

Gemeentelijke Basisschool Wevelgem

Deel 3.

Schoolreglement



GBSWEVELGEM
gemeentelijke basisschool

Gemeentelijke Basisschool Wevelgem
AFDELING HOOGSTRAAT
Hoogstraat 10
8560 Wevelgem
056 42 69 62 info@gbswevelgem.be

AFDELING KWEEKSTRAAT
Kolverikstraat 1
8560 Wevelgem
056 42 66 03

AFDELING GOUDENREGENSTRAAT
Goudenregenstraat 1
8560 Wevelgem
056 41 15 37

Inhoudstafel

Hoofdstuk 1.	Algemene Bepalingen	3
Hoofdstuk 2.	Engagementsverklaring	6
Hoofdstuk 3.	Sponsoring	6
Hoofdstuk 4.	Kostenbeheersing	7
Hoofdstuk 5.	Extra-murosactiviteiten	13
Hoofdstuk 6.	Huiswerk, agenda's, evaluatie en schoolloopbaan	13
6.1	<i>Artikel 9 Huiswerk</i>	13
6.2	<i>Artikel 10 Agenda / heen-en-weerschrift</i>	13
6.3	<i>Artikel 11 Evaluatie</i>	14
6.4	<i>Artikel 12 Schoolloopbaan</i>	15
Hoofdstuk 7.	Afwezigheden en te laat komen	16
7.1	<i>Artikel 13 Afwezigheden</i>	16
7.2	<i>Artikel 14 Te laat komen – vroeger vertrekken</i>	18
Hoofdstuk 8.	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	19
8.1	<i>Artikel 15 Leefregels</i>	19
8.2	<i>Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen</i>	19
8.3	<i>Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen</i>	20
8.4	<i>Artikel 18 Tuchtprocedure</i>	20
8.5	<i>Artikel 19 Tuchtdossier</i>	21
8.6	<i>Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting</i>	21
Hoofdstuk 9.	Getuigschrift basisonderwijs	22
9.1	<i>Artikel 21 Het getuigschrift toekennen</i>	22
9.2	<i>Artikel 22 Het getuigschrift niet toekennen</i>	22
9.3	<i>Artikel 23 Beroepsprocedure</i>	23
Hoofdstuk 10.	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	24
Hoofdstuk 11.	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	25
Hoofdstuk 12.	Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	25
12.1	<i>Artikel 30 Gegevensbescherming en informatieveiligheid</i>	25
12.2	<i>Artikel 31 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders</i>	26
12.3	<i>Artikel 32 Meedelen van leerlingengegevens aan derden</i>	27
12.4	<i>Artikel 33 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school</i>	27
Hoofdstuk 13.	Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	27
13.1	<i>Artikel 34 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school</i>	27
Hoofdstuk 14.	Algemeen rookverbod	28
Hoofdstuk 15.	Leerlingenbegeleiding	29
15.1	<i>Artikel 42 Zorgvisie school</i>	29
15.2	<i>Artikel 43 Contactgegevens</i>	31
15.3	<i>Artikel 44 Leerlingenbegeleiding CLB</i>	32
15.4	<i>Artikel 45 Preventieve gezondheidszorg</i>	32
15.5	<i>Artikel 46 Multidisciplinair leerlingendossier</i>	33
Hoofdstuk 16.	Aanmelden of inschrijven	34

Hoofdstuk 1. Algemene Bepalingen

1.1 Artikel 1

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

1.2 Artikel 2

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

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

1.3 Artikel 3

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

1.4 Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatische leerling:
 - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig ,behalve bij gewettigde afwezigheid;
 - vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
 - deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling .Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd..
- 6° Toelatingsvoorwaarden: Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:
 - de eerste schooldag na de zomervakantie;
 - de eerste schooldag na de herfstvakantie;

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

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

1. het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)
2. een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
3. bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool :een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.
4. voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt.

Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:

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

Er zijn twee mogelijke situaties:

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

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

2. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:
 - een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
 - de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.'.

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

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

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

Hoofdstuk 2. Engagementsverklaring

2.1 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 afsprakennota wordt de periode waarin deze zullen plaatsvinden vermeld. De ouders worden steeds voorafgaand geïnformeerd over de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

Uw kind is ingeschreven in een Nederlandstalige school. Nederlands is de algemene omgangstaal op school. Het is de taal waarin les gegeven wordt en waarin de school communiceert.

De school engageert zich om elk kind zo goed mogelijk te begeleiden in zijn taalontwikkeling. Op die manier kan het de Nederlandse taal snel aanleren en correct gebruiken.

