

GBS DE KREKE

TORHOUTSTRAAT 38

8610 KORTEMARK

TEL: 051 56 66 15

GSM:

E-mail: directie.dekreke@kortemark.be

Site: www.gbsdekreke.be



SCHOOLREGLEMENT

2023-2024



Beste ouder(s),

Wij zijn blij met de inschrijving van je kind en danken je dan ook voor het vertrouwen dat je in onze school en onze visie stelt.

Ons hele team staat klaar om je kind alle kansen te geven zich op die manier maximaal te ontplooien. Wij willen zorgen voor een fijne sfeer waar iedereen zich thuis voelt en een krachtige, dynamische leeromgeving waar iedereen optimaal tot leren kan komen.

Weet dat je steeds welkom bent op onze school. Bij vragen en/of problemen staan we klaar om samen naar een passende oplossing te zoeken. We dragen dan ook open communicatie hoog in het vaandel.

Als ouder draag je steeds de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kind. Wij hopen dat je je kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Beste leerling,

Wij zetten elke dag opnieuw de schoolpoort met veel zin voor je open. We proberen er alvast voor te zorgen dat jij zin hebt om op school veel te leren en fijn samen te leven.

We hopen dat jij ook graag naar school komt. Wij wensen je dan ook heel veel fijne schooljaren, toffe leerkrachten en leuke vrienden en vriendinnen toe.

Van harte welkom allemaal!

Team De Kreke

ALGEMENE BEPALINGEN

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

De ouders ondertekenen het schoolreglement en het pedagogische project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde. Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager (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.

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaal rechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en het kind in het bijzonder. Met andere woorden onze school houdt rekening met de M.B. van januari 2003 betreffende het gelijke kansenbeleid zoals de gelijke behandeling van de leerlingen van de school, het handhaven van de discipline op een aanvaardbare manier, het recht op onderwijs dat respect ontwikkelt voor de culturele en nationale waarden van het kind en van anderen. Het pedagogisch project van de school voldoet ook aan deze waarden.

WOORD BEPALING

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen
- C.L.B.: Centrum voor leerlingenbegeleiding
- Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde
- Extra-muros activiteiten: activiteiten van één of meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 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.
- Leefeenheid: leerling met ten minste één gemeenschappelijke ouder of ouders (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen) zelfs als ze niet op het zelfde adres wonen of

leerlingen met dezelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder het zelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).

- Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool
- Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- OVSG: onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap, de koepelorganisatie voor het stedelijke en gemeentelijke onderwijs.
- Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- Regelmatige leerling
 - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
 - is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
 - is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)
- School: het pedagogische geheel waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur
- Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de basisscholen van de gemeente Kortemark namelijk de Gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het College van Burgemeester en Schepenen bevoegd.
- Schoolraad: is het officiële inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen vanuit de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- Schooldag: een dag waarop de leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn met uitzondering van zaterdag, zondag en schoolvakanties. Voor schoolactiviteiten zoals opendeurdag, schoolfeest kan een leerling wel opgeroepen worden.
- Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en de dagen die vallen tijdens de herfst- kerst-, krokus- en paasvakantie.

PROCEDURE VAN INSCHRIJVEN

TOELATINGSVOORWAARDEN KLEUTERONDERWIJS

Om te kunnen starten in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter op het moment van inschrijving nog geen 3 jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:

- 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

TOELATINGSVOORWAARDEN LAGER ONDERWIJS

A. Toelatingsvoorwaarden voor kinderen jonger dan 6 jaar

Een kind dat jonger is dan 6 jaar dat ingeschreven was in een erkende Nederlandstalige kleuterschool kan **toegang** krijgen tot het lager onderwijs in de volgende gevallen:

- Een gunstig advies van de klassenraad voor kleuteronderwijs.
- Een ongunstig advies van de klassenraad voor kleuteronderwijs, maar wel een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs. Bij een ongunstig advies van de klassenraad voor kleuteronderwijs voor de beheersing van het Nederlands, moet de leerling een **taalintegratietraject** volgen. De **ouders** nemen de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap, na toelichting bij het advies of beslissing van de klassenraad.

