



## Inhoud

---

Schoolreglement van het gemeentelijk basisonderwijs – Middelkerke .....	2
Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs .....	3
Wettelijk kader .....	3
Actief pluralisme .....	3
Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst.....	4
Duurzaamheid .....	4
Hoofdstuk 1    Algemene Bepalingen.....	4
Hoofdstuk 2    Engagementsverklaring .....	8
Hoofdstuk 3    Sponsoring.....	8
Hoofdstuk 4    Kostenbeheersing .....	9
Hoofdstuk 5    Extra-murosactiviteiten .....	12
Hoofdstuk 6    Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan .....	12
Hoofdstuk 7    Afwezigheden en te laat komen .....	14
Kleuteronderwijs .....	14
Lager onderwijs .....	14
Problematische afwezigheden.....	16
Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.....	17
Uitzonderlijke omstandigheden .....	17
Hoofdstuk 8    Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting    17	
Hoofdstuk 9    Getuigschrift basisonderwijs .....	21
Hoofdstuk 10    Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs .....	24
Voorwaarden: .....	24
Aanvraag .....	24
Organisatie .....	25
Hoofdstuk 11    Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad .....	25
Hoofdstuk 12    Leerlingengegevens en privacy .....	26
Hoofdstuk 13    ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van Smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media .....	28
Hoofdstuk 14    Absoluut en permanent algemeen rookverbod .....	29





Hoofdstuk 15 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden .....	30
Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding .....	30
Hoofdstuk 17 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC- verslag .....	34
Hoofdstuk 18 Deconnectie .....	34
Overzicht van de bijlagen .....	35
Bijlage 1: Lijst van verplicht te melden infectieziekten.....	35
Bijlage 2: Inschrijving – capaciteit - voorwaarden.....	36
Bijlage 3: gebruikersovereenkomst .....	38
Bijlage 4: deconnectie .....	41





## Schoolreglement van het gemeentelijk basisonderwijs – Middelkerke

---

### **Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs**

#### **Wettelijk kader**

##### ***Open voor iedereen***

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

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

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

##### ***Democratisch burgerschap versterken***

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

#### **Actief pluralisme**

##### ***Verbondenheid stimuleren***

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

##### ***Diversiteit erkennen en respecteren***

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

##### ***Diversiteit als meerwaarde benutten***

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





## **Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst**

### ***Lokale verankering***

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

### ***Wereldburgerschap***

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

### ***Duurzaamheid***

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

## **Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen**

---

### **Artikel 1**

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

### **Artikel 2**

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

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

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

### **Artikel 3**

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

### **Artikel 4**

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

#### ***Aangetekend***

met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.



**Extra-murosactiviteiten:**

activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

**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.

**Leerlingen:**

de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

**Regelmatische leerling:**

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

**Toelatingsvoorwaarden:**

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet 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 :

- Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits :
- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies





omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.

- bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen, wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.
  - Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:
    - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
    - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.
    - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.
  - Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.
  - Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.
  - Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
    - Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
      - o een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
      - o 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.
      - o bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .
- Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.
- Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :
    - o een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs





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

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

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

De klassenraad beslist in welke klas de leerling aansluit.

**Leerlingengroep:**

een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

**Ouders:**

de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

**Pedagogisch project:**

het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

**School:**

het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

**Schoolbestuur:**

de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)l(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

**Schoolraad:**

is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

**Werkdag:**

weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

**Schooldag:**

een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

**Directeur:**

de directeur van de school of zijn afgevaardigde.

**Leefentiteit:**

leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen - zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) of leerlingen met eenzelfde





hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).

**LOP**

het lokaal overlegplatform.

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

---

### **Artikel 5**

#### ***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.

Op de schoolkalender staan de concrete data.

#### ***Voldoende aanwezigheid***

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt. Zij respecteren de afspraken ter zake.

De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage.

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

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

#### ***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.

#### ***Nederlands is de onderwijstaal van de school***

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren. Om het leerproces op school te bevorderen, engageren de ouders er zich toe om hun kind te stimuleren bij het leren van Nederlands, ook in hun vrije tijd.

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

## Hoofdstuk 3 Sponsoring

---

### **Artikel 6**

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 voor niet-eindtermgebonden 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 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.

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.

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

## Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

---

### Artikel 7

#### **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:

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, 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, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips ...





Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling ...
Meetmateriaal	Thermometer, weegschaal, lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal)
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler ...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling ...
Schrijfgerief	Potlood, pen ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

### ***Scherpe maximumfactuur***

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

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

Maximumbijdrage per schooljaar:

- kleuters: 55 euro
- leerling lager onderwijs: 105 euro

### ***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 520 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

### ***Bijdrageregeling***

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

- leerlingenvervoer;
- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (bijv. Stichting Vlaamse Schoolsport);
- voor- en naschoolse opvang;
- middagtoezicht;
- studie;
- maaltijden en dranken;
- abonnementen voor tijdschriften;
- nieuwjaarsbrieven;
- individuele en klasfoto's;
- steunacties;
- extra turn-T-shirt.

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

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

### ***Basisuitrusting***

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken: schooltas, turnbroekje, turnpantoffels en zwemgerief.

### ***Betalingen***

Maandelijks ontvangen de ouders een schoolfactuur. Die wordt meegegeven in de boekentas van het kind en ingeschreven in de agenda of het heen-en-weerschrift of verstuurd per mail. Aan de ouders wordt gevraagd om de schoolfactuur via een overschrijving binnen de maand te betalen.

Bij vaststelling van een fout op de factuur nemen de ouders contact op met schoolsecretariaat.

Procedure onbetaalde facturen:

- Bij niet-betaling krijgen de ouders een kosteloze herinneringsbrief. De betaling dient te gebeuren binnen de 15 dagen.
- Indien na deze eerste herinneringsbrief geen betaling volgt, volgt een aangetekend schrijven, met een administratieve meerkost van €7,50 met volgende mededeling:

*Ouders die het moeilijk hebben om alle openstaande facturen op korte termijn te betalen, kunnen contact opnemen met de directeur of de financiële dienst van de gemeente.*

*In samenspraak met de ouders kan het schoolbestuur een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:*





- *gespreide betaling;*
- *uitstel van betaling.*

## Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

---

### **Artikel 8**

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

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

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

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, bijvoorbeeld een sportactiviteit op woensdagnamiddag of tijdens vakanties.

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

---

### **Artikel 9 Huiswerk**

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

### **Artikel 10 Schoolagenda**

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

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

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

### **Artikel 11 Evaluatie en Rapport**

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport voor het lager en in een groeidocument voor het kleuter. Dit rapport/groeidocument wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, de volgende week, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Het rapport is de neerslag van de resultaten van toetsen en observaties. Het rapport heeft als voornaamste doel op een motiverende wijze het onderwijsleerproces te ondersteunen. In tweede instantie heeft het ook een summatieve (eindbeoordeling) functie.





Er zijn minstens twee oudercontacten, telkens na een evaluatieperiode. Met de rapportering wil de school verslag uitbrengen over de vorderingen van het kind. De bespreking licht de verdere context en genomen acties toe. De kinderen kunnen steeds afspreken met de klastitularis voor verdere toelichting.

### **Artikel 12 Schoolloopbaan**

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

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.
- voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

### ***Vroeger naar het lager onderwijs:***

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

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs
  - o 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.
  - o omwille van andere redenen:  
een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

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

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

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

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





### **Andere situaties**

In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de schoolloopbaan van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad.

### **Artikel 13 Vlaamse toetsen**

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

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

## **Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen**

---

### **Artikel 14 Afwezigheden**

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

### **Kleuteronderwijs**

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters. Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de directeur.

- Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.
- Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

### **Lager onderwijs**

#### ***Afwezigheid wegens ziekte:***

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

#### ***Afwezigheid van rechtswege:***

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

Het gaat om volgende gevallen:





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

***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.

***Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:***

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

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

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

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

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

***Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:***

- 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.

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

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

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

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 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. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

#### **Artikel 15 Te laat komen**

##### **Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.**

Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de school. Ze maken hierover afspraken.

##### **Uitzonderlijke omstandigheden**

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de school.

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

---

#### **Artikel 16 Leefregels**

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

De leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar de leefregels mee naar huis.

#### **Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen en ordemaatregelen**

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

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;
- respectcontract;
- leerlingenkaart;
- ...

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.

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 groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing :

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

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

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

Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

#### **Artikel 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

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

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.

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 na schriftelijke kennisgeving, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen.

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 wordt afzonderlijk behandeld.