Kinderen en ouders spreken thuis soms een andere taal: dialect, Frans of een andere vreemde taal. De school respecteert de taal die ouders en kinderen thuis spreken.

Een kind leert vlugger Nederlands als het ook buiten de schooluren Nederlands kan inoefenen. Daarom is het belangrijk dat ouders hun kind aanmoedigen om in de vrije tijd te laten deelnemen aan Nederlandstalige activiteiten.

Ouders doen inspanningen om in het Nederlands met de school te communiceren. Als dit niet of moeilijk lukt, helpt de school hen daarbij. Ze doet er alles aan opdat ouders en kinderen zich snel thuis voelen op school.

Hoofdstuk 3. Sponsoring

3.1 Artikel 6

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

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

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

§ 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een

prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

Hoofdstuk 4. Kostenbeheersing

4.1 Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken: indien deze materialen stuk of verloren zijn, dienen de ouders ze te vervangen.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, ...

Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerei	Potlood, pen, ...
Tekengerei	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.

Hierbij willen we vermelden dat de ouderraden van de verschillende vestigingsplaatsen gedeeltelijk instaan voor de vervoersonkosten van de pedagogisch-didactische uitstappen, de schoolreizen en de meerdaagse extra-murosactiviteiten (70% van de totale vervoerskost), waarvoor hartelijk dank!

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen (leerlingen L1)*;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de (gedeeltelijke) vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, ééndaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen en de vervoerskosten die niet door de ouderraden ten laste worden genomen;
5. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;

*een abonnement van het zwembad is enkel geldig tijdens de publieke zwemuren, maar niet bij het schoolzwemmen.

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuters: 45 euro

Leerling lager onderwijs: 90 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

Kleuter			Lager		
Klas	Wat	Bedrag	Klas	Wat	Bedrag
P1	Sportdag Toneelvoorstelling cultuurcentrum Schoolreis ...		L1	Schoolreis Uitstap kinderboerderij Sportdag Toneelvoorstelling cultuurcentrum Jeugd en muziek Uitstap bos Zwemmen betaald door de Vlaamse Gemeenschap ...	
	Totaal per jaar	Max. € 45,00		Totaal per jaar	Max. € 90,00
K1	Sportdag Toneelvoorstelling cultuurcentrum Schoolreis ...		L2	Schoolreis SVS kronkeldidoe Sportdag Toneelvoorstelling cultuurcentrum Jeugd en muziek Zwemmen ...	
	Totaal per jaar	Max. € 45,00		Totaal per jaar	Max. € 90,00
K2	Sportdag Toneelvoorstelling cultuurcentrum Jeugd en muziek Schoolreis SVS Rollebolle ...		L3	Schoolreis Sportdag Toneelvoorstelling cultuurcentrum Jeugd en muziek Zwemmen ...	
	Totaal per jaar	Max. € 45,00		Totaal per jaar	Max. € 90,00
K3	Sportdag Toneelvoorstelling cultuurcentrum Jeugd en muziek Schoolreis Didactische uitstap Kleuterzwemmen ...		L4	Schoolreis Sportdag Toneelvoorstelling cultuurcentrum Jeugd en muziek Zwemmen ...	
	Totaal per jaar	Max. € 45,00		Totaal per jaar	Max. € 90,00
			L5	Schoolreis Sportdag Toneelvoorstelling cultuurcentrum Jeugd en muziek Zwemmen Olympische week ...	
				Totaal per jaar	Max. € 90,00

	L6	Schoolreis Sportdag Toneelvoorstelling cultuurcentrum Jeugd en muziek Zwemmen Inleefproject studio Globo ... Totaal per jaar	Max. € 90,00
--	----	---	--------------

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal 450 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten. In onderstaand schema geven wij de richtprijzen voor deze activiteiten mee:

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
2	Zeeklassen	€ 135,00
4	Bosklassen	€ 185,00
6	Oriëntatiedagen	€ 75,00

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. Maaltijden en dranken

- warme maaltijd + middagtoezicht¹: € 3,30
- soep + broodmaaltijd (zelf meegebracht) + middagtoezicht: € 1,25
- broodmaaltijd (zelf meegebracht)+ middagtoezicht: € 1,00

¹ In het kader van gezondheid en milieu staat minstens éénmaal per maand een vegetarische maaltijd op het menu. Er wordt ook minstens éénmaal per week een niet-vleesbevattende maaltijd aangeboden.

Voor leerlingen die op school blijven eten dienen de ouders online de maaltijden te registreren via een ouderportaal. Elk gezin ontvangt hiervoor een unieke kindcode. Wanneer de ouders niet tijdig de maaltijden hebben geregistreerd en de leerling geen eigen lunch mee heeft, zal er door de school een broodmaaltijd voorzien worden waarvoor de prijs van een warme maaltijd wordt aangerekend.