Is de **beslissing van de klassenraad lager onderwijs negatief**? Motiveer het besluit en deel het schriftelijk mee aan de ouders. Ouders kunnen de beslissing niet aanvechten.

B. Toelatingsvoorwaarden voor 6-jarigen

Een 6-jarige leerling ingeschreven in een erkende Nederlandstalige kleuterschool, die het voorgaande schooljaar **ten minste 290 halve dagen aanwezig** was, heeft toegang tot het gewoon lager onderwijs. Bij een negatief advies van de klassenraad voor de beheersing van het Nederlands, moet de leerling een **taalintegratietraject** volgen.

Een leerling ingeschreven in een erkende Nederlandstalige kleuterschool, die het voorgaande schooljaar **geen 290 halve dagen aanwezig was**, kan nog toegang krijgen in de volgende gevallen:

- Een gunstig advies van de klassenraad voor kleuteronderwijs
- Een ongunstig advies van de klassenraad voor kleuteronderwijs, maar wel een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs. Was het advies ongunstig voor de beheersing van het Nederlands, dan moet de leerling een **taalintegratietraject** volgen. De lagere school bepaalt zelf op welke manier de klassenraad die beslissing neemt: bijvoorbeeld door contact met de kleuterschool, op basis van testen,...

Is de **beslissing negatief**? Motiveer het besluit en deel het **schriftelijk** mee aan de ouders. Ouders kunnen de beslissing niet aanvechten.

Breng de ouders op de hoogte van de beslissing of het advies

De **kleuterschool** brengt de ouders ten laatste op 30 juni op de hoogte van het **advies** van de klassenraad.

De **lagere school** deelt de **beslissing** van de klassenraad lager mee aan de ouders:

- Uiterlijk de 10de schooldag van september voor leerlingen die ingeschreven zijn vóór 1 september
- Uiterlijk 10 schooldagen na inschrijving voor leerlingen die ingeschreven zijn vanaf 1 september

Deel je de beslissing of het advies pas later mee, dan wordt uitgegaan van een gunstige beslissing of een gunstig advies voor de leerling. Zelfs als de beslissing of het advies negatief was.

C. Toelatingsvoorwaarden voor 7-jarigen en ouder

Leerlingen vanaf 7 jaar mogen deelnemen aan het gewoon lager onderwijs, **ongeacht of ze het voorgaande schooljaar 290 halve dagen aanwezig waren** in een erkende Nederlandstalige kleuterschool.

TAALSCREENING EN –TRAJECT

A. Taalscreening

Sinds het schooljaar 2021-2022 wordt de taalscreening vroeger afgenomen, namelijk bij het begin van de leerplicht (5 jaar). Anderstalige nieuwkomers worden niet gescreend, zij krijgen immers hoe dan ook een taalintegratietraject.

De school neemt de taalscreening af in de periode van 10 oktober tot en met 30 november. Dat gebeurt in alle scholen met hetzelfde instrument (KOALA), dat in opdracht van de overheid ontwikkeld is door het Centrum voor Taal en Onderwijs (KU Leuven).

Op basis van de resultaten van de taalscreening zullen leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands krijgen. Dat is een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

B. Taalintegratietraject

Op basis van de taalscreening kan de school vaststellen dat:

- Je kind geen probleem heeft voor Nederlands
- Je kind voor Nederlands een taalintegratietraject nodig heeft

Als uit de screening blijkt dat je kind nood heeft aan een taalintegratietraject moet de school dat aanbieden. De school beslist vrij hoe ze het taalintegratietraject invult en welke maatregelen ze inzet. De school kan als taalintegratietraject een taalbad organiseren.

Je kan niet weigeren om je kind een taalintegratietraject te laten volgen.