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

#### **Artikel 19 Tuchtprocedure**

De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

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

- De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

#### **Artikel 20 Tuchtdossier**

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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





## **Artikel 21 Beroepsprocedure tegen tijdelijke uitsluiting**

Ouders kunnen een beslissing tot tijdelijke uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur.

Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na ontvangst van de beslissing aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- is gericht aan het college van burgemeester en schepenen, Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke;
- 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 bestaande uit drie interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen. (Interne leden = 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.)

Het beroep kan leiden tot:

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

De werking van de beroepscommissie:

- elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- van de hoorzittingen wordt door de secretaris (= niet stemgerechtigd personeelslid van de gemeente, aangeduid door het college van burgemeester en schepenen) van de beroepscommissie proces-verbaal opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt ondertekend door de gehoorde(n) (of zijn vertegenwoordiger), de secretaris en de voorzitter. Er is een opmerkingenrecht.
- de ouders (of hun vertegenwoordiger) in kwestie worden gehoord. De oproeping vermeldt de modaliteiten die het inzagerecht van het tuchtdossier regelen en de practica van de hoorzitting (plaats, uurregeling, recht op verdediging en bijstand, reglementaire bepalingen). Behoudens uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de ouders kan aan een derde geen inzagerecht van het dossier verleend worden.
- de beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de tijdelijke uitsluiting heeft gegeven;





- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- de beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement;
- de zittingen van de beroepscommissie zijn niet openbaar.

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 tijdelijke uitsluiting van rechtswege nietig.

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

## Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

---

### **Artikel 22 Het getuigschrift toekennen**

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

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

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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.

### **Artikel 23 Het getuigschrift niet toekennen**

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

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

#### **Artikel 24 Beroepsprocedure**

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;
- is gericht aan het college van burgemeester en schepenen, Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke;
- 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.

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

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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





- bij de werking van de beroepscommissie zijn volgende bepalingen van toepassing:
  - o 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;
  - o elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
  - o de beroepscommissie hoort de ouders in kwestie. De oproeping vermeldt de modaliteiten die het inzagerecht van het dossier regelen en de practica van de hoorzitting (plaats, uurregeling, recht op bijstand, reglementaire bepalingen). Behoudens uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de ouders kan aan een derde geen inzagerecht van het dossier verleend worden. Van de hoorzittingen wordt door de secretaris (= niet stemgerechtigd personeelslid van de gemeente, aangeduid door het college van burgemeester en schepenen) van de beroepscommissie proces-verbaal opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt ondertekend door de gehoorde(n) (of zijn vertegenwoordiger), de secretaris en de voorzitter. Er is een opmerkingenrecht;
  - o de beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
  - o de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
  - o de beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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:
  - o de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
  - o het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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





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

#### **Artikel 25**

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

#### **Artikel 26**

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

## **Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

---

#### **Artikel 27**

##### **Voorwaarden**

Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.

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.

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

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

##### **Aanvraag**

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.







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.I

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.

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 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 .

### **Organisatie**

De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.

Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.

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.

Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet.

## **Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad**

---

### **Artikel 28**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- de ouders;





- het personeel;
- de lokale gemeenschap

#### **Artikel 29**

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

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

#### **Artikel 30**

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

De leerlingenraad wordt via verkiezingen samengesteld.

## **Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy**

---

#### **Artikel 31 - Meedelen van leerlingengegevens aan ouders**

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

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

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

Over het gebruik van 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.

De gemeente Middelkerke stelt mevr. Gwendoline Senecaut aan als functionaris voor gegevensbescherming. Zij is bereikbaar op het nummer 059/313016.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC verslag of een GV- verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het IACverslag of het GV- 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 IACverslag of een GV-I verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

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 de Algemeen directeur die onderzoekt of toegang kan worden verleend.

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

#### **Artikel 32 - Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

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

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

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

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





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

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

### **Artikel 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.

### **Artikel 34 Bewakingscamera's (enkel als de school dit toepast)**

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

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

---

### **Artikel 35 - ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school**

De school stelt een laptop/chromebook/computer ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

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

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

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





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

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

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

Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.

Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

Deze afspraken worden opgenomen in een gebruikersovereenkomst. Zie bijlage 3.