2. Nieuwjaarsbrieven

Via onze school kunnen maximum 4 brieven worden aangekocht. Per brief wordt 60 eurocent aangerekend. Het bedrag komt op de schoolrekening.

3. Steunacties

Mondiale dag

- Lager: € 2,50
- Kleuter: € 2,50

4. Fruitproject

Elke ouder kan kiezen of zijn of haar kind(eren) wel of niet intekent op het fruitproject. Het fruitproject houdt in dat er telkens op woensdag fruit kan verkregen worden op school aan € 0,25 per beurt. Deelname aan het fruitproject kost € 8,25 voor een volledig schooljaar. Voor peuters die in de loop van het schooljaar instappen wordt het bedrag verrekend volgens het aantal resterende weken. De ouderraad betaalt de bijdrage voor alle leerlingen voor de maanden september en juni. Het fruitproject wordt gesubsidieerd door de Vlaamse overheid en de Europese Unie (op vraag van het ministerie van Landbouw en Visserij).

5. Schoolfotografie

Er komt jaarlijks een schoolfoto graaf langs in het tweede trimester. Alle kinderen krijgen een gratis klasfoto aangeboden. Individuele foto's van de leerlingen kunnen vrijblijvend aangekocht worden, rechtstreeks via de schoolfotograaf.

6. Buitenschoolse opvang

Volgende tarieven worden toegepast:

- o voor het eerste kind: 4,5 eurocent per minuut
- o voor de volgende kinderen: 3,2 eurocent per minuut
- o op woensdagmiddag vanaf 11u40: voor het eerste kind: 3,2 eurocent per minuut, voor de volgende kinderen: 2,4 eurocent per minuut

Bij het ophalen van de kinderen **na sluitingstijd** van de buitenschoolse kinderopvang wordt een financiële sanctie aangerekend van **5 euro** per aangevangen kwartier.

In de prijs is steeds een vieruurtje inbegrepen. De kinderen brengen zelf geen vieruurtje meer mee naar school.

Abonnement:

Eerste kind: 52 euro per kalendermaand

Vanaf het tweede kind: 40 euro per kalendermaand.

Het abonnement gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin het abonnement werd aangevraagd (vb. u vraagt een abonnement aan op 10 /09, het abonnement gaat in vanaf 01/10).

Wanneer een abonnement wordt aangevraagd dan loopt dit in principe tot het einde van het schooljaar. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden kan het abonnement vroegtijdig worden stopgezet.

Tweewekelijkse vakantieperiodes worden verrekend op het abonnement. Een abonnement is niet geldig voor opvang tijdens pedagogische studiedagen.

De retributie is hoofdelijk verschuldigd door de ouders van het kind.

Bij weigering of nalatigheid om de verschuldigde retributie te betalen, gebeurt de invordering, indien de retributie niet betwist wordt, bij dwangbevel. Indien de retributie betwist wordt, gebeurt de invordering overeenkomstig de burgerlijke rechtspleging.

§ 5 Basisuitrusting

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

Kleuteronderwijs	Lager onderwijs
Een schooltas, aangepast aan de leeftijd van het kind.	Een schooltas aangepast aan de leeftijd van het kind.
	Een sportzak, -tas, aangepast aan de leeftijd van het kind.
	Bij voorkeur een goede sportschoen (voor de leerlingen van het eerste leerjaar is het aangewezen zich sportschoenen zonder veters aan te schaffen.)
	Omwille van hygiënische redenen zijn

	bermudazwembroeken met zakken niet toegelaten!
	Aangewezen, maar niet verplicht: een grijs truitje (€ 6,00) – met het logo van de school erop – en een blauw turnbroekje (€ 11,00)

§ 6

Betalingen



In principe wordt de schoolrekening éénmaal per maand per mail verstuurd. Je ontvangt een mail van afzender “schoolfacturatie Gemeente Wevelgem”. Er wordt voorzien in één factuur per gezin. Betaling gebeurt ofwel via een overschrijvingsformulier ofwel via een formulier met domiciliëringsopdracht.

Om misverstanden te vermijden vraagt het schoolbestuur in een verklaring op wiens naam facturen naar aanleiding van prestaties geleverd door de Gemeentelijke basisschool Wevelgem dienen opgemaakt te worden. Deze verklaring maakt deel uit van de online enquête die je als ouders in het begin van het schooljaar dient in te vullen. In die enquête wordt ook gevraagd om het mailadres te bevestigen waar naar de schoolfacturen mogen verzonden worden.