Ook voor leerlingen die in de loop van het lager onderwijs instromen en het Nederlands onvoldoende beheersen om de lessen te kunnen volgen, kan de school beslissen dat zij een taalintegratietraject moeten volgen.

VRIJE INSCHRIJVING

Momenteel geldt in de school een vrije inschrijving. De inschrijvingen starten steeds vanaf 1 september voorgaande aan het nieuwe schooljaar.

DOCUMENTEN DIE NODIG ZIJN BIJ DE INSCHRIJVING

Voor de inschrijving moet de school beschikken over het rijksregisternummer. Daarvoor volstaat het voorleggen van één van volgende documenten:

- de ISI+ kaart
- de identiteitskaart van het kind (Kids-ID)
- het trouwboekje van de ouders
- een klevertje van de mutualiteit
- het bewijs van inschrijving bij de gemeente
- een reispas voor vreemdelingen in het vreemdelingenregister

OUDERLIJK GEZAG IN ONDERWIJSAANGELEGENHEDEN

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind. Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind. De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen. De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt als er een specifieke regeling geldt.

WEIGERING VAN INSCHRIJVING

Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende situaties:

- Als de ouders van de leerlingen niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogisch project van de school
- Als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te laten gaan.
- Als een leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar omwille van een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan het schoolbestuur de inschrijving van een leerling weigeren.

PROCEDURE BIJ WEIGERING:

Ouders worden door de directeur schriftelijk op de hoogte gebracht dat de inschrijving geweigerd is. Deze brief wordt binnen de vier kalenderdagen aangetekend aan de ouders bezorgd met een afschrift aan het schoolbestuur.

WAT KUNNEN OUDERS DOEN BIJ EEN NIET-GEREALISEERDE INSCHRIJVING?

- Uitleg vragen aan de directeur
- Ouders kunnen binnen de dertig kalenderdagen na de vaststelling van de weigering een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten op het volgende adres: AgODi -Afdeling Scholen Basisonderwijs en CLB kamer 4A23 -Koning Albert II-laan 15 –1210 Brussel

Een klacht die na 30 kalenderdagen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ingediend wordt, wordt niet meer behandeld.

INSCHRIJVING ONDER ONTBINDENDE VOORWAARDE:

Het M-decreet maakt een belangrijk onderscheid tussen een 'verslag' dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs en een 'gemotiveerd verslag voor leerlingen die recht hebben op ON (ondersteuning) voor kinderen in het gewoon basisonderwijs met specifieke onderwijsbehoeften.

Leerlingen met een 'verslag' worden steeds ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Het verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken. De school verbindt zich ertoe steeds een overleg te organiseren met het CLB, de ouders en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in hetzij het gemeenschappelijk, hetzij een individueel aangepast curriculum. Leerlingen met een 'gemotiveerd verslag' kunnen niet ingeschreven worden onder ontbindende voorwaarde. De ouders zijn niet verplicht het bestaan van een gemotiveerd verslag te melden bij inschrijving.

SCHOOLVERANDERING

Als ouder kan je ten alle tijde uw kind inschrijven in een andere school.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan zodra de ouders over het geschikte verslag beschikken.

AFWEZIGHEDEN

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

KLEUTERONDERWIJS

Kleuters jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze nog niet verplicht op school moeten zijn. Er is hiervoor dus geen regelgeving maar uiteraard is dit wel belangrijk voor de kleuterparticipatie en ook in belang van het groeipakket. Als ouder hoef je voor deze kleuters geen attesten of verklaringen van ouders te bezorgen aan de school.

Vanaf het schooljaar dat je 5 jaar wordt, ben je wel leerplichtig maar moet je in het kleuteronderwijs nog steeds geen attesten of verklaringen van ouders bezorgen aan de school. Maar het is wel belangrijk om als ouders tijdig de reden van afwezigheid te communiceren met de school. Het is immers de taak van de directie om te bepalen of deze reden als aanvaardbaar kan worden beschouwd. Als er bijvoorbeeld niet werd gecommuniceerd zal de directie de afwezigheid niet als aanvaardbaar beschouwen en is de kleuter onwettig afwezig.

