleid, een integraal onderdeel van het schoolreglement, vereist ook de instemming van ouders.

Het sanctiebeleid wordt gedragen door alle schoolactoren samen:

- De leerling kent de afspraken en streeft ernaar om deze na te komen.
- Leerkrachten zijn verantwoordelijk voor het hanteren van de afspraken en zijn het eerste aanspreekpunt wanneer ongewenst gedrag zich stelt.
- Het beleid (zorgcoördinator, adjunct-directeur en directeur) fungeert als centraal aanspreekpunt met betrekking tot gedrag en disciplinaire maatregelen.
- De directie draagt de eindverantwoordelijkheid voor het sanctiebeleid op school en ziet toe op een consistente handhaving van afspraken en procedures. Indien nodig neemt de directie de beslissing om over te gaan tot meer formelere disciplinaire maatregelen. Dit gebeurt steeds na overleg met de klassenraad.
- Van ouders wordt verwacht dat zij het sanctiebeleid mee ondersteunen. De school zal binnen het sanctiebeleid de ouders informeren over het gedrag van hun kind en genomen acties afhankelijk van de ernst van de situatie. Dit kan via de agenda, telefonisch, per mail of via een gesprek op school. Door open communicatie en samenwerking tussen school en ouders streven we ernaar om gezamenlijk te werken aan het bevorderen van positief gedrag en het creëren van een veilige ondersteunende leeromgeving voor al onze leerlingen.

Het niet naleven van afspraken of mogelijke incidenten wordt, gekoppeld aan een passend signaal naar de leerling toe; eventueel aangevuld door een actie.

Indien nodig wordt een tuchtdossier opgemaakt (zie hoofdstuk 8)

Naar gelang de ernst van het incident of de frequentie kan het beleid overgaan tot het opmaken van een tuchtdossier. Dergelijke beslissing gebeurt na het gegrond afwegen door schoolbestuur, directie en klassenraad in welke mate fysiek of mentale veiligheid van het kind zelf, de leerkrachten en de leerlingen nog kan gewaarborgd worden.

Ook de afweging of een positief leerklimaat nog kan nagestreefd worden is hier essentieel. Tenzij dit een plots en zeer ernstig incident betreft zal de school hierover stapsgewijs en geregeld met alle betrokken actoren communiceren.

Bijlage 3: Leerlingenbegeleiding- CLB

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant



CLB anoniem beschikbaar via

www.clbchat.be

Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of ie verhaal vertellen aan een CLB-

Openingsuren

Het centrum is fysiek en telefonisch elke werkdag bereikbaar, al dan niet op afspraak, met uitzondering van maandagnamiddag.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Gesloten
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Telefonisch is het CLB reeds bereikbaar vanaf 8u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren, problemen in de jonge ontwikkeling en taalproblemen bij je kleuter,
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. aanvraag naar ondersteuning, revalidatie buiten de lestijden, overstap naar buitengewoon onderwijs), ...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inenting...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.clbtrikant.be.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn.

Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- de school sterker te maken bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Verplichte medewerking

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.

Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het basisonderwijs **4** keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment.

De inhoud van dit medisch contactmoment is terug te vinden op de FAQ's

www.clbtrikant.be

Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1ste kleuter: in het kader van een eerste kennismaking met het CLB, worden ouders (als waardevolle partner in de begeleiding van hun kleuter) aangemoedigd om hierbij aanwezig te zijn. De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.
- Leeftijd 6/7 jaar of 1^{ste} leerjaar
- Leeftijd 9/10 jaar of 4^{de} leerjaar
- Leeftijd 11/12 jaar of 6^{de} leerjaar

Naar aanleiding van dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige of de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan.

Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- In het 1^o leerjaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming gratis aangeboden.
- In het 2^{de} leerjaar de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden.
- In het 4^{de} leerjaar de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden. Dit is enkel voor leerlingen die onvoldoende bescherming hebben omdat ze tot dan nog maar één vaccin kregen tegen mazelen, bof, rode hond.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je als ouder een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken met je kind - zelfs met jonge kinderen.

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere kinderen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluisen.

Het CLB-dossier en het gebruik van AI

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.

- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Wanneer je door het CLB begeleid wordt, leggen wij een digitaal multidisciplinair dossier aan in het systeem LARS. Wij gaan hierbij altijd zorgvuldig om met je privacy en houden ons aan het beroepsgeheim. In het kader van moderne dienstverlening kan het CLB gebruikmaken van slimme software (AI), onder strikte voorwaarden:

- ✓ De medewerker beslist altijd
AI-toepassingen worden enkel gebruikt als hulpmiddel om teksten te structureren of informatie sneller terug te vinden. **AI neemt nooit zelfstandig beslissingen over leerlingen**, de CLB-medewerker blijft altijd persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud van het dossier en de conclusies.
- ✓ Je gegevens zijn veilig
Jouw privacy blijft gewaarborgd. Het CLB deelt **geen** gegevens met commerciële diensten zoals de openbare versie van ChatGPT. Er wordt enkel gewerkt binnen beveiligde omgevingen die zijn goedgekeurd door de Vlaamse overheid.
- ✓ Jij hebt de controle
Je hebt altijd inspraak in hoe we te werk gaan:
 - **Recht op weigering:** wil je liever niet dat we AI-hulpmiddelen gebruiken voor jouw dossier? Meld dit aan je CLB-medewerker, dan werken we op de klassieke manier verder.
 - **Bewaring:** je dossier wordt met de nodige vertrouwelijkheid bewaard en 10 jaar na het laatste medisch contact (onderzoek of vaccinatie) volledig verwijderd.

De technologie ondersteunt ons werk, maar de **menselijke begeleiding en jouw privacy staan altijd centraal**.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie gearchiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd-

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

Vanaf 12 jaar mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

Naar een andere school?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een GC¹-verslag of IAC²-verslag of OV4³-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.clbtrikant.be

¹ GC: Gemeenschappelijk curriculum

² IAC: Individueel aangepast curriculum

³ OV4: Opleidingsvorm 4