Gelieve rekening te willen houden met de uiterste datum van betaling, vermeld op het overschrijvingsformulier.

Bij betalingsmoeilijkheden kan men steeds in gesprek gaan met de directeur of stafmedewerker zodat naar een gepaste oplossing kan gezocht worden.

Voor de meerdaagse extra-murosactiviteiten (zeeklassen, bosklassen, oriëntatiedagen) wordt de betaling als volgt geregeld:

- Er wordt 40 % van de totale kostprijs aangerekend op de factuur van oktober.
- De resterende 60% wordt aangerekend op de factuur van de maand waarin de activiteit plaatsvindt.
- Ter info: de vervoersonkosten bij schooluitstappen worden deels betaald door de ouderraden. De ouderraden betalen 70% van de busreizen en de overige 30% wordt aan de ouders aangerekend.

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:

1. Spreiding van betaling.
2. Uitstel van betaling.
3. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.
4. De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

Hoofdstuk 5. Extra-murosactiviteiten

5.1 Artikel 8

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

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

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

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

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

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

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

6.1 Artikel 9 Huiswerk

Waarom geven we huiswerk?

Huiswerk vormt een belangrijk onderdeel van het leerproces dat in de klas wordt opgestart.

De geziene leerstof wordt zo verder ingeoeffend, herhaald en geautomatiseerd. Leerkrachten kunnen ook als voorbereiding op een les huiswerk meegeven (bv. actualiteit, spreekbeurt)

Huiswerk is ook geschikt om vaardigheden als leren leren, leren plannen en een leer- en werkhouding onder de knie te krijgen. Het brengt de leerlingen een attitude van zelfstandigheid en plichtsbewustzijn bij.

Hoe pakken we huiswerk aan?

We geven huiswerk zodat de kinderen de leerstof op een eigen tempo kunnen verwerken: studeren, opdrachten, automatiseren van bv. tafels, verdiepen, toepassen van de leerstof, voorbereiden op een les. Een keer per week worden de opdrachten meegegeven zodat deze taken binnen het gezin gepland kunnen worden. Dit huiswerk kan bestaan uit meerdere taken/studieopdrachten van verschillende leergebieden.

In het eerste leerjaar is de voorziene werktijd thuis eerder beperkt. Naarmate de leerlingen ouder worden, wordt dit opgetrokken. Als je merkt dat jouw kind moeite heeft, wordt dit best aan de leerkracht gemeld. Voor leerlingen van het eerste tot het derde leerjaar kan genoteerd worden bij het klokje hoeveel tijd er besteed werd aan de taak. Er is ook plaats voorzien voor eventuele feedback van de ouders.

Bij het huiswerk kan ook een correctiesleutel meegegeven worden of wordt er klassikaal gecorrigeerd. Indien nodig wordt het huiswerk nabesproken met de leerkracht.

De planning van het huiswerk gebeurt in de klas. Als ouder kan je er wel op toezien dat jouw kind de planning volgt. Het is daarnaast ook belangrijk dat je samen met jouw kind een goede, rustige werkplek zoekt. Het huiswerk zelf maakt het kind best alleen, tenzij anders aangegeven door de leerkracht bijvoorbeeld door middel van een instructiekaart of pictogram. Als je als ouder helpt, dan noteer je dit zeker op het huiswerk.

6.2 Artikel 10 Agenda / heen-en-weerschrift

De leerlingengroepen van het kleuter- en lager onderwijs hebben een heen-en-weerschrift, agenda of weekbrief/weekmail. Hierin worden taken, huiswerken, mededelingen,... in aangebracht.

De leerkracht communiceert met de ouders van de kinderen via smartschool en/of agenda.

Berichten van de directie over de algemene schoolwerking worden tevens via smartschool gecommuniceerd.

De ouders dienen het ouderaccount regelmatig te controleren (meldingen kunnen hiervoor ingeschakeld worden). Ouders worden hierover bij het begin van het schooljaar geïnformeerd aan de hand van de brief 'wijzigingen schoolreglement'.

6.3 Artikel 11 Evaluatie



Onze school bepaalt de wijze waarop we de leerlingen evalueren en hoe onze school daarover rapporteert aan de ouders. De concrete uitwerking wordt opgenomen in deel 2. We denken daarbij o.m. aan de rapporteringsmomenten, een planning e.d.

§ 1 Gegevens van de leerling

Er is aandacht voor de totale ontwikkeling van het kind (cognitief, welbevinden, betrokkenheid, vaardigheden en attitudes). We zetten in op een brede evaluatie. Hierbij is er aandacht voor product- als procesevaluatie vanuit het kind als de ondersteuners.