Voor kinderen met een verlengd verblijf in het kleuteronderwijs (6-7 jarigen) wordt echter wel een schriftelijk bewijs van afwezigheid gevraagd.

Geen enkele leerling verlaat de school tijdens de schooluren zonder toestemming van de directie.

LAGER ONDERWIJS

○ AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE

De ouders bezorgen een eigenhandig geschreven briefje. Deze ondertekende verklaring van ziekte vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

De ouders bezorgen een medisch attest

- van zodra de ouders al 4 maal in een schooljaar zelf geschreven ziektebriefje hebben ingediend
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen

○ AFWEZIGHEID WEGENS 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 situaties:

- 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
- oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming
- 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 SPORTEN TENNIS, ZWEMMEN EN GYMNASIEK 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

○ AFWEZIGHEDEN OMWILLEN VAN REVALIDATIE TIJDENS DE LESSEN

De afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

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.

○ PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven 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.

TE LAAT KOMEN

Leerlingen 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 in het secretariaat. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de school volgens de afspraken de school.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de lessen de school verlaten. Dit kan enkel na contact en toestemming van de directeur via email.

SCHORSING VAN DE LESSEN WEGENS BEPAALDE OMSTANDIGHEDEN

PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum twee en een halve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.

Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar of via een schrijven vanuit de school.

OVERMACHT

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.

Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

STAKING

In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen.

Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.

De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

VERKIEZINGEN

De lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.

De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

ONDERWIJSAANBOD

Doelstellingen van het pedagogisch project van het gemeentelijk Basisonderwijs Kortemark worden onder andere geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

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

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- Nederlands
- Wereldoriëntatie
- wiskundige initiatie

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

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- Nederlands
- Wiskunde
- Wereldoriëntatie
- Frans
- leren leren
- sociale vaardigheden
- informatie- en communicatietechnologie
- onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer

KEUZE VAN DE LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN

LEVENSBESCHOUWING

Overeenkomstig de wet kiezen de ouders, de voogd of de persoon aan wie het kind is toevertrouwd bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

- dat hun kind een cursus in een van de erkende godsdiensten volgt
- dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

In de kleuterschool wordt geen godsdienst-zedenleer keuze gemaakt tenzij voor die kleuters die verplicht één jaar langer in het kleuteronderwijs verblijven omdat ze niet aan alle toelatingsvoorwaarden lager onderwijs voldoen.

De ouders kunnen in dit geval een keuze godsdienst of zedenleer maken. Deze lessen worden bijgewoond samen met de jongste klasgroep van de lagere school.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen.

In dat geval zorgen de ouders zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

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

Ouders die hun keuze willen wijzigen voor het volgende schooljaar, kunnen dat doen tot 30 juni van het lopende schooljaar. Het keuzeformulier is beschikbaar bij de administratieve medewerker.

TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS

Het onderwijs aan huis is kosteloos.

Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet-onderwijs (Bednet) of een combinatie van beide.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:

- de leerling is meer dan 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is 9 halve dagen afwezig
- de ouders 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 chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren.

Als aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de 22ste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per weekonderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis voor vier lestijden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

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.

Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure hiervoor beschreven.

De aanvraag voor synchroon internetonderwijs (Bednet) gebeurt door de ouders, bij brief of via een specifiek aanvraagformulier of via www.bednet.be.

Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:

- dat het kind ofwel minimaal 4 weken afwezig zal zijn
- ofwel veelvuldig afwezig zal zijn: minimum 36 halve dagen per jaar
- dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs mag volgen.