#### **Artikel 36 gebruik eigen ICT materialen**

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

#### **Artikel 37**

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

#### **Artikel 38 privacy-instellingen ICT materiaal**

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

#### **Artikel 39 opnames**

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

#### **Artikel 40 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.

#### **Artikel 41**

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

#### **Artikel 42**

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

#### **Artikel 43**

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





## Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

---

### **Artikel 44**

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten, alsook binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school.

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

## Hoofdstuk 15 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

---

### **Artikel 45 - Overmacht**

§1 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.

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

### **Artikel 46 - Pedagogische studiedagen**

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.

§2 Deze studiedagen worden bekendgemaakt en medegedeeld aan de ouders voor het einde van het voorafgaande schooljaar.

### **Artikel 47 - Staking**

§1 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.

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

### **Artikel 48 - Verkiezingen**

§1 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.

§2 De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.





## Hoofdstuk 16 Leerlingenbegeleiding

---

### Artikel 49 - Visie op leerlingbegeleiding

Het onderwijs, waar OVSG voor staat, geeft alle leerlingen maximale kansen op leren en ontwikkelen. De aanpak om de vooropgestelde doelen te realiseren is maximaal gericht op de onderwijs- en opvoedingsnoden van de leerlingen.

Leerlingenbegeleiding:

- Begint met goed onderwijs
- Omvat alle initiatieven die leerlingen ondersteunen in hun totale persoonlijkheidsontwikkeling
- Is de verantwoordelijkheid van de school in samenwerking met alle actoren (school, CLB, Pedagogische begeleidingsdienst) en partners.(ouders, welzijn, gezondheid, gezinswerking ...)
- Steunt op drie pijlers:
  - het begeleiden van het leerproces;
  - het begeleiden van de schoolloopbaan;
  - het begeleiden van de sociaal-emotionele ontwikkeling.
- Zorgt voor alle leerlingen

Handvatten tot reflectie:

1. Leerlingenbegeleiding is participatief. Ze doet beroep op de verantwoordelijkheid van iedereen die bij de leerling betrokken is. Deze gedeelde bekommernis vertaalt zich in een geïntegreerde leerlingenbegeleiding. Systematisch overleg, constructieve communicatie en samenwerking tussen alle actoren en partners vormt de kern van leerlingenbegeleiding.
2. Leerlingenbegeleiding verloopt doelgericht, planmatig en gefaseerd. Het zorgcontinuüm is een referentiekader om leerlingenbegeleiding vorm te geven en inhouden en verantwoordelijkheden vast te leggen.
3. Leerlingenbegeleiding bekijkt de leerling in zijn context met aandacht voor de wisselwerking tussen de leerling en zijn omgeving en hun wederzijdse beïnvloeding.
4. Leerlingenbegeleiding gaat uit van het belang van de leerling. Ze benut de mogelijkheden en de positieve factoren van de leerling en zijn omgeving. Leerlingen bevragen en samen zoeken naar gepaste ondersteuning is essentieel.
5. Leerlingenbegeleiding realiseren die functioneel, effectief en efficiënt is, vraagt structurele keuzes op schoolniveau.
6. Leerlingenbegeleiding doet beroep op de professionaliteit van het schoolteam. Elk teamlid gaat tijdens het onderwijsleerproces doelgericht om met de verschillen tussen de leerlingen.
7. Leerlingenbegeleiding spreekt de deskundigheid van het CLB aan. Deze deskundigheid situeert zich op het vlak van informatie verschaffen, vraagverheldering, gegevensverzameling, diagnosestelling en kortdurende begeleiding. Het CLB vervult tevens de draaischijffunctie met partners vanuit welzijn, gezondheid en gezinswerking ...





8. Leerlingenbegeleiding doet een beroep op de draagkracht van de school. Een goed uitgebouwde leerlingenbegeleiding versterkt de draagkracht en herkent en erkent tegelijk de grenzen ervan.

#### **Artikel 50 - CLB : Contactgegevens**

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB GO Oostende, Hennepstraat 53, 8400 Oostende, 059/702100

Mevr. Carla Mylle is de contactpersoon voor de scholen van Middelkerke 1

Mevr. Gwenny Van Gaever is de contactpersoon voor de scholen van Middelkerke 2

Mevr. Gwenny Van Gaever is de contactpersoon voor de scholen van Middelkerke 3

Het CLB behoort tot het GO!