We hanteren volgende tools om dit in kaart te brengen:

- observatiegegevens genoteerd in het leerlingenvolgsysteem
- zelfevaluatie kind
- eigen toetsen (gebaseerd op toetsen uit de methodes)
- genormeerde toetsen zoals LVS, AVI, CITO
- OVSG- en GORK-toetsen
- input van bijzondere leerkrachten: zorg, lichamelijke opvoeding en levensbeschouwing

We sturen het leerproces systematisch bij op basis van deze toetsresultaten.

§ 2 Hoe interpreteren we deze informatie

We geven weer hoe het kind presteert t.o.v. de verwachte doelstellingen van dat leerjaar. Daarnaast wordt de individuele evaluatie van elk kind weergegeven.

Wie betrekken we voor analyse en interpretatie?

- klasleerkracht
- bijzondere leerkrachten (lichamelijke opvoeding, zorg en levensbeschouwelijke vakken)
- MDT
- klassenraden
- kind (kindgesprekken en zelfevaluatie)
- ondersteuners vanuit het CLB
- info van andere ondersteuners (logo, ergo..)
- ouders

§ 3 Hoe, wat en wanneer rapporteren we deze resultaten

Kleuter

Soort rapport:

Er wordt twee keer per jaar een groeiwijzer ingevuld door ouders en leerkrachten. De ouders vullen op voorhand ook een groeiwijzer in. De groeiwijzer focust op het welbevinden, werkhouding, betrokkenheid en sociale vaardigheden. Er is daarnaast ook ruimte voor het cognitieve. Hier wordt enkel verder op ingegaan indien er grotere bezorgdheid is en eventueel extra opvolging nodig is.

De beide formulieren zijn de basis voor het gesprek op het oudercontact. Leerkracht en ouders zijn hierin gelijkwaardige gesprekspartners.

Oudercontact:

Er is twee keer per jaar een individueel oudercontact.

Lager onderwijs

Vier keer per schooljaar een rapport

Soort rapport:

Voor de eerste en tweede graad krijgen de kinderen vier keer een evaluatiekaart. Herfst (niet voor eerste leerjaar), winter, lente (niet voor eerste leerjaar) en zomer.

- Voor de derde graad krijgen de kinderen twee keer een evaluatiekaart (herfst en lente) en twee keer een puntenkaart (winter en zomer).
- Een evaluatiekaart is een weerspiegeling van de al dan niet bereikte doelen binnen de verschillende leergebieden, attitudes en zelfevaluatie. Per leergebied wordt samenvattend feedback geformuleerd zodat deze resultaten verhelderd worden waar het kind staat in zijn/haar leerproces.

Oudercontact:

Er is drie keer per jaar een oudercontact:

- Eerste leerjaar: eind september, begin februari en eind juni
- Tweede, derde, vierde en vijfde leerjaar: eind september, begin februari en eind juni
- Zesde leerjaar: eind september, begin februari, maart/april (i.f.v. de BaSO-fiche)
- Tijdens het oudercontact van eind september wordt gefocust op het welbevinden van het kind.

6.4 Artikel 12 Schoolloopbaan

- § 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
 - het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en advies van het CLB.
 - het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.
- § 2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.
- § 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling. Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn.

Hoofdstuk 7. Afwezigheden en te laat komen

7.1 Artikel 13 Afwezigheden

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

Afwezigheden worden telefonisch/schriftelijk meegedeeld aan het secretariaat van de school, vóór 08.25. Dit kan telefonisch op het nummer 056/42.69.62 (voor de drie afdelingen). Zieke kinderen of kinderen met koorts komen niet naar school.

§ 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 vervoegd instapt in het lager onderwijs**, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens **dezelfde regels als in het lager onderwijs**.

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Het is steeds de directeur die beslist over deze afwezigheid. Hiertegen is geen beroep mogelijk.

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 3 Problematische afwezigheden

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

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

7.2 Artikel 14 Te laat komen – vroeger vertrekken

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. De ouders zorgen ervoor dat de kinderen op tijd op school zijn.

Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

De poort sluit na het belsignaal. Wie te laat is, belt aan.

Indien kinderen toch te laat komen begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar de klas.

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de leerkracht en/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 schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur en wordt schriftelijk bevestigd.

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

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

Ondanks de verlaging van de leerplicht blijven de tuchtmaatregelen beperkt tot leerlingen in het lager onderwijs. Het woord 'leerplichtig' wordt geschrapt, omdat alle leerlingen die in het lager onderwijs zitten, leerplichtig zijn.