Synchroon internetonderwijs kan in combinatie met tijdelijk onderwijs aan huis. De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

SCHOOLAGENDA, HUISWERK, RAPPORT EN SCHOOLLOOPBAAN

SCHOOLAGENDA EN HUISWERK

De school heeft ervoor gekozen om te communiceren met ouders via het digitaal communicatieplatform Smartschool.

HUISWERK

Alle afspraken omtrent het huiswerk kunnen worden nagelezen in het huiswerkbeleid dat je terugvindt op Smartschool en specifiek voor hun klas wordt toegelicht door de klastitularis in het begin van het schooljaar tijdens een infomoment.

RAPPORT

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

Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt ondertekend en per kerende terugbezorgd aan de klassenleraar.

SCHOOLLOOPBAAN

KLEUTER

Of een leerling naar een volgend jaar mag overgaan, **beslist de school**. De school zegt dus in welk leerjaar een leerling thuishoort en dus ook of het een jaar moet 'zittenblijven'. Hoe de school omgaat met overgaan of zittenblijven staat meestal in het schoolreglement. Een kind stapt meestal over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is. Of juist: op 1 september van het jaar waarin het 6 wordt. Het is wel al **leerplichtig vanaf** de leeftijd van **5 jaar**. De **ouders beslissen** of hun kind overgaat of nog een jaar in de kleuterklas blijft. Het kind moet wel aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.

Is het kind al 6, maar nog niet klaar voor het eerste leerjaar? Dan kan de **ouder beslissen** om het nog 1 jaar langer kleuteronderwijs te laten volgen. **Vanaf 1 september 2022 valt de minimumleeftijd van 5 jaar voor het lager onderwijs weg**. Met een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en een advies van het CLB kan de kleuter vervroegd in het lager onderwijs stappen. Maar **de ouder heeft het laatste woord** en kan nog beslissen om het kind in het kleuteronderwijs te houden.

LAGER

Of een leerling naar een volgend leerjaar mag overgaan, **beslist de school**. De school zegt dus in welk leerjaar een leerling thuishoort en dus ook of het een jaar moet 'zittenblijven'. Hoe de school omgaat met overgaan of zittenblijven staat meestal in het schoolreglement. Gaat de ouder niet akkoord? Tegen de beslissing tot zittenblijven bestaat geen beroepsmogelijkheid. Het is mogelijk dat een andere school beslist dat de leerling wel mag overgaan naar een volgend jaar of leerlingengroep. Dat is de autonome bevoegdheid van die school.

DEELNAME AAN EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN

Extra-muros activiteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de muren van de school, zoals sportklassen, bosklassen of zeeklassen.

Aangezien het de bedoeling is om zoveel mogelijk leerlingen te laten deelnemen, nemen zij in principe deel aan alle voor hen bestemde extra-muros activiteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

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

GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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 tenminste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur en de houder.

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

Een leerling die een getuigschrift basisonderwijs behaalt, wordt doorverwezen naar de A-stroom van het secundair onderwijs.

HET GETUIGSCHRIFT NIET TOEKENNEN

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

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, wordt doorverwezen naar de B-stroom van het secundair onderwijs.

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

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek. De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

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

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

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

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.

BEROEPSPROCEDURE

Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals hierboven beschreven. 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

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

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.

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
- 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.

Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

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

SPONSORING (FINANCIËLE EN ANDERE ONDERSTEUNING)

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.

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.

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.

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.

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

KOSTELOOS

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt evenmin een 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:

- bewegingsmateriaal bijv. ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
- constructiemateriaal bijv. karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ..
- handboeken, schriften, werkboeken en -bladzjes, fotokopieën, software,...
- ICT-materiaal bijv. pc's, laptops en tablets inclusief internet, tv, radio, telefoon,..
- informatiebronnen bijv.(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, 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, ...
- schrijfmateriaal bijv. potlood, pen, papier, ...
- tekenmateriaal bijv. stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...

SCHERPE MAXIMUMFACTUUR

Het schoolbestuur vraagt een maandelijkse bijdrage voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen.