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op volgende dagen en uren: 059/702100

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

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

Het CLB werkt:

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

#### **Artikel 51 Leerlingenbegeleiding**

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

Vraaggestuurde begeleiding:

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

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

Verplichte 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.

### **Artikel 52 - Preventieve gezondheidszorg**

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

Preventieve gezondheidszorg omvat:

#### 1. Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten :

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

Het consult gebeurt door dokter en verpleegkundige van het CLBGO Oostende

Contactgegevens: 059/702100

#### 2. Aanbieden van vaccinaties:

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

#### 3. Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig.

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel

### **Artikel 53 - 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 17 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag**

---

### **Artikel 54**

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Boost.

Contactgegevens :

LSC BOOST

Sint-Amandusstraat 28

8540 Deerlijk

056/71 68 40

[www.lscboost.com](http://www.lscboost.com)

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

## **Hoofdstuk 18 Deconnectie**

---

### **Artikel 55**

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten. Het afsprakenkader is als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement. Zie bijlage 4.





## Overzicht van de bijlagen

### Bijlage 1: Lijst van verplicht te melden infectieziekten

Hieronder de lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.





## **Bijlage 2: Inschrijving – capaciteit - voorwaarden**

### ***Capaciteit***

Het schoolbestuur heeft geen beperking bepaald qua aantal leerlingen dat kan opgevangen worden, enkel werd er een maximum capaciteit per vestiging opgelegd op niveau van anderstalige nieuwkomers

### **Gemeenteschool 1:**

- Vestigingsplaats Middelkerke – Onderwijsstraat 5 – 8430 Middelkerke  
AN: 8 leerlingen

### **Gemeenteschool 2:**

- Vestigingsplaats Leffinge – Bonte Pierstraat 22 – 8432 Middelkerke  
AN: 8 leerlingen
- Vestigingsplaats Slijpe – Odiel Spruyttestraat 1 – 8433 Middelkerke  
AN: 4 leerlingen

### **Gemeenteschool 3:**

- Vestigingsplaats Westende – Henri Jasparlaan 29 – 8434 Middelkerke  
AN: 8 leerlingen

### ***Inschrijven***

Documenten die nodig zijn bij de inschrijving

- De inschrijving gebeurt aan de hand van de kids-ID.

Als het kind geen kids-ID heeft, volstaat ook één van volgende documenten:

- de ISIS-kaart
- een uittreksel uit de geboorteakte;
- het trouwboekje van de ouders;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
- de reispas voor vreemdelingen.

### ***Weigering***

#### **Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:**

- Als de leerling niet voldoet / zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de dag dat hij op school instapt;
- 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 zal gaan;
- Wanneer de capaciteit overschreden wordt.

#### **Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren.**

- 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;





- Als de capaciteit voor anderstalige nieuwkomers is bereikt.

#### **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 .

Wat kunnen ouders doen bij een niet-gerealiseerde inschrijving?

- o Uitleg vragen aan de directeur
- o Binnen het werkingsgebied van het LOP:Uitleg vragen en bemiddelingshulp :

*Sybille Decuyper*  
*LOP-deskundige/ondersteuner*  
Tel : 0473 938925  
[Sybille.decuyper@ond.vlaanderen.be](mailto:Sybille.decuyper@ond.vlaanderen.be)

- o Klacht indienen:

Ouders kunnen binnen de dertig kalenderdagen na de vaststelling van de weigering klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten op het volgende adres:

*Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming*  
*Secretariaat van de Commissie inzake Leerlingenrechten*  
Hendrik Consciencegebouw 5C  
Koning Albert II-laan 15, lokaal 4M02  
1210 Brussel

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

#### **Inschrijving onder ontbindende voorwaarde**

Een leerling met een attest buitengewoon onderwijs , uitgezonderd het attest type 8, kan ingeschreven worden onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht binnen het schoolteam. In voorkomend geval zal het schoolteam de onvoldoende draagkracht aantonen na horen van de ouders en CLB. Het schoolteam motiveert de beslissing binnen de vier werkdagen na het beëindigen van de periode nodig voor overleg. De leerling heeft tot de dag van de beslissing het statuut van ingeschreven leerling.