8.1 Artikel 15 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Deze zijn te vinden in de afsprakennota.

8.2 Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de klasleerkracht, 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.

8.3 Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting:

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

Definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

8.4 Artikel 18 Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1. het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
2. de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.
De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
3. De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

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

8.5 Artikel 19 Tucht dossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

8.6 Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

Het beroep:

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

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

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

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

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.

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 9. Getuigschrift basisonderwijs

9.1 Artikel 21 Het getuigschrift toekennen

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

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

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

9.2 Artikel 22 Het getuigschrift niet toekennen

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

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

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

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden.

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

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

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

9.3 Artikel 23 Beroepsprocedure

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

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

Het beroep:

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

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

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

9.4 Artikel 24

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan,

en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

9.5 Artikel 25

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

Hoofdstuk 10. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

10.1 Artikel 26

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

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

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

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

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

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

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

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

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

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

Hoofdstuk 11. Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

11.1 Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

11.2 Artikel 28

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

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

11.3 Artikel 29

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

Hoofdstuk 12. Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

12.1 Artikel 30 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan. Het schoolbestuur en de school hebben bijzondere aandacht en voldoende respect voor het correct omgaan met, het verwerken van en het doorgeven van vertrouwelijke informatie in het algemeen en in het bijzonder de persoonsgegevens, zoals gedefinieerd door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot persoonsgegevens.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent, die eveneens DPO is voor de gemeente Wevelgem.

De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

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

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

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

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

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

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

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

12.2 Artikel 31 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

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

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

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

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

12.3 Artikel 32 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

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

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

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

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

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

12.4 Artikel 33 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed.

Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

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

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

13.1 Artikel 34 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

Indien de school een laptop/computer/tablet/multimediamateriaal (hierna ICT- materiaal) ter beschikking stelt voor de leerling, blijft deze eigendom van de school.

De leerling gaat met het ICT-materiaal om als een voorzichtig en redelijk persoon en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

De ouder/voogd van 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 schooltaken en het volgen van lessen. Het is voor 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 verboden om zelf software op de apparatuur te installeren.

Bij het uitlenen voor thuisgebruik, wordt een bruikleenovereenkomst opgemaakt en ondertekend door de ouders van de leerling. Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zo niet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

13.2 Artikel 35

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

13.3 Artikel 36

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.

13.4 Artikel 37

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.

13.5 Artikel 38

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

13.6 Artikel 39

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

13.7 Artikel 40

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden. Er mag enkel gebruik gemaakt worden van het berichtensysteem van Smartschool. Zo wordt vermeden dat er phishing mails worden geopend en malware wordt gedownload.

Hoofdstuk 14. Algemeen rookverbod

14.1 Artikel 41

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 15. Leerlingenbegeleiding

15.1 Artikel 42 Zorgvisie school

Onze school staat open voor alle kinderen ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, hun sociale of etnische afkomst, geslacht of nationaliteit.

Het schoolteam tracht een goede, positieve leer- en leefomgeving te creëren voor alle kinderen, met ondersteuning van het zorgteam. Welbevinden en betrokkenheid dragen we hoog in het vaandel door in te zetten op een veilig klasklimaat.

Het zorgbeleid op school is daarom van groot belang om onze kinderen op te volgen.

Via een geïntegreerde aanpak gebeurt dit ondersteunen op 3 niveaus: niveau van de school, de leerkracht en de leerling.

Binnen onze geïntegreerde zorgwerking is de leraar de eerstelijnsverantwoordelijke ondersteund door het zorgteam bestaande uit directeur, zorgleerkrachten en de zorgcoördinatoren. Het zorgbeleid is voor alle betrokkenen transparant. Ouders en externe hulpverleners zijn belangrijke partners. De stem van de leerling wordt ook gehoord.

Onze school baseert zich op het zorgcontinuüm om te weten welke maatregelen er genomen moeten worden voor alle leerlingen, dus ook de leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. We streven ernaar dat de opeenvolgende fases van dit zorgcontinuüm gerespecteerd worden.

We werken voor advies en ondersteuning samen met de pedagogische begeleidingsdienst en met het CLB.

Fase 0: Een goede preventieve basiszorg start met kwaliteitsvol onderwijs in de klas voor alle leerlingen. Kenmerkend hiervoor zijn het creëren van een veilig pedagogisch klimaat, het realiseren van een effectief klasmanagement, het geven van goed onderwijs, het opvolgen van alle leerlingen en het open communiceren met ouders. De zorg voor de leerlingen in de klasgroep is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de klastitularis. Hij is en blijft de spilfiguur in de zorg voor elk kind van zijn groep. De leerkracht gebruikt het leerlingvolgsysteem om gegevens te verzamelen, analyseren en te signaleren aan derden. De begeleiding wordt hierop afgestemd. Er wordt ook via co-teaching verder ingezet op observatie, klasinterne differentiatie, sociaal-emotioneel functioneren, ...