Onder deze bijdrage valt bijvoorbeeld:

- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-muros activiteiten
- de kosten bij projecten
- de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten
- de aankoopprijs van turn- en zwemkledij
- de aankoopprijs van een extra fluojasje
- de kosten bij feestactiviteiten
- de kosten voor occasionele activiteiten

Deze bedragen zijn onderworpen aan een indexregeling. Aanpassingen worden meegedeeld bij de start van het schooljaar.

Kosten voor turnkledij: omwille van een sociale finaliteit geeft de school het eerste turn T-shirt gratis.

Kosten voor verkeersveiligheid: omwille van een sociale finaliteit geeft de gemeente de eerste twee fluo jaszjes gratis.

MINDER SCHERPE MAXIMUMFACTUUR VOOR MEERDAAGSE EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN.

Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse activiteiten buiten de schoolmuren als de bijdrage van de ouders hiervoor is voorwerp van onderhandeling in de schoolraad.

Dergelijke activiteiten zijn niet toegestaan in het kleuteronderwijs als er een financiële bijdrage van de ouders wordt gevraagd.

In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de hele duur van het lager niet meer dan 520 euro bedragen. Dit bedrag is wettelijk bepaald en onderworpen aan een indexregeling. Aanpassing worden meegedeeld bij de start van het schooljaar.

BIJDRAGEREGELING VOOR DE FACULTATIEVE UITGAVEN

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

- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten
- voor-en naschoolse opvang
- middagtoezicht
- maaltijden
- abonnementen voor tijdschriften
- nieuwjaarsbrieven

- klasfoto's
- steunacties.

BASISUITRUSTING:

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders. Dit zijn het kleutertasje of voor de leerlingen van de lagere school de schooltas en turnbroek/pantoffels voor de lessen lichamelijke opvoeding.

BETALINGEN

Maandelijks ontvangen de ouders de schoolrekening rekening houdende met de maximumfactuur, waaronder ook de persoonlijke uitgaven (vrijwillige bijdragen) zoals de schoolmaaltijden, enz.

De betaling gebeurt via overschrijving binnen de 10 werkdagen na ontvangst van de schoolrekening of via domiciliëring.

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

- spreiding van betaling
- uitstel van betaling

In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrageregeling richt men zich tot de administratieve medewerker of rechtstreeks bij de directie. Discretie verzekerd.

SCHENDING VAN DE LEEFREGELS, PREVENTIEVE SCHORSING, TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING.

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

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

GEWONE ORDEMAATREGELLEN

Kunnen o.m. zijn:

- een mondelinge opmerking
- een schriftelijke opmerking die de ouders bevestigen voor ontvangst
- een extra taak (strafwerk) waarop de reden staat vermeld en die de ouders ondertekenen voor gezien.

Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.

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

VERDERGAANDE ORDEMAATREGELLEN:

Dat kan een gesprek zijn tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur brengt ouders hiervan op de hoogte via Smartschool

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.

Als vermelde ordemaatregelen 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 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.

Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

TUCHTMAATREGELLEN VOOR LEERLINGEN VAN HET LAGER ONDERWIJS

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

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
- niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan

- de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast
- de instelling materiële schade toebrengt.

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.

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

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

TUCHTPROCEDURE

De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

Hij 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, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

TUCHTDOSSIER

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

BEROEPSPROCEDURE TEGEN TIJDELIJKE UITSLUITING

De ouders kunnen een beslissing tot tijdelijke of 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.

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

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

Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 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;
- de bevestiging van de tijdelijke uitsluiting;

- de vernietiging van de tijdelijke uitsluiting.

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

- de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
- de samenstelling is als volgt: 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;
- de werking van de beroepscommissie;
- het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
 1. elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
 2. elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
 3. een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
 4. een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van één of meer leden van de klassenraad die een advies over de tijdelijke uitsluiting heeft gegeven;
 5. de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
 6. een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de 3 schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.