#### **Procedure bij weigeren:**

Als een inschrijving onder ontbindende voorwaarde op basis van een verslag voor het buitengewoon onderwijs niet wordt gerealiseerd, start het LOP automatisch een bemiddeling met de ouders en de school om een oplossing voor de geweigerde leerling te zoeken. Met de ouders en de school wordt daarover contact opgenomen.

#### **Schoolverandering**

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders. Minstens één ouder en de directeur van de nieuwe school ondertekenen het document schoolverandering. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig vanaf de dag van inschrijving.

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken.





### **Bijlage 3: gebruikersovereenkomst**

#### ***Bruikleenovereenkomst – ICT-materiaal leerling***

Gemeenteschool Middelkerke xx, Vestigingsplaats xx, xxxx, 84xx xxxxxxxx. Directeur xxx. (hier 'de school' en directeur genoemd)x

en ouder/voogd van xxx (hier 'de leerling' genoemd)

Bovenstaande SPREKEN DIT AF:

De school leent aan de leerling een Laptop ASUS W202 (hierna: ICT-materiaal) voor schoolwerk en het volgen van lessen

Het ICT-materiaal blijft eigendom van de school.

Als de leerling van school verandert, geeft de leerling het materiaal terug aan de school.

In deze overeenkomst geven we enkele afspraken mee hoe het materiaal gebruikt wordt.

#### ***1. Wat wordt er ontleend?***

Het ICT-materiaal wordt door de school aangeschaft.

#### **Aan de leerling wordt het volgende ontleend:**

Voorwerp

Eigendomsnummer

Soort

serienummer

Laptop

laadsnoer

#### **Licentie en inlognaam**

Inloggen op de computer en office.com

De leerling krijgt een office A1 licentie

Inlognaam

wachtwoord

voornaam.familienaam@onderwijs.middelkerke.be

Zie persoonlijke brief bij ontvangst laptop

\*\* wachtwoorden zijn persoonlijk en worden niet doorgegeven aan derden.

#### **Afspraken van de bruikleen**

De leerling gebruikt het ICT-materiaal in het schooljaar 20xx-20xx vanaf xx/xx/20xx tot en met xx/xx/20xx of tot uitschrijving of verandering van school.

Indien de leerling het volgende schooljaar opnieuw op school is ingeschreven, wordt hetzelfde toestel opnieuw ontleend met dezelfde logingegevens.





Als de leerling het ICT-materiaal met toebehoren niet terugbrengt, zal de school een vergoeding vragen die gelijk is aan de waarde van het toestel op dat moment + een schadevergoeding van 20% op de nieuwwaarde van het toestel en toebehoren.

## **2. Rechten en plichten**

Het materiaal werkt goed bij ontvangst.

Je mag zelf geen veranderingen aanbrengen aan het ICT-materiaal (bv. nieuwe software installeren op een laptop). Dit is door de school onmogelijk gemaakt.

Het ICT-materiaal mag enkel gebruikt worden voor schoolse opdrachten en taken.

Enkel de leerling mag het ICT-materiaal gebruiken.

Je draagt zorg voor het materiaal.

## **3. Diefstal en beschadiging**

Als het ICT-materiaal gestolen wordt, laat je dit meteen aan de school weten.

De ouders/voogd geven de diefstal aan bij de politie.

Indien er geen PV kan worden voorgelegd, zal de restwaarde + 20% van het toestel volledig worden aangerekend aan de gebruiker.

Bel xxx/xxxxxx, naam directeur, om de school te verwittigen.

Als de computer beschadigd is of niet meer goed werkt, laat je dit meteen aan de school weten. De school contacteert de IT-partner Signpost die de garantievoorwaarden laat gelden. (zie garantie)

## **4. Waarborg en garantie**

### **Waarborg**

Er wordt een waarborg van €40 gevraagd bij de start van de ontlending. Hiervoor ontvangt de ouder/voogd een aparte factuur.

Op het einde van het schooljaar of bij schoolverlaten zal de waarborg teruggestort worden indien het toestel intact afgeleverd wordt.

Dit mag op het rekeningnummer BE..... op naam van  
.....

### **Technische problemen binnen garantie**

Dit zijn de gevallen waarbij het toestel niet meer goed functioneert zonder dat er externe schade is aan het toestel. Kortom: een falen van het toestel zonder dat iemand iets verkeerd heeft gedaan.

Herstelling is gratis!

### **Technische problemen buiten garantie**

Dit zijn alle gevallen waarbij er een externe schade is aan het toestel: bv. kapot scherm, valschade, gebroken hoeken, vochtschade, ... Voor de herstelling wordt er een forfaitair bedrag van €39 inclusief BTW per schadegeval aangerekend op de eerstvolgende factuur.

Deze schadegevallen worden individueel behandeld. Je kan defecten waarvoor je moet betalen bij een herstelling, niet bundelen. Als meerdere effecten geen verband hebben wordt dat beschouwd als meerdere afzonderlijke schadegevallen. Je zal dan het forfaitair bedrag voor elk defect afzonderlijk moeten betalen.





De technicus die de herstelling uitvoert neemt de beslissing of één of meerdere defect(en) onder garantie valt/vallen of niet.

**5. Gebruik van het toestel tijdens het schooljaar en vakanties**

Tijdens het schooljaar is het toegestaan het toestel mee te nemen naar huis als er schoolopdrachten uitgevoerd moeten worden. Indien er geen schoolopdrachten zijn, kan het toestel in de beveiligde ruimte op school blijven. Zorg dat je laptop steeds opgeladen is.

Tijdens de grote vakantie, de maanden juli en augustus en dus na het einde van de bruikleenovereenkomst wordt het toestel binnen gebracht op school.

Bij problemen met de laptop op schooldagen kan je steeds terecht bij de leerkracht .

Bij problemen met een laptop in de vakantieperiodes neemt de gebruiker contact op met het servicepunt van Signpost. Je kan de helpdesk van Signpost telefonisch of per mail bereiken:

tussen 9u00 en 17u00 via het nummer +32 (0)9 277 97 38

info@signpost.be.

Je vermeldt duidelijk je naam en de naam van de school.

Overeenkomst

Deze afspraken worden in tweevoud opgemaakt op te .....  
[plaats]

[Schrijf vooraf 'gelezen en goedgekeurd']

Naam & handtekening school:

Naam directeur,

Naam & handtekening ouder/voogd:







## **Bijlage 4: deconnectie**

Werken aan een duidelijke en transparante communicatie tussen alle betrokkenen.

### **1.Schoolvisie**

Visie Mid1: Op school schenken we aandacht aan verschillende waarden. Respectvol zijn ten opzichte van elkaar is er één van. We kiezen als school voor een open communicatie waarbij we elkaar waarderen en respectvol met elkaar omgaan. Hierdoor kunnen we ons toegankelijk opstellen voor ouders.

Visie Mid 2: Op school schenken we aandacht aan verschillende waarden. Transparantie is er één van. Transparantie gaat over openheid, zichtbaarheid en toegankelijkheid. We stellen ons 'open' voor ouders.

Visie Mid 3: Op school schenken we aandacht aan verschillende waarden. Transparantie is er één van. Transparantie gaat over openheid, zichtbaarheid en toegankelijkheid. We stellen ons 'open' voor ouders.

Vanuit deze waarden maakten we een duidelijke visie op in verband met communicatie.

### **2.Communicatiebeleid op school**

Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij het samenwerken tussen verschillende partijen. We communiceren dagelijks met kinderen, ouder(s), collega's en externe partners. Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden. De huidige beschikbare communicatiemiddelen zorgen er bovendien voor dat boodschappen zich razendsnel verspreiden. We trachten te zoeken naar een evenwichtig maar toch helder communicatiebeleid waarbij elke betrokkene zijn weg kan vinden.

Bij het plaatsen van foto's via verschillende communicatiekanalen houden we rekening met de GDPR (gegevensbescherming).

### **3.Bereikbaarheid voor ouders**

We vinden het als school belangrijk dat we op een zo vlot mogelijke wijze de ouder(s) kunnen te woord staan. Vandaar dat we enkele concrete afspraken willen maken met ouder(s) over de aangewezen communicatiekanalen alsook de communicatiekanalen die ons team niet wenst te gebruiken.

### **4.Gebruikte communicatiekanalen**

#### **Informeel / formeel oudergesprek**

Het informeel oudergesprek vindt vaak plaats aan de schoolpoort. Hier ontmoeten ouders vaak de leerkracht, zorgcoördinator, directie... Het is voor ons een belangrijk communicatiekanaal dat we erg waardevol vinden en waarbij op een occasioneel moment informatie kan worden uitgewisseld. Dit is voor ons een vorm van 'warme' communicatie.

Een formeel oudergesprek is een vooraf vastgelegd moment tussen ouder(s) en medewerkers van de school en eventueel externe hulpverleners. We vinden deze formele gesprekken vaak terug in rapportbesprekingen, oudercontacten of bij zorggesprekken.

#### **Telefoon**

De school is telefonisch bereikbaar tijdens de schooluren.

Gelieve er rekening mee te houden dat het mogelijk is dat er niet onmiddellijk iemand de telefoon opneemt. In dat geval belt u best enkele ogenblikken later terug.





Afwezigheden kunnen zowel telefonisch of via mail gemeld worden.

Dringende boodschappen worden telefonisch gemeld.

De directie is bereikbaar via gsm. Indien de directie niet kan opnemen, wordt u terug opgebeld.

### **E-mail**

E-mail is een kanaal om te informeren of een korte vraag te stellen.

Communicatie met het secretariaat, de leerkracht en/of directie kan dus vaak via e-mail.

e-mailadres:           secretariaat: naamvandeschool@onderwijs.middelkerke.be

personeelslid: voornaam.familienaam@onderwijs.middelkerke.be

Indien u een medewerker van de school mailt, mag u uiterlijk een antwoord verwachten 3 werkdagen na het versturen van de e-mail.

Indien u de medewerker sneller wenst te spreken, raden we aan de school op te bellen of de medewerker rechtstreeks op school te contacteren.

### **Briefwisseling / affiche / flyer**

Op een vaste dag in de week wordt alle briefwisseling meegegeven.

Belangrijke communicatie uit de school wordt gekopieerd op geel papier. Dit geldt voor de scholen de Duinpieper, de Bonte Pier en 't Slijpertje.

In De Zandloper wordt belangrijke communicatie verspreid via mail.

### **Agenda / Heen- en weerschriftje**

In de agenda's en heen-en-weerschriftjes van de kinderen kunnen de ouder(s) of de leerkrachten vragen en/of opmerkingen noteren. Ook bemerkingsen over het huiswerk (in de lagere afdeling) kunnen hier een plaats krijgen.

### **Infomomenten**

Elke klas organiseert een infomoment op het einde van de grote vakantie. Hierop krijgen ouders een uitgebreide uitleg over de werking van de klas tijdens het komende schooljaar.

Tijdens het schooljaar worden er soms klasspecifieke infoavonden plaats . De ouders worden hiervoor op school uitgenodigd om de voor hen relevante uitleg te krijgen.

### **Van A tot Z ... door de school**

In deze brochure staan alle officiële en niet-officiële zaken van de school vermeld. Dit maakt deel uit van het schoolreglement.

### **Vitrinekast**

In deze kast, naast de poort, vind je korte berichtgeving rond geplande activiteiten met affiches van komende evenementen e.d.

### **Schoolkrant**

In het schoolkrantje vind je artikels over de brede schoolwerking. (in de afdeling de Zandloper).

### **Schoolwebsite**

Onze website is een bron van informatie. Het schoolreglement, de jaarkalender, het schoolmenu, het pedagogisch project, het schoolteam... worden hierop digitaal ter beschikking gesteld. Het geeft een eerste beeld van de school voor mogelijk geïnteresseerde ouder(s).





### **Facebook / Instagram (in afdeling de Zandloper)**

Facebook dient om reclame te maken voor evenementen, snelle berichten te sturen die iedereen (ook buitenstaanders) mag volgen en om foto's te posten.

Deze pagina is niet bedoeld om vragen te stellen, opmerkingen te geven en om kritiek te spuien.

### **klasblog / ... (enkel afdeling De Bonte Pier)**

Hier vind je sfeerbeelden van de klasgroep.

### ***5.Niet – gebruikte communicatiekanalen***

Messenger, Whatsapp, SMS, chat van Instagram en andere dan bij punt 4 vermelde gebruikte communicatiekanalen.

We vragen de ouder(s) om er rekening mee te houden dat bovenvermelde en alle andere communicatiekanalen niet kunnen worden gebruikt bij de officiële communicatie tussen ouder(s) en de school.

Berichten die via Messenger, Whatsapp, SMS, chat van Facebook, chat van Instagram e.a. verzonden worden, zullen bijgevolg niet beantwoord worden.