Fase 1: Wanneer de klasinterne zorg niet meer haalbaar is, wordt overgegaan tot de volgende stap in het zorgcontinuüm. Het zorgteam en de leerkracht zoeken samen naar oplossingen en manieren van aanpak in samenwerking met de ouders en de leerling. Ze stemmen hun deskundigheid op elkaar af. Indien nodig worden er in samenspraak maatregelen opgesteld volgens de onderwijsbehoeften.

Fase 2: Indien de voorgaande interventies onvoldoende zijn, wordt de zorg uitgebreid, dit steeds met het oog op het behouden van het gemeenschappelijk curriculum. Bij deze fase wordt het CLB betrokken.

Fase 3: Als de kloof te groot wordt tussen de onderwijsbehoeften van kinderen en het onderwijsaanbod van de school, kan een overstap naar een individueel aangepast curriculum of een school op maat overwogen worden, in samenspraak met alle partijen.

De school tracht rekening te houden met de maatschappelijke evoluties zodat **elk kind** gelijke onderwijskansen krijgt.

Deze zorgvisie sluit aan bij het pedagogisch project van onze school.

Als school streven we naar het toepassen van de 7 uitgangspunten van het handelingsgericht werken:

- Doelgericht werken
- De onderwijsbehoeften staan centraal
- Afstemming en wisselwerking
- De leerkracht doet ertoe
- Positieve aspecten
- Constructieve samenwerking
- Systematisch en transparant

Ons intern zorgteam

De klasleerkracht

De klastitularis vervult een belangrijke taak in het verlenen van zorg aan leerlingen. Hij of zij moet vooral zorgen voor een positief, veilig en rijk leerklimaat dat het betekenisvol leren in de hand werkt en zorgt voor een rijke ondersteuning en interactie. De klastitularis bewaakt het welbevinden van de leerling. Hij of zij dient (leer-, gedrags- of socio-emotionele) problemen op te merken en te signaleren aan het zorgteam binnen in de school, maar ook aan de ouders. Naast de gewone taak als leerkracht verleent de klastitularis ook zorg binnen de klas. Differentiatie kan men niet meer wegdenken. In samenwerking met de andere leden van het zorgteam worden differentiatiemogelijkheden uitgestippeld voor welbepaalde leerlingen, rekening houdend met eventuele eerder vooropgestelde redicodi-maatregelen. Het gaat hierbij niet alleen om leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben omdat ze cognitief minder presteren, omdat er nood is aan verlengde instructie. Het gaat ook om leerlingen die nood hebben aan uitdaging, leerlingen die niet voldoende uitdaging vinden in de reguliere leerstof. De klastitularis neemt ook deel aan overleg omtrent welbepaalde leerlingen. Dit is zeer belangrijk, omdat op deze overlegmomenten trajecten worden uitgestippeld, redicodi-maatregelen kunnen worden besproken voor leerlingen.

De zorgondersteuner

De zorgondersteuner maakt samen met de zorgcoördinator deel uit van het zorgteam van de school. Communicatie tussen zorgondersteuner, zorgcoördinator en klastitularis is ontzettend belangrijk. De zorgondersteuner neemt deel aan een overleg (oudercontact, MDT, ...) indien nodig, hij of zij verwerkt mee de testresultaten van o.a. LVS, AVI. De zorgondersteuner gaat ook concreet aan de slag binnen de klas, samen met de klastitularis. Er wordt gericht gedifferentieerd naar onder of boven toe, er kunnen wisselende remediëringsgroepjes worden opgesteld op basis van LVS-resultaten of andere observaties. De zorgondersteuner of zorgcoördinator kunnen bijkomende testen afnemen indien nodig.

De zorgcoördinator

De zorgcoördinator coördineert de zorg binnen de kleuter- en lagere school. Hij of zij bewaakt het overzicht van de leerlingdossiers via Informat. Daarnaast heeft de zorgcoördinator contacten met ouders, CLB, klastitularissen, zorgondersteuner en externen (revalidatiecentra, logopedisten, ON-begeleiders, kinesisten,...) om een globaal beeld te krijgen van de leerlingen en de acties die worden ondernomen. De zorgcoördinator onderneemt zelf ook actie en helpt een eventueel handelingsplan uit te stippelen. Hij of zij is aanwezig bij elk overleg van leerlingen die nood hebben aan zorg, stelt mee de redicodi-maatregelen op en bewaakt de uitvoering ervan. De

zorgcoördinator regelt de MDT's (multidisciplinair team) en zit deze voor. De zorgcoördinator is dus werkzaam op drie niveaus:

- Coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de **school**, in samenhang met alle actoren die actief zijn in de omgeving van de school.
- Het ondersteunen van het concrete handelen van de **leerkrachten**: coachen.
- Het ontplooiën van initiatieven die gericht zijn op het begeleiden van **leerlingen**.

Eventueel kunnen observatiemomenten in de klas de zorgcoördinator een beter zicht geven op de effectieve ondersteuningsbehoeften van een individuele leerling.

De directie

De directie bewaakt vanuit het schooleigen opvoedingsproject de strategische visie rond de zorg. In nauwe samenwerking en via regelmatig overleg met de zorgcoördinator wordt deze strategische visie operationeel uitgewerkt. Zeker vanaf de fase van verhoogde zorg en bij onvoorziene en onverwachte zorgvragen die een normale aanpak overstijgen wordt de directie onmiddellijk geïnformeerd en betrokken via zorgcoördinator, zorgondersteuner of klastitularis. In dergelijk overleg wordt afgesproken wie welke actie onderneemt, wie communiceert en hoe de directie op de hoogte gehouden wordt of in voorkomend geval actief participeert.

Contact

Als ouder kunt u bij de zorgcoördinator terecht voor vragen en ondersteuning op vlak van: leren, socio-emotionele problemen (verlies, echtscheiding, pestgedrag, ...), motoriek, ... Dit kan via het algemeen telefoonnummer van de school (056/42 69 62) of via het e-mailadres: zorg@gbswevelgem.be.

Zorgcoördinatoren:

- Delphine Seys: verantwoordelijke alle kleuterklassen kleuter en lager: 1^{ste} t.e.m. 3^{de} leerjaar Hoogstraat en 1ste t.e.m. 4de Kweekstraat.
- Andrea Geyskens: verantwoordelijke lager onderwijs Goudenregenstraat
- Katrien Soenen: verantwoordelijke lager onderwijs Hoogstraat 4^{de} tot en met 6^{de} leerjaar

15.2 Artikel 43 Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met:

Vrij CLB Leieland,
Oude Leielaan 83 A,
8930 Menen
056/23 72 50.

Mevr. Lowiese Houssoulliez is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het vrije net.

Bereikbaarheid

- Elke dag tussen 8u30 en 12u en 13u15 en 16u30 (maandag 18u30)
- Vakantieperiodes: het centrum is gesloten tussen 15 juli t.e.m. 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie is het centrum gesloten, uitgezonderd op twee dagen
- Tijdens de paasvakantie is het centrum gesloten

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

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

Het CLB werkt:

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

15.3 Artikel 44 Leerlingenbegeleiding CLB

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

Vraaggestuurde begeleiding

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

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan

Verplichte leerlingenbegeleiding

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
 - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

15.4 Artikel 45 Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door de CLB-arts en de CLB-verpleegkundige.

Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

Gerichte consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Overzicht van de medische consulten :

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

Profylactische maatregelen

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.

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

Deze besmettelijke infectieziekten worden hier niet opgesomd, maar staan omschreven in het "Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden" van 19 juni 2009. Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Overdracht van het dossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

15.5 Artikel 46 Multidisciplinair leerlingendossier:

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier :

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

Hoofdstuk 16. Aanmelden of inschrijven

16.1 Artikel 47

In alle scholen in onze gemeente wordt gewerkt met een aanmeldingsprocedure. Kinderen die behoren tot de voorrangsgroepen, zijnde broers of zussen of kinderen van personeelsleden van het jongste geboortjaar, kunnen voorafgaand aan de aanmeldingsperiode inschrijven. Na deze voorrangperiode start de aanmeldingsperiode voor alle andere doelgroepen (nieuwe leerlingen, broers en zussen en kinderen van personeel van andere geboortejaren dan het jongste geboortjaar). Aangemelde kinderen worden geordend volgens bepaalde criteria en een school toegewezen waar ze kunnen ingeschreven worden.

Alle informatie over inschrijven en aanmelden is terug te vinden op de website www.naarschoolinwevelgem.be.

Voor de inschrijving en/ of aanmelding dienen de ouders het rijksregisternummer van hun kind bij de hand te hebben.

Alle ouders met een kindje van een nieuw startend geboortjaar ontvangen een brief van de gemeente met informatie over inschrijven en aanmelden.