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

BEROEPSPROCEDURE TEGEN DEFINITIEVE UITSLUITING

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 kennisgeving 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.

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

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.

De voorzitter wordt door het college van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

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

- de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
- de samenstelling is als volgt:
 - “interne leden”, 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;
 - “externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan het schoolbestuur en extern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school 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:
 1. elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
 2. elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
 3. een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4. een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van één of meer leden van de klassenraad die een advies over de tijdelijke uitsluiting heeft gegeven;
 5. de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
 6. een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.
- Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

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 beroeps 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.

Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.

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

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

ABSOLUUT EN PERMANENT ALGEMEEN ROOKVERBOD

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,...)

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Het is ook verboden te roken tijdens extra-muros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psycho-sociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.

Namen en functies worden bekendgemaakt in de informatiebrochure bij de start van het schooljaar.

PRIVACY EN GEGEVENSBESCHERMING

GEGEVENSBESCHERMING EN INFORMATIEVEILIGHEID

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

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens.

Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

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

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

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

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

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt-de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen
- de rechten van betrokkene te waarborgen. De school zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement.

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 moet persoonlijk en vertrouwelijk behandeld worden, mag niet verspreid noch publiek gemaakt worden en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling. Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. 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.

MEEDELEN VAN LEERLINGENGEGEVENS AAN DERDEN

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, tenzij met schriftelijke toestemming van de ouders via de afsprakennota of per brief. 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 (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

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

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

De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

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.

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 school-gerelateerde publicaties zoals de website van de school, publicaties die door de school of de gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de 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 ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren. Voor het maken en publiceren van gericht 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.

GELUIDS-EN BEELDMATERIAAL GEMAAKT DOOR DERDEN

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.

GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA

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

Cyberpesten is verboden.

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

OVERDRACHT VAN HET MULTIDISCIPLINAIR CLB-DOSSIER

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

Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.

In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school.

In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.

De betrokken ouders of de leerling ouder dan 12 jaar waarvan vermoed wordt dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen, kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen deze overdracht.

In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole,

samen met een kopie van het verzet. Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

GENEESMIDDELEN

Bij ziekte (overgeven, koorts,...) zal in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven persoon gecontacteerd worden. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

Zieke kinderen vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders die voor de opvang instaan. De school dient daarom uit eigen beweging geen medicatie toe. De EHBO-koffers op school bevatten dan ook geen medicijnen noch pijnstillers.

De ouders kunnen op aangeven van de medische fiche verzoeken om op meerdaagse activiteiten buiten de schoolmuren de medicatie te laten toedienen.

Op verzoek van de ouders kan de school beslissen om geneesmiddelen toe te dienen.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen vast en periodiek toedienen van geneesmiddelen:

- met vaste geneesmiddelen verstaan we door de arts voorgeschreven geneesmiddelen die een lange periode worden ingenomen (vb. voor leer-en aandachtstoornissen, behandelen van astma, suikerziekte of kinderreuma)
- met periodieke geneesmiddelen verstaan we het sporadisch toedienen van geneesmiddelen die door de arts voorgeschreven zijn (vb. na ziekte of geneesmiddelen tegen hooikoorts of andere allergieën) waaronder ook pijnstillers vallen.

In beide situaties dienen de ouders een schriftelijk verzoek in met vermelding van:

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

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

In geen enkel geval kan een personeelslid van de school aansprakelijk gesteld worden.

KLACHTENPROCEDURE

Elke ouder kan naar aanleiding van school gerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien.

Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten.

De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst

Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde persoon/personen, al dan niet in aanwezigheid van de directeur.

Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht.

Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).

Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft.

Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.

Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd.

Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.

Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.

De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

SLOTBEPALING

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in een addendum van dit schoolreglement. Deze regels en afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.

De Gemeenteraad van de gemeente Kortemark keurde dit schoolreglement goetijdens de openbare zitting van